

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό 8/2023 Συνεδρίασης ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Σήμερα την **29-03-2023**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα έναρξης 17:00, συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο Πρέβεζας σε **τακτική** συνεδρίαση **δια ζώσης**, και ταυτόχρονα με **Τηλεδιάσκεψη** μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας (**Webex**), σύμφωνα με την ΥΠ.ΕΣ. εγκ.375/39167/02.06.2022, την ΚΥΑ - 429/12.03.2020, την ΚΥΑ - Δ1α/ΓΠ.οικ. 15102/10.03.2023 (ΦΕΚ 1429/10.03.2023 τεύχος Β'), τις διατάξεις του Ν. 4940/2022 (ΦΕΚ 112 Α') και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010(ΦΕΚ 87/Τ.Α'/07.06.2010) όπως ισχύει σύμφωνα με το άρθρο 74 του Ν.4555/19-7-2018 (ΦΕΚ 133/Τ.Α/ 19-7-2018), ύστερα από την αριθμ. Πρωτ. **6000/24-03-2023** πρόσκληση του Προέδρου Δ.Σ. κ. Λεωνίδα Αργυρού, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.
Ο Δήμαρχος κ. Νικόλαος Γεωργάκος είναι παρών.

ΘΕΜΑ : «Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Νέας Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πρέβεζας (ΝΕ.ΔΗ.Κ.Ε.Π)».

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 33 δημοτικών συμβούλων ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Λεωνίδας Αργυρός | 13. Ιωσήφ Στύλος |
| 2. Κωνσταντίνος Ακρίβης | 14. Χρήστος – Ευκλείδης Φονταράς |
| 3. Ιωάννης Δαρδαμάνης | 15. Αθανάσιος Ανωγιάτης |
| 4. Γρηγόριος Κουμπής | 16. Βασίλειος Κωστούλας |
| 5. Νικόλαος Παγγές | 17. Παναγιώτης Λελοβίτης |
| 6. Γεώργιος Σαριάνογλου | 18. Σταύρος Αμάραντος |
| 7. Χρήστος Μπαΐλης | 19. Χρυσάνθος Κυριαζής |
| 8. Κοσμάς Κορωναίος | 20. Κωνσταντίνος Κύρλας |
| 9. Λάζαρος Πιπιλίδης | 21. Ειρήνη Παπαδημητρίου |
| 10. Γεώργιος Νίτσας | 22. Μάριος Κατσιώτης |
| 11. Αναστάσιος Αμάραντος | 23. Ηλίας Αλεξανδρής (ανεξάρτητος) |
| 12. Γεώργιος Ντόντης | 24. Φώτιος Ζέρβας (ανεξάρτητος) |

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ (αν και προσκλήθηκαν Νόμιμα)

| | |
|---------------------------|--|
| 1. Ευάγγελος Γιαννουλάτος | 6. Κωνσταντίνος Δήμου |
| 2. Κωνσταντίνος Ματέρης | 7. Χαράλαμπος Κακιούζης (ανεξάρτητος) |
| 3. Παύλος Σαραμπασίνας | 8. Δημήτριος Καραμανίδης (ανεξάρτητος) |
| 4. Νικόλαος Λουφέκης | 9. Αθηνά Κωνσταντάκη(ανεξάρτητη) |
| 5. Ευάγγελος Ροπόκης | |

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και πριν την συζήτηση του θέματος **αποχώρησε** ο κ. Ζέρβας.

Στη συνεδρίαση παρευρέθηκε και ο κ. Μπόμπορης Σταύρος, υπάλληλος του Δήμου Πρέβεζας, για την τήρηση των πρακτικών.

Αριθ. Θέματος : 22°
Αριθ. Απόφασης : 83/2023

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου αφού διαπίστωσε ότι υπάρχει η εκ του νόμου απαιτούμενη συμμετοχή, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και στην συνέχεια έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, το **22^ο θέμα** της ημερήσιας διάταξης και την υπ' αριθμ. **4/2023** (ΑΔΑ: 9ΩΩΙΟΚΨΚ-ΒΛΟ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Νέας Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πρέβεζας, με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της ΝΕ.ΔΗ.Κ.Ε.Π.

Ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον Δήμαρχο και στους δημοτικούς συμβούλους να τοποθετηθούν επί του θέματος, όπως αναλυτικά προκύπτει από τα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της παρούσας.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος ζήτησε από τα μέλη του Δ.Σ. να αποφασίσουν σχετικά.

Αφού έγινε διαλογική συζήτηση και το δημοτικό συμβούλιο έλαβε υπόψη του:

- την υπ' αριθ. **4/2023** (ΑΔΑ: 9ΩΩΙΟΚΨΚ-ΒΛΟ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Νέας Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πρέβεζας και τις διατάξεις που αναφέρονται σ'αυτή,
- την αριθμ. **43/2011** απόφαση δημοτικού συμβουλίου, περί συγχώνευσης Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου Πρέβεζας- Ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ Κοινωφελών επιχειρήσεων και Ν.Π.Δ.Δ.,
- τις διατάξεις των άρθρων 75, 93, 95, 96, 97, 254, 256, 260 & 261 του Ν.3463/2006 ΦΕΚ Α' 114/8.06.2006, (Δημοτικός Κοινοτικός κώδικας),
- τις διατάξεις των άρθρων 65, 66, 67, 68, 69, 94, 107 & 109 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α' 7.06.2010), όπως ισχύουν σύμφωνα με τα άρθρα του ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133Α'),
- την ΥΠ. ΕΣ. εγκ. 375 / 39167 / 02.06.2022,
- την ΚΥΑ - Δ1α/ΓΠ.οικ. 15102/10.03.2023 (ΦΕΚ 1429/10.03.2023 τεύχος Β'),
- τις διατάξεις του Ν. 4940/2022 (ΦΕΚ 112 Α'),
- τα ηχογραφημένα και απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της παρούσας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Νέας Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πρέβεζας (ΝΕ.ΔΗ.Κ.Ε.Π), ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
«ΝΕ.ΔΗ.Κ.Ε.Π»****ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄****Περιεχόμενο Κανονισμού – Ερμηνεία – Μεταβολή****ΑΡΘΡΟ 1^ο****Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)**

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση της **«ΝΕΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ - «ΝΕ.ΔΗ.Κ.Ε.Π»**
- Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 2^ο**Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού**

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές του περιεχομένου εργασίας, επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή, στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3. Οι περιγραφόμενες στον Κανονισμό αυτό λειτουργίες είναι ενδεικτικές και συνεπώς είναι δυνατή η συμπλήρωση ή τροποποίησή τους με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Επιχείρησης, λαμβανομένης υπόψη της γνώμης των απασχολούμενων στην Επιχείρηση, με στόχο την αποτελεσματικότερη και πλέον εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες ή και να υπάρξουν πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της.

Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΕΚΥ γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου. (Άρθρο 257 του Ν.3463/2006).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διοίκηση -Οργάνωση – Οργανωτική Διάρθρωση

ΑΡΘΡΟ 3^ο
Διοίκηση – Οργάνωση της Επιχείρησης

1. Η «**ΝΕΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΡΕΒΕΖΑΣ**» διοικείται από επταμελές (7μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο (Ν.3463/2006), ειδικότερα δε όσον αφορά τα κωλύματα και ασυμβίβαστα, τη συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, από την απόφαση ΥΠΕΣΔΔΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/Β'/17.08.2007).

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

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

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

- ο **Α΄ επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως εκφράζεται με τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.
- ο **Β΄ επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Γενικής Διεύθυνσης της Επιχείρησης ή του Διευθύνοντος Συμβούλου
- ο **Γ΄ επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες των υπεύθυνων/ Προϊσταμένων τμημάτων και των υπευθύνων γραφείου για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αναλαμβάνει η Επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 4^ο
Οργανωτική Διάρθρωση της Επιχείρησης

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

- Γενική Διεύθυνση
- Τμήματα
- Γραφεία/Αυτοτελή γραφεία

Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών ενότητων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου / Αυτοτελούς γραφείου

Η Επιχείρηση οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες, στις οποίες εντάσσεται το προσωπικό της και οι οποίες υπάγονται απ' ευθείας στη Γενική Διεύθυνσή της.

Ως Διοικητικές Ενότητες ορίζονται:

Διεύθυνση: Διοικητική ενότητα της Επιχείρησης, που περιλαμβάνει συγκεκριμένες λειτουργίες και δραστηριότητες, συγγενείς κατά περιεχόμενο ή αντικείμενο.

Τμήμα: Διοικητική ενότητα (οργανωτική υποδιάρθρωση) της Επιχείρησης, που περιλαμβάνει συγκεκριμένες λειτουργίες και δραστηριότητες, συγγενείς κατά περιεχόμενο ή αντικείμενο με τις αρμοδιότητες του τομέα.

Γραφείο: Οργανωτική υποδιάρθρωση του τμήματος με συγκεκριμένο αντικείμενο και προσδιορισμένη θεματικά περιοχή λειτουργίας.

Αυτοτελές γραφείο: μονάδα υπαγόμενη απευθείας στη Γενική Διεύθυνση με συγκεκριμένο αντικείμενο και προσδιορισμένη θεματικά περιοχή λειτουργίας, η οποία έχει οριζόντια διασύνδεση με όλες τις διοικητικές μονάδες της Επιχείρησης.

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

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Γενική Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο/Αυτοτελές γραφείο

Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Πρόεδρος Δ.Σ
- Γενικός Διευθυντής ή Διευθύνων Σύμβουλος
- Υπεύθυνος / Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου / Αυτοτελούς Γραφείου

2. Οι διοικητικές ενότητες, που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Αθλητισμού
- Τμήμα Πολιτισμού
- Τμήμα Περιβάλλοντος
- Τμήμα Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας
- Τμήμα Παιδείας

Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης, η Γραμματεία Δ.Σ - Προέδρου και Γενικής Διεύθυνσης, ο Νομικός Σύμβουλος, οι Εξωτερικοί σύμβουλοι και συνεργάτες, που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από την Επιχείρηση και τα αυτοτελή γραφεία.

Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Γενικό Διευθυντή ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό, για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και σε περίπτωση μη ορισμού των ανωτέρω από το Δ.Σ. διευθύνονται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.

Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται ο Γενικός Διευθυντής νοείται και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

ΑΡΘΡΟ 5°

Διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης

Γενική Διεύθυνση

Γραμματεία Προέδρου, Δ.Σ και Γεν. Δ/νσης

Νομικός Σύμβουλος

Αυτοτελές γραφείου Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Τμήμα Αθλητισμού

Γραφείο Αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων

Τμήμα Πολιτισμού

- Γραφείο Πολιτισμού
Γραφείο Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης

Τμήμα Περιβάλλοντος

- Γραφείο Περιβαλλοντικής εκπαίδευσης- ευαισθητοποίησης
- Γραφείο διαχείρισης και λειτουργίας Ιαματικής Πηγής και Δημοτικών Σφαγείων

Τμήμα Υγείας & Κοινωνικής Πρόνοιας

- Γραφείο Πρόνοιας
- Γραφείο Υγείας
- Γραφείο Αλληλεγγύης και Ποιότητα Ζωής

Τμήμα Παιδείας

Τμήμα Υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων

Τμήμα Παιδείας

Τμήμα Λοιπών Δραστηριοτήτων

- Γραφείο εκπόνησης Μελετών – Διενέργειας Ερευνών
- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Αρμοδιότητες

ΑΡΘΡΟ 6°
Γενική Διεύθυνση

Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την Διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης και αποτελεί το συνδυαστικό κρίκο των Τμημάτων της Επιχείρησης με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή για την λήψη τρεχουσών αποφάσεων με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Αναλυτικότερα:

α. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας, Εκπαίδευσης, Επιμόρφωσης, Εκδηλώσεων κ.λ.π.).

β. Εισηγείται, μετά από αιτήσεις των υπευθύνων των Διευθύνσεων, 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 Τομέων.

γ. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ε. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεων του και μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, των προϋπολογισμών εσόδων – εξόδων, την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ψήφισή τους.

στ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών και εφ' όσον αυτό είναι δυνατόν.

ζ. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.

η. Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών τομέων.

θ. Έχει την ευθύνη της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, τη συμπλήρωση ή αντικατάστασή του.

ι. 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.

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

λ. Έχει την ευθύνη των ειδικών συμβούλων και συνεργατών οι οποίοι προσλαμβάνονται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή συγκεκριμένο έργο και παρέχουν συμβουλές και υπηρεσίες στην Επιχείρηση που αφορούν στην εκπόνηση μελετών, διενέργεια ερευνών ή στην υλοποίηση συγκεκριμένων προγραμμάτων και έργων.

ΑΡΘΡΟ 7°

Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Νομική Υπηρεσία και την Γενική Διεύθυνση. Αποτελεί το κεντρικό Σημείο για την υποδοχή των κάθε είδους πληροφοριών ή εντύπων που περιέρχονται στην Επιχείρηση και την διακίνησή τους προς τις διοικητικές ενότητες και τα αρχεία εγγράφων και εντύπων που τηρούνται στην Επιχείρηση.

Αρμοδιότητες

- Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης. Χειρισμός του Τηλεφωνικού Κέντρου και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.
- Μεριμνά για την μετάφραση κειμένων.
- Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. τον Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλες τις Διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.
- Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.
- Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

ΑΡΘΡΟ 8°

Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει τη νομική κάλυψη της Επιχείρησης και οι αρμοδιότητές του είναι οι παρακάτω:

- α.** Νομική - δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Επιχείρησης
- β.** Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.
- γ.** Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- δ.** Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.), καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης.
- ε.** Κάλυψη των σχέσεων της Επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.
- στ.** Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 9°

Αυτοτελές γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

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)

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Επιχείρησης σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Επιχείρησης και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις της Επιχείρησης με άλλους δημόσιους φορείς και το γραφείο Προγραμματισμού του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10°

Εξωτερικοί Συνεργάτες

Για ειδικά θέματα η Δημοτική Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με εξωτερικούς συνεργάτες με τις κάτωθι ειδικότητες:

- Λογιστής

- Νομικός Σύμβουλος
 - Τεχνικός Σύμβουλος διοργάνωσης και επιμελείας Αθλητικών προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
 - Τεχνικός Σύμβουλος διοργάνωσης και επιμελείας Πολιτιστικών προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
 - Τεχνικός Σύμβουλος διοργάνωσης και επιμελείας προγραμμάτων παιδείας
 - Τεχνικός ασφαλείας
 - Ιατρός Εργασίας
 - Ιατροί
 - Νοσηλευτές
 - Ψυχολόγοι
 - Οικονομολόγος
 - Σύμβουλος Απασχόλησης
 - Μελετητές και σύμβουλοι διαφόρων ειδικοτήτων
- Και κάθε άλλη ειδικότητα που με απόφαση του Δ.Σ κριθεί αναγκαία.

ΑΡΘΡΟ 11°

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

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

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Λειτουργία Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο έχει την ευθύνη για τις πιο κάτω εργασίες:

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων και τον Διευθυντή της Επιχείρησης, τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του. Επίσης καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους 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 στέλλονται από τα

άλλα Τμήματα. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.

- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Τμήμα που θα αναλάβει το έργο, τις συμβάσεις για αναθέσεις του Δήμου ή άλλων φορέων. Για την κοστολόγηση των έργων έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων (κόστος αγοράς πρώτων, βοηθητικών και αναλώσιμων υλικών, κόστος αγοράς υπηρεσιών, κόστος διαφόρων δαπανών λειτουργίας της επιχείρησης).

Λειτουργία Ταμείου

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

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

Λειτουργία Περιουσιακών Στοιχείων - Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών, Προμηθειών

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

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Γραφείο Προσωπικού

Έχει την ευθύνη :

- της τήρησης μητρώου και αρχείου προσωπικού
- της συνεχούς ενημέρωσης του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού ελληνικού δημοσίου
- της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής

κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κατάταξης, διαπιστωτικές πράξεις, κλπ.).

- της τήρησης διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού
- της ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.

Λειτουργία Διεκπεραίωσης και Πρωτοκόλλου

Έχει την ευθύνη:

- της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και εκτός αυτής
- της παραλαβής - χαρακτηρισμού και συσχέτισης όλων -των εισερχομένων εγγράφων, της τήρησης του πρωτοκόλλου, καθώς και της τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο, της τήρησης του γενικού αρχείου της Επιχείρησης και της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων

Λειτουργία Μηχανογραφικής Υποστήριξης, Τεχνικής Μέριμνας και Συντηρήσεων

Έχει την ευθύνη για:

- την κανονική λειτουργία και συντήρηση των κτιρίων, λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Επιχείρησης.
- την συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για την μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεση τους και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για το χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων.
- την κατασκευή και γενικά την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις της Επιχείρησης.
- την συντήρηση και επισκευή όλων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, της Επιχείρησης και την αντικατάσταση του όταν κρίνεται απαραίτητη.
- την συντήρησης και καλή λειτουργία των μέσων μεταφοράς της Επιχείρησης.
- την μηχανοργάνωση και την μηχανογραφική υποστήριξη της Επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 12°

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Το τμήμα Αθλητισμού έχει σαν αντικείμενο την οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων και προγραμμάτων

Γραφείο Αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων
- Οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές γυμναστικής όλων των σχολείων.
- Προώθηση οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών – προπονητών) για τη λειτουργία προγραμμάτων άθλησης
- Η ανάπτυξη νέων αθλημάτων
- η οργάνωση και λειτουργία αθλητικών τμημάτων για τη συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων της πόλης σε προγράμματα και εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

ΑΡΘΡΟ 13°
Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Το τμήμα Πολιτισμού έχει σαν αντικείμενο την εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.

Γραφείο Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

- Η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.
-
- Επίσης το γραφείο :
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κλπ.).
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

Γραφείο Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

- η παροχή και η διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας και επιμόρφωσης
- Η λειτουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού (παραδοσιακοί χοροί, σύγχρονοι χοροί κλπ), ζωγραφικής, γλυπτικής, φωτογραφίας, μουσείων, φιλαρμονικών, εργαστήρια εφαρμοσμένων τεχνών (γραφικών τεχνών, κεραμικής, κλπ) κ.λπ., καθώς και η λειτουργία χορωδίας
- Η λειτουργία Κινηματογράφου
- Την ανάπτυξη δραστηριοτήτων σε νέους τομείς σύγχρονου πολιτισμού
- Θεατρικές Παραστάσεις
- Υλοποίηση Καλλιτεχνικών Επιμορφωτικών Προγραμμάτων

ΑΡΘΡΟ 14°
Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Το τμήμα έχει αντικείμενο την εξοικείωση των νέων με τα οικολογικά – περιβαλλοντικά θέματα και γενικά τα προβλήματα περιβάλλοντος της περιοχής που ζουν και δραστηριοποιούνται καθώς και την ιδιαιτερότητα της φυσιογνωμίας του τοπικού γεωθερμικού – θερμαλιστικού περιβάλλοντος.

Γραφείο Περιβαλλοντικής εκπαίδευσης- ευαισθητοποίησης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Κύκλοι μαθημάτων, διαλέξεις, συμπόσια, συζητήσεις στρογγυλής τραπέζης με σκοπό την οικολογική – περιβαλλοντική παιδεία και τη διαφύλαξη – διαχείριση του περιβάλλοντος και των ιαματικών φυσικών πόρων

- Της κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της εξεύρεσης των εκπαιδευτών επιμορφωτών για την υλοποίησή του.
- Της ενημέρωσης του κοινού, της προβολής και διαφήμισης όλων των σχετικών εκδηλώσεων των σχετικών με το «περιβάλλον» και τα προγράμματα των Υγιών Πόλεων.
- Της οργάνωσης συσκέψεων και συζητήσεων με τους εκπαιδευτικούς της περιφέρειας του Δήμου για την καλύτερη προώθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Της συγκέντρωσης φωτογραφιών, ταινιών, βίντεο, αφισών κλπ. που έχουν σχέση με το περιβάλλον και της εκτύπωσης του απαραίτητου σχετικού υλικού για την προβολή και προώθηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.
- Της δημιουργίας επαφών και της συνεργασίας με Υπουργεία, Δημόσιους ή Ιδιωτικούς Φορείς, συλλόγους και γενικά με πρόσωπα που έχουν σχέση με το αντικείμενο.
- Συμμετοχή και υλοποίηση προγραμμάτων Αειφόρου Ανάπτυξης και υγιών πόλεων.
- Της εξασφάλισης των χώρων σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων τομέων της Επιχείρησης και της υλικοτεχνικής υποδομής για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και των σχετικών εκδηλώσεων.

Γραφείο Διαχείρισης και Λειτουργίας Ιαματικής Πηγής και Δημοτικών Σφαγείων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης για την εύρυθμη λειτουργία των Ιαματικών Λουτρών και της προστασίας της πηγής και των πέριξ αυτής χώρων
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαραίτητων πιστοποιητικών για τη λειτουργία της μονάδας Ιαματικών Λουτρών
- Η επίβλεψη για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την συμπλήρωση εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων
- Η ενημέρωση του κοινού, η προβολή και διαφήμιση των ιαματικών_Λουτρών και της θεραπευτικής και προληπτικής για την υγεία εφαρμογή των ιαματικών φυσικών πόρων
- Η είσπραξη των προβλεπόμενων εσόδων από εισιτήρια
- Υποβολή στο τέλος κάθε λουτρικής περιόδου γενικής έκθεσης με στατιστικά στοιχεία και συμπεράσματα από τη γενικότερη κίνηση των Λουτρών και προτάσεις.
- Η παρακολούθηση της σωστής τήρησης των συμφωνητικών μίσθωσης των Δημοτικών Σφαγείων, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 15°

Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας & Κοινωνικής Πρόνοιας

Γραφείο Πρόνοιας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.
- Έκδοση, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου κάθε είδους ενημερωτικού φυλλαδίου και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.
- Ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
- Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κλπ.
- Κατάρτιση και εφαρμογής προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ' οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.
- Δημιουργία και λειτουργία κέντρων ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων

- Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.
- Δημιουργία και λειτουργία κέντρων παιδικής μέριμνας, παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.
- Υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας απροστάτευτων και ορφανών παιδιών και εξασφάλιση στέγης σε οικογένειες.
- Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης
- Υλοποίηση προγραμμάτων παραμονής, φύλαξης, προστασίας, ιατρικής φροντίδας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας.
- Συμβουλευτική στήριξη σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας
- Καταγραφή των πολύτεκνων οικογενειών του Δήμου
- Αξιοποίηση μέτρων προστασίας πολύτεκνων οικογενειών. Συμβολή στην αντιμετώπιση και μείωση των προβλημάτων πολύτεκνων οικογενειών.
- Δημιουργία συμβουλευτικών σταθμών, συμβουλευτικής υποστήριξης της οικογένειας.
- Συνεργασία με τα κέντρα οικογένειας – νέων και τα ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης.
- Αξιοποίηση των μέτρων για τη διευκόλυνση των εργαζομένων γυναικών με οικογενειακές υποχρεώσεις.
- Συμπράσταση, μέσω σχετικών προγραμμάτων, στην άγαμη μητέρα
- Υλοποίηση προγραμμάτων, που έχουν σχέση με την στήριξη της γυναίκας στην εργασία και γενικά της ισότητας μεταξύ των δύο φύλων, στις εργασιακές σχέσεις.
- Συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων ουσιών, βλαβερών έξεων, αλκοόλ, προληπτικής υγιεινής και προφύλαξης στους έφηβους και νέους κλπ.
- Αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχής σε τοπικά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή άλλων χωρών δίκτυα, που έχουν σχέση με προγράμματα των εφήβων και των νέων.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των εφήβων και των νέων σε όλα τα σχολεία της περιφέρειας του Δήμου.
- Εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων και πολιτικών προώθησης της απασχόλησης

Ειδικότερα για το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» στις αρμοδιότητες του Γραφείου συμπεριλαμβάνονται:

- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.
- Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.
- Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.
- Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.
- Η προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κλπ.) και η διευκόλυνση των ηλικιωμένων για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

Γραφείο Υγείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

- Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα υγείας και προληπτικής υγιεινής και συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.

- Ανάλυση πρωτοβουλιών πρόληψης και καταστολής ασθενειών και ενημέρωσης για επιδημικά φαινόμενα
- Έκδοση, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου, σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.
- Εξασφάλιση και χρηματοδότηση σχετικών προγραμμάτων Ε.Ε.
- Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης που έχουν σχέση:
 - Με την Υγεία
 - Με την Ψυχική Υγεία
 - Με την εξάρτηση από αλκοόλ, ναρκωτικών κλπ. και γενικά βλαβερών έξεων
- Πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη
- Σε συνεργασία με κρατικούς και άλλους φορείς, υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης στα Δημοτικά Σχολεία, Γυμνάσια και Λύκεια για την προληπτική υγιεινή.
- Σε συνεργασία με υγειονομικούς σταθμούς καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα εξετάσεων των μαθητών στον χώρο των Σχολείων.
- Δημιουργεί Συμβουλευτικούς Σταθμούς για τη συνεχή ενημέρωση των κατοίκων, σε θέματα προληπτικής υγιεινής.
- Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων και εκδόσεων, της έκδοσης και διακίνησης σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, της ενημέρωσης των κατοίκων μέσω του τύπου και των ΜΜΕ και της διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κλπ.
- Συμμετέχει σε κάθε πρόγραμμα και ενέργεια για την πρόληψη και καταστολή επιδημιών, ασθενειών σχετικών φαινομένων και αιτιών.
- Συνεργάζεται με την αντίστοιχη Επιτροπή του Δήμου ή της Επιχείρησης για την από κοινού προώθηση θεμάτων του τμήματος.

Γραφείο Αλληλεγγύης και Ποιότητας Ζωής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Λειτουργία Κέντρου Ενημέρωσης νέων, ανέργων και Επιχειρήσεων για τη προώθηση της απασχόλησης, τη παροχή πληροφοριών σε θέματα εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης.
- Κέντρα Νέας Γενιάς
- Υλοποίηση προγραμμάτων προώθησης και Απασχόλησης
- Κέντρο Ενημέρωσης νέων, ανέργων και Επιχειρήσεων
- Κοινωνική Αντίληψη – Αλληλεγγύη με την καταγραφή των σχετικών υπηρεσιών και προγραμμάτων απασχόλησης και κοινωνικής επανένταξης αναπήρων, ατόμων με ειδικές ανάγκες και νέων απεξαρτημένων, τη δημιουργία «Λεσχών Φιλίας» για τους υπερήλικες και γενικά ατόμων που έχουν ανάγκη κοινωνικής στήριξης, τη δημιουργία Κέντρων Νεότητας, την αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας στον Τομέα Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης και της συνεχούς έρευνας για σχετικά προγράμματα Ε.Ε. Εξασφάλισης και χρηματοδότησης τους από κάθε πηγή.
- Τη κατάρτιση και αξιοποίηση Προγραμμάτων ευαισθητοποίησης των κατοίκων για την απόρριψη των ρατσιστικών αντιλήψεων και της ξενοφοβίας.
- Έκδοση ενημερωτικού υλικού σχετικού με την καταπολέμηση του ρατσισμού και της ξενοφοβίας
- Δημιουργία βήματος διαρκούς διαλόγου ανάμεσα στην Πολιτεία, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, Κοινωνικές Ομάδες με ειδικά χαρακτηριστικά, οικονομικούς μετανάστες και γενικά μειονότητες μέσα από την συλλογή της έκφρασης και τους φορείς της.
- Έκδοσης σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων του Δήμου, πληροφοριακού υλικού και ενημερωτικών γενικά εκδόσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και των επισκεπτών σε θέματα προστασίας και διατήρησης του περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 16°
Τμήμα Παιδείας

Στην Διεύθυνση συμπεριλαμβάνονται τα πιο κάτω τμήματα:

- > Γραφείο Υποστήριξης Ευπαθών κοινωνικών ομάδων
- > Γραφείο παιδείας & εθελοντισμού

Γραφείο Υποστήριξης Ευπαθών κοινωνικών ομάδων

- ΑΜΕΑ
- Προγράμματα αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Δημιουργία κέντρων υποστήριξης ατόμων με ειδικές ανάγκες,
 - Δομές κοινωνικής φροντίδας
- ΚΔΑΠ -ΜΕΑ

Γραφείο παιδείας & εθελοντισμού

- Ενημέρωση / Ευαισθητοποίηση
- Θεωρητικό και πρακτικό εργαστήριο για το ευαίσθητο θέμα της αντιμετώπισης ατυχημάτων ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.
- Ομαδικές – διαδραστικές συναντήσεις και οικογενειακά εργαστήρια
- Η διοργάνωση θεματικών διαλέξεων, εργαστηρίων και άλλων δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το Δήμο και άλλους Φορείς με στόχο την ενημέρωση, καλλιέργεια και ενδυνάμωση της συλλογικής συνείδησης του κοινού σε ευαίσθητα θέματα
- Δημιουργία περιβάλλοντος κατάλληλου για τον εθελοντισμό
 1. Ενίσχυση των διοργανωτών εθελοντικών δραστηριοτήτων για βελτίωση της ποιότητας των εθελοντικών δραστηριοτήτων.
 2. Αναγνώριση των εθελοντικών δραστηριοτήτων.
 3. Ευαισθητοποίηση για την αξία και τη σημασία του εθελοντισμού.

ΑΡΘΡΟ 17°
Αρμοδιότητες Τμήματος Λοιπών Δραστηριοτήτων

Γραφείο εκπόνησης Μελετών – Διενέργειας Ερευνών

Το τμήμα έχει την ευθύνη της εξασφάλισης των επιστημονικών συνεργατών, που έχουν σχέση με το αντικείμενο των μελετών και ερευνών, που θα αναλαμβάνει η Επιχείρηση, καθώς και του βοηθητικού διοικητικού προσωπικού, που θα αναλάβουν την γραμματειακή στήριξη.

Επιβλέπει την εκπόνηση της μελέτης και τη διενέργεια της έρευνας και έχει την ευθύνη της αρτιότητας και της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.

Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Το Τμήμα έχει τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτει το άρθρο 83 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Για το σκοπό αυτό:

- Συντάσσει, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
- Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Ενημερώνει το Διευθυντή και το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρουσία και απασχόληση του προσωπικού καθώς επίσης φροντίζει για την απόδοσή του και την βελτίωση των όρων εργασίας του.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, για τις ανάγκες της επιχείρησης και του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 18° **Επιτροπές**

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καταρτίζει επιτροπές και συγχρόνως να ορίζει τα μέλη τους σε κάθε μια από αυτές από δημότες, που θα προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και θα συνδράμουν στην υλοποίηση των σκοπών της Επιχείρησης.

Επιτροπές είναι δυνατόν να συσταθούν:

α. Για την εξεύρεση πόρων

Για την εξεύρεση νομίμων τρόπων για την αύξηση των πόρων της Επιχείρησης, της εξεύρεση χρηματοδοτήσεων, χορηγιών, δωρεών κ.λ.π.

β. Ενημερωτικών δελτίων – πληροφόρησης

Για τη σύνταξη ενημερωτικών δελτίων (συγκέντρωση και επιλογή ύλης), έκδοση, διανομή, επιλογή τρόπου κάλυψης (χορηγοί, διαφημίσεις, επιχορηγήσεις κ.λ.π.).

γ. Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Για την έρευνα και προσδιορισμό προγραμμάτων Ε.Ε., που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης και ειδικότερα με την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

δ. Έρευνας, Πληροφορικής και Τεχνολογίας

Για τον εντοπισμό και την οργάνωση των μέσων που διαθέτει η πληροφορική και η τεχνολογία για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών προς τους κατοίκους.

ε. Παιδικής μέριμνας

Για την παρακολούθηση της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Χαρών, Πάρκων, Παιχνιδότοπων, Νηπιαγωγείων, Βρεφονηπιακών Σταθμών, Χώρων Κυκλοφοριακής Αγωγής κ.λ.π.

στ. Υγείας – Πρόνοιας

Για την υποστήριξη θεμάτων υγείας, προληπτικής ιατρικής, τακτικές και έκτακτες αιμοδοσίες, εκτάκτων περιστατικών (όπως επιδημιών κ.λ.π.).

ζ. Φροντίδας ατόμων τρίτης ηλικίας και με ειδικές ανάγκες

Για την παροχή υπηρεσιών στα άτομα αυτά και συνδρομή στο αντίστοιχο τμήμα για την υλοποίηση του έργου του.

η. Οικολογίας –Πρασίνου και αισθητικής αναβάθμισης

Για την παρακολούθηση κάθε οικολογικού θέματος στην περιφέρεια του Δήμου για τη συντήρηση και επέκταση του πρασίνου, αναδάσωσης κ.λ.π. και την εξεύρεση και υλοποίηση κάθε τρόπου που θα βελτιώνει αισθητικά τη φυσιογνωμία του Δήμου.

θ. Λοιπές Επιτροπές

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκτός των ανωτέρω επιτροπών θα μπορεί να συστήνει και άλλες επιτροπές, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης και των νέων τμημάτων που θα δημιουργούνται.

Τα στελέχη της Δημοτικής Επιχείρησης θα συνεργάζονται με τις πιο πάνω Επιτροπές και θα της παρέχουν πλήρη γραμματειακή και λογιστική κάλυψη για την επίτευξη των σκοπών τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Στελέχωση

ΑΡΘΡΟ 19

Θέσεις εργασίας, ειδικότητες τακτικού προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση, που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Τα καθήκοντα κάθε εργαζόμενου μπορεί να αφορούν σε διαφορετικά αντικείμενα από αυτά που περιγράφει η κάθε θέση εργασίας, είτε εν μέρει, είτε συνδυαστικά, σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης και εφ' όσον ο εργαζόμενος διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Τα καθήκοντα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την εισήγηση του Διευθυντή.

2. Σε κάθε Τμήμα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα 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 θα αναπτυχθούν

3. Οι προβλεπόμενες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού από τον οργανισμό αυτό είναι σαράντα εννέα (49) ενώ προβλέπονται και μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη και μία (1) θέση νομικού συμβούλου.

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

| A/A | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | Κλάδος | Ειδικότητα | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|------------|--|----------------------------------|------------------|--------------------------------------|---|-----------------------|
| 1. | Γενική Διεύθυνση | Διεύθυνση | ΠΕ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | 1 |
| | | Γραφείο Νομικού Συμβούλου | ΠΕ | | ΠΕ Νομικής | 1 |
| | | Γραμματεία | ΔΕ | ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού | ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού | 1 |
| | | Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων | ΠΕ ή ΤΕ | ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής | ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) ή ΤΕ Πληροφορικής (software-hardware) | 1 |
| 2. | Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών | Προϊστάμενος Τμήματος | ΠΕ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού | 1 |
| | | Γραφείο οικονομικών υπηρεσιών | ΠΕ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | ΠΕ Οικονομικού | 1 |
| | | | ΤΕ | ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού | ΤΕ Λογιστικού | 1 |
| | | | ΔΕ | ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού | ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού | 1 |
| | | Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών | ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ | ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού | ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού | 1 |
| 3. | Τμήμα Αθλητισμού | Προϊστάμενος Τμήματος | ΠΕ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού | 1 |
| | | Γραφείο αθλητικών προγραμμάτων κ | ΠΕ | ΠΕ Φυσικής | ΠΕ Φυσικής | 1 |

| | | εκδηλώσεων | | Αγωγής | Αγωγής | |
|----|----------------------------|--|---------|---|---|---|
| | | | ΥΕ | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων | 1 |
| 4. | Τμήμα Πολιτισμού | Προϊστάμενος Τμήματος | ΠΕ | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | 1 |
| | | Γραφείο Πολιτισμού | ΠΕ | ΠΕ Αρχαιολόγων | ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης | 1 |
| | | | ΔΕ | ΔΕ Τεχνικού | ΔΕ Ηλεκτρονικών | 1 |
| | | Γραφείο Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης | ΤΕ | ΤΕ Μουσικών Σπουδών | ΤΕ Μουσικών | 1 |
| 5. | Τμήμα Περιβάλλοντος | Προϊστάμενος Τμήματος | ΠΕ | ΠΕ Μηχανικών | ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος | 1 |
| | | Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκ/σης | ΤΕ | ΤΕ Περιβάλλοντος | ΤΕ Περιβάλλοντος | 1 |
| | | Γραφείο διαχείρισης Ιαματικών Λουτρών & Δημοτικών Σφαγείων | ΤΕ | ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού | ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού | 1 |
| | | | ΠΕ | ΠΕ Ιατρών | ΠΕ Ιατρών | 1 |
| | | | ΔΕ | ΔΕ Λουτρονόμων | ΔΕ Λουτρονόμων | 4 |
| | | | ΤΕ ή ΔΕ | ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών | ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών | 2 |
| | | | ΥΕ | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων | 2 |
| | | | ΥΕ | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων | 2 |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|---|---|---------------|
| 6. | Τμήμα Υγείας & Κοινωνικής Πρόνοιας | Προϊστάμενος Τμήματος | ΠΕ | ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών | ΠΕ Κοινωνιολόγων | 1 |
| | | Γραφείο Πρόνοιας | ΤΕ | ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας | ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών | 2 |
| | | | ΤΕ | ΤΕ Νοσηλευτικής | ΤΕ Νοσηλευτικής | 2 |
| | | | ΔΕ | ΔΕ Προσωπικού Πρόνοιας | ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας | 2 |
| | | | ΥΕ | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων | 2 |
| | | | Γραφείο Υγείας | ΠΕ | ΠΕ Ιατρών | ΠΕ Ιατρών |
| | | ΔΕ | | ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών | ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών | 1 |
| | | ΥΕ | | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων | 1 |
| | | Γραφείο Αλληλεγγύης & Ποιότητας Ζωής | ΤΕ | ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής | ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής | 1 |
| | | 7. | Τμήμα Παιδείας | Προϊστάμενος Τμήματος | ΠΕ | ΠΕ Παιδαγωγών |
| Γραφείο_Υποστήριξης Ευπαθών κοινωνικών ομάδων_ | ΤΕ | | | ΠΕ Ψυχολόγων | ΠΕ Ψυχολόγων | 1 |
| Γραφείο παιδείας & εθελοντισμού | ΤΕ | | | ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας | ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών | 1 |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 8. | Τμήμα Λοιπών Δραστηριοτήτων | Γραφείο εκπόνησης Μελετών – Διενέργειας Ερευνών | ΠΕ | ΠΕ Μηχανικών | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών | 1 |
| | | | ΤΕ | ΤΕ Πληροφορικής | ΤΕ Πληροφορικής (software-hardware) | 1 |
| | Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας | ΠΕ | ΠΕ Μηχανικών | ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών | 1 | |

ΑΡΘΡΟ 20**Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 19 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και οι δικηγόροι οι οποίοι συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου.

2. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 85/14.12.2022 (ΦΕΚ 232/17.12.2022 τεύχος Α'): Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο), όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Τα τυπικά προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.

4. Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα βασικά απαραίτητα προσόντα για τη πλήρωση των κενών θέσεων. Επιπλέον των βασικών προσόντων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προκήρυξη της πρόσληψης καθορίζονται και τα λοιπά απαραίτητα καθώς και τα τυχόν πρόσθετα (προαιρετικά) τυπικά προσόντα όπως:

- > Γνώση ξένης γλώσσας
- > Γνώση χειρισμού Η/Υ
- > Επαγγελματική εμπειρία
- > Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και πρόσθετη επαγγελματική κατάρτιση

5. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας ή Πιστοποιητικού για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια άσκησης επαγγέλματος ή το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

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

7. Οι θέσεις των Προϊστάμενων Τμημάτων και Υπεύθυνων Γραφείων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό. Η θέση του Διευθυντή ορίζεται επί θητεία η οποία ακολουθεί τη θητεία του Δ.Σ. και καλύπτεται κατόπιν προκήρυξης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 21**Ανώτατος αριθμός προσωπικού**

Ο ανώτατος αριθμός του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να ανέλθει στους 55 εργαζόμενους, με την επιφύλαξη της ανάληψης δράσεων, περαιτέρω ανάθεσης άλλων αρμοδιοτήτων ή της υλοποίησης προγράμματος που χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται από Εθνικούς ή Διεθνείς Πόρους.

ΑΡΘΡΟ 22
Έκτακτο – Εποχιακό Προσωπικού

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 ως θέσεις και του έκτακτου προσωπικού.

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

3. Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών, εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων, την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, την κάλυψη οικονομοτεχνικών απαιτήσεων 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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΡΘΡΟ 23
Τελικές διατάξεις

1. Οι Υπεύθυνοι Τμημάτων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνονται με απόφαση του Διευθυντή.
2. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.
3. Για τα προσόντα και τους εν γένει όρους και διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού, εφαρμόζεται ο Κανονισμός Προσωπικού και η ισχύουσα νομοθεσία.
4. Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 24**Τροποποιήσεις του Ε.Κ.Υ.**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών θα έχει στην πορεία ανάπτυξης της Επιχείρησης διαδοχικές τροποποιήσεις, με τις οποίες θα επιδιώκεται κάθε φορά η συμπλήρωση, βελτίωση και προσαρμογή τους, στις ανάγκες της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου και της μελλοντικής προοπτικής της.

ΑΡΘΡΟ 25
Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Ε.Κ.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πρέβεζας, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι: κ.κ. Νίτσας, Αμάραντος Αν., Ντόντης, Στύλος, Αμάραντος Στ., Κύρλας, Κυριαζής, Κατσιώτης, και η κα Παπαδημητρίου, **δήλωσαν ΠΑΡΩΝ**, αλλά οι ψήφοι τους δεν λαμβάνονται υπόψη κατά τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν.4555/2018, την ΚΥΑ 426/77233/13.11.2020 (ΑΔΑ:6ΩΚΛ46ΜΤΛ6-ΥΔ4) και ΥΠ.ΕΣ. εγκ.375/39167/02.06.2022.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 83/2023.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΡΓΥΡΟΣ