

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ 5

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο Υ

Το Δημοτικό Συμβούλιο Χανίων συνεδρίασε στο Δημοτικό Κατάστημα Χανίων σήμερα την 2α Μαρτίου 2018 ημέρα Παρασκευή και ώρα 15:30, ύστερα από την υπ' αριθμ. 9459/26-2-2018 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Σώματος, παρόντος του Δημάρχου Χανίων κ. ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΒΑΜΒΟΥΚΑ.

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Αγγελάκη Ναυσικά, Αδοντάκης Μανώλης, Αλεξανδράκης Νεκτάριος, Αλιφιεράκη-Ανδρουλάκη Ελευθερία, Ανδρεάδης Εμμανουήλ, Αποστολάκη-Σαρικάκη Γεωργία, Αρχοντάκης Γεώργιος, Βαρδάκης Αντώνιος-Ιωάννης, Βλαζάκης Νικόλαος, Βλαχάκης Μιχαήλ, Βουλγαρίδης Μηνάς, Βουτετάκη Αικατερίνη, Γούλας Λάμπρος, Καραγιαννάκης Εμμανουήλ, Καραμπινάκης Νικόλαος, Κεμεσίδης Εμμανουήλ, Κοκκινάκη Μαρία, Κονταξάκης Ευτύχιος, Κοτζαμιχάλης Μιχαήλ, Κουκλάκης Γεώργιος, Κουρούσης Χαράλαμπος, Κουτράκης Ιωάννης, Λεβεντάκης Δημήτριος, Λειψάκης Δημήτριος, Μαράκης Ιωάννης, Μαυρεδάκης Εμμανουήλ, Μυλωνάκη Θεοχαρούλα, Ξανθουδάκης Γεώργιος, Παινεσάκης Νικόλαος, Παπαδάκης Δημήτριος, Παπαδογιάννης Αριστείδης, Παπαντωνάκης Νικόλαος, Περάκης Ιωάννης, Περράκη Βαρβάρα, Πουλιδάκης Γεώργιος, Ρίζος Σεραφείμ, Σαρρής Ιωάννης, Σκουλάκης Εμμανουήλ, Σχοινοπλοκάκης Γεώργιος, Τζήκας Θεόδωρος, Τζινευράκης Μιχαήλ, Τσαπάκος Γεώργιος, Φανδριδάκης Κωνσταντίνος, Φιωτάκης Σταύρος, Φοβάκης Μανούσος, Φραγγεδάκης Γεώργιος, Φραγκάκης Εμμανουήλ, Χατζηδάκη - Μιχαηλάκη Χρυσή, Ψυχογιού Ελένη.

Απουσίαζαν ενώ κλήθηκαν νόμιμα οι κ.κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι Αλεξανδράκης Νεκτάριος, Αλιφιεράκη-Ανδρουλάκη Ελευθερία, Ανδρεάδης Εμμανουήλ, Αρχοντάκης Γεώργιος, Βαρδάκης Αντώνιος-Ιωάννης, Καραμπινάκης Νικόλαος, Κοτζαμιχάλης Μιχαήλ, Μυλωνάκη Θεοχαρούλα, Παινεσάκης Νικόλαος, Παπαδάκης Δημήτριος, Περάκης Ιωάννης, Σκουλάκης Εμμανουήλ, Τζήκας Θεόδωρος, Τσαπάκος Γεώργιος, Φανδριδάκης Κωνσταντίνος, Χατζηδάκη - Μιχαηλάκη Χρυσή και Ψυχογιού Ελένη.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την γραμματέα - πρακτικογράφο του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Γεωργία Δρακακάκη.

Από τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων, οι οποίοι είχαν όλοι κληθεί, ήταν παρόντες οι κ.κ. Νεροκούρου Καλομοιράκης Κοσμάς μέλος, Περιβόλιων Μιχαηλίδης Πέτρος και Σούδας Φωκάς Κωνσταντίνος. Επίσης από τους Προέδρους - Εκπροσώπους των Τοπικών Κοινοτήτων, οι οποίοι είχαν όλοι κληθεί, ήταν παρόν ο κ. Θερίσου Φυτουράκης Αθανάσιος.

Μετά τη λήψη της 100/2018 απόφασης προσήλθε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Μαυρεδάκης Εμμανουήλ, και αποχώρησαν οι κ.κ. Κεμεσίδης Εμμανουήλ, Φραγκάκης Εμμανουήλ, Καραγιαννάκης Εμμανουήλ, μετά την 102/2018 αποχώρησε ο κ. Λειψάκης Δημήτριος και προσήλθε η κ. Βουτετάκη Αικατερίνη, μετά την 103/2018 αποχώρησε ο κ. Παπαδογιάννης Αριστείδης και προσήλθε ο κ. Τζινευράκης Μιχαήλ, μετά την 107/2018 αποχώρησε ο κ. Γούλας Λάμπρος και μετά την 115/2018 αποχώρησε ο κ. Κουρούσης Χαράλαμπος.

Οι υπ' αριθμ. 99/2018 και 100/2018 αποφάσεις συζητήθηκαν ομόφωνα εκτός ημερήσιας διάταξης.

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ. 108

Στη συνέχεια εισάγεται και ανακοινώνεται προς το Σώμα το ακόλουθο υπ' αριθμ. 8868/22-2-2018 έγγραφο της ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ, που αφορά **Τροποποίηση της 808/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά την έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ** και έχει ως εξής:

Σας διαβιβάζουμε την υπ' αριθμ. 22/2018 απόφαση του ΔΣ της ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ με θέμα «**Έγκριση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ**», προκειμένου να προωθηθεί προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Χανίων.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ 2

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοινοφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού Περιβάλλοντος του Δήμου Χανίων ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ συνεδρίασε σήμερα Παρασκευή 26 Ιανουαρίου 2018 και ώρα 13.00 στο Κέντρο Αρχιτεκτονικής της Μεσογείου, ύστερα από την υπ. αριθμ. 145/22-1-2018 πρόσκληση του Προέδρου Όθωνα Χαραλαμπίκη.

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Χαραλαμπίκης Όθωνας, Βαρουδάκης Γεώργιος, Αλεξανδράκης Νεκτάριος, Σαρρής Ιωάννης, Λειψάκης Δημήτριος, Περράκη Βαρβάρα, Πιστόπουλος Ζαχαρίας, Τσακαλάκης Δημήτριος, Παυλάκη Τζίνα, Σκουλά Μέλπω, Παπαδάκης Γεώργιος.

Απουσίαζαν οι: **Περράκη Βαρβάρα, Αλεξανδράκης Νεκτάριος, Τσακαλάκης Δημήτριος, Παυλάκη Τζίνα, Παπαδάκης Γεώργιος.**

Το μέλος του ΔΣ **Παπαδάκη Γεώργιο** αντικατέστησε η **Πετραντωνάκη Μαρία**.

Παρέστη το αναπληρωματικό μέλος του ΔΣ **Κοκοτσάκη Αρχόντισσα**.

Χρέη Γραμματέα εκτέλεσε ο **Δημήτριος Μπιτσαζής**.

Θέμα: **Έγκριση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ**

Αρ. Απόφασης : **22/2018**

Στην συνέχεια εισάγεται και ανακοινώνεται προς το Δ.Σ. από τον Πρόεδρο της ΚΕΠΠΕΔΗΧ - ΚΑΜ κ. Όθωνα Χαραλαμπίκη θέμα σχετικό με την αναγκαιότητα τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ που είχε εγκριθεί με την υπ' αριθμ. 59/2011 απόφαση του ΔΣ της και στην συνέχεια με την 808/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χανίων, προκειμένου να προσαρμοστεί στις νέες ανάγκες που ορίζουν οι δράσεις και οι αρμοδιότητες της επιχείρησης.

Μετά από διαλογική συζήτηση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του Ν. 3463/06

Αρ. Απόφασης: 108

- Τις διατάξεις του άρθρου 1, 107 και 109 του Ν. 3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης (ΦΕΚ 87/Α’ 7-6-2010)

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

1. Εγκρίνει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ όπως παρουσιάζεται παρακάτω.
2. Αναθέτει στον Πρόεδρο της Κ.Ε.Π.Π.Ε.ΔΗ.Χ-ΚΑΜ Όθωνα Χαραλαμπάκη τις παραπέρα ενέργειες σύμφωνα με το Νόμο.



**ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΟΥ**

Ακτή Ενώσεως & Πλατεία Κατεχάκη, Χανιά τκ 73132

Τηλ. : 2821034200, 2821034210, 2821026100 | Fax: 2821040201

Email: info@keppedih-cam.gr | Web Site: www.keppedih-cam.gr

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ-ΚΕΝΤΡΟ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΟΥ
(Κ.Ε.Π.Π.Ε.ΔΗ.Χ.-Κ.Α.Μ.)**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- ΑΡΘΡΟ 1: Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)
 ΑΡΘΡΟ 2: Ερμηνεία-Μεταβολή του Κανονισμού
 ΑΡΘΡΟ 3: Διοίκηση της Επιχείρησης
 ΑΡΘΡΟ 4: Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου
 ΑΡΘΡΟ 5: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου
 ΑΡΘΡΟ 6: Αρμοδιότητες Προέδρου ΔΣ
 ΑΡΘΡΟ 7: Διοικητικές Ενότητες της Επιχείρησης
 ΑΡΘΡΟ 8: Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης
 ΑΡΘΡΟ 9: Αρμοδιότητες του Καλλιτεχνικού Διευθυντή
 ΑΡΘΡΟ 10: Αρμοδιότητες Διευθυντή
 ΑΡΘΡΟ 11: Αρμοδιότητες Υπευθύνου Τμήματος & Υπευθύνου Γραφείου
 ΑΡΘΡΟ 12: Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης
 ΑΡΘΡΟ 13: Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης
 ΑΡΘΡΟ 14: Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού
 ΑΡΘΡΟ 15: Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου, Προβολής & Δημοσίων Σχέσεων
 ΑΡΘΡΟ 16: Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Θεμάτων
 ΑΡΘΡΟ 17: Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής
 ΑΡΘΡΟ 18: Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου
 ΑΡΘΡΟ 19: Αρμοδιότητες Γραφείου Δαπανών -Προμηθειών & Υπηρεσιών
 ΑΡΘΡΟ 20: Αρμοδιότητες Ταμείου
 ΑΡΘΡΟ 21: Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
 ΑΡΘΡΟ 22: Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας
 ΑΡΘΡΟ 23: Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης
 ΑΡΘΡΟ 24: Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας
 ΑΡΘΡΟ 25: Αρμοδιότητες Γραφείου Φύλαξης
 ΑΡΘΡΟ 26: Αρμοδιότητες Υπευθύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού
 ΑΡΘΡΟ 27: Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
 ΑΡΘΡΟ 28: Αρμοδιότητες Εργαστηρίου Τεχνών
 ΑΡΘΡΟ 29: Αρμοδιότητες Υπευθύνου Αυτοτελούς Τμήματος Αρχιτεκτονικής Περιβάλλοντος
 ΑΡΘΡΟ 30: Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάδειξης Αρχιτεκτονικής και Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος
 ΑΡΘΡΟ 31: Στελέχωση της Επιχείρησης
 ΑΡΘΡΟ 32: Θέσεις Εργασίας-Ειδικότητες

ΑΡΘΡΟ 33: Έκτακτο Προσωπικό

ΑΡΘΡΟ 34: Ειδικές Συνεργασίες

ΑΡΘΡΟ 35: Λοιπές Ρυθμίσεις

ΑΡΘΡΟ 36: Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Δυνάμει της με αριθμ. 59/2011 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ-ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΟΥ (Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.-Κ.Α.Μ.) αποφασίστηκε η σύνταξη και ψήφιση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης κατ'άρθρο 257 Δ.Κ.Κ, ο οποίος εγκρίθηκε δυνάμει της με αριθμ. 808/12.10.2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων κατ'άρθρο 256 Δ.Κ.Κ.

Δυνάμει της με αριθμ. 22/2018 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ-ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΟΥ (Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.-Κ.Α.Μ.) αποφασίστηκε η σύνταξη και ψήφιση τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης κατ'άρθρο 257 Δ.Κ.Κ, ο οποίος μετά τις τροποποιήσεις έχει ως εξής:

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ε.Κ.Υ)

ΑΡΘΡΟ 1

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

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

-Η οργανωτική διάρθρωση της ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ-ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΟΥ (Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.-Κ.Α.Μ.)

-Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της

-Οι θέσεις εργασίας του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 2

Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμβιβολίες 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 περιεχόμενό της.
3. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, 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

Η «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ-ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΟΥ (Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.-Κ.Α.Μ.)» διοικείται από εντεκαμελές (11 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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 Γενικής Διεύθυνσης της Επιχείρησης.

Γ' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων (Τμημάτων/ Γραφείων) της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 4

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

- Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστο τρεις (3) μέρες πριν από τη συνεδρίαση με φροντίδα του Προέδρου μη συμπεριλαμβανομένης της ημέρας της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση αναγράφεται υποχρεωτικά ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για συγκεκριμένα θέματα που αναγράφονται στη γραπτή αίτηση τους. Αν ο πρόεδρος δεν συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο σε έξι (6) μέρες μετά την υποβολή της αίτησης, αυτό συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την

Αρ. Απόφασης: 108

αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα, για τα οποία είχε ζητηθεί η σύγκλησή του . Στις ίδιες περιπτώσεις δεν μπορεί να επανυποβληθεί αίτημα για το ίδιο θέμα, πριν παρέλθει δίμηνο, αφότου εκδόθηκε απορριπτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκτός αν γίνεται επίκληση νεότερων στοιχείων. Κάθε μέλος που προτείνει κάποιο θέμα ημερήσιας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση να καταθέσει και σχετικό φάκελο.

- Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή τα παρόντα μέλη του πρέπει να είναι περισσότερα από τα απόντα. Εάν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις το Διοικητικό Συμβούλιο δεν έχει απαρτία, συνεδριάζει ύστερα από Τρίτη πρόσκληση και λαμβάνει αποφάσεις μόνο για τα θέματα που είχαν εγγραφεί στην αρχική ημερήσια διάταξη, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του . Στην τρίτη πρόσκληση γίνεται ειδική αναφορά της διαδικασίας που προηγήθηκε .
- Τα μέλη που ήταν παρόντα κατά την έναρξη της συνεδρίασης και με την παρουσία τους υπήρξε απαρτία, και αν αποχωρήσουν μεταγενέστερα, θεωρούνται παρόντα μέχρι το τέλος της συνεδρίασης, ως προς την ύπαρξη της απαρτίας .
- Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου. Για αποφάσεις που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Διοίκησης – Διαχείρισης, την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων, ή την επιβάρυνσή τους με εμπράγματα δικαιώματα, τη σύναψη δανείων, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών καθώς και τη συνομολόγηση δανείων απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου . Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα. Αν κάποιο μέλος του Δ.Σ. αρνηθεί ψήφο ή δώσει λευκή ψήφο λογίζεται ως παρόν στη συνεδρίαση και καταμετράται και στις δύο περιπτώσεις ως αρνητική ψήφος .
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί περιληπτικές σημειώσεις της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, απόφαση) που τις υπογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης .
- Τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες με ευθύνη του Προέδρου στην επόμενη συνεδρίαση . Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών που σε κάθε σελίδα του μονογράφουν οι παρόντες στη συνεδρίαση και στο τέλος υπογράφει ο Πρόεδρος .
- Κάθε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου παίρνει ιδιαίτερο αριθμό και στην αρχή του χρόνου γίνεται νέα αρίθμηση .

ΑΡΘΡΟ 5**Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου**

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 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 την 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 νομοθεσίας στο πλαίσιο του κανονισμού της παρ. 2 του άρθρου 257 ΔΚΚ ε) αποφασίζει την αγορά και την 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 ασφάλεια τους να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητα της, η) παρέχει τη γνώμη του για όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου .
2. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να ορίζεται η μερική ή η πλήρης απασχόληση στην επιχείρηση με αμοιβή, μέχρι του ενός τετάρτου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην ίδια απόφαση καθορίζονται τα μέλη που θα απασχοληθούν, οι αρμοδιότητες και οι αμοιβές τους. Αν το ένα τέταρτο των μελών δεν είναι ακέραιος αριθμός , το κλάσμα που προκύπτει στρογγυλεύεται προς τα πάνω
3. 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 παραγράφου 1, αυτού του άρθρου στον Πρόεδρο και σε άλλα όργανα της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 6**Αρμοδιότητες Προέδρου**

Στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες :

Αρ. Απόφασης: 108

1. Εισήγηση στο Δ.Σ. των ετησίων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης
2. Ο Πρόεδρος συντάσσει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης .
3. Εισήγηση στο Δ.Σ. των πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν στην κατάσταση του προσωπικού της Επιχείρησης (όπως ενδεικτικά πρόσληψη ή απόλυση τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τη στελέχωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης, υπογραφή μισθολογικών καταστάσεων, υπηρεσιακές μεταβολές αυτών κ.τ.λ.)
4. Συντονισμός και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και των εν γένει υπηρεσιών αυτής, με σκοπό την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους .
5. Εισήγηση στο Δ.Σ. της ψήφισης των προβλεπόμενων στο νόμο ή τυχόν αναγκαίων κανονισμών για την λειτουργία της Επιχείρησης, της τροποποίησης όρων και διατάξεων των πάσης φύσεως κανονισμών της Επιχείρησης, όταν κρίνεται τούτο αναγκαίο από τις μεταβαλλόμενες οργανωτικές απαιτήσεις της Επιχείρησης ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
6. Εκπροσώπηση και παράσταση για λογαριασμό της Επιχείρησης ενώπιον πάσης φύσεως δικαστικής, διοικητικής, φορολογικής ή οποιασδήποτε άλλης Αρχής. Ο Πρόεδρος δύναται να διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη ενέργεια με σκοπό την προάσπιση των εννόμων συμφερόντων της Επιχείρησης και πάντοτε κατόπιν λήψης σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για τη παροχή εξουσιοδότησης στο πρόσωπό του .Σε περίπτωση που συντρέχει σπουδαίος λόγος ο Πρόεδρος διατηρεί το δικαίωμα να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες χωρίς την προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ., υποχρεούται όμως να υποβάλλει μελέτη στο Δ.Σ. προς γνώση των μελών του και προς έγκριση των.
7. Διενεργεί οποιαδήποτε διαχειριστική πράξη στα πλαίσια των τρεχουσών συναλλαγών της Επιχείρησης , εκτός εκείνων που δεν εμπίπτουν στο πλαίσιο των ανωτέρω πράξεων, όπως ενδεικτικά υπογραφή συμβολαιογραφικών πράξεων συμβάσεων εκτέλεσης έργου και προμηθειών κ.τ.λ. που απαιτείται η προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
8. Εισήγηση στο Δ.Σ. των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, συντονισμός των συνεδριάσεων και μέριμνα για την άρτια εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
9. Υπογραφή πάσης φύσεως εγγράφων της Επιχείρησης καθώς και χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής .
10. Ο Πρόεδρος δύναται να ανοίγει λογαριασμούς έπ' ονόματι της Επιχείρησης σε Ελληνικές ή αναγνωρισμένες στην Ελλάδα Τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και μπορεί να δίνει εντολές για τη διακίνηση των λογαριασμών αυτών με την επιφύλαξη της ανωτέρω παραγράφου 6 και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Λογιστηρίου .
11. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Αντιπρόεδρος .Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες της παραγράφου αυτής .

ΑΡΘΡΟ 7**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 (Τμηματάρχης)
- Υπεύθυνος Γραφείου

ΑΡΘΡΟ 8**Οργανωτική Διάρθρωση των Τμημάτων της Επιχείρησης****1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών**

Η επιμέρους διάρθρωση του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- Γραφείο Τύπου, Προβολής & Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Νομικών Θεμάτων
- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Η επιμέρους διάρθρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Δαπανών-Προμηθειών & Υπηρεσιών

Αρ. Απόφασης: 108

-Ταμείο

-Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

-Γραφείο Μισθοδοσίας

3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων

Η επιμέρους διάρθρωση του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων είναι η εξής:

-Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

-Γραφείο Καθαριότητας

-Γραφείο Φύλαξης

4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού

Η επιμέρους διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού είναι η εξής:

-Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

-Εργαστήριο Τεχνών (Τμήμα Μουσικού Εργαστηρίου, Παιδικής Χορωδίας, Χορού, Θεάτρου, Κινηματογράφου, φωτογραφίας, εικαστικών τεχνών)

5. Αυτοτελές Τμήμα Αρχιτεκτονικής και Περιβάλλοντος

-Γραφείο προγραμματισμού, έρευνας και ανάδειξης αρχιτεκτονικού έργου και περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 9 (Σύσταση θέσης)**Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή (επί θητεία)**

Ο Καλλιτεχνικός Δ/ντής (επί θητεία έως 3 έτη) έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση του καλλιτεχνικού προγράμματος των κατ' έτος εκδηλώσεων,
- Η υλοποίηση του καλλιτεχνικού προγράμματος στο πλαίσιο των στόχων και των σκοπών της Επιχείρησης.
- Η κατάρτιση αναλυτικού προϋπολογισμού κάθε έργου, παράστασης ή εκδήλωσης,
- Η ευθύνη για την προετοιμασία, την οργάνωση κάθε καλλιτεχνικής δράσεως, την επίβλεψη του συντονισμού του έργου των καλλιτεχνικών συντελεστών και του τεχνικού προσωπικού,
- Η έγκριση των επιμέρους δαπανών για τη διενέργεια κάθε εκδήλωσης στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού,
- Η υποβολή του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του έργου του,
- Η διοργάνωση θέατρο παιδαγωγικών σεμιναρίων ή εργαστηρίων,
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που εκχωρείται σ' αυτόν από τη Διοίκηση της Επιχείρησης.

Η σύμβαση του καλλιτεχνικού Διευθυντή διακόπτεται σε περίπτωση που το Δ.Σ. του απορρίψει αιτιολογημένα τον ετήσιο απολογισμό του.

ΑΡΘΡΟ 10**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 οι αρμοδιότητες του Διευθυντή έχουν ως εξής:

- α. Συντάσσει και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα περιοδικά Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης.
- β. 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.
- γ. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- δ. 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.
- ε. 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.
- ζ. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.
- η. Έχει την ευθύνη της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, τη συμπλήρωση ή αντικατάστασή του.

θ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την 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.

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

κ. 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 11

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Διεύθυνσης Διοικητικών-Οικονομικών

Ο υπεύθυνος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο υπεύθυνος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Τμήματος είναι οι ακόλουθες :

-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 (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικείμενου 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 στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 12

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διεύθυνση. 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 διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του 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.

Αρ. Απόφασης: 108

- 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 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.
- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.
- Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων. Επιμελείται της παραλαβής ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της επιχείρησης, τηρώντας το σχέδιο του εξερχομένου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχομένου εγγράφου στο αρχείο. Παρακολουθεί φροντίζει και επιμελείται την τήρηση των γενικού αρχείου της επιχείρησης. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα.

ΑΡΘΡΟ 13**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****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 παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος της Επιχείρησης, 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).
- Συμπράττει με τα όργανα της διοίκησης 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.
- Επιμελείται τη 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.
- 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.

Αρ. Απόφασης: 108

- Συνεργάζεται με το Τμήμα 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 14**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού**

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.
- Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ προκηρύξεων πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό ή με την επιλογή (και διευθυντών), πινάκων επιτυχόντων, διοριστέων και επιλαχόντων, περιλήψεων πράξεων διορισμού, μετάταξης, διαθεσιμότητας, αποδοχής παραίτησης κ.λπ.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
 - Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
 - Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
 - Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
 - Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
 - Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
 - Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
 - Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
 - Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
 - Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
 - Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

ΑΡΘΡΟ 15**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου, Προβολής & Δημοσίων Σχέσεων**

Αρ. Απόφασης: 108

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.π.).
- 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 16**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Θεμάτων**

- Παροχή νομικών συμβουλών, προφορικά ή γραπτά, τη σύνταξη γνωμοδοτικών και ενημερωτικών σημειωμάτων.
- Παροχή νομικής υποστήριξης κατά την κατάρτιση συμβάσεων και συμφωνιών της συναλλακτικής πρακτικής ή άλλου περιεχομένου, εφόσον συμβαλλόμενο μέρος είναι η "ΚΕΠΠΕΔΗΧ – ΚΑΜ".
- Σύνταξη εξωδίκων δηλώσεων και δικογράφων.
- Παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων καθώς και πάσης δημόσιας και άλλης αρχής.

ΑΡΘΡΟ 17**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής**

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως : α) κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, β) κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, γ) Μ.Κ.Ο, δ) υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, ε) ενώσεις προσώπων, συλλόγους ληπτιών κοινωνικών υπηρεσιών, στ) ομάδες με αποδεδειγμένη δράση στο χώρο της κοινωνικής πολιτικής.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 18**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου 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. Εισηγείται τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες των τμημάτων.

Αρ. Απόφασης: 108

- Τηρεί τις διαδικασίες εφαρμογής διπλογραφικού συστήματος λογιστικής και επεξεργασίας δεδομένων, σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες διατάξεις της νομοθεσίας
- Συντάσσει περιοδικές δηλώσεις Φ.Π.Α., περιοδικές δηλώσεις Φ.Μ.Υ., συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών, προμηθευτών.
- 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.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.
- 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.
- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- 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.
- Αναρτά στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς, ισολογισμούς και επιμέρους δαπάνες.
- 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 μεριμνά για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την εφορία και εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών, είναι υπεύθυνο και αρμόδιο και για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων της επιχείρησης και τηρεί τα απαιτούμενα από το νόμο βιβλία. Μεριμνά για την ασφάλιση των εργαζομένων στην επιχείρησης, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων της Επιχείρησης.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς προϋπολογισμού της επιχείρησης και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοίχων πιστώσεων.
- Μεριμνά για την τήρηση ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο οικονομικών καταστάσεων και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της επιχείρησης.
- Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

ΑΡΘΡΟ 19**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Δαπανών -Προμηθειών &Υπηρεσιών**

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών της Επιχείρησης, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των τμημάτων της Επιχείρησης, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα της Επιχείρησης, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο της Επιχείρησης,

Αρ. Απόφασης: 108

παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ειδικότερα:

- 1) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις πληρωμών με τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 2) Ελέγχει τις πιστώσεις που δεσμεύονται
- 3) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών κατά περίπτωση
- 4) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της νομιμότητας των δαπανών και την ενημέρωση της Διοίκησης για τις απαραίτητες ενέργειες.
- 5) Καταρτίζει, επιμελείται και εκτελεί το πρόγραμμα προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες και τους σκοπούς της επιχείρησης κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 6) Ελέγχει και υποβάλλει στο Λογιστήριο τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών και εργασιών - υπηρεσιών των αντίστοιχων αρμοδίων επιτροπών.
- 7) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, ασφαλούς αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών όπως επίσης τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής και απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 8) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.)
- 9) Τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών.

ΑΡΘΡΟ 20**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Αρμοδιότητες Ταμείου**

- Διενεργεί τις πληρωμές των εκκαθαρισμένων εξόδων των πάσης φύσεων υποχρεώσεων της επιχείρησης και υποχρεώσεων προς το προσωπικό με βάση τα εντάλματα των πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών όπως ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεων κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς την επιχείρηση και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα της επιχείρησης με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την τήρηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την επιχείρηση και ενημερώνει τη διοίκηση για τις οφειλές
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της επιχείρησης με τις ταμειακές εγγραφές.
- Χορηγεί στους εντεταλμένους υπαλλήλους την παγία προκαταβολή
- 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.

ΑΡΘΡΟ 21**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας**

- 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 τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.
- Εποπτεύει τη συντήρηση των ακινήτων συνεργαζόμενο με τα αρμόδια τμήματα της επιχείρησης.
- Έχει την επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας των κτιρίων της επιχείρησης σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων.

ΑΡΘΡΟ 22**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας**

Αρ. Απόφασης: 108

-Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

-Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

-Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

-Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

-Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στην Επιχείρηση.

-Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών προσωπικού.

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό της Επιχείρησης και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 23**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης**

-Επιμελείται την τεχνική υποστήριξη των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση για τη λειτουργία της αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λπ.)

-Συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας για την εύρυθμη λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων, των λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων και την αντικατάσταση του εξοπλισμού της Επιχείρησης, όταν κρίνεται απαραίτητη.

-Επιμελείται τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεσή τους στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων.

-Μεριμνά για την κατασκευή και την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των λοιπών διαμορφώσεων, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 24**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας**

Επιμελείται την καθαριότητα των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση για τη λειτουργία της αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λπ.)

ΑΡΘΡΟ 25**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ****Αρμοδιότητες Γραφείου Φύλαξης**

Επιμελείται τη φύλαξη των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η επιχείρηση για τη λειτουργία της αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λπ.)

ΑΡΘΡΟ 26**ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ****Αρμοδιότητες Υπευθύνου Τμήματος Πολιτισμού**

Α) Ο υπεύθυνος του Τμήματος Πολιτισμού εισηγείται στον Πρόεδρο το πρόγραμμα δράσης του τομέα καθώς και το σχεδιασμό και την υλοποίηση αυτού.

Β) Σε περίπτωση πρόσληψης καλλιτεχνικού διευθυντή επί θητεία τότε ο υπεύθυνος τμήματος υλοποιεί το προεγκεκριμένο σχέδιο του καλλιτεχνικού διευθυντή.

Το Τμήμα Πολιτισμού συνεργάζεται:

Με τον Τομέα Πολιτισμού του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτού.

Με το ΔΗΠΕΘΕΚ

Με πολιτιστικούς φορείς που αναπτύσσουν δράσεις σε σχέση με τον πολιτισμό

Με το οικονομικό τμήμα της Επιχείρησης σε θέματα προμηθειών, λογιστηρίου και ανθρώπινου δυναμικού.
Με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών για την εξεύρεση και την υλοποίηση προγραμμάτων που άπτονται του τομέα.

Με το Γραφείο Τύπου, Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών για την προβολή των δράσεων του τομέα και την προσέλκυση χορηγών για τις δράσεις του τομέα.

Με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων για την_ τεχνική υποστήριξη, φύλαξη και καθαριότητα των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται από τον Τομέα Πολιτισμού (εκδηλώσεις κ.λ.π.)

ΑΡΘΡΟ 27

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που σχετίζονται με τον πολιτισμό. Και ειδικότερα:

- Η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Η υλοποίηση δράσεων που προωθούν την κινηματογραφική τέχνη, με τη λειτουργία κινηματογράφων και κινηματογραφικών λεσχών και την εν γένει ενίσχυση της κινηματογραφικής δημιουργίας.
- Η υλοποίηση δράσεων που προωθούν τη θεατρική τέχνη, με τη λειτουργία θεάτρων και θεατρικών σκηνών και την εν γένει ενίσχυση της θεατρικής δημιουργίας.
- Η υλοποίηση δράσεων για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού, την προβολή των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.
- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η έκδοση πολιτιστικών εντύπων, βιβλίων, περιοδικών και η παραγωγή πολιτιστικού ψηφιακού υλικού.
- Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.
- Φροντίζει για την οργάνωση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται στους χώρους του.
- Επιμελείται την διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας κ.λ.π.) καθώς και εκδηλώσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων κ.λπ.
- Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση αιτήσεων-προτάσεων καλλιτεχνών ή φορέων που ζητούν παραχώρηση από το Διοικητικό Συμβούλιο αιθουσών για Εκθέσεις ή συνδιοργάνωση Εκθέσεων κ.λ.π.
- Φροντίζει για την συγκρότηση καλλιτεχνικών επιτροπών με γνωμοδοτική αρμοδιότητα επί των επιμέρους δράσεων του Τμήματος Πολιτισμού.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου 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.) καθώς και την υλοποίηση αυτών.

ΑΡΘΡΟ 28

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Εργαστηρίου Τεχνών

Επιμελείται την οργάνωση και λειτουργία σχολών- εργαστηρίων διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, θεάτρου, εικαστικών τεχνών, ζωγραφικής, γλυπτικής, κινηματογράφου κ.λπ. και γενικά υλοποιεί δράσεις για τη διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας, απευθυνόμενο σε ενήλικες και παιδιά.
Ενδεικτικά:

- Οργανώνει τη λειτουργία θεατρικού και κινηματογραφικού εργαστηρίου, σεμιναρίων (σκηνογραφίας, ενδυματολογίας, αυτοσχεδιασμού κ.α) με σκοπό την προσέγγιση της τέχνης του θεάτρου.
- Οργανώνει τη λειτουργία προτύπων εργαστηρίων Εικαστικών Τεχνών (Ζωγραφικής – Γλυπτικής – Χαρακτικής), στα οποία ο μαθητής θα λάβει τα απαραίτητα εφόδια για μια ολοκληρωμένη σπουδή πάνω στις βασικές αρχές των Εικαστικών Τεχνών.
- Οργανώνει τη λειτουργία τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών και σύγχρονων χορών
- Οργανώνει τη λειτουργία μουσικού εργαστηρίου και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών
- Συμμετέχει σε Φεστιβάλ μουσικών συνόλων ή σε άλλου είδους μουσικές εκδηλώσεις
- Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα
- Οργανώνει τη λειτουργία παιδικής χορωδίας, χορωδίας εφήβων και ενηλίκων

-Διοργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των μαθητών του καθώς και επισκέψεις και ξεναγήσεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λ.π. και συμμετέχει σε καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς.

ΑΡΘΡΟ 29

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Αυτοτελούς Τμήματος Αρχιτεκτονικής και Περιβάλλοντος

Ο υπεύθυνος του Αυτοτελούς Τμήματος Αρχιτεκτονικής και Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος εισηγείται στον Πρόεδρο το πρόγραμμα δράσης του τομέα καθώς και το σχεδιασμό και την υλοποίηση αυτού.

ΑΡΘΡΟ 30

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάδειξης Αρχιτεκτονικού και Περιβάλλοντος

-Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισηγήση και το σχεδιασμό τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του αρχιτεκτονικού και φυσικού, αρχιτεκτονικού περιβάλλοντος.

-Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Επιχείρησης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα προστασίας και ανάδειξης του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος 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.

-Εκδίδει σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων, πληροφοριακό υλικό και ενημερωτικές εκδόσεις σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 31

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

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. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφέρονται επίσης τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

ΑΡΘΡΟ 32

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

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.

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)

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.

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους σαράντα επτά (47) εργαζόμενους.

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ	1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ. & ΠΡΟΕΔΡΟΥ	ΤΕ/ΔΕ	1
	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΔΕ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	ΔΕ	2
	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	ΥΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ /ΤΕ/ΔΕ	2
ΤΑΜΕΙΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΤΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	ΤΕ/ΔΕ	1
	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ	ΤΕ/ΔΕ	1
	ΗΧΟΛΗΠΤΗΣ	ΤΕ/ΔΕ	1
	ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	2
	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ	5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ	4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ	2
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ	ΠΕ/ΤΕ	1
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΩΝ (ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ, ΧΟΡΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ, ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ, ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ)	ΕΙΔΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΠΕ/ΤΕ	6
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	ΠΕ	1
	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ	1

ΑΡΘΡΟ 33**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. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 34**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 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 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 35**Λοιπές Ρυθμίσεις**

1. 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.
2. Ο Υπεύθυνος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθυντή.
3. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.
4. 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 36**Ισχύς του Ε.Κ.Υ.**

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

Επακολουθεί μικρή συζήτηση και τέλος αφού δεν υπήρξε αντίρρηση

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε τα παραπάνω έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Απεχόντων από τη ψηφοφορία των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων Βουτετάκη Αικατερίνης, Παπαντωνάκη Νικόλαου, Ρίζου Σεραφείμ

Τροποποιεί την 808/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εγκρίνει τον τροποποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της ΚΕΠΠΕΔΗΧ-ΚΑΜ όπως αναφέρεται παραπάνω.

Αναθέτει στον κ. Δήμαρχο τις παραπέρα ενέργειες σύμφωνα με το νόμο.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΑΔΟΝΤΑΚΗΣ ΜΑΝΩΛΗΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΟΥΛΑΣ ΛΑΜΠΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. ΑΓΓΕΛΑΚΗ ΝΑΥΣΙΚΑ
2. ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΚΗΣ ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ
3. ΑΛΙΦΙΕΡΑΚΗ-ΑΝΔΡΟΥΛΑΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ
4. ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
5. ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ-ΣΑΡΙΚΑΚΗ ΓΕΩΡΓΙΑ
6. ΑΡΧΟΝΤΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
7. ΒΑΡΔΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ-ΙΩΑΝΝΗΣ
8. ΒΛΑΖΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
9. ΒΛΑΧΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ
10. ΒΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ ΜΗΝΑΣ
11. ΒΟΥΤΕΤΑΚΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
12. ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
13. ΚΑΡΑΜΠΙΝΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
14. ΚΕΜΕΣΙΔΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
15. ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ ΜΑΡΙΑ
16. ΚΟΝΤΑΞΑΚΗΣ ΕΥΤΥΧΙΟΣ

17. ΚΟΤΖΑΜΙΧΑΛΗΣ ΜΙΧΑΗΛ
18. ΚΟΥΚΛΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
19. ΚΟΥΡΟΥΣΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
20. ΚΟΥΤΡΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
21. ΛΕΒΕΝΤΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
22. ΛΕΙΨΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
23. ΜΑΡΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
24. ΜΑΥΡΕΔΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
25. ΜΥΛΩΝΑΚΗ ΘΕΟΧΑΡΟΥΛΑ
26. ΞΑΝΘΟΥΔΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
27. ΠΑΙΝΕΣΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
28. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
29. ΠΑΠΑΔΟΓΙΑΝΝΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ
30. ΠΑΠΑΝΤΩΝΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
31. ΠΕΡΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
32. ΠΕΡΡΑΚΗ ΒΑΡΒΑΡΑ

33. ΠΟΥΛΙΔΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
34. ΡΙΖΟΣ ΣΕΡΑΦΕΙΜ
35. ΣΑΡΡΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
36. ΣΚΟΥΛΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
37. ΣΧΟΙΝΟΠΛΟΚΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
38. ΤΖΗΚΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
39. ΤΖΙΝΕΥΡΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ
40. ΤΣΑΠΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
41. ΦΑΝΔΡΙΔΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
42. ΦΙΩΤΑΚΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
43. ΦΟΒΑΚΗΣ ΜΑΝΟΥΣΟΣ
44. ΦΡΑΓΓΕΔΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
45. ΦΡΑΓΓΚΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
46. ΧΑΤΖΗΔΑΚΗ-ΜΙΧΑΗΛΑΚΗ ΧΡΥΣΗ
47. ΨΥΧΟΓΙΟΥ ΕΛΕΝΗ

**Ακριβές αντίγραφο
Η Γραμματέας**

Γεωργία Δρακακάκη