



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

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 432**  
**ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 18/2019 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ**  
**ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**

**ΘΕΜΑ: Η με αρ. 42/2019 απόφαση της ΔΗΚΕΛ με θέμα: «Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.».**

Στη Λάρισα σήμερα, 23η του μηνός Απριλίου, του έτους 2019, ημέρα Τρίτη και ώρα 15.30 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 19336/19-04-2019 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 67 του Ν. 3852/7-6-2010.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ.: 1) Τάχος Δημήτριος, ως Πρόεδρος, 2) Αγορίτσας Χρήστος, 3) Αδαμόπουλος Αθανάσιος, 4) Αναστασίου Μιχαήλ, 5) Αράγκουλε Δέσποινα, 6) Γελαλή Πολυξένη, 7) Γιαννακόπουλος Κοσμάς, 8) Δελιγιάννης Δημήτριος, 9) Διαμάντος Κωνσταντίνος, 10) Ζαούτσος Γεώργιος, 11) Καλτσάς Νικόλαος, 12) Καμηλαράκη - Σαμαρά Μαρία, 13) Καραλαριώτου Ειρήνη, 14) Καφφές Θεόδωρος, 15) Κρίκης Πέτρος, 16) Κυριτσάκας Ν. Βάιος, 17) Κωσταρόπουλος Γεώργιος, 18) Μαβίδης Δημήτριος, 19) Μαμάκος Αθανάσιος, 20) Μπαμπαλής Δημήτριος, 21) Μπατζανούλης Αλέξανδρος, 22) Μπουσμπούκης Ιωάννης, 23) Νταής Παναγιώτης, 24) Παζιάνας Γεώργιος, 25) Παναγιωτακοπούλου-Δαλαμπύρα Αγγελική, 26) Παπαδημητρίου Βασίλειος, 27) Πράπας Αντώνιος, 28) Πράπας Κωνσταντίνος, 29) Ρεβήσιος Κωνσταντίνος, 30) Σάπκας Παναγιώτης, 31) Σούλτης Γεώργιος, 32) Σουρλαντζής Απόστολος, 33) Τσεκούρα - Ζαχαρού Βάια, 34) Τσιαούσης Κωνσταντίνος, 35) Τσιλιμίγκας Χρήστος και 36) Ψάρρα - Περίφανου Άννα.

και δεν προσήλθαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.: 1) Αντωνίου Νέστωρ, 2) Βαγενά Αγγελική, 3) Βλησαρούλης Αθανάσιος, 4) Γεωργάκης Δημήτριος, 5) Δαούλας Θωμάς, 6) Ζιαζιά - Σουφλιά Αικατερίνη, 7) Καλαμπαλίκης Κων/νος, 8) Κοτάκου Μαρία, 9) Μπαράς Νικόλαος, 10) Νασιώκας Έκτορας, 11) Τερζούδης Χρήστος, 12) Τζανακούλης Κων/νος και 13) Τσακίρης Μιχαήλ.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 49 παρευρίσκονταν οι 36, 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. Μπαράς Νικόλαος, Ξηρομερίτης Μάριος, Μαμάκος Αθανάσιος, Καραλαριώτου Ειρήνη, Γεωργάκης Δημήτριος και Κρίκης Πέτρος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λαρισαίων αφού συζήτησε σχετικά με το θέμα: Η με αρ. 42/2019 απόφαση της ΔΗΚΕΛ με θέμα: «Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.» και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010.
2. Το άρθρο 257 του Ν. 3463/2006
3. Τη με αρ. 542/2011 Α.Δ.Σ. με θέμα «Η με αριθμ. 14/2011 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Η.Κ.Ε.Λ. που αφορά στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.» (ΑΔΑ: 4Α8ΩΩΛΞ-Ι2Ρ).
4. Τη με αρ. 77/2018 Α.Δ.Σ. με θέμα «Η με αρ. 12/2018 απόφαση Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. περί «Τροποποίησης Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.» (ΑΔΑ: 7Ζ9ΦΩΛΞ-Β3Σ).
5. 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).
6. Το με αριθμ. πρωτ. 525/19-04-2019 έγγραφο της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας, το οποίο έχει ως εξής:

Παρακαλούμε όπως εντάξετε προς ψήφιση:

Την υπ. αριθμ. απόφαση 42/2019 από το υπ' αριθμ. 7<sup>ο</sup> - 18/04/2019 απόσπασμα πρακτικού της συνεδρίασεως του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΗ.Κ.Ε.Λ., με θέμα «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΗ.Κ.Ε.Λ.»

7. Τη διαφωνία των Δημοτικών Συμβούλων. κ. Κρίκη Πέτρου και Παζιάνα Γεώργιου.

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Εγκρίνει την Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ), όπως λεπτομερώς αναφέρεται στη με αρ. 42/2019 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**

**Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**ΤΑΧΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**

**ΖΙΑΖΙΑ-ΣΟΥΦΛΙΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ**

**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 2 )**

**Α Π Ο Τ Ο Υ Π ` Α Ρ Ι Θ Μ 7ο - 18/04/2019  
ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η : ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ  
ΔΗ.Κ.Ε.Λ.**

Στη Λάρισα, σήμερα την 18<sup>η</sup> του μηνός Απριλίου του έτους 2019, ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 19:00 μ.μ και στα γραφεία της Επιχείρησης, Ηπείρου 96-98, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας, ύστερα από γραπτή πρόσκληση (Α.Π. 515/17-04-2019) του Προέδρου αυτού, κ. Μπαμπαλή Δημήτρη που επιδόθηκε στα μέλη με του, σύμφωνα 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 έξι (6) μέλη:

<b>ΠΑΡΟΝΤΕΣ</b>	<b>ΑΠΟΝΤΕΣ</b>
1. Μπαμπαλής Δημήτριος (Πρόεδρος)	1. Ρεβήσιος Κωνσταντίνος
2. Κυριτσάκας Ευάγγελος	2. Κυριτσάκας Βάιος
3. Λαϊνάς Σωτήριος	3. Τζανακούλη Ελευθερία
4. Σκαπέρδας Ιωάννης	4. Παπουτσής Αντώνιος
5. Τσιάρας Βασίλειος	
6. Καλούδη Ευδοξία	
7. Βούλγαρης Σωτήριος	

.....  
Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την υπάλληλο κ. Μαρίνου Ελένη

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

Ο Πρόεδρος κ. **Μπαμπαλής Δημήτριος**, εισηγήθηκε το 3ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, και ανέφερε ότι:

Με την παρ 1 του άρθρου 257 του Ν. 3463/06 ορίστηκε ότι «Το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

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

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

γ. **Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης**.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής». Με την παρ 1περιπτ. ζ του άρθρου 256 του Ν. 3463/06 ορίζεται ότι οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης εγκρίνονται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο, αν αυτές αφορούν την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ίδιου νόμου.

Κατ' εφαρμογή των ανωτέρω συντάχθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ) με την υπ' αριθμ.:14/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 542/2011 (ΑΔΑ 4Α8ΩΩΛΞ-12Ρ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επειδή κατά τη διάρκεια των τελευταίων ετών η Επιχείρηση έχει αναλάβει νέα προγράμματα και δράσεις και έχει αυξηθεί το απασχολούμενο προσωπικό της, με συνέπεια να έχει καθισταθεί επιτακτική και απαραίτητη η επικαιροποίηση του Κανονισμού Εσωτερικών υπηρεσιών, ώστε να προσαρμοστεί στις νέες απαιτήσεις και να προδιαγράψει με πλήρη και σαφή τρόπο τη δομή και οργάνωση των επιμέρους τμημάτων και γραφείων της Επιχείρησης, τις σχέσεις της Επιχείρησης με το τακτικό και μη τακτικό προσωπικό που απασχολεί, μεταξύ των οποίων και οι ειδικοί σύμβουλοι και εξωτερικοί συνεργάτες. Ειδικότερα, σημειώθηκε η ανάγκη για αναδιאμόρφωση των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης και της κατανομής του προσωπικού της σε νέο οργανόγραμμα και περαιτέρω, την εισαγωγή διατάξεων που να προσδιορίζουν με σαφή τρόπο τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των επιμέρους τμημάτων και γραφείων της Επιχείρησης καθώς και του προσωπικού που καταλαμβάνει τις προβλεπόμενες στο οργανόγραμμα θέσεις.

Για τους λόγους αυτούς και λαμβάνοντας υπόψη ότι η Επιχείρηση δύναται στο άμεσο μέλλον να αναλάβει την υλοποίηση και άλλων δράσεων και προγραμμάτων, κρίνεται απαραίτητη η τροποποίηση του εν λόγω Κανονισμού και την προσαρμογή στα νέα δεδομένα.

Προτείνω λοιπόν την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, με σκοπό την πιο ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και του προσωπικού της.

Το Δ.Σ. αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου και έλαβε 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.

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

- 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 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ που εγκρίνει τη με αριθμ. 18/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. όπως ισχύει
- Τον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Λ (Απόφαση υπ. αριθμ. 542 από το Υπ' Αριθμ. 34/2011 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ που εγκρίνει τη με αριθμ. 14/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗΚΕΛ) όπως ισχύει
- Τον Κανονισμό Προσωπικού της ΔΗ.Κ.Ε.Λ (Απόφαση υπ. αριθμ. 548 από το Υπ' Αριθμ. 34/2011 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ που εγκρίνει τη με αριθμ. 20/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗΚΕΛ) όπως ισχύει
- Το ΦΕΚ 611/τ.Β'/15-4-2011 της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας περί Συγχώνευσης Κοινοφελών Επιχειρήσεων και σχετικών δραστηριοτήτων Δήμου Λαρισαίων σύμφωνα με τα άρθρα 108 και 109 του Ν. 3852/10.

.....  
 Στη συνέχεια ακολουθεί συζήτηση μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και,

#### **Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

1. Καταρτίζει και ψηφίζει την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας.
2. Αποφασίζει να διαβιβαστεί η παρούσα απόφαση προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 256 του Ν. 3463/2006, η οποία αφορά την 1<sup>η</sup> Αναμόρφωση προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2019 της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας.
3. Εξουσιοδοτεί τον πρόεδρο για τις περαιτέρω ενέργειες.

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ε.Κ.Υ.)  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ**

**«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ε.Κ.Υ)  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ»**

**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», ή στην 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 οποιοδήποτε 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.

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

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 Διοικητικών Υπηρεσιών
  - Γραμματεία
  - Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
  - Γραφείο Κοινωνικής υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
  - Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης
  - Γραφείο Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων
  - Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Προγραμματισμού
- Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης
  - Προγράμματα που εντάσσονται στην Δράξη «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής»
    - Δομές ΚΔΑΠ & ΚΔΑΠ-ΜΕΑ
  - Λοιπά Προγράμματα κοινωνικής ένταξης και στήριξης κοινωνικά ευπαθών και εύάλωτων ομάδων πληθυσμού (άστεγοι, αλλοδαποί, αιτούντες άσυλο, πρόσφυγες κ.ο.κ).

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

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-ΝΟΝ

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 στο άρθρο 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).

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

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 αρετών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να συνιστά περιθαρχικό 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 νόμη 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 υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης.
- Διορίζει τους επικεφαλής των Διοικητικών ενοτήτων 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

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-ΝΟΝ

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 αντιμυσθία, 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 ΔΗΚΕΛ,
- Νομική συμβουλή και υποστήριξη σε θέματα που απορρέουν από διακηρύξεις για σύναψη συμβάσεων και τη σύναψη συμβάσεων μεταξύ αφενός της ΔΗ.Κ.ΕΛ και αφετέρου άλλων φορέων ή ιδιωτών,
- Ζητήματα υπαλληλικού-πειθαρχικού δικαίου,
- Νομική υποστήριξη της ΔΗΚΕΛ ενώπιον φορέων, Αρχών και κάθε είδους Επιτροπών,
- Νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της ΔΗ.ΚΕ.Λ σχετικά με ζητήματα ευάλωτων ομάδων.

### 8.2. Ειδικό Σύμβουλο.

8.2.1. Οι Ειδικό Σύμβουλο 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 ειδικό Σύμβουλο 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 ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

9.1. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται Διευθυντής επιηθεία 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:

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-ΝΟΝ

- 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 ΔΣ, 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 υπάρχει 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.

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-ΝΟΝ

- Ενημέρωνει τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων , εργασιών, προγραμματιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- Μέρμινα για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Μέρμινα 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, ή το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισηγήση προς τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή περί 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.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.
- Προβάνει σε ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
- Μέρμινα για τη διαδικασία υποβολής αίτησης για την ένταξη στο πρόγραμμα «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής» και στο επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΕΣΠΑ.
- Μέρμινα για την αδειοδότηση των δομών.
- Διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των γραφείων και δομών της Επιχείρησης.
- Κοινοποίηση στους υπαλλήλους των οδηγιών που προέρχονται από τα όργανα Διοίκησης της Επιχείρησης.
- Προώθηση στο Γραφείο Προσωπικού των αιτημάτων των υπαλλήλων.
- 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**

##### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, το γραφείο Νομικού Συμβούλου και τα λοιπά Τμήματα και Γραφεία της Επιχείρησης.

11.1. Η Γραμματεία έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διανομή αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και γραφεία της Επιχείρησης και της διεκπεραίωσης – αποστολής 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, μέριμα 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.
- 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 Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού έχει 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 Λογιστικών και Φοροτεχνικών υπηρεσιών με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.
- Τήρηση όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.

11.3. Το Γραφείο Κοινωνικής υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Τη διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης και ειδικών προγραμμάτων για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της.
- Τη διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων, που αποσκοπούν στη γενική προβολή της Επιχείρησης και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
- • Μέριμα για την 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 η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

- Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν γενικά τις δραστηριότητες της Επιχείρησης
- 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.
- Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και η συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και η οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.
- Μέριμνα για την επικοινωνιακή προβολή των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

**ΑΡΘΡΟ 12****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

12.1. Το Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Της απεικόνισης των οικονομικών πράξεων και την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως οικονομικών λειτουργιών, που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία των υπολοίπων Τμημάτων και της Επιχείρησης γενικότερα.
- 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.
- 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.
- 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 που έχουν σχέση με τις Τράπεζες.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό πρόγραμμα της Επιχείρησης και παρέχει πληροφόρηση προς την Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.
- 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

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέρμινα 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 αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο τις συμβάσεις 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 ενταλμάτων.
- Φροντίζει για την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στον υπεύθυνο του Τμήματος κατάσταση της γενικής δεσοληψίας του Ταμείου του προηγούμενου μήνα.

12.2. Το Γραφείο Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων έχει 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 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), παρακολούθησης της λειτουργίας τους και μέρμινα για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.
- Η διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος σε τρίτους και την μίσθωση ακινήτων από τρίτους.
- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.
- Η 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.
- Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθειών .
- Η τήρηση αρχείου αγορών-συμβάσεων-ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες - υπηρεσίες.
- Μερμινά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αγρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Μερμινά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

- Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

12.3. Το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό έργων και ενεργειών ώστε να διασφαλίζονται οι απαιτούμενοι πόροι και να προσθούνται οι απαραίτητες ενέργειες των έργων αλλά και των ενεργειών (π.χ. ενέργειες ωρίμανσης έργων, προωθήσεις, επαφές κ.λ.π.), με απότερο στόχο την ταχύτερη υλοποίηση των έργων στο συνολικό κύκλο ζωής τους (σχεδιασμός, ωρίμανση, υλοποίηση) και για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Επιχείρησης κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των περιοδικών προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, την παρακολούθηση 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 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 Γραφείων και μερμινά 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 Γραφείων, 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).  
Ο
  - Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων δράσης.
  - Μερμινά 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.
  - Συνεργάζεται, όταν είναι αναγκαίο, με το Τμήμα Διοικητικών – Υπηρεσιών και το γραφείο Λογιστικής υποστήριξης.

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ε.Κ.Υ.

**ΑΡΘΡΟ 13****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

13.1. Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης ευθύνεται για την οργάνωση και υλοποίηση δράσεων, Προγραμμάτων και δομών που έχουν κοινωνικό χαρακτήρα και είναι συνυφασμένο με την πρόνοια προς ειδικές-ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού, λ.χ. ηλικιωμένους, άτομα με ειδικές ανάγκες, κοινωνικά αποκλεισμένους, όπως αναλύεται στις επόμενες παραγράφους.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

- Τη λειτουργία μονάδων κοινωνικής μέριμνας εν γένει.
- Τη λειτουργία Κέντρων δημιουργικής Απασχόλησης παιδιών (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΜΕΑ).
- Τη λειτουργία Βρεφονηπιακών ή παιδικών σταθμών, εφόσον δεν τελούν υπό την ευθύνη και διαχείριση του Δήμου Λαρισαίων.
- Τη λειτουργία προγραμμάτων και δράσεων για την κοινωνική ένταξη και παροχή υπηρεσιών προς αιτούντες άσυλο, αλλοδαπούς ή πρόσφυγες.
- Τη λειτουργία προγραμμάτων και δράσεων για την κοινωνική ένταξη και στήριξη με οποιοδήποτε τρόπο αστέγων και άλλων κοινωνικά αποκλεισμένων και ευάλωτων πληθυσμιακών ομάδων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιγράφονται ως ακολούθως:

- Αναλαμβάνει την ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.
- Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών απόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξη τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις για την ευαισθητοποίηση των πολιτών σχετικά με ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.
- Δημιουργία δράσεων και προγραμμάτων σε συνεργασία με εθελοντές, για την παροχή υπηρεσιών προς πρόσφυγες, οικονομικούς μετανάστες, και αλλοδαπούς.
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, στα πλαίσια της πράξης «Εναρμόνιση Οικογενειακή και Επαγγελματική ζωή». Επίσης αναζητά νέα προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
- Παρακολούθηση του Προγράμματος των δομών.
- Μερικά και εποπτεύει την οργάνωση και υλοποίηση των δράσεων και προγραμμάτων εν γένει που εντάσσονται στα πλαίσια της πράξης «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής».
- Δημιουργία ομάδων ψυχολογικής υποστήριξης οικογένειας, γονέων & παιδιών.
- Οργάνωση και υλοποίηση δράσεων και εκδηλώσεων για παιδιά.

13.2. Για την πληρέστερη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση των προγραμμάτων ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΜΕΑ, στα πλαίσια της πράξης «Εναρμόνιση οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής», συντάσσονται οι αντίστοιχοι Κανονισμοί λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών, οι οποίοι

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-ΝΟΝ

νηφίζονται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης και στη συνέχεια εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων.

Στους ανωτέρω Κανονισμούς περιγράφονται οι ειδικότερες αρμοδιότητες κάθε δομής όπως και οι ρυθμίσεις περί της λειτουργίας των δομών και του προσωπικού που υπάγεται σε αυτές (ειδικότητες, προσόντα, καθήκοντα και αρμοδιότητες).

Το περιεχόμενο και οι γενικές αρχές των Κανονισμών αυτών δεν αντίκειται στον παρόν Κανονισμό και σε περίπτωση αντικρουόμενων διατάξεων ο παρόν Κανονισμός κατασχέει.

#### **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 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 ΛΑΡΙΣΑΙΑΣ**

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

**Γραφείο Νομικού Συμβούλου**

**Ειδικοί Συνεργάτες**

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

<b>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ &amp; ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γραμματεία</li> <li>• Γραφείο Ανθρωπίνου δυναμικού</li> <li>• Γραφείο Κοινωνικής υποστήριξης &amp; Δημοσίων σχέσεων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γραφείο Λογιστικής υποστήριξης</li> <li>• Γραφείο Προμηθειών &amp; Δημοσίων συμβάσεων</li> <li>• Γραφείο Επιχειρησιακού σχεδιασμού &amp; Προγραμματισμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δομές ΚΔΑΠ &amp; ΚΔΑΠ-ΜΕΑ</li> <li>• Λοιπά Προγράμματα κοινωνικής ένταξης και υποστήριξης ευπαθών ομάδων πληθυσμού (άστεγοι, αιτούντες άσυλο, αλλοδαποί, πρόσφυγες)</li> </ul>

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

14.2. Το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Προγραμματισμού δεν διαθέτει σταθερό οργανόγραμμα και θέσεις προσωπικού. Ευέλικτα σχήματα που εξυπηρετούν με τον καλύτερο κάθε φορά τρόπο τις ανάγκες του κάθε προγράμματος υιοθετούνται, ώστε να παρέχεται στην Επιχείρηση η απαιτούμενη ευελξία και προσαρμοστικότητα. Ομοίως ισχύει και για το Γραφείο Κοινωνικής υποστήριξης και Δημοσίων σχέσεων.

14.3. 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.

14.4. Λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω απεικόνιση του Οργανογράμματος, πολλαπλά Προγράμματα δύνανται να αντλούν (δυναμικά) 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 αμέριμη υλοποίηση των αναλαμβανομένων προγραμμάτων

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

14.6. 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.

14.7. 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 εννιά (9) 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:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Διευθυντής	ΠΕ ή ΤΕ	1
1.1.	Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Δικηγόρος	ΠΕ Νομικής	1
1.2.	Ειδικοί Σύμβουλοι	Ειδικοί Σύμβουλοι	ΠΕ ή ΤΕ	2
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	-Γραμματεία: Υπάλληλος γραφείου  -Γραφείο Ανθρώπινου δυναμικού:	ΠΕ,ΤΕ ή ΔΕ	1

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-ΝΟΝ

		Υπάλληλος γραφείου  -Γραφείο Κοινωνικής υποστήριξης & Δημοσίων σχέσεων: Υπάλληλος γραφείου	ΠΕ  ΠΕ ή ΤΕ	1  1
3.	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γραφείο Λογιστικής υποστήριξης</li> <li>• Γραφείο Προμηθειών &amp; Δημοσίων συμβάσεων</li> <li>• Γραφείο Επιχειρησιακού σχεδιασμού &amp; Προγραμματισμού</li> </ul>	ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικών-Λογιστικής κατ/νσης  ΠΕ ή ΤΕ  ΠΕ ή ΤΕ	1  1  1
4.	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	-Υπεύθυνος Προϊστάμενος Τμήματος -Διοικητικό προσωπικό	ΠΕ ή ΤΕ  ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ	1  1
		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>12</b>

**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 τηρείται η οποία ακολουθεί τη τηρεία του Δ.Σ. και καλύπτεται κατόπιν προκήρυξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 14 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.

Ειδικότερα, ως Προϊστάμενοι Τμημάτων (Διοικητικών ενότητων) τοποθετούνται υπάλληλοι, ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της διοικητικής ενότητας, από την κατηγορία ΠΕ. Εκτιμάται ιδιαίτερως η κατοχή Μεταπτυχιακού τίτλου στον τομέα της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ή Διοίκησης εν γένει ή σε αντικείμενο συναφές με τις εργασίες και αρμοδιότητες του Τμήματος του οποίου θα προϊστάται.

15.3. Τα ειδικότερα προσόντα του Διευθυντή, του Προϊστάμενου Τμήματος και του προσωπικού καθορίζονται ως εξής:

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-ΝΟΝ

**Διευθυντής**

Πτυχίο Π.Ε ή Τ.Ε.

Εμπειρία σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης

Συνεκτιμώνται ιδιαίτερος: εμπειρία σε θέση ευθύνης, κατοχή Μεταπτυχιακού τίτλου και πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

**Προϊστάμενος Τμήματος**

Πτυχίο Π.Ε ή Τ.Ε.

Επιθυμητά προσόντα: Κατοχή Μεταπτυχιακού τίτλου, καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

Γνώση σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

**Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών****Υπεύθυνος Γραμματείας**

Πτυχίο ΤΕ ή ΠΕ

Γνώση Η/Υ

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

**Υπεύθυνος Γραφείου Ανθρώπινου δυναμικού**

Πτυχίο ΠΕ συναφές με το αντικείμενο της θέσης

Γνώση Η/Υ

Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

**Γραφείο Κοινωνικής υποστήριξης και Δημοσίων σχέσεων**

Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ

Γνώση Η/Υ

Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

**Διοικητικός Υπάλληλος**

Απόφοιτος ΔΕ ή ΤΕ

Γνώση Η/Υ

**Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών****Υπεύθυνος Γραφείου Λογιστικής υποστήριξης**

Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικής Κατεύθυνσης

Γνώση Η/Υ

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

**Υπεύθυνος Γραφείου Προμηθειών & Δημοσίων Συμβάσεων**

Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ συναφές με το αντικείμενο της θέσης

Γνώση Η/Υ

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

Γραφείο Επιχειρησιακού σχεδιασμού και Προγραμματισμού  
 Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ  
 Γνώση Η/Υ  
 Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

Διοικητικός Υπάλληλος  
 Απόφοιτος ΔΕ ή ΤΕ  
 Γνώση Η/Υ

### **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης**

Διοικητικός Υπάλληλος  
 Απόφοιτος ΔΕ ή ΤΕ  
 Γνώση Η/Υ  
 Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

15.4. Όπου στις ανωτέρω περιγραφές θέσεων-προσόντων προβλέπεται τίτλος ΔΕ, νοείται ως απόφοιτος Λυκείου ή άλλου ισοδύναμου τίτλου.

### **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 πόρους 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 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 έργού και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης. Η σύμβαση λύεται αμέσως μετά την υλοποίηση του συγκεκριμένου σχεδίου ή έργου.

ΑΔΑ: ΨΩΜΨΟΛ5Ξ-NON

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 δύνανται 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 δύνανται 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.

#### **Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

ΜΠΑΜΠΑΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

#### **ΤΑ ΜΕΛΗ**

1. ΣΚΑΠΕΡΔΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
2. ΛΑΪΝΑΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ
3. ΚΑΛΟΥΔΗ ΕΥΔΟΞΙΑ
4. ΚΥΡΙΤΣΑΚΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
5. ΤΣΙΑΡΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
6. ΒΟΥΛΓΑΡΗΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ

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

ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΚΕΛ  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΠΑΜΠΑΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ