

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ 31**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 12^η Οκτωβρίου 2011 ημέρα Τετάρτη και ώρα 18.00 μ.μ. ύστερα από την υπ'αριθμ. 84604/6-10-2011 έγγραφη πρόσκληση του κ. Προέδρου του Σώματος παρόντος του Δημάρχου Χανίων κ. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΚΟΥΛΑΚΗ

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Αγγελάκη Ναυσικά, Αλεξανδράκης Νεκτάριος, Αμπαδιωτάκης Ελευθέριος, Αποστολάκη Νίκη, Αρχοντάκης Γεώργιος, Αρχοντάκης Γρηγόριος, Αρχοντάκης Κωνσταντίνος, Βάμβουκας Αναστάσιος, Βιρβιδάκης Κυριάκος, Βλαζάκης Νικόλαος, Βογιατζόγλου Χαράλαμπος, Γεωργακάκης Γεώργιος, Γούλας Λάμπρος, Δαμιανάκης Γεώργιος, Καραμπινάκης Νικόλαος, Καραγιαννάκης Εμμανουήλ, Καστρινάκης Βασίλειος, Κεμεσιδής Εμμανουήλ, Κοκκινάκη Μαρία, Κοκοτσάκης Πέτρος, Κοτζαμιχάλης Μιχαήλ, Κουρούσης Χαράλαμπος (Μπάμπης), Κουτράκης Ιωάννης, Κυνηγός Μιχαήλ, Λειψάκης Δημήτριος, Λιονάκης Μανούσος, Μαυρεδάκης Εμμανουήλ, Μυλωνάκη Θεοχαρούλα, Ξανθουδάκης Γεώργιος, Ξυνίδης Νικόλαος, Παπαδάκης Δημήτριος, Παπαδογιάννης Αριστείδης, Παπαντωνάκης Νικόλαος, Πουλιδάκης Γεώργιος, Πρωτοπαπαδάκης Κωνσταντίνος, Σταματάκης Εμμανουήλ, Τσαπάκος Γεώργιος, Φραγγεδάκης Γεώργιος, Φραγκάκης Εμμανουήλ, Φραγκογιάννη-Τσάφαρη Χριστίνη, Χάμπας Βασίλειος, Χαριτάκη-Μακράκη Χρυσάνθη, Χατζάκης Ιωάννης, Χατζηδάκη -Μιχαηλάκη Χρυσή, Ψαρουδακης Ανδρέας.

Απουσίαζε ενώ κλήθηκε νόμιμα ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Γεώργιος Αρχοντάκης. Παραβρέθηκαν οι νομικοί σύμβουλοι του Δήμου Χανίων Μάρκος Περάκης, Ευγένιος Αρετάκης και η γραμματέας - πρακτικογράφος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Γεωργία Δρακακάκη.

Οι υπ'αριθμ. 799/11 έως και 804/11 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, αφού ερωτήθηκε το Σώμα, ομόφωνα συζητήθηκαν εκτός ημερήσιας διάταξης.

Από τους κληθέντες Προέδρους, ήταν παρόντες οι κ.κ. Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων Αρωνίου Δημήτριος Αναστασάκης, Κουνουπιδιανών Εμμανουήλ Τσιτωνάκης, Περιβολίων Ανδρέας Γιοβάνογλου και Σούδας Μιχαηλάκης Χρήστος. Επίσης από τους κληθέντες Προέδρους – Εκπροσώπους των Τοπικών Κοινοτήτων, ήταν παρόντες οι κ.κ. Αγιάς Πετραντωνάκης Ιωάννης, Απτέρων Τσικουδάκης Σταύρος, Βαμβακόπουλου Κοκολάκης Μιχαήλ, Βαρυπέτρου Κυριάκος Μπόζης, Τσικαλαριών Χαριτάκης θεοχάρης, Χορδακίου Κοζωνάκης Δημήτριος, Θερίσου Αθανάσιος Φουτουράκης, Μαλάζας Σαρικάκης Ιωσήφ και Πλατυβόλας Κοτσιφάκης Αντώνιος.

Μετά την λήψη της υπ'αριθμ. 803/2011 απόφασης αποχώρησε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Εμμανουήλ Φραγκάκης, ενώ κατά τη συζήτηση της υπ'αριθμ. 805/2011 απόφασης και πριν την ψηφοφορία αποχώρησε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Κυριάκος Βιρβιδάκης. Επίσης μετά την λήψη της υπ'αριθμ. 834/2011 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι Κων/νος Αρχοντάκης, Ανδρέας Ψαρουδάκης και Λάμπρος Γούλας.

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ. 808

Στη συνέχεια εισάγεται και ανακοινώνεται προς το Σώμα το ακόλουθο υπ'αριθμ. 84540/6-10-2011 έγγραφο της Προέδρου της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.- ΚΑΜ, που αφορά την έγκριση εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.- ΚΑΜ, που έχει ως εξής:

Παρακαλούμε για την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.- ΚΑΜ, σύμφωνα με την επισυναπτόμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ : 7

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοινωφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού Περιβαλλοντος του Δήμου Χανίων –ΚΑΜ συνεδρίασε σήμερα 27 Σεπτεμβρίου 2011, ημέρα Τρίτη και ώρα 12.00 στα γραφεία της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.- ΚΑΜ, ύστερα από την υπ. αριθμ. 975 /21- 9 -2011 πρόσκληση της Προέδρου κας Νάνσυ Αγγελάκη .

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΓΓΕΛΑΚΗ ΝΑΝΣΥ, ΒΛΑΖΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ, ΛΕΙΨΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΨΑΡΟΥΔΑΚΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ, ΚΟΝΤΟΜΙΤΑΚΗ ΜΥΡΤΩ, ΚΡΙΠΑΚΗ - ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗ ΕΥΘΥΜΙΑ, ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΜΑΥΡΑΚΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΜΑΡΙΝΑΚΗ ΑΘΑΝΑΣΙΑ, ΡΑΓΚΑΖΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ, ΦΙΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ .

Απουσίαζαν οι κ.κ. Κοντομιτάκη Μυρτώ, Κριπάκη - Χριστοδουλάκη Ευθυμία, Ραγκαζά Αικατερίνη, Φίλης Ιωάννης, Λειψάκης Δημήτριος.

Παραβρέθηκαν οι υπηρεσιακοί κ.κ. Μπιτσαζής Δημήτρης, Τριλυράκη Δήμητρα.

Χρέη Γραμματέα εκτέλεσε η Τριλυράκη Δήμητρα.

ΘΕΜΑ : Έγκριση Εσωτερικού κανονισμού Υπηρεσιών της ΚΕΠΠΕΔΗΧ - ΚΑΜ

Αρ. Απόφασης : 59/2011

Στη συνέχεια εισάγεται και ανακοινώνεται προς το Δ.Σ. από την Πρόεδρο της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ. –Κ.Α.Μ. κα Αγγελάκη Νάνσυ θέμα σχετικά

ΣΧΕΔΙΟ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ-ΚΕΝΤΡΟ

ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΟΥ

(Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.-Κ.Α.Μ.)

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 διοικητικών ενοτήτων της.
- Οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων.
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 2

Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
3. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες ή και να υπάρξουν πέρα από αυτές, που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον

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

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

ΑΡΘΡΟ 3

Διοίκηση της Επιχείρησης

1. Η «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ 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, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 4

Διοικητικές ενότητες της Επιχείρησης

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

- Διεύθυνση
- Τμήματα
- Γραφεία

Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών ενότητων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

ΑΡΘΡΟ 5

Διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης

- Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες :

1. Γραφείο Γραμματείας
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
3. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
4. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης
6. Τμήμα Πολιτισμού
7. Τμήμα Περιβάλλοντος

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

ΑΡΘΡΟ 6

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 :

- 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 εξέλιξη 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 7**Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας**

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 γραμματειακής υποστήριξης 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.
- 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.

ΑΡΘΡΟ 8

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 του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

- Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης της Επιχείρησης.
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή της Επιχείρησης και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

- Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων της Επιχείρησης.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών της Επιχείρησης.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και ετήσιων και διετών προγραμμάτων δράσης.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Επιχείρησης σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Επιχείρησης και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις της Επιχείρησης με άλλους δημόσιους φορείς.
- Εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση της Επιχείρησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Επιχείρησης με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών της Επιχείρησης.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ε.Κ.Υ.

ΑΡΘΡΟ 9

Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο παρέχει υποστήριξη προς την Επιχείρηση για την διαμόρφωση της επικοινωνιακής της πολιτικής, μεριμνά για την διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής της Επιχείρησης και επιμελείται των κάθε φύσης εκδόσεών της.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι:

- Η διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης και ειδικών προγραμμάτων για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της.
- Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων, που αποσκοπούν στη γενική προβολή της Επιχείρησης και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.).
- Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Επιχείρηση και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της Επιχείρησης και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν γενικά τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
- Η μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερομένων υπηρεσιών, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού, που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λ.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 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών έχει σαν αντικείμενο την απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως, διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών, που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία των υπολοίπων Τμημάτων και της Επιχείρησης γενικότερα.

Λειτουργίες Ανθρώπινου Δυναμικού, διοικητικής μέριμνας, διεκπεραίωσης

Έχει την ευθύνη :

- Της παρακολούθησης και τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
- Της τήρησης μητρώου και αρχείων προσωπικού.
- Της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).
- Της ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.

- Της τήρησης όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.
- Της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων.
- Της διαχείρισης των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και της διεκπεραίωσης – αποστολής όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Της φύλαξης των κεντρικών γραφείων, τον καθαρισμό αυτών, της τήρησης και λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και της κίνησης των κλητήρων και των μεταφορικών μέσων.
- Της συντήρησης, καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς της Επιχείρησης
- Για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων, των λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων και την αντικατάσταση του εξοπλισμού της Επιχείρησης, όταν κρίνεται απαραίτητη

Λειτουργίες Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο έχει την ευθύνη για τις πιο κάτω εργασίες:

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων και τον Διευθυντή της Επιχείρησης, τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του. Επίσης καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους 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 πληροφόρησης προς την Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.
- Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού (θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού) και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τα άλλα Τμήματα. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Τμήμα που θα αναλάβει το έργο, τις συμβάσεις για αναθέσεις του Δήμου ή άλλων φορέων. Για την κοστολόγηση των έργων έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων (κόστος αγοράς πρώτων, βοηθητικών και

αναλώσιμων υλικών, κόστος αγοράς υπηρεσιών, κόστος διαφόρων δαπανών λειτουργίας της επιχείρησης).

Λειτουργίες Ταμείου

Στο Ταμείο ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις. Ειδικότερα ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές, που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά, τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.

- Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Φροντίζει για την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκάημερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στον υπεύθυνο του Τμήματος κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου του προηγούμενου μήνα.
- Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης από τρίτους (μεταφορές, ενοικιάσεις, συντηρήσεις κ.λ.π.).

Λειτουργίες Περιουσιακών Στοιχείων - Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών, Προμηθειών

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Επιμελείται της τήρησης αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.
- Παρακολουθεί τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, ασφαλούς αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο πλαίσιο του Κανονισμού Προμηθειών της Επιχείρησης και ειδικότερα έχει την ευθύνη :
 - Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων
 - Για τον προγραμματισμό διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
 - Για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.).
 - Για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.
 - Για την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ΑΡΘΡΟ 11

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης

Το Τμήμα έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες :

- Ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.

- Έκδοση, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων κάθε είδους ενημερωτικού φυλλαδίου και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.
 - Ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
 - Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.
 - Κατάρτιση και εφαρμογής προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ' οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.
 - Δημιουργία και λειτουργία κέντρων παιδικής μέριμνας, παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.
 - Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης
 - Υλοποίηση προγραμμάτων παραμονής, φύλαξης, προστασίας, ιατρικής φροντίδας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας.
 - Συμβουλευτική στήριξη σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας
 - Συνεργασία με τα κέντρα οικογένειας – νέων και τα ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης.
 - Αξιοποίηση των μέτρων για τη διευκόλυνση των εργαζομένων γυναικών με οικογενειακές υποχρεώσεις.
 - Συμπαράσταση, μέσω σχετικών προγραμμάτων, στην άγαμη μητέρα
 - Υλοποίηση προγραμμάτων, που έχουν σχέση με την στήριξη της γυναίκας στην εργασία και γενικά της ισότητας μεταξύ των δύο φύλλων, στις εργασιακές σχέσεις.
- Ειδικότερα για το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» στις αρμοδιότητες του Τμήματος συμπεριλαμβάνονται:
- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.
 - Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.
 - Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.
 - Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.
 - Η προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λ.π.) και η διευκόλυνση των ηλικιωμένων για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

ΑΡΘΡΟ 12

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται :

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

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

Επίσης το Τμήμα :

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κλπ.).
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

Τέλος έχει την ευθύνη:

- Για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεσή τους και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων.
- Για την κατασκευή και γενικά την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των λοιπών διαμορφώσεων, που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις της Επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 13

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Περιβάλλοντος :

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Επιχείρησης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή της Επιχείρησης σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από την επιχείρηση της ευθύνης οργάνωσης

και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στην Επιχείρηση και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Εκδίδει σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων, πληροφοριακό υλικό και ενημερωτικές εκδόσεις για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και των επισκεπτών σε θέματα προστασίας και διατήρησης του περιβάλλοντος.
- Οργανώνει ψυχαγωγικές, εκπαιδευτικές, επιμορφωτικές και λοιπές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 14

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος & Υπεύθυνου Γραφείου

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

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

- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολών.
- 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 15

Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο Άρθρο 20 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
2. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.
3. Τα τυπικά προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.
4. Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα βασικά απαραίτητα προσόντα για τη πλήρωση των κενών θέσεων. Επί πλέον των βασικών προσόντων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προκήρυξη της πρόσληψης καθορίζονται και τα λοιπά απαραίτητα καθώς και τα τυχόν πρόσθετα (προαιρετικά) τυπικά προσόντα όπως :
 - Γνώση ξένης γλώσσας
 - Γνώση χειρισμού Η/Υ
 - Επαγγελματική εμπειρία
 - Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και πρόσθετη επαγγελματική κατάρτιση
5. Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης.
6. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας ή Πιστοποιητικού για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια άσκησης επαγγέλματος ή το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.
7. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφέρονται επίσης τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

ΑΡΘΡΟ 16

Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού

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

2. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες :
- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα 1. Στον Πίνακα, φαίνονται οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού ανά διοικητική ενότητα, το επίπεδο εκπαίδευσης, ο βασικός τίτλος σπουδών, η ειδικότητα και ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.
4. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 26 εργαζόμενους.

Αρ. Απόφασης: 808

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε.	(βλ. παραγρ 1, Άρθρο 17)	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ. & ΠΡΟΕΔΡΟΥ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ Ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ Ή ΑΛΛΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε.	(βλ. παραγρ 2, Άρθρο 17)	1
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ ΑΡΧΕΙΟ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΛΕΦ. ΚΕΝΤΡΟ / ΥΠΟΔΟΧΗ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΑΠΟΛΥΣΜΟΣ, ΟΙΚ/ΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΔΑΝΕΙΑ)	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ)	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΕΣΟΔΑ / ΔΑΠΑΝΕΣ)	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ) ΤΑΜΙΑΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε..	(βλ. παραγρ 2, Άρθρο 18)	1
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Τ.Ε.Ι ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Τ.Ε.Ι ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	(βλ. παραγρ 2, Άρθρο 17)	1
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	Δ.Ε.	ΔΙΠΛΩΜΑ Γ.Ε.Κ. Ή ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΟΥ Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ Ή ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ή ΣΧΟΛΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΟΑΕΔ ΤΟΥ Ν. 1346/1983	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1
	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	(βλ. παραγρ 2, Άρθρο 17)	1
	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1

ΑΡΘΡΟ 17**Προσόντα Διευθυντή και Υπευθύνων διοικητικών ενότητων**

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

Απαραίτητα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

- Εξειδίκευση σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης
- Επαγγελματική εμπειρία

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

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

ΑΡΘΡΟ 18**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 19**Ειδικές Συνεργασίες**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση μίσθωσης έργου σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο προσωπικό η κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση. Στη σύμβαση μίσθωσης έργου αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 20**Λοιπές Ρυθμίσεις**

1. Οι υπηρετούντες στην Επιχείρηση τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Ο Υπεύθυνος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθυντή.
4. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.
5. Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 21**Ισχύς του Ε.Κ.Υ.**

Η ισχύς του παρόντος Ε.Κ.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο. Ακολουθεί διαλογική συζήτηση και αφού δεν υπήρξε αντίρρηση, το Διοικητικό Συμβούλιο έχοντας υπόψη :

- Τις διατάξεις του Ν .3463/06
- 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

Α) Εγκρίνει το σχέδιο εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.-Κ.ΑΜ. όπως ακριβώς αναφέρεται παραπάνω.

Β) Να σταλεί για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο .

γ) Αναθέτει στην Πρόεδρο της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ-ΚΑΜ κα Νάνσυ Αγγελάκη τις παραπέρα ενέργειες σύμφωνα με το Νόμο.

Επακολουθεί μικρή συζήτηση και τέλος αφού δεν υπήρξε αντίρρηση

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε τα παραπάνω έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010 περί Δ.Κ.Κ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Μειοψηφούντων των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων Αριστείδη Παπαδογιάννη, Λάμπρου Γούλα, Θεοχαρούλας Μυλωνάκη, Νικολάου Παπαντωνάκη και απεχόντων από την ψηφοφορία των κ.κ. Αναστάσιου Βάμβουκα, Νεκτάριου Αλεξανδράκη και Χαράλαμπου Κουρούση.

Εγκρίνει το σχέδιο εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών της Κ.Ε.Π.ΠΕ.ΔΗ.Χ.-Κ.ΑΜ. όπως ακριβώς αναφέρεται στην εισήγηση.

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

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΧΡΙΣΤΙΝΗ ΦΡΑΓΚΟΓΙΑΝΝΗ - ΤΣΑΦΑΡΗ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΘΕΟΧΑΡΟΥΛΑ ΜΥΛΩΝΑΚΗ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. ΝΑΥΣΙΚΑ ΑΓΓΕΛΑΚΗ

16. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΑΚΗΣ

31. ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΠΑΠΑΔΟΓΙΑΝΝΗΣ

2. ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΚΗΣ

17. ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΑΣΤΡΙΝΑΚΗΣ

32. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΑΚΗΣ

3. ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΑΜΠΑΔΙΩΤΑΚΗΣ

18. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΚΕΜΕΣΙΔΗΣ

33. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΥΛΙΔΑΚΗΣ

4. ΝΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ

19. ΜΑΡΙΑ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ

34. ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΡΩΤΟΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

5. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΡΧΟΝΤΑΚΗΣ

20. ΠΕΤΡΟΣ ΚΟΚΟΤΣΑΚΗΣ

35. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΤΑΜΑΤΑΚΗΣ

6. ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΡΧΟΝΤΑΚΗΣ

21. ΜΙΧΑΗΛ ΚΟΤΖΑΜΙΧΑΛΗΣ

36. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΑΠΑΚΟΣ

7. ΚΩΝ/ΝΟΣ ΑΡΧΟΝΤΑΚΗΣ
8. ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΒΑΜΒΟΥΚΑΣ
9. ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΒΙΡΒΙΔΑΚΗΣ
10. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΒΛΑΖΑΚΗΣ
11. ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΒΟΓΙΑΤΖΟΓΛΟΥ
12. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΑΚΗΣ
13. ΛΑΜΠΡΟΣ ΓΟΥΛΑΣ
14. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΑΜΙΑΝΑΚΗΣ
15. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΡΑΜΠΙΝΑΚΗΣ

22. ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΥΡΟΥΣΗΣ
23. ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΤΡΑΚΗΣ
24. ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΝΗΓΟΣ
25. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΛΕΙΨΑΚΗΣ
26. ΜΑΝΟΥΣΟΣ ΛΙΟΝΑΚΗΣ
27. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΜΑΥΡΕΔΑΚΗΣ
28. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΞΑΝΘΟΥΔΑΚΗΣ
29. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΞΥΝΙΔΗΣ
30. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

37. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΡΑΓΓΕΔΑΚΗΣ
38. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΦΡΑΓΚΑΚΗΣ
39. ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΑΜΠΑΣ
40. ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΧΑΡΙΤΑΚΗ - ΜΑΚΡΑΚΗ
41. ΙΩΑΝΝΗΣ ΧΑΤΖΑΚΗΣ
42. ΧΡΥΣΗ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗ - ΜΙΧΑΗΛΑΚΗ
43. ΑΝΔΡΕΑΣ ΨΑΡΟΥΔΑΚΗΣ

**Ακριβές αντίγραφο
Η Γραμματέας**

Γεωργία Δρακακάκη