



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Αριθμός Απόφασης: **43 /2023**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό αριθμός:**4/2023**

Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωραιοκάστρου

ΘΕΜΑ: Λήψη απόφασης για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 3-2023 απόφασης της ΔΗΚΕΩ που αφορά «ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ(ΔΗ.Κ.Ε.Ω.)»

Στο Ωραιοκάστρο και στο Δημοτικό κατάστημα σήμερα **22-2-2023**, ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 18:00, το Δημοτικό Συμβούλιο, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 4149/17-2-2023 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου, που επιδόθηκε σε καθένα από τα μέλη και δημοσιεύθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο τριάντα τριών (33) μελών, βρέθηκαν παρόντα τα είκοσι οκτώ (28):

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | 17. ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΗΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ |
| 2. ΖΑΠΡΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ | 18. ΠΑΡΙΣΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ |
| 3. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ | 19. ΤΣΑΚΑΛΙΔΗΣ ΗΡΑΚΛΗΣ |
| 4. ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ | 20. ΚΑΡΑΤΖΙΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ |
| 5. ΜΑΡΜΑΡΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ | 21. ΜΑΝΤΑ ΒΑΣΙΛΕΙΑ |
| 6. ΠΑΝΙΩΡΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ | 22. ΚΑΝΤΑΡΤΖΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ |
| 7. ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ | 23. ΠΑΝΟΥΣΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ |
| 8. ΚΑΡΑΣΤΕΡΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ | 24. ΠΑΡΑΠΑΝΗΣΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ |
| 9. ΜΟΔΙΤΣΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ | 25. ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ |
| 10. ΤΕΡΖΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ | 26. ΚΑΛΩΝΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ |
| 11. ΙΩΣΗΦΙΔΗΣ ΔΑΜΙΑΝΟΣ | 27. ΘΕΜΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ |
| 12. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | |
| 13. ΜΑΤΣΟΥΚΑΤΙΔΗΣ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ | |
| 14. ΣΑΡΑΜΟΥΡΤΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ | |
| 15. ΤΖΙΚΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | |
| 16. ΚΥΡΙΑΚΙΔΟΥ-ΒΕΣΚΟΥ
ΕΥΔΟΞΙΑ | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

- | | |
|--|---|
| 1. ΔΡΟΣΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ (απουσίαζε δικαιολογημένα)
2. ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ ΣΟΦΙΑ(απουσίαζε δικαιολογημένα)
3. ΖΙΑΚΟΥΛΗΣ ΗΛΙΑΣ | 4. ΣΚΑΡΛΑΤΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ(απουσίαζε δικαιολογημένα)
5. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
6. ΧΑΤΖΗΕΥΑΓΓΕΛΟΥ ΠΑΣΧΑΛΗΣ |
|--|---|

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 67, 80 και 81 του Ν.3852/2010 οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου:

ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΔΡΥΜΟΥ	ΠΑΤΣΑΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παρών
ΛΗΤΗΣ	ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	Παρών
ΜΕΛΙΣΣΟΧΩΡΙΟΥ	ΜΟΣΧΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	Παρών
ΜΕΣΑΙΟΥ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Παρών
ΝΕΑ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ	ΓΙΑΪΛΑΤΖΟΓΛΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Παρών
ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑΣ	ΣΑΡΑΜΟΥΡΤΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	Παρών
ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΥ	ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΤΡΟΚΛΟΣ	Απών
ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΑΡΑΜΠΑΤΖΙΔΟΥ ΜΑΡΙΑ	Παρούσα

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε και ο Δήμαρχος Παντελεήμων Τσακίρης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, ο οποίος παρέστη.

Παρών στη συνεδρίαση ήταν και ο Δημοτικός Υπάλληλος Πραξιτέλης Ζαχαριάδης για την τήρηση των πρακτικών.

Λόγω δικαιολογημένης απουσίας της Προέδρου, καθήκοντα Προέδρου ανέλαβε ο Αντιπρόεδρος κ. Ιωσηφίδης Δ.

Πριν την έναρξη της συνεδρίασης η Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών του συμβουλίου **πέντε (5) θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης** και ζήτησε την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συζήτηση των θεμάτων ως κατεπείγοντα, λόγω των χρονικών περιορισμών και τα μέλη αποφάσισαν με πλειοψηφία τη συζήτηση των θεμάτων με την 42-2023 ΑΔΣ.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Μοδίσης Α. αποχώρησε μετά την ψήφιση του 1^{ου} θέματος Η.Δ., όπως και η κα Μαντά Β. Ο κ. Μαρμαρίδης Σ. και ο κ. Τερζής Χ., αποχώρησαν μετά το 5^ο θέμα Η.Δ. . Οι κ.κ. Τζίκας Κ. και Παρισόπουλος Γ. αποχώρησαν μετά το 8^ο θέμα Η.Δ. ενώ η κα Κυριακίδου- Βέσκου , ο κ .Καρατζιάς , ο κ. Πανούσης και ο κ. Ματσουκατίδης Θ. μετά το 10^ο θέμα Η.Δ. Ο κ. Καλώνης Χ. αποχώρησε μετά το 14^ο Η.Δ..

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Προεδρεύων του Δημοτικού Συμβουλίου, κ. **Ιωσηφίδης Δ.**, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το **2ο** θέμα εκτός της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στον Πρόεδρο της ΔΗΚΕΩ κ. Πανιώρη Α. ο οποίος ανέφερε τα εξής:

Σύμφωνα με το άρθρο 257 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006) το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

α. Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα, καθώς και το ανώτατο όριο αυτού.

β. Κανονισμό προσωπικού, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές του ευθύνες.

γ. Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.

ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.ΔΗΚΕΩ 08/2011-ΑΔΑ 45ΨΡΟΛΠ7-5ΕΔ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ.ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ 400/2011-ΑΔΑ ΒΟΧΟΩΗΖ-ΟΚΙ ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ Ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗ.Κ.Ε.Ω.

Ωστόσο, κατά την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού, διαπιστώθηκαν ανάγκες της επιχείρησης που δεν είχαν προβλεφθεί και για αυτό το λόγο κρίνεται απαραίτητη η τροποποίηση τους.

Σας καλώ να εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, η οποία έχει καταγραφεί (και με τεχνικά μέσα) και καταχωρηθεί στα πρακτικά μετά την απομαγνητοφώνηση, αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση
2. Τις απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων
3. Τον αρχικό Κανονισμό των εσωτερικών υπηρεσιών Δ.Σ.ΔΗΚΕΩ(ΑΠ.08/2011-ΑΔΑ 45ΨΡΟΛΠ7-5ΕΔ)
4. Την έγκριση της ανωτέρω απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο Δ.Ω (ΑΠ'400/2011-ΑΔΑ ΒΟΧΟΩΗΖ-ΟΚΙ)
5. Την υπ' αριθμ. 3-2023 (ΑΔΑ: 96Ζ8ΟΛΠ7-ΦΔΔ) απόφαση ΔΗΚΕΩ

Αποφασίζει Ομόφωνα

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. 3-2023 απόφασης της ΔΗΚΕΩ που αφορά «ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ(ΔΗ.Κ.Ε.Ω.)»

Ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ****Άρθρο 1ο****Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ)**

Οι δημόσιες επιχειρήσεις, οι οργανισμοί, καθώς και τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που είναι φορείς Γενικής Κυβέρνησης με προϋπολογισμό που υπερβαίνει το όριο της υπουργικής απόφασης της [παρ. 2 του άρθρου 147 του ν. 4270/2014 \(Α'143\)](#), καταρτίζουν εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας καταρτίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ή του οργάνου διοίκησης των προαναφερόμενων φορέων και δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. ([παρ.1 άρθρο 4 Ν.3429/05](#), όπως αντικαταστάθηκε με την [παρ.1 του άρθρου 31 του Ν.4465/17](#))

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- α) τη διάρθρωση των υπηρεσιών των φορέων της παραγράφου 1, τα αντικείμενά τους, καθώς και τη σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση. Μεταξύ των υπηρεσιών πρέπει υποχρεωτικά να προβλέπεται υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου,
- β) τις διαδικασίες αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών,
- γ) τον Κανονισμό Προσωπικού, ο οποίος καταρτίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. ([παρ.2 άρθρο 4 Ν.3429/05](#), όπως αντικαταστάθηκε με την [παρ.2 του άρθρου 31 του Ν.4465/17](#))

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

Άρθρο 2°**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 Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζεται μέσω προγραμματισμού προσλήψεων, μετά από ληφθείσα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου 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 ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να

ανατίθενται από το Διευθύνοντα την Επιχείρηση στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

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
 - ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ Δ.Σ.
 - ο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
 - ο ΤΜΗΜΑ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
 - ο ΤΜΗΜΑ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗΣ
 - ο ΤΜΗΜΑ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,
- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
- Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
 - ο ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
 - ο ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
 - ο ΤΜΗΜΑ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ
 - ο ΤΜΗΜΑ ΛΑΧΑΝΟΚΗΠΟΥ

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:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής,
- Προϊστάμενος Τμήματος,
- Υπεύθυνος Γραφείου

Σε περιπτώσεις (όπως των παιδικών σταθμών), που από το νόμο ή από τις διατάξεις χρηματοδοτούμενου προγράμματος απαιτείται ο ορισμός Δ/ντή, 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 (Γενικού Διευθυντή)

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης είναι θέση που καταλαμβάνει μέλος του Δ.Σ. της επιχείρησης:

- 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 ή κοινοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης διορίζεται απευθείας διευθυντής μετά από σχετική προκήρυξη, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ.2 εδάφιο ΙΒ του νόμου 2190/94 «οι απ'ευθείας διοριζόμενοι εξαιρούνται από τις διατάξεις του κεφαλαίου Γ περί συστήματος προσλήψεων στον Δημόσιο τομέα». 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.

Με την ίδια διαδικασία προσλαμβάνονται και οι διευθυντές τμημάτων.

Ο Διευθυντής 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 Γενικού Διευθυντή / Διευθύνοντα Συμβούλου και τις προωθεί στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Επιχείρησης.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου 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 του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου 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 του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

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 του Νομικού Προσώπου.

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

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Αθλητισμού

Έχει την ευθύνη απέναντι στον Πρόεδρο & το Γενικό Διευθυντή για το σχεδιασμό και την υλοποίηση αθλητικών εκδηλώσεων. Είναι αρμόδιος για τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, ημερίδων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και τη στήριξη αθλητικών σωματείων. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού

Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/Αθλημάτων/προγραμμάτων. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που

ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες, καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό που απασχολείται, σε βάρδιες ή και εκτός των εργάσιμων ημερών.

13. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος. Λόγω της αναγκαιότητας για την προσαρμογή των διαθέσιμων πόρων ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή κάλυψη των αναγκών αθλητικού περιεχομένου, η παραπάνω θέση απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις πάνω στις τοπικές ιδιαιτερότητες του Δήμου, και δύναται να καλύπτεται με εξωτερικό συνεργάτη, έμπειρο πτυχιούχο φυσικής αγωγής.

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.
- γ. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής
- δ. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών

Άρθρο 11ο**Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων**

- α. Όλες οι δραστηριότητες προβολής τύπου και μέσων μαζικής ενημέρωσης.
- β. Συντονισμός των αναγκαίων ενεργειών & επαφών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις.
- γ. Όλες οι αναγκαίες ενέργειες της επικοινωνιακής πολιτικής της επιχείρησης για την ανάδειξη των κοινωνικών δράσεων προς τους πολίτες.
- δ. Οργάνωση εκδηλώσεων γενικώς για κάθε θέμα που είναι σχετικό με την προώθηση της κοινωνικής ανάπτυξης στην περιοχή.

Λόγω της αναγκαιότητας για την προσαρμογή των διαθέσιμων πόρων ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή κάλυψη των αναγκών περιεχομένου επικοινωνίας και πληροφόρησης, η θέση του προϊστάμενου του τμήματος απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις πάνω στις τοπικές και αυτοδιοικητικές ιδιαιτερότητες και δέον να καλύπτεται με εξωτερικό συνεργάτη δημοσιογράφο, μέλος της Ένωσης Συντακτών Ημερησίων Εφημερίδων Μακεδονίας Θράκης.

Ο προϊστάμενος Δημοσιογράφος έχει την ευθύνη απέναντι στον Πρόεδρο & το Διοικητικό Συμβούλιο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων προβολής και πληροφόρησης. Είναι αρμόδιος για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, προγραμμάτων, συνεντεύξεων καθώς και για τη συνεργασία με τα τοπικά μέσα ενημέρωσης.

Άρθρο 12ο**Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού και περιβάλλοντος**

Το τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Την προώθηση προγραμμάτων και το συντονισμό των εργασιών για την κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής
- Την υλοποίηση των προγραμμάτων χρηματοδοτήσεων
- Την υλοποίηση των διαφόρων εργασιών προστασίας του περιβάλλοντος

Άρθρο 13ο**Αρμοδιότητες Τμήματος κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας**

Το τμήμα κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- A. Την ευθύνη της λειτουργίας άλλων δομών κοινωνικής μέριμνας όπως παιδικών σταθμών, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών κλπ.
- B. Γενικά την ευθύνη λειτουργία κάθε ενέργειας που έχει κοινωνικό χαρακτήρα και είναι συνυφασμένο με την πρόνοια προς ειδικές- ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού, όπως ηλικιωμένους, άτομα με ειδικές ανάγκες, κοινωνικά αποκλεισμένους κλπ.

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.
- θ) 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 τέταρτου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην ίδια απόφαση καθορίζονται τα μέλη που θα απασχοληθούν, οι αρμοδιότητες και η αμοιβή τους. Αν το ένα τέταρτο των μελών δεν είναι ακέραιος αριθμός, το κλάσμα που προκύπτει στρογγυλοποιείται προς τα πάνω.
- 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, στο διευθυντή και τους υπεύθυνους των λειτουργικών μονάδων της επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου έχουν ως εξής:

- . Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.
- γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.
- δ) Προϊστάται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.
- ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στο διευθυντή ή τον πρόεδρο 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 περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή ή του προέδρου 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.

2α. Επειδή οι θέσεις που αναφέρονται σε κάλυψη αναγκών που προκύπτουν από δράσεις επιχορηγούμενες από Ευρωπαϊκά προγράμματα μπορούν να καλύπτονται από έκτακτο προσωπικό.

Προσωπικό	Σύνολο	Μορφωτικό Επίπεδο
Γενικός Διευθυντής	1	ΠΕ – ΤΕ
Διευθυντής	1	ΠΕ – ΤΕ
Γραμματέας	4	ΠΕ – ΤΕ – ΔΕ
Λογιστής	1	ΠΕ – ΤΕ
Βοηθός Λογιστή	1	ΠΕ – ΤΕ
Νοσηλευτές	4	ΤΕ
Νομικός	1	ΠΕ
Νηπιαγωγοί	8	ΠΕ
Βρεφονηπιοκόμοι	8	ΤΕ – ΔΕ
Βοηθητικό Προσωπικό	10	ΔΕ – ΥΕ
Γυμναστές	15	ΠΕ

Μουσικός	2	Απόφ. Ωδείου
Υπάλληλοι Γραφείου	20	ΠΕ-ΔΕ – ΤΕ
Οδηγός	1	ΥΕ – ΔΕ
Φύλακας – Συντηρητής	10	ΥΕ – ΔΕ
Σκηνοθέτες	2	Απ. Σχολής Θεάτρου
Ζωγράφοι	3	Καλών Τεχνών
Χειριστής Η/Υ	1	ΔΕ – ΤΕ
Ναυαγοσώστες	15	Σχολή Ναυαγω/στών
Δημοσιογράφοι	1	ΤΕ – ΤΕΕ
Χειριστής Μηχανημάτων	1	ΥΕ – ΔΕ
Εργάτες	10	ΥΕ – ΔΕ
Γενικών Καθηκόντων	10	ΥΕ – ΔΕ
Σύνολο	130	

Άρθρο 16ο

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού- προσόντα

Ο Ανώτατος αριθμός προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους **130** εργαζόμενους.

Όσον αφορά τα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν όσα αναφέρονται στο Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'), ΚΑΙ με τις διατάξεις των **ν.4257/2014 και 4258/2014**

Σας: «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17ο

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 Συνεργατών

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων, την λογιστική και φοροτεχνική επίβλεψη και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθενται σε επιστημονικό και ειδικό προσωπικό με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών (με την διαδικασία της ανάθεσης υπηρεσιών Ν.4412 για 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.

(ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ-ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ)

Άρθρο 19ο

Επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλων νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ανωνύμων εταιριών, που ανήκουν στο δημόσιο τομέα, σε ΟΤΑ α΄ βαθμού και στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου αυτών, για την αντιμετώπιση σοβαρών και επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών, με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του οικείου διοικητικού συμβουλίου ή διοικητή του φορέα προέλευσης και σύμφωνη γνώμη του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου και του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου του ΟΤΑ.

2. Η απόσπαση γίνεται για δύο (2) έτη και μπορεί να παραταθεί για ένα (1) ακόμη, κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου, ενώ η μισθοδοσία του κατά τη διάρκεια της απόσπασης θα βαρύνει το φορέα υποδοχής.

Άρθρο 20ο

Στο Υπουργείο Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης τηρείται ηλεκτρονική βάση δεδομένων με τα βασικά στοιχεία των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου, των δημοτικών ιδρυμάτων και των Συνδέσμων ΟΤΑ, η οποία ενημερώνεται από τους ανωτέρω φορείς ή και από τις οικείες αυτών Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθορίζεται ο τύπος και το περιεχόμενο των στοιχείων, οι φορείς και οι υπηρεσίες που έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν τη βάση με τα επιμέρους στοιχεία, ο χρόνος και ο τρόπος ενημέρωσης της καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την τήρηση και λειτουργία της. Με την ίδια απόφαση μπορούν, επίσης, να

καθορίζονται οι κυρώσεις, οι οποίες ενδέχεται να επιβάλλονται από τον Υπουργό Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης σε περίπτωση παράλειψης, ελλιπούς ή καθυστερημένης ενημέρωσης της Βάσης Δεδομένων από τους υπεύθυνους φορείς ή υπηρεσίες.

Άρθρο 21ο

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

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

Παρών δήλωσαν οι Ματσουκατίδης Θ., Τζίκας Κ., Λαζαρίδης Γ., Πολυχρονίδης Α., Τσακαλίδης Η., Μαντά Β.,
Απείχαν οι Καλώνης Χ., Θεμελής Α.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό: **43/2023**

Μετά την εξάντληση των θεμάτων και της ημερησίας διάταξης η Πρόεδρος κήρυξε τη λήξη της συνεδρίασης.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται ως κατωτέρω.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
υπογραφή

ΤΑ ΜΕΛΗ
υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Προεδρεύων του Δημοτικού Συμβουλίου

Δαμιανός Ιωσηφίδης