



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 261
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 30/2022 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Η με αρ. 47/2022 απόφαση Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. με θέμα: «Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.)».

Στη Λάρισα, σήμερα 1^η του μηνός Νοεμβρίου, του έτους 2022, ημέρα Τρίτη και ώρα 19.00 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 47084/27-10-2022 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε κατά τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ.: 1) Τάχος Δημήτριος, ως Πρόεδρος, 2) Αλεξούλης Ιωάννης, 3) Αναστασίου Μιχαήλ, 4) Ανδριτσόπουλος Ανδρέας, 5) Απρίλη Αγορίτσα, 6) Αργυρόπουλος Κωνσταντίνος, 7) Βλαχούλης Κωνσταντίνος, 8) Βούλγαρης Σωτήριος, 9) Γούλας Παναγιώτης, 10) Δαούλας Θωμάς, 11) Δεληγιάννης Δημήτριος, 12) Διαμάντος Κωνσταντίνος, 13) Δρυστέλλας Αθανάσιος, 14) Ζαούτσος Γεώργιος, 15) Καλτσάς Νικόλαος, 16) Καραλαριώτου Ειρήνη, 17) Καφές Θεόδωρος, 18) Κρίκης Πέτρος, 19) Κυριτσάκας Βάιος, 20) Λώλος Αχιλλέας, 21) Μαμάκος Αθανάσιος, 22) Μπόρος Οδυσσέας, 23) Μπουσμπούκης Ιωάννης, 24) Νασιώκας Παναγιώτης, 25) Νταής Παναγιώτης, 26) Ξυνοπούλου Ελένη – Μαρίνα, 27) Παναγιώτου Ιωάννης, 28) Παπαδημητρίου Βασίλειος, 29) Παπαδούλης Γεώργιος, 30) Παπαπαρίσης Απόστολος, 31) Παπαποστόλου Δημήτριος, 32) Ραπτοτάσιου Ουρανία, 33) Σάπκας Παναγιώτης, 34) Σταυροθεόδωρος Αχιλλέας, 35) Τερζούδης Χρήστος, 36) Τζατζάκης Φώτιος, 37) Τσακίρης Μιχαήλ και 38) Τσιλιμίγκας Χρήστος

και δεν προσήλθαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.: 1) Αδαμόπουλος Αθανάσιος, 2) Γαμβρούλας Νικόλαος, 3) Γεωργάκης Δημήτριος, 4) Γιαννακόπουλος Κοσμάς, 5) Καλαμπαλίκης Κωνσταντίνος, 6) Καμηλαράκη – Σαμαρά Μαρία, 7) Μαβίδης Δημήτριος, 8) Μόρας Ευάγγελος, 9) Ξηρομερίτης Μάριος, 10) Πράπας Αντώνιος και 11) Σούλτης Γεώργιος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 49 παρευρίσκονταν οι 38, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στη συζήτηση των θεμάτων παρόντος του Δημάρχου κ. Απόστολου Καλογιάννη.

Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Καραλαριώτου Ειρήνη, Δρυστεύλλας Αθανάσιος, Τερζούδης Χρήστος, Ραπτοτάσιου Ουρανία, Βλαχούλης Κων/νος, Παπαπαρίσης Απόστολος, Τσακίρης Μιχαήλ και Αλεξούλης Ιωάννης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λαρισαίων αφού συζήτησε σχετικά με το θέμα: Η με αρ. 47/2022 απόφαση Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. με θέμα: «Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.)» και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Το Ν. 3463/2006
3. Την ΚΥΑ 50891/10-9-2007
4. Την ΥΠΕΣΔΔΑ 43254/31-7-2007
5. Τη με αρ. 542/2011 Α.Δ.Σ. με θέμα: Η με αριθμ. 14/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗΚΕΛ που αφορά στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗΚΕΛ.(ΑΔΑ: 4Α8ΩΩΛΞ-Ι2Ρ)
6. Τη με αρ. 273/2018 Α.Δ.Σ. με θέμα: Η με αρ. 42/2018 απόφαση Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. με θέμα «Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.» (ΑΔΑ: ΩΥΠ0ΩΛΞ-ΛΚΣ)
7. Τη με αριθμ. 432/2019 Α.Δ.Σ. με θέμα: Η με αρ. 42/2019 απόφαση της ΔΗΚΕΛ με θέμα: «Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.» (ΑΔΑ:68Σ1ΩΛΞ-ΤΞΔ)
8. Τη με αριθμ. 41/2020 Α.Δ.Σ. με θέμα: Η με αρ. 2/2020 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Η.Κ.Ε.Λ με θέμα: «Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (Δ.Η.Κ.Ε.Λ.)»(ΑΔΑ: Ω93ΚΩΛΞ-8ΝΥ).
9. Τη με αριθμ. 149/2021 Α.Δ.Σ. με θέμα: Η με αρ. 21/2021 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Η.Κ.Ε.Λ με θέμα: «Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (Δ.Η.Κ.Ε.Λ.)».
10. Τη με αριθμ. 113/2022 Α.Δ.Σ. με θέμα: Επέκταση των δραστηριοτήτων της ΔΗΚΕΛ στον τομέα του Αθλητισμού με ταυτόχρονη ανάκληση και κατάργηση των με αριθμ. 25/2022 και 37/2022 προηγθειςών επί του θέματος Α.Δ.Σ.
11. Το με αριθμ. πρωτ. 816/27-10-2022 έγγραφο της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.), το οποίο έχει ως εξής:

Την υπ. αριθμ. απόφαση 47/2022 από το υπ' αριθμ.16ο-25/10/2022 απόσπασμα πρακτικού της συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΗ.ΚΕ.Λ., με θέμα «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.)».

12. Τη διαφωνία των Δημοτικών Συμβούλων κ. Κρίκη Πέτρου Παναγιώτου Ιωάννη και Παπαδούλη Γεωργίου.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΥΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (Δ.Η.Κ.Ε.Λ.), όπως λεπτομερώς αναφέρεται στη με αρ. 47/2022 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω Επιχείρησης, η οποία επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΤΑΧΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΝΑΣΙΩΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

Ministry of Digital
Governance,
Hellenic Republic

Digitally signed by Ministry
of Digital Governance,
Hellenic Republic
Date: 2022.10.27 10:39:59
EEST
Reason:
Location: Athens

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ 96-98**

Φ.Ε.Κ. 611 / 15 - 04 - 2011

Α Π Ο Φ Α Σ Η Α Ρ Ι Θ Μ . (4 7)

**ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ 16ο-25/10/2022
ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η : «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
(ΔΗ.Κ.Ε.Λ.)»**

Στη Λάρισα, σήμερα την 25^η του μηνός Οκτωβρίου του έτους 2022, ημέρα της εβδομάδας Τρίτη και ώρα 14:00 μ.μ., συνεδρίασε μέσω τηλεδιάσκεψης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας, ύστερα από γραπτή πρόσκληση (Α.Π. 786/20-10-2022) του Προέδρου αυτού, κ. Μόρα Ευάγγελου που επιδόθηκε στα μέλη του, σύμφωνα με το άρθρο 3 της Απ. ΥΠΕΣΔΔΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/17.08.2007/Β') και τον κανονισμό διοίκησης του Δ.Σ. της επιχείρησης, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο έντεκα (11) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω οχτώ (8) μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1. Μόρας Ευάγγελος (Πρόεδρος)	1. Κυριτσάκας Βάιος
2. Ραπτοτάσιου Ουρανία (Αντιπρόεδρος)	2. Σκάρπου Χριστίνα
3. Κωσταρόπουλος Γεώργιος	3. Γκουράβας Βασίλειος
4. Καπετανόπουλος Χαράλαμπος	
5. Χατζή Σοφία	
6. Μπουμαρσόπουλος Άγης	
7. Παπαθανασίου Χρήστος	
8. Χαδουλός Κωνσταντίνος	

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την υπάλληλο κ. Μαρίνου Ελένη

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

Ο Πρόεδρος κ. **Μόρας Ευάγγελος**, εισηγήθηκε το 4ο θέμα της ημερήσιας διάταξης και ανέφερε ότι:

Με την υπ. αριθμ.52/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ με αρ.611/15-4-2011 (τ.Β) και έχει θέμα «Συγχώνευση Κοινοφελών Επιχειρήσεων και σχετικών δραστηριοτήτων Δήμου Λαρισαίων σύμφωνα με τα άρθρα 108 και 109 του Ν.3852/2010», πραγματοποιήθηκε η κατάργηση και συγχώνευση Δημοτικών Επιχειρήσεων σε μια Κοινοφελή Επιχείρηση με την ονομασία «Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση Λάρισας».

Με το ΦΕΚ 2768/τ.Β'/3-6-2022 με θέμα «Έγκριση της υπ' αρ.113/17-5-2022 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων περί ανάκλησης/κατάργησης των υπ' αρ. 25/27.1.2022 και 37/15.2.2022 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων και τροποποίηση της συστατικής πράξης της Κοινοφελούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.) (Β' 611/2011), μεταφέρονται στη ΔΗ.Κ.Ε.Λ. οι δραστηριότητες στον τομέα του αθλητισμού.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, κρίνεται αναγκαίο να τροποποιηθεί ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών της Επιχείρησης, όσον αφορά την Οργανωτική δομή καθώς και το οργανόγραμμα του τακτικού προσωπικού.

«ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ε.Κ.Υ.)» ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.)»

ΑΡΘΡΟ 1

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

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΡΜΗΝΕΙΑ-ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Ε.Κ.Υ

2.1.Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ συμπληρώνονται, ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές του περιεχομένου εργασίας, επομένως είναι δυνατό να ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή, εάν έχει οριστεί, στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

2.2. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει επιπλέον δραστηριότητες από αυτές που περιγράφονται στη με αριθμ.52/2011 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων «Συγχώνευση Κοινοφελών Επιχειρήσεων και σχετικών δραστηριοτήτων του Δήμου Λαρισαίων», και την 113/2022 με την οποία επεκτάθηκαν οι δραστηριότητες της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. στον τομέα του Αθλητισμού, στη σχετική με τη σύσταση οικονομοτεχνική μελέτη ή πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ε.Κ.Υ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ε.Κ.Υ, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και αντίστοιχες περιγραφές των αρμοδιοτήτων τους και δύναται να μεταβάλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

2.3. Είναι δυνατό, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, η κάθε διοικητική ενότητα να εκπονεί δικό της Κανονισμό λειτουργίας για την πληρέστερη εσωτερική κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, ο οποίος δεν θα αντιβαίνει τις γενικές αρχές και το περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού.

2.4. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Ε.Κ.Υ γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση αντικρουόμενων διατάξεων ο παρόν Κανονισμός κατ'εξουσιοδότηση άλλου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

3.1. Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται γενικώς από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν.3463/2006), ειδικότερα δε όσον αφορά τα κωλύματα και ασυμβίβαστα, τη συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, από την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών ΥΠΕΣΔΔΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/17.08.2007/Β'). Επίσης αναφορικά με τη λειτουργία της Επιχείρησης τυγχάνουν εφαρμογής και οι διατάξεις των άρθρων 4 έως 6 και 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999), όσον αφορά δε την αμεροληψία των διοικητικών οργάνων εφαρμόζεται το άρθρο 7 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

Η Επιχείρηση δύναται να συντάσσει Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας στον οποίο περιγράφονται αναλυτικά η διοίκηση, η συγκρότηση, η διαδικασία λήψης αποφάσεων και η λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Πρόεδρο ή από τον Διευθυντή, ο οποίος είναι υπόλογος για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

3.3. Η Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Λαρισαίων λειτουργεί σε όλες τις διοικητικές της ενότητες και δομές και σε ολόκληρη τη διάρθρωσή της, με προσήλωση και σεβασμό στις Αρχές της Ελευθερίας, της Διαφάνειας και Λογοδοσίας, της Δημοκρατικής συγκρότησης και Λειτουργίας, της Κοινωνικής Αλληλεγγύης, της Κοινωνικής Ευθύνης, Υπευθυνότητας και Εμπιστοσύνης, της Κοινωνικής Διαβούλευσης, του Διαλόγου και της συμμετοχής.

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Ανώτατο όργανο διοίκησης της Επιχείρησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο όπως εκφράζεται με τον Πρόεδρο της Επιχείρησης (άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού).

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

- Γενική Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων είναι:

- ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης ή ο Διευθυντής, εφόσον υπάρχει.
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

4.3. Άμεσα στη Διοίκηση υπάγονται α) ο Νομικός Σύμβουλος και β) οι Ειδικοί Σύμβουλοι που είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν.

4.4. Οι διοικητικές ενότητες της Επιχείρησης με τα αντίστοιχα γραφεία τους, πέραν της Γενικής Διεύθυνσης, είναι οι εξής:

➤ Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

- Γραμματεία – Γραφείο εξυπηρέτησης Πολιτών
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων
- Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
- Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και αλληλεγγύης

➤ Τμήμα Αθλητισμού και Κοινωνικών Δράσεων

- Γραφείο λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων και διεξαγωγής εκδηλώσεων
- Γραφείο Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής
- Γραφείο Σχεδιασμού Ευρωπαϊκών προγραμμάτων
- Γραφείο Περιβάλλοντος

➤ Τμήμα Συντήρησης Γηπέδων

- Γραφείο εργασιών
- Γραφείο καθαριότητας

4.5. Η Διάρθρωση της Επιχείρησης σε Τμήματα και Γραφεία είναι λειτουργική, κατά συνέπεια δεν συνεπάγεται την αυτοδίκαιη χορήγηση του επιδόματος θέσης ευθύνης. Είναι δυνατή η χορήγηση επιδόματος θέσης ευθύνης κατόπιν ονομαστικής απόφασης του Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθυντή.

4.6. Σε περίπτωση που για λόγους οργανωτικούς ή άλλους (λόγω διάταξης νόμου, συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος κ.α.) απαιτείται η ύπαρξη Προϊσταμένου για κάποια οργανική μονάδα σε οποιοδήποτε επίπεδο οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης, επιτρέπεται ο ορισμός του μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Τα απαιτούμενα προσόντα του προσώπου που εκτελεί τα καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ορίζονται στα άρθρα 14 και 15 του παρόντος Κανονισμού, σε συνδυασμό με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 14 του Κανονισμού Προσωπικού.

4.7. Είναι δυνατή η δημιουργία Οργανωτικών μονάδων – Τμημάτων που δεν περιγράφονται επακριβώς στον παρόντα Κανονισμό, κατόπιν απόφασης Δ.Σ., στα πλαίσια ανάληψης ή επέκτασης ή εξειδίκευσης αρμοδιοτήτων, ή στα πλαίσια προγράμματος (λ.χ. συγχρηματοδοτούμενου).

Στην περίπτωση αυτή θα προστίθεται η νέα Διοικητική μονάδα (Τμήμα) στον παρόντα Κανονισμό ή θα εκπονείται Κανονισμός λειτουργίας της νέας μονάδας, ο οποίος θα αναφέρεται στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της και δεν θα αντιβαίνει στο περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

5.1. Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 255 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν.3463/2006), τις διατάξεις της Εσωτερικών ΥΠΕΣΔΔΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/17.08.2007/Β') και του άρθρου 7 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

5.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την Επιχείρηση, εκτός από τις περιπτώσεις που αρμόδιο είναι το Δημοτικό Συμβούλιο.

5.3. Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του δημοτικού συμβουλίου, εκτός αν στην πράξη Σύστασης της επιχείρησης προβλέπεται μικρότερη θητεία. Σε κάθε περίπτωση η θητεία του λήγει το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά την εγκατάσταση του νέου δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που τα όρισε, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών. Για την αντικατάσταση του εκπροσώπου των εργαζομένων και του κοινωνικού φορέα της περιοχής απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου που τους πρότεινε. (α.255 παρ.3 ν.3463/2006)

5.4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού συμβουλίου εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο εφόσον αυτές αφορούν:

- Την ψήφιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων.
- Την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματο δικαίωμα.
- Τη διάθεση των καθαρών κερδών ή τη διενέργεια επενδύσεων.
- Την αύξηση του κεφαλαίου της επιχείρησης.
- Τη συγχώνευση ή τη λύση της επιχείρησης.
- Τη σύναψη δανείων.
- Την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ΔΚΚ. (παρ.1, άρθρο 256 του Ν. 3463/2006).

Για τη νόμιμη λήψη ή έγκριση των ανωτέρω αποφάσεων απαιτείται η πλειοψηφία του συνόλου των μελών του αντίστοιχου Συμβουλίου. (παρ.2, άρθρο 256 του ν. 3463/2006).

Η έγκριση παρέχεται μέσα σε ένα (1) μήνα από τότε που κοινοποιείται η απόφαση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, θεωρείται ότι η απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου έχει εγκριθεί. (παρ.3, άρθρο 256 του ν. 3463/2006).

5.5. Για την ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του κ.ν 2190/1920 περί ανωνύμων εταιρειών (παρ.3, άρθρο 261 του ν. 3463/2006), όπως ισχύουν.

5.6. Σοβαρή παράβαση των καθηκόντων εκ μέρους των αιρετών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να συνιστά πειθαρχικό αδίκημα κατά τις διατάξεις του άρθρου 142 του ν. 3463/2006. (παρ.4, άρθρο 261 του ν. 3463/2006).

5.7. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου από ελεγκτές που ορίζονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (α.261 παρ.2 Ν. 3463/2006), όπως ισχύουν.

5.8. Ειδικές κατηγορίες αποφάσεων της Επιχείρησης, ανάλογα με τη φύση τους, αποστέλλονται προς έλεγχο νομιμότητας στην ΑΥΕ ΟΤΑ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (α.225 ν.3852/2010).

5.9. Αποζημίωση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου:

Στον Πρόεδρο ή στον Αντιπρόεδρο του διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσίες που παρέχει στην επιχείρηση, μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί επίσης να καταβάλλεται αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του, η οποία καθορίζεται με την ίδια διαδικασία που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

Για τον καθορισμό των αποζημιώσεων αυτών λαμβάνεται οπωσδήποτε υπόψη η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης, κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο. Με απόφαση του

Υπουργού Εσωτερικών, η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη της ΚΕΔΚΕ καθορίζονται τα ανώτερα χρηματικά όρια των ως άνω αποζημιώσεων (παρ.5, άρθρο 255 του ν. 3463/2006).

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

6.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την επιχείρηση, αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση, πλην εκείνων για τα οποία ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό ή τις ισχύουσες διατάξεις, και ιδιαίτερα:

- Διορίζει και απολύει το υπάλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης.
- Διορίζει τους επικεφαλής των Διοικητικών ενότητων της Επιχείρησης.
- Ψηφίζει τον Προϋπολογισμό, εγκρίνει τον Ισολογισμό και καταρτίζει την Έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης.
- Αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και υπηρεσιών και διενέργειας των προμηθειών υλικών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και υπηρεσιών και εγκρίνει τις μελέτες στα πλαίσια της ισχύουσας για τις επιχειρήσεις της κατηγορίας αυτής νομοθεσίας.
- Αποφασίζει για την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση
- Αποφασίζει για την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου και διοικητικής αρχής, καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς, εκτός αν συντρέχουν έκτακτες περιστάσεις ή υπάρχει κίνδυνος από αναβολή, οπότε σε εκείνη την περίπτωση ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 7.1. του παρόντος Κανονισμού, περί αρμοδιοτήτων του Προέδρου της Επιχείρησης.
- 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 ακίνητά της.
- Παρέχει την γνώμη του για όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Αποφασίζει για τη σύναψη κάθε είδους συμβάσεων (προγραμματικές κ.ο.κ) με φορείς του Δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και τη συμμετοχή της Επιχείρησης σε δράσεις και κάθε είδους προγράμματα (λ.χ. συγχρηματοδοτούμενα).

6.2. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Επιχείρησης μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο να αναθέτει με απόφαση του την άσκηση ή συνόλου μέρους των αρμοδιοτήτων του, εκτός από τις αρμοδιότητες που είναι αμεταβίβαστες και αναφέρονται στην επόμενη παράγραφο, στον Πρόεδρο, στον Διευθυντή ή στους Προϊστάμενους Τμημάτων της Επιχείρησης.

6.3. Δεν μπορούν να μεταβιβαστούν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ψήφιση του Προϋπολογισμού, έγκριση του Ισολογισμού και κατάρτιση της Έκθεσης πεπραγμένων.
- Αποφασιστική αρμοδιότητα για την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση.
- Αποφασιστική αρμοδιότητα για την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Απόφαση για τη σύναψη κάθε φύσης δανείων και εκχώρηση του συνόλου ή μέρους από τις προσόδους της επιχείρησης και απόφαση για την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά της.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

7.1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε Αρχή και δίνει του όρκους που επιβάλλονται. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να εγείρει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της Επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Επίσης, ο Πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια και τις συμβάσεις της Επιχείρησης. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον Προϋπολογισμό, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., εκτελεί τις αποφάσεις του και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Ο Πρόεδρος ασκεί την πειθαρχική αγωγή του προσωπικού, υπό την επιφύλαξη των όρων και προϋποθέσεων του θέτει ο Κανονισμός Προσωπικού της Επιχείρησης.

7.2. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος.

7.3. Ο πρόεδρος μπορεί να μεταβιβάζει κατά την κρίση του αρμοδιότητές του στον Αντιπρόεδρο ή στο Διευθυντή ή Υπαλλήλους της Επιχείρησης, διατηρώντας όμως ακέραια την ευθύνη για τις ενέργειές τους.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΥΤΟΝΟΜΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

8.1. Νομικός Σύμβουλος

Η Επιχείρηση δύναται να προσλαμβάνει με σχέση έμμισθης εντολής, επί πάγια αντιμισθία, Νομικό Σύμβουλο, σύμφωνα και με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, με τις παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενες αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση της Νομοθεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή της
- Σύνταξη γνωμοδοτήσεων και καθοδήγηση με νομικές συμβουλές
- Παρακολούθηση και έλεγχος των νομικών διαδικασιών που απορρέουν από τη λειτουργία και δράση της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.
- Νομική συμβουλή και υποστήριξη σε θέματα που απορρέουν από διακηρύξεις για σύναψη συμβάσεων και τη σύναψη συμβάσεων μεταξύ αφενός της ΔΗ.Κ.Ε.Λ και αφετέρου άλλων φορέων ή ιδιωτών
- Ζητήματα υπαλληλικού-πειθαρχικού δικαίου
- Νομική υποστήριξη της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. ενώπιον φορέων, Αρχών και κάθε είδους Επιτροπών
- Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. σχετικά με ζητήματα ευάλωτων ομάδων.

8.2. Ειδικοί Σύμβουλοι.

8.2.1. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα σχετικά με εξειδικευμένα τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων αναγκαίων για την επίτευξη των σκοπών της Επιχείρησης, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις

οργανωτικές μονάδες της Επιχείρησης ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τους.

8.2.2. Οι ειδικοί Σύμβουλοι υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του Προέδρου του Δ.Σ., στον οποίο λογοδοτούν, λαμβάνουν εντολές από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή της Επιχείρησης, εφόσον υπάρχει, και συνεργάζονται με το προσωπικό της Επιχείρησης, το Νομικό Σύμβουλο και λοιπούς παράγοντες.

8.2.3. Η πρόσληψη των ειδικών Συμβούλων δύναται να ενεργείται με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης ή κατόπιν σχετικής προκήρυξης, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες νομοθετικές διατάξεις, και ολοκληρώνεται με την υπογραφή σχετικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

9.1. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται Διευθυντής επί τηθεία μετά από σχετική προκήρυξη. Η θητεία του Διευθυντή ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. 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 (άρθρο 255 παρ.4 Ν.3463/2006)

9.2. Ο Διευθυντής της Επιχείρησης είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Δημοτικών Επιχειρήσεων, την τήρηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Εσωτερικών Κανονισμών 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.

Ακολουθεί ενδεικτική απαρίθμηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του. Ειδικότερα:

- Εισηγείται, μετά από αιτήσεις των υπευθύνων των Τμημάτων, τις προσλήψεις προσωπικού και τις μετακινήσεις τους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης και επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων.
- Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του και μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, των προϋπολογισμών εσόδων – εξόδων, την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ψήφισή τους.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών της Επιχείρησης.
- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπευθύνους των σχετικών Τμημάτων και Γραφείων.

- 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. Επίσης μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο της Επιχείρησης και με τους Ειδικούς Συμβούλους και συνεργάτες 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.

9.3. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντή της Επιχείρησης καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος (εκτός του Γραφείου Νομικού Συμβούλου που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνεται έναντι των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στο πλαίσιο της ευθύνης αυτής ο Προϊστάμενος 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 Προϊστάμενου Τμήματος είναι οι εξής:

- Διατυπώνει εισηγήσεις προς τον Πρόεδρό ή το Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση, το συντονισμό και τον έλεγχο της υλοποίησης των έργων, εργασιών, προγραμμάτων που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), την υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικείμενου και την εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Μεριμνά 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.
- Ασκεί κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, ή το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισηγείται προς τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή περί της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.
- Κατανέμει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος και καθοδηγεί την άσκηση των καθηκόντων τους.

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

- Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Ελέγχει και μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το προσωπικό του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.
- Προβαίνει σε ενέργειες εξασφάλισης χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και δομών της Επιχείρησης.
- Κοινοποιεί στους υπαλλήλους τις οδηγίες που προέρχονται από τα όργανα Διοίκησης της Επιχείρησης.
- Προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού τα αιτήματα των υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την άμεση και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση ενημέρωση του Προέδρου ή του Διευθυντή σχετικά με αναφορές ή παράπονα που έχουν διατυπωθεί από το προσωπικό της Επιχείρησης ή δημότες για τις υπηρεσίες και δράσεις της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.

Τα καθήκοντα των Προϊστάμενου Τμήματος καθορίζονται στον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Για τη λειτουργία και άσκηση των σκοπών της επιχείρησης υπάρχουν τα εξής τμήματα: το Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης, το Τμήμα Αθλητισμού και Κοινωνικών Δράσεων και το Τμήμα Συντήρησης Γηπέδων, με αρμοδιότητες όπως αυτές αναλυτικά περιγράφονται στη συνέχεια.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης, περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία με τις αρμοδιότητες όπως αυτές αναφέρονται ακολούθως και παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, το γραφείο Νομικού Συμβούλου και τα λοιπά Τμήματα της Επιχείρησης.

11.1. Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διανομή αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και γραφεία της Επιχείρησης και διεκπεραίωση – αποστολή όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Τήρηση της λειτουργίας τηλεφωνικού κέντρου.
- Εξυπηρέτηση του κοινού, τηλεφωνικώς ή δια ζώσης.
- Ευθύνη των εγγράφων που εξέρχονται της Επιχείρησης.
- Συνεργασία με εταιρίες ταχυμεταφοράς για αποστολή ή παραλαβή εγγράφων ή δεμάτων.
- Εκτύπωση και αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων, μέριμνα για την αρχειοθέτηση και τακτοποίηση φακέλων και εντύπων και διεκπεραίωση διαφόρων διοικητικών εργασιών.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτή από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και το Διευθυντή, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση φακέλων των κτιριακών εγκαταστάσεων των δομών της Επιχείρησης.

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

- 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 στα αρμόδια γραφεία και Τμήματα της Επιχείρησης.
- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικουρεί τον Πρόεδρο στη διεκπεραίωση των αναγκαίων εργασιών.

11.2. Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση και τήρηση του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
- Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού.
- Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε είδους διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, επιδόματα, πειθαρχικά κ.λ.π.).
- Ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.

11.3 Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (GDPR) με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Το Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer-DPO) συνίσταται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.»).

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός της Επιχείρησης. Έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του εκάστοτε τμήματος και τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή της Επιχείρησης για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης, της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.
- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.
- Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.
- Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

11.4. Το **ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ** με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων, επικοινωνιακής πολιτικής με σκοπό τη γενική προβολή της Επιχείρησης και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
- Εφαρμογή των παραπάνω προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.).
- Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της Επιχείρησης και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, την παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
- Δημιουργία επαφών ή οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων και τη συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς, αθλητικούς και λοιπούς τοπικούς και εθνικούς φορείς για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
- Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.
- Μέριμνα για την επικοινωνιακή προβολή των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

11.5 Το **ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ** με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Διενέργεια των διαδικασιών, για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι, κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, κατάρτιση του σχεδίου της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών), παρακολούθηση της λειτουργίας τους και μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.
- Διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων της επιχείρησης σε τρίτους και τη μίσθωση ακινήτων από τρίτους.
- Παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.
- Διαχείριση των διαδικασιών διενέργειας των διαγωνισμών της Επιχείρησης και εκτέλεσης των προμηθειών – υπηρεσιών, από το στάδιο της προκήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.
- Τήρηση αρχείου αγορών-συμβάσεων-ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες - υπηρεσίες.
- Τήρηση διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλέονάζουν, διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Ενημέρωση για τις τρέχουσες τιμές κάθε είδους στην αγορά και τήρηση πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.
- Ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα.

11.6. Το **ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης ως οικονομικής μονάδας και διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως οικονομικών λειτουργιών, που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία των υπολοίπων Τμημάτων και της Επιχείρησης γενικότερα.
- Τηρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.
- 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 και όλες τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία οικονομικές καταστάσεις και εκθέσεις.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.
- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης και εκτελεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες με Τράπεζες.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό πρόγραμμα της Επιχείρησης και παρέχει πληροφόρηση προς τη Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, την καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και τον έλεγχο της νομιμότητας κάθε δαπάνης.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού (θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού) και την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσωνυξήσεων 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 μερίμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο τις συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών. Για την κοστολόγηση των παραπάνω 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).
- Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές, που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά.
- Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών εντολμάτων.
- 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.

11.7. Το **ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ** με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό έργων και ενεργειών, ώστε να διασφαλίζονται οι απαιτούμενοι πόροι και να προωθούνται οι απαραίτητες ενέργειες των έργων αλλά και των ενεργειών (π.χ. ενέργειες ωρίμανσης έργων, προωθήσεις, επαφές κ.λ.π.). Απώτερος στόχος είναι η ταχύτερη υλοποίηση των έργων στο συνολικό κύκλο ζωής τους (σχεδιασμός, ωρίμανση, υλοποίηση) και η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Επιχείρησης κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των περιοδικών προγραμμάτων δράσης και της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων τους.
- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο:
 - Συνεργάζεται, όταν κρίνεται αναγκαίο, με το αντίστοιχο γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Δήμου Λαρισαίων.
 - Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Γραφείων, Τμημάτων ή των Προγραμμάτων, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης της Επιχείρησης.
 - Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Γραφείων και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή της Επιχείρησης. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
 - Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Γραφείων, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων 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 των 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.

- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης της Επιχείρησης, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων
- Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησής τους.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την σύνταξη και την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Επιχείρησης και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται, όταν είναι αναγκαίο, με το Τμήμα Διοικητικών – Υπηρεσιών και το γραφείο Λογιστικής υποστήριξης.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ε.Κ.Υ.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Προσωπικού για προγράμματα κατάρτισης επιμόρφωσης.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης της Επιχείρησης.

11.8. Το **ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ** με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Παρέχει δυνατότητα στους χρήστες της υπηρεσίας (πολίτες, υπηρεσίες, κοινωνικές δομές κλπ) να ενημερώνονται άμεσα για τις οργανωμένες κοινωνικές δομές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του φορέα.
- Οργανώνει, υλοποιεί δράσεις και προγράμματα και υποστηρίζει δομές κοινωνικού χαρακτήρα. Μέσα από την υλοποίηση των προγραμμάτων παρέχει πληροφορίες συμβουλευτικής καθοδήγησης σε ωφελούμενους που ανήκουν σε ειδικές-ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού, λ.χ. ηλικιωμένους, άτομα με ειδικές ανάγκες, άστεγους, πρόσφυγες, μετανάστες, κοινωνικά αποκλεισμένους κ.α.
- Αναλαμβάνει τη διασύνδεση και τη συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες για κοινωνικά ζητήματα.
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις για την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε κοινωνικά ζητήματα.
- Προγραμματίζει δράσεις σε συνεργασία με εθελοντές, για την παροχή υπηρεσιών προς πρόσφυγες, οικονομικούς μετανάστες και κοινωνικά αποκλεισμένους γενικά ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού..
- Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων και προγραμμάτων άθλησης και εκμάθησης αθλημάτων για το γενικό πληθυσμό, για ευπαθείς ομάδες και ΑμεΑ

ΑΡΘΡΟ 12

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Το Τμήμα Αθλητισμού και Κοινωνικών Δράσεων έχει την ευθύνη για τη διαχείριση όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου Λαρισαίων, την υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης, το σχεδιασμό και εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των δύο φύλων σε

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

όλους τους τομείς, την υλοποίηση κοινωνικών και αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων. Αναλυτικότερα, το τμήμα Αθλητισμού και Κοινωνικών Δράσεων περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

12.1 Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ με τις εξής αρμοδιότητες:

- Διοργανώνει προγράμματα άθλησης ακαδημιών
- Διοργανώνει προγράμματα άθλησης για ΑμεΑ
- Διοργανώνει προγράμματα μαζικού αθλητισμού, όπως ενδεικτικά: το πρόγραμμα «Άθληση και Γυναίκα» το οποίο περιλαμβάνει γενική γυμναστική, aqua gymnastic, πεζοπορίες εκδρομές, κ.α. τμήματα των οποίων προγραμμάτων λειτουργούν και σε κοινότητες του Δήμου και απευθύνεται στις γυναίκες όλων των ηλικιών.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί αθλητικές δράσεις και εκδηλώσεις: όπως πρωταθλήματα ποδοσφαίρου και μπάσκετ, τουρνουά τένις, ποδοσφαίρου, μπάσκετ, βόλει, κ.α., αγώνες στίβου, ημιμαραθώνιος αγώνας δρόμου, αγώνες στίβου, αγώνες κολυμβητικούς και υδατοσφαίρισης.
- Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν τα κολυμβητήρια, σχετικά με τη φύλαξη των εγκαταστάσεων, τα ωράρια του προσωπικού, την είσπραξη διδάκτρων, την ενημέρωση των πολιτών.
- Συντονίζει την έκδοση αδειών λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων

12.2 Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και ΦΥΛΑΚΩΝ με τις εξής αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει προγράμματα λειτουργίας και χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Καταρτίζει προγράμματα αγώνων γηπέδων
- Επιβλέπει την τήρηση του προγράμματος των φιλικών αγώνων και σχολικών πρωταθλημάτων όλων των βαθμίδων
- Επιβλέπει την τήρηση του προγράμματος των πρωταθλημάτων όλων των κατηγοριών της Ε.Π.Σ.Ν. Λάρισας
- Επιβλέπει την τήρηση του προγράμματος των πρωταθλημάτων φορέων της πόλης, των Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας, κλπ
- Προγραμματίζει προπονήσεις ομάδων
- Προγραμματίζει επισκέψεις σχολείων κλπ
- Συντάσσει συμβάσεις παραχώρησης χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συλλόγους, ομάδες, ακαδημίες κλπ
- Εξασφαλίζει τη φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων, την προετοιμασία των χώρων για τη διεξαγωγή των αγώνων, την καθαριότητα και συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Είναι αρμόδιο για τους φύλακες, την τοποθέτησή τους στα αθλητικά κέντρα σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας τους και την αντικατάστασή τους. Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των Αθλητικών Κέντρων, για το άνοιγμα των αθλητικών κέντρων, για τη διατήρηση της τάξης, για την τήρηση των προγραμμάτων των συλλόγων, για την εποπτεία και διατήρηση των εγκαταστάσεων σε καλή κατάσταση, για την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και γραφείων σε περίπτωση διαπίστωσης βλαβών, κακής χρήσης των χώρων, παραβάσεων, τήρησης των μέτρων τάξης και προστασίας της υγείας. Έχει την ευθύνη να ενημερώνει το γραφείο προμηθειών και το γραφείο προγραμμάτων Αθλητικών

Εγκαταστάσεων για υλικά καθαριότητας για τα αποδυτήρια, τις τουαλέτες, τις κερκίδες, του περιβάλλοντος χώρου, για υλικά απαραίτητα για την διεξαγωγή αγώνων (ενδεικτικά: δίχτυα για τις εστίες, υλικά διαγράμμισης αγώνων, δίχτυα για μπασκέτες, δίχτυα για τένις, σημαίακια κόρνερ, κλπ) εκτός των περιπτώσεων των συμβάσεων που τα προαναφερόμενα αναλαμβάνει ο αντισυμβαλλόμενος.

- Αρμόδιο για την τοποθέτηση δικτύων εστίων – τένις – μπάσκετ – βόλει - σημαίακια κόρνερ, διεξαγωγή - διαγράμμιση αγώνα και λοιπές εργασίες συναφείς με τις προαναφερόμενες εκτός των περιπτώσεων των συμβάσεων που τα προαναφερόμενα αναλαμβάνει ο αντισυμβαλλόμενος.

12.3 Το **ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ** είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής. Αναλυτικότερα, στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και πρωτοβουλιών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη ευπαθών κοινωνικά ομάδων.
- Συνεργάζεται με τα τμήματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού και Σχεδιασμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό, την υποβολή και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις υποστήριξης ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, στήριξης αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών, ένταξης μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας κ.α.
- 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.
- Συμμετέχει σε δράσεις δικτύωσης με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, τοπικούς και εθνικούς φορείς, Μ.Κ.Ο κ.α.

12.4 Το **ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ** έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις κ.α.).
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση αφορά στο ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο καθώς και τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή της υπηρεσίας σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με όργανα, υπηρεσίες και φορείς τοπικής περιφερειακής και εθνικής εμβέλειας καθώς και με υπηρεσίες, φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών.
- Υλοποιεί σχετικές ενημερωτικές και προωθητικές δράσεις και εγγυάται την Ευρωπαϊκή παρουσία της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.

12.5. Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ενέργειες και δράσεις σχετικά με την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος.
- Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα έρευνας και τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής.
- Ενημερώνει τους πολίτες σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος με στόχο την ευαισθητοποίηση τους και την ενεργή συμμετοχή τους.
- Προωθεί συνεργασίες με πανεπιστημιακούς, δημόσιους οργανισμούς και επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας, καθώς και με άλλους φορείς ή ιδιώτες.
- Αναλαμβάνει κάθε συναφή δράση, διεξαγωγή έρευνας ή συνεργασίας που αποσκοπεί στην ευαισθητοποίηση και ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης στους πολίτες και στην προστασία του περιβάλλοντος εν γένει.

ΑΡΘΡΟ 13

Γ. Το ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΓΗΠΕΔΩΝ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το τμήμα συντήρησης γηπέδων είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των Αθλητικών Κέντρων, των πολυμορφικών γηπέδων και των υπαίθριων οργάνων του Δήμου Λαρισαίων πλην αυτών για τα οποία η συντήρηση του χλοοτάπητα έχει ανατεθεί από το Δήμο σε εργολάβο. Οι τοπικές κοινότητες είναι υπεύθυνες για τη συντήρηση των κτιρίων και της περίφραξης και την αποκατάσταση των ζημιών πέραν της συνήθους χρήσης. Η γηπεδούχος ομάδα είναι υπεύθυνη για τις αγωνιστικές υποχρεώσεις (πχ διαγράμμιση). Για τα λοιπά γήπεδα οι ομάδες είναι υπεύθυνες για τη διαγράμμιση, την καθαριότητα των αποδυτηρίων που χρησιμοποιούν και των αποδυτηρίων της φιλοξενούμενης ομάδας. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανάθεση εργασιών σε τρίτους. Επιβλέπει εργασίες. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των μηχανημάτων, των αυτοκινήτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο και οι εργάτες καθώς και για τον προγραμματισμό των εργασιών. Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Αθλητικών Κέντρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου Λαρισαίων. Οι αρμοδιότητές του τμήματος διαχωρίζονται ως εξής:

13.1 Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Είναι αρμόδιο για τις παρακάτω εργασίες στα Αθλητικά Κέντρα:

Κοπή χλοοσταπύτων, βοτάνισμα, λιπάνσεις, αερισμός, κυλίνδρισμα, μωκητοκτονία, ζιζανιοκτονία, σπορά – επανασπορά – εξαγωγή γκαζόν, συντήρηση μηχανημάτων, εγκατάσταση χλοοτάπητα, κλάδεμα δεντροστοιχιών, μπορντούρες, κοπή αγριόχορτων στους αύλειους χώρους των αθλητικών εγκαταστάσεων, επίβλεψη χώρων και υπαίθριων γηπέδων, αποψίλωση, άρδευση, εγκατάσταση αυτόματων αρδευτικών δικτύων, συντήρηση αρδευτικών, τοποθέτηση και συντήρηση POP-UP και μπεκ, προγραμματισμός κομπούτερ, εγκατάσταση ηλεκτρονικά αυτόματων αρδευτικών συστημάτων, συντήρηση (τακτική – έκτακτη) των αρδευτικών συστημάτων, προγραμματισμός των ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης, μεταφορά καυσίμων, μεταφορά μικρών κηποτεχνικών μηχανημάτων για επισκευή, μεταφορά αναλόμενων υλικών, καθαριότητα αποδυτηρίων, ντους, τουαλετών, κερκίδων και περιβάλλοντος χώρου, χειρισμός ΑΤΤΙΛΑ, LAWN-BOSS.

Συνεργασία με τους υπευθύνους για τη συντήρηση του χλοοτάπητα των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Λαρισαίων.

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

Συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, την υπηρεσία πράσινου και την υπηρεσία αμαξοστασίου του Δήμου Λαρισαίων το γραφείο εργασιών είναι επίσης αρμόδιο για τα εξής:

- Έλεγχος και προγραμματισμός της συντήρησης των οχημάτων και των χλοοκοπτικών συγκροτημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου
- Διαχείριση και συντονισμός αποκομιδής της βλάστησης από την υπηρεσία πρασίνου.
- Συντήρηση και επισκευή όλων των μικρομηχανημάτων του τμήματος από την υπηρεσία πρασίνου.
- Συντήρηση νυχτερινού φωτισμού στους χώρους άθλησης από το Η/Μ.
- Κατασκευή αρδευτικών φρεατίων από την υπηρεσία πρασίνου.
- Κατασκευή γεφυρώσεων για αρδευτικά συστήματα από την υπηρεσία πρασίνου.
- Συντήρηση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των κτιρίων από το Η/Μ, συντήρηση ηλεκτρικών πινάκων ποτίσματος, συντήρηση ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης (αντλίες – πομώνες και ηλεκτροβάνες),
- Η συλλογή προϊόντων κοπής γκαζόν από την υπηρεσία πρασίνου.
- Καθαρισμός χώρων των χώρων όπου χρειάζεται η επέμβαση χωματουργικών μηχανημάτων (γκρέϊντερ κ.λπ.).
- προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, αρδευτικών υλικών, (αντλιών, pop up, λάστιχων ποτίσματος, ηλεκτροβανών, σωλήνων άρδευσης, εξαρτημάτων άρδευσης, computer, πηνίων, μικρομηχανημάτων, παρελκόμενων, ανταλλακτικών μηχανημάτων, λιπαντικών, καυσίμων, μισινέζας, μικροεργαλείων), φυτωριακού υλικού κ.λπ. σε συνεργασία με την υπηρεσία πρασίνου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

13.2 Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Είναι αρμόδιο για την καθαριότητα των αθλητικών Κέντρων για τις ημέρες και ώρες που αυτά λειτουργούν για άθληση, προπόνηση και τους αγώνες που αναφέρονται στο άρθρο 12.1 και 12.2.

Είναι σε συνεχή συνεργασία με τα γραφεία λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και διεξαγωγής Εκδηλώσεων, το Γραφείο Προγραμμάτων Αθλητικών Εγκαταστάσεων και το Γραφείο Φυλάκων.

ΑΡΘΡΟ 14

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

14.1. Το Οργανόγραμμα της Επιχείρησης που ακολουθεί, περιγράφει παραστατικά τον τρόπο λειτουργίας της επιχείρησης. Με βάση αυτό, ο υπηρεσιακός πυρήνας της επιχείρησης αποτελούμενος από το αυτοτελές γραφείο Νομικού Συμβούλου, τυχόν Ειδικούς συνεργάτες, τρία (3) τμήματα και τα αντίστοιχα γραφεία που υπάγονται σε αυτά, αναλαμβάνει να φέρει σε πέρας την αποστολή της επιχείρησης καθοδηγούμενος από το Δ.Σ και τον Πρόεδρό της, με βάση τις αρχές της διαφάνειας, της αποτελεσματικότητας και της εξοικονόμησης των πόρων.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Ειδικοί Συνεργάτες
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΓΗΠΕΔΩΝ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
- Γραμματεία – Εξυπηρέτηση Πολιτών - Γραφείο Προσωπικού - Γραφείο Προστασίας & Προσωπικών Δεδομένων - Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων - Γραφείο Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων - Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών - Γραφείο Επιχειρησιακού σχεδιασμού & Προγραμματισμού - Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης	- Γραφείο λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων & διεξαγωγής εκδηλώσεων - Γραφείο προγραμμάτων αθλητικών εγκαταστάσεων φυλάκων - Γραφείο Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής - Γραφείο Σχεδιασμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων - Γραφείο Περιβάλλοντος	- Γραφείο εργασιών - Γραφείο καθαριότητας

14.2. Για την υλοποίηση των αναλαμβανομένων Προγραμμάτων προσλαμβάνεται κατά περίπτωση προσωπικό σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις και απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου. Ο αριθμός του προσωπικού αυτού είναι μεταβλητός, καθώς εξαρτάται από το είδος και τον αριθμό των υλοποιούμενων προγραμμάτων και δράσεων καθώς και από τις εκάστοτε ιδιαίτερες απαιτήσεις των προγραμμάτων αυτών.

14.3. Λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω απεικόνιση του Οργανογράμματος, πολλαπλά Προγράμματα δύνανται να αντλούν (δυνατικά) προσωπικό σχετικών ειδικοτήτων απασχολούμενο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στην Επιχείρηση και να το απασχολούν μερικά ή ολικά, προκειμένου να επιτευχθεί το ζητούμενο αποτέλεσμα με την οικονομικότερη χρήση ανθρώπινων πόρων. Το γεγονός αυτό παραπέμπει σε αυξομειώσεις του απασχολούμενου προσωπικού στα σχετικά Προγράμματα, καθιστώντας με τον τρόπο αυτό εξαιρετικά ευσταθή την οικονομική θέση της επιχείρησης, εξασφαλίζοντας ταυτόχρονα την αμέριστη υλοποίηση των αναλαμβανομένων προγραμμάτων

14.4. Καθήκον και υποχρέωση της Διοίκησης της Επιχείρησης και του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι η κατά το δυνατόν πληρέστερη χρήση των ανθρώπινων πόρων της επιχείρησης.

14.5. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσότερων από μιας θέσεις εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθυντή.

14.6. Σε κάθε Τμήμα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με το Οργανόγραμμα και με τον Πίνακα της παρακάτω παραγράφου. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο Πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους, ο αριθμός των στελεχών, το επίπεδο εκπαίδευσης ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης και τις φάσεις που αυτές αναπτύσσονται.

14.7. Οι προβλεπόμενες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού από τον οργανισμό αυτό είναι εξήντα τέσσερις (65) ενώ προβλέπονται και δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών και μία (1) θέση νομικού συμβούλου.

Οι θέσεις εργασίας, το επίπεδο εκπαίδευσης, ο κλάδος και οι ειδικότητες του προσωπικού παρουσιάζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	Δικηγόρος	ΠΕ Νομικής	1
2.	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	Ειδικοί Σύμβουλοι	ΠΕ ή ΤΕ	2
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Διευθυντής	ΠΕ ή ΤΕ	1
4.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ,ΤΕ	1
		Γραμματεία / Εξυπηρέτηση Πολιτών	ΠΕ,ΤΕ ή ΔΕ	1
		Γραφείο Προσωπικού	ΠΕ,ΤΕ ή ΔΕ	1
		Γραφείο Προστασίας & Προσωπικών Δεδομένων	ΠΕ,ΤΕ ή ΔΕ	1
		Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ,ΤΕ ή ΔΕ	1
		Γραφείο Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων	ΠΕ ή ΤΕ	1
		Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικών- Λογιστικής κατ/νσης	1
		Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Προγραμματισμού	ΠΕ ή ΤΕ	1
		Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ	1

5.	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ	1
		Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων & Διεξαγωγής Εκδηλώσεων	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ	8
		Γραφείο προγραμμάτων αθλητικών εγκαταστάσεων φυλάκων	ΔΕ, ΥΕ	15
		Γραφείο Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ,ΤΕ	1
		Γραφείο Σχεδιασμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ,ΤΕ	1
		Γραφείο Περιβάλλοντος	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ	1
6.	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΓΗΠΕΔΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ	1
		Γραφείο εργασιών	ΔΕ, ΥΕ	15
		Γραφείο καθαριότητας	ΔΕ, ΥΕ	12
ΣΥΝΟΛΟ				68

ΑΡΘΡΟ 15**ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

15.1. Τα προσόντα του προσωπικού θα προσδιορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ανάλογα με το είδος και την έκταση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με τα προσόντα προσωπικού επιχειρήσεων ΟΤΑ, καθώς και τις ανάγκες της επιχείρησης κατά τη χρονική στιγμή της πρόσληψης.

15.2. Οι θέσεις των Προϊστάμενων Τμημάτων και Υπεύθυνων Γραφείων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό. Η θέση του Διευθυντή ορίζεται επί τηρεία η οποία ακολουθεί τη τηρεία του Δ.Σ. και καλύπτεται κατόπιν προκήρυξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 14 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 16**ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ο ανώτατος αριθμός του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να ανέλθει στους 80 εργαζόμενους, ενώ ο αριθμός του έκτακτου-εποχιακού προσωπικού μπορεί να φτάσει τα 20 άτομα, με την επιφύλαξη της ανάληψης δράσεων, περαιτέρω ανάθεσης άλλων αρμοδιοτήτων ή της υλοποίησης προγράμματος που χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται από Εθνικούς ή Διεθνείς Πόρους.

ΑΡΘΡΟ 17**ΜΗ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

17.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την κάλυψη εκτάκτων εργασιών ή περιοδικών αναγκών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό ή εργατοτεχνικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Οι θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς. Ενδεικτικά αναφέρονται οι θέσεις του Πίνακα (άρθρο 14.7) ως θέσεις και του έκτακτου προσωπικού.

17.2. Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών, εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων, την εκτέλεση διαφόρων εργασιών και την υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή διεθνείς πόρους, είναι δυνατό να ανατίθεται με σύμβαση έργου ή σύμβαση ορισμένου χρόνου σε επιστημονικό, τεχνικό και ειδικό προσωπικό η κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική/τεχνική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Όταν συνάπτεται 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 υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης. Η σύμβαση λύεται αμέσως μετά την υλοποίηση του συγκεκριμένου σχεδίου ή έργου.

Οι θέσεις αυτές δύνανται να καλύπτονται και με χρηματοδοτούμενα προγράμματα, από εθνικούς ή διεθνείς πόρους, εφόσον αυτό είναι συμβατό με τους όρους και προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών και με τη διάρθρωση της Επιχείρησης.

17.3. Η Επιχείρηση δύναται να εντάσσεται σε προγράμματα χρηματοδοτήσεων του Ο.Α.Ε.Δ (ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης). Στην περίπτωση αυτή ακολουθούνται οι διαδικασίες, όροι και προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

17.4. Επιπροσθέτως η Επιχείρηση μπορεί να απασχολεί σπουδαστές, οι οποίοι επιθυμούν να πραγματοποιήσουν στη ΔΗ.Κ.Ε.Λ την πρακτική άσκηση στο επάγγελμα που σπουδάζουν.

ΑΡΘΡΟ 18

ΑΝΑΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Το Δ.Σ της Επιχείρησης με απόφαση του δύναται να περιορίζει ή να διευρύνει τον κύκλο των αρμοδιοτήτων του κάθε υπαλλήλου εντός των ορίων του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 19

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ Ε.Κ.Υ.

Ο παρόν Ε.Κ.Υ τίθεται σε ισχύ από την έγκριση του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων.

.....
Το Δ.Σ μετά από διαλογική συζήτηση και λαμβάνοντας υπόψη:

- Την εισήγηση του Προέδρου
- Τον αναλυτικό πίνακα τροποποίησης
- Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 και ιδίως του άρθρου 260.
- Τις διατάξεις του Ν.3852/2010.
- Τα προβλεπόμενα στην ΚΥΑ 50891/10.09.2007 (ΦΕΚ 1876/14.09.2007 τεύχος Β') «Οικονομική διαχείριση και Διαχείριση των Δημοτικών και Κοινοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων ν.3463/2006».
- Τις διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-59.
- Την Απ. ΥΠΕΣΔΔΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/17.08.2007/Β')
- Τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης της ΔΗ.Κ.Ε.Λ που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 544 Απόφαση από το Πρακτικό με αριθμ.34/2011 της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων.
- Τον Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας του Δ.Σ της ΔΗ.Κ.Ε.Λ (Απόφαση υπ. αριθμ. 546 από το Υπ' Αριθμ.34/2011 πρακτικό συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων που εγκρίνει τη με αριθμ. 18/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. όπως ισχύει

ΑΔΑ: 6ΜΝΝΟΛ5Ξ-Τ6Θ

- Την κατάργηση των κανονισμών που είχαν εγκριθεί με τις υπ. αριθμ. 21/18-5-2021, 2/16-1-2020, 42/18-4-2019, 42/27-3-2018 και 14/31-8-2011 αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. και εγκρίθηκαν με τις υπ' αριθμ. 149/8-6-2021, 41/11-2-2020, 432/23-4-2019, 273/3-4-2018 και 542/2-9-2011 αποφάσεις αντίστοιχα του Δημοτικού Συμβουλίου και αφορούν τον "Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ)". Με την παρούσα απόφαση εγκρίνεται ο νέος Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.
- Τον Κανονισμό Προσωπικού της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.), ο οποίος συντάχθηκε με την υπ' αριθμ. 20/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 548/2011 (ΑΔΑ 4Α8ΩΩΛΞ-Ξ28) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ισχύει.
- Το ΦΕΚ 611/τ.Β'/15-4-2011 της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας περί Συγχώνευσης Κοινωφελών Επιχειρήσεων και σχετικών δραστηριοτήτων Δήμου Λαρισαίων σύμφωνα με τα άρθρα 108 και 109 του Ν. 3852/10.
- Το ΦΕΚ 2768/τ.Β'/3-6-2022 με θέμα «Έγκριση της υπ' αρ.113/17-5-2022 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων περί ανάκλησης/κατάργησης των υπ' αρ. 25/27.1.2022 και 37/15.2.2022 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων και τροποποίηση της συνστατικής πράξης της Κοινωφελούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.) (Β' 611/2011).

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

1. Εγκρίνει την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας που αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της παρούσας.
2. Αποφασίζει να διαβιβαστεί η παρούσα απόφαση προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 256 του Ν. 3463/2006.
3. Εξουσιοδοτεί τον πρόεδρο για τις περαιτέρω ενέργειες.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΟΡΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ
1. ΡΑΠΤΟΤΑΣΙΟΥ ΟΥΡΑΝΙΑ
2. ΚΩΣΤΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
3. ΚΑΠΕΤΑΝΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
4. ΧΑΤΖΗ ΣΟΦΙΑ
5. ΜΠΟΥΜΑΡΣΟΠΟΥΛΟΣ ΑΓΗΣ
6. ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ
7. ΧΑΛΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ.

ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΚΕΛ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΟΡΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ