



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ - ΨΥΧΙΚΟΥ**  
**Μαραθωνοδρόμου 95 Ψυχικό Τ.Κ.15452**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**Α.Δ.Α.: 45ΒΔΩΗ8-ΓΔ3**

**Ψυχικό, 7-9-2011**

**Αριθμός απόφ. 249**

**Αρ. Πρωτ.: 18939/7-9-2011**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ ΑΠΟ 31-8-2011 19<sup>ης</sup> ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ – ΨΥΧΙΚΟΥ**

Στο Ψυχικό σήμερα στις **31-8-2011** ημέρα της εβδομάδος **Τετάρτη** και ώρα **18:00** το Δημοτικό Συμβούλιο, παρόντος και του Δημάρχου Παντελή Ξυριδάκη, συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα επί της οδού Μαραθωνοδρόμου 95, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. **18243/26-8-2011** έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων επί των κατωτέρω θεμάτων Η.Δ. και Ε.Η.Δ.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι επί συνόλου είκοσι επτά (27) Δημοτικών Συμβούλων παρόντες ήταν είκοσι τρεις (23) και απόντες τέσσερις (4) ήτοι οι κ.κ. Αντύπα-Κούγκουλου Διονυσία, Παπαχρόνης Γεώργιος, Ανδρουλιδάκης Μιχαήλ και Πλιώτα Χρυσούλα.

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου πρότεινε να συζητηθεί το 17<sup>ο</sup> θέμα Η.Δ. ως 1<sup>ο</sup> Η.Δ., το 18<sup>ο</sup> θέμα Η.Δ. ως 2<sup>ο</sup> Η.Δ. και το 19<sup>ο</sup> θέμα Η.Δ. ως 3<sup>ο</sup> Η.Δ. Το Δημοτικό Συμβούλιο ενέκρινε ομόφωνα.

Οι κ.κ. Σουμπασάκη-Παπαδημούλη Κωνσταντίνα και Ράπτη Ζωή απεχώρησαν μετά τη συζήτηση του 19<sup>ου</sup> θέματος Η.Δ. το οποίο συζητήθηκε ως 3<sup>ο</sup> θέμα Η.Δ. Ο κ. Θεόφραστος Οικονομίδης απεχώρησε μετά τη συζήτηση του 1<sup>ου</sup> θέματος Η.Δ. Ο κ. Χανακούλας Αθανάσιος απεχώρησε μετά τη συζήτηση του 12<sup>ου</sup> θέματος Η.Δ. Ο κ. Χαροκόπος Παντελής απεχώρησε μετά τη συζήτηση του 16<sup>ου</sup> θέματος Η.Δ.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε για την τήρηση των πρακτικών και ο υπάλληλος του Δήμου Γεώργιος Μούτσιος.

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ  
ΧΑΛΑΖΩΝΙΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΣΟΥΜΠΑΣΑΚΗ – ΠΑΠΑΔΗΜΟΥΛΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ  
ΔΑΝΙΗΛ – ΖΑΦΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ  
ΠΕΤΡΙΤΣΗ – ΜΟΥΡΑΝΤ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ  
ΣΑΜΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΒΥΡΩΝ – ΠΑΥΛΟΣ  
ΜΑΖΑΡΑΚΗΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ – ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ  
ΛΑΒΔΑ ΕΛΕΝΗ  
ΔΟΥΝΔΟΥΛΑΚΗ ΕΛΕΝΗ  
ΓΑΛΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΒΑΚΙΡΤΖΗ ΤΙΤΙΚΑ  
ΚΑΝΕΛΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ  
ΚΟΜΝΗΝΟΥ – ΚΟΥΜΠΑ ΑΝΝΑ  
ΧΑΡΟΚΟΠΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ  
ΧΑΝΑΚΟΥΛΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ  
ΚΑΡΙΩΤΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ  
ΓΑΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ – ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ  
ΜΠΑΤΖΑΚΗ ΜΑΡΙΑ

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

ΑΝΤΥΠΑ – ΚΟΥΓΚΟΥΛΟΥ ΔΙΟΝΥΣΙΑ  
ΠΑΠΑΧΡΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
ΑΝΔΡΟΥΛΙΔΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ  
ΠΛΙΩΤΑ ΧΡΥΣΟΥΛΑ

ΡΑΠΤΗ ΖΩΗ  
ΤΡΕΖΟΥ – ΣΚΟΥΡΟΓΙΑΝΝΗ ΜΑΡΙΑ – ΕΛΕΝΗ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ ΘΕΟΦΡΑΣΤΟΣ  
ΤΣΑΜΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ  
ΚΑΒΑΛΑΡΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

**ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ  
ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΤΣΑΡΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΨΥΧΙΚΟΥ  
ΤΑΓΑΡΗ ΚΩΣΤΟΥΛΑ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ Ν. ΨΥΧΙΚΟΥ  
ΒΑΚΟΝΔΙΟΥ – ΛΥΚΟΥΔΗ ΜΑΡΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ

**ΘΕΜΑ 16° Η.Δ.**

**Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.ΦΙ.Ψ..**

Εισηγούμενη το ανωτέρω θέμα η Πρόεδρος είπε:

Καλείται το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 256 παρ.1 του Ν.3463/2006 να εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Φιλοθέης-Ψυχικού (ΔΗ.Κ.Ε.ΦΙ.Ψ.) , ο οποίος έχει ως ακολούθως:

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

**ΦΙΛΟΘΕΗΣ ΨΥΧΙΚΟΥ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**27 Ιουνίου 2011**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ - ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ**

**ΑΡΘΡΟ 1 :** Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)

**ΑΡΘΡΟ 2 :** Ερμηνεία - Μεταβολή του Κανονισμού

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**

**ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

**ΑΡΘΡΟ 3:** Διοίκηση - Οργάνωση της Εταιρείας

**ΑΡΘΡΟ 4 :** Οργάνωση της Εταιρείας

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

**ΑΡΘΡΟ 5 :** Αρμοδιότητες Προέδρου

**ΑΡΘΡΟ 6 :** Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

**ΑΡΘΡΟ 7 :** Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

**ΑΡΘΡΟ 8 :** Νομικό Τμήμα, αρμοδιότητες νομικού συμβούλου

**ΑΡΘΡΟ 9 :** Λειτουργίες Γραμματείας Προέδρου και Γενικού Διευθυντή

**ΑΡΘΡΟ 10 :** Ειδικοί Σύμβουλοι, αρμοδιότητες

**ΑΡΘΡΟ 11 :** Αρμοδιότητες Τομέα Περιβάλλοντος

**ΑΡΘΡΟ 12 :** Αρμοδιότητες Τομέα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης

**ΑΡΘΡΟ 13 :** Αρμοδιότητες τομέα πολιτισμού

**ΑΡΘΡΟ 14 :** Αρμοδιότητες τομέα αθλητισμού

**ΑΡΘΡΟ 15 :** Αρμοδιότητες Τομέα Ανάπτυξης

**ΑΡΘΡΟ 16 :** Αρμοδιότητες υπευθύνων τομέων, τμημάτων και έργων της εταιρείας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄**

### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

**ΑΡΘΡΟ 17 :** Θέσεις εργασίας – Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

**ΑΡΘΡΟ 18 :** Τροποποιήσεις και ισχύς του Κανονισμού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ - ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ**

## **ΑΡΘΡΟ 1**

### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ( Ε.Κ.Υ.)**

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

- Η Οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Φιλοθέης Ψυχικού
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων της
- Οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων και των Υπευθύνων Έργων
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της Εταιρείας.

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

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 επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και, επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μιας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.  
Οι περιγραφόμενες στον Κανονισμό αυτό λειτουργίες είναι ενδεικτικές και συνεπώς είναι δυνατή η συμπλήρωση ή τροποποίησή τους, με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας, λαμβανομένης υπόψη της γνώμης των απασχολούμενων στην Εταιρεία, με στόχο την αποτελεσματικότερη και πλέον εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.
3. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**

### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

## **ΑΡΘΡΟ 3**

### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

1. Η Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Φιλοθέης Ψυχικού διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Καταστατικό της ( ΦΕΚ) 1164/8-6-2011.
2. Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο προσλαμβάνει Γενικό Δ/ντή που διευθύνει την εταιρεία και ευθύνεται απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο για την καλή λειτουργία της. Οι

αρμοδιότητες του Γενικού Δ/ντή καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εφόσον προσληφθεί Γενικός Δ/ντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου.

**3.** Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει με απόφασή του όλες ή μερικές από τις εξουσίες και αρμοδιότητές του (εκτός από αυτές που από Νόμο χρειάζονται συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της εταιρείας, στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή στον α/πρόεδρο, ή τον Γενικό Δ/ντή της Εταιρείας και για συγκεκριμένα θέματα σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα μέλη του ή όχι. Τον τίτλο, την αρμοδιότητα και την εξουσία των προσώπων αυτών καθορίζει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφαση ορισμού τους.

**4.** Σύμφωνα με τα ανωτέρω τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην εταιρεία είναι τα εξής :

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

**Β' επίπεδο Διοίκησης :** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Γενικής Διεύθυνσης της Εταιρείας.

**Γ' επίπεδο Διοίκησης :** αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενότητων της Εταιρείας.

**Δ' επίπεδο Διοίκησης :** αναφέρεται στις αρμοδιότητες του υπευθύνου για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αναλαμβάνει η εταιρεία.

## **ΑΡΘΡΟ 4**

### **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

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

Ως Διοικητικές ενότητες ορίζονται :

**Τομέας :** Διοικητική ενότητα της Εταιρείας που περιλαμβάνει ειδικότερες λειτουργίες και δραστηριότητες, συγγενείς κατά περιεχόμενο ή αντικείμενο.

**Τμήμα :** Οργανωτική υποδιαίρεση του Τομέα με συγκεκριμένο αντικείμενο και προσδιορισμένη θεματικά περιοχή λειτουργίας.

**Γραφείο :** Οργανωτική υποδιαίρεση του Τμήματος με συγκεκριμένο αντικείμενο και προσδιορισμένη θεματικά περιοχή λειτουργίας.

**Διοίκηση Έργου :** Διοίκηση ορισμένου έργου που αναλαμβάνει η εταιρεία. Για κάθε τέτοιο έργο η Γενική Διεύθυνση, αναθέτει την Διοίκησή του σε συγκεκριμένο στέλεχος της εταιρείας, ανεξάρτητα από την θέση του σε συγκεκριμένη Διοικητική ενότητα. Οι αρμοδιότητές του διαρκούν μέχρι της ολοκλήρωσεως του έργου που του έχει ανατεθεί.

## **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Η Οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας είναι η ακόλουθη:

### **ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ**

απευθείας στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο της εταιρείας.

#### **A) Νομικό Τμήμα**

απ' ευθείας στη Γενική Δ/ση υπαγόμενες υπηρεσίες, γραφεία ή τμήματα.

#### **B) Γραφείο Διοίκησης**

## **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ**

1. ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
2. ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
- 3 ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
4. ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
- 5 ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 5**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΣ**

## **Ο πρόεδρος του ΔΣ:**

1. Εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται.
2. Σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του ΔΣ μπορεί να εγείρει και να αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο ΔΣ.
3. Υπογράφει όλα τα συμβόλαια και τις συμβάσεις της εταιρείας. Εισηγείται στο ΔΣ τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διευθύνει τις συνεδριάσεις του ΔΣ, εκτελεί τις αποφάσεις του και προίσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης
4. Υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και τις υπηρεσιακές μεταβολές και γενικά υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα της επιχείρησης καθώς και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και γραμμάτια εισπράξεων.
5. Με απόφαση του μπορεί να εκχωρεί ορισμένες από τις αρμοδιότητες του στον Α/πρόεδρο ή στο Διευθυντή της επιχείρησης.
6. Ασκεί την πειθαρχική αγωγή επί του πάσης φύσεως προσωπικού της επιχείρησης με την επιφύλαξη των όρων και προϋποθέσεων του οικείου κανονισμού προσωπικού
7. Δεσμεύει την επιχείρηση δια της υπογραφής του κάτω από την εταιρική επωνυμία.
8. Αποφασίζει με απευθείας ανάθεση την εκτέλεση έργου, προμήθειας, εργασίας ή μεταφοράς μέχρι του ποσού που κάθε φορά ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία Δήμων και Κοινοτήτων για τον Δήμαρχο, χωρίς απόφαση του ΔΣ της εταιρείας, με την προϋπόθεση της τέλεσης πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού. Το παραπάνω ποσό μπορεί να αναπροσαρμόζεται κάθε χρόνο με απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης.
9. Τέλος ανοίγει λογαριασμούς στο όνομα της επιχείρησης σε Ελληνικές ή σε αναγνωρισμένες στην Ελλάδα τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και δίνει εντολές για την διακίνηση αυτών.
10. Τον πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληροί ο Αντιπρόεδρος.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Ο αντιπρόεδρος της επιχείρησης αναπληροί τον πρόεδρο όταν αυτός απουσιάζει και εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος και το ΔΣ.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Η Διεύθυνση της Εταιρείας είναι υπεύθυνη έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου, για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση της Εταιρείας σύμφωνα με τους Στρατηγικούς της Στόχους, τα Επιχειρησιακά της Σχέδια, τα ετήσια Προγράμματα Δράσης της και τους νόμους του Κράτους. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής, η Γενική Διεύθυνση μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση της Εταιρείας, με βάση και τις προηγούμενες αποφάσεις.

Στην Διεύθυνση της Εταιρείας υπάγονται άμεσα οι Υπεύθυνοι των Τομέων, των Τμημάτων και Γραφείων της Εταιρείας.

Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους που διατυπώνονται στα περιοδικά Επιχειρησιακά Σχέδια
- Τα ετήσια Προγράμματα Δράσης της Εταιρείας και τους προϋπολογισμούς που συνδέονται με αυτά.
- Την οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας και τη συνολική στελέχωση της.
- Τη πολιτική προσωπικού της εταιρείας και των συστημάτων των προγραμμάτων που συνδέονται με την εφαρμογή της. ( Μισθολογικά συστήματα, προγράμματα διαμόρφωσης εργασιακών σχέσεων, συστήματα αξιολόγησης και υποκίνησης προσωπικού).
- Το περιεχόμενο των κάθε φύσης Κανονισμών που διέπουν την λειτουργία και δράση της εταιρείας.(Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Κανονισμός Προσωπικού, Κανονισμός Προμηθειών υλικών εξοπλισμού, Κανονισμός ανάθεσης έργων και υπηρεσιών σε τρίτους),
- Προσλήψεις και μεταβολές προσωπικού στα πλαίσια των σχετικών Κανονισμών της Εταιρείας.
- Κάθε άλλο θέμα που η Διεύθυνση θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει την μελέτη και εισήγησή του στην Διεύθυνση.
- Στα πλαίσια της εφαρμογής όλων των παραπάνω μπορεί να συστήσει γραφείο προγραμματισμού που θα στελεχωθεί είτε με μόνιμο προσωπικό της εταιρείας είτε με ειδικούς συμβούλους
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Έχει τον τελικό έλεγχο και ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει η εταιρεία από απόψεως χρονικής ( υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια ), υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων εντολέων και οικονομικότητας πραγματοποίησης ( μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
- Μέριμνα για την ανάπτυξη, αναβάθμιση και βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας καθώς και για τη διαμόρφωση καλών ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στην εταιρεία.
- Επιλαμβάνεται για την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας της εταιρείας, την εξασφάλιση της απαραίτητης διαχειριστικής επάρκειας καθώς και την διάδοση τους στον Δήμο ή σε παρεμφερείς φορείς και συγκροτεί προς τούτο γραφείο διασφάλισης ποιότητας στα πλαίσια της γενικής διεύθυνσης



- Μεριμνά για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς πόρους για την ικανοποίηση του προγραμματισμού της επιχείρησης καθώς και των αναπτυξιακών προτεραιοτήτων του Δήμου και συγκροτεί προς τούτο μονάδα χρηματοδοτήσεων
- Έχει ειδική ευθύνη για την διάδοση των δραστηριοτήτων της εταιρείας και συστήνει γραφείο τύπου και επικοινωνίας ή αναπτύσσει και εξωτερικές συνεργασίες.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**

Το Νομικό τμήμα αποτελεί αφ' ενός μεν τμήμα υποστήριξης της επιχείρησης ως νομικού προσώπου, αφ' ετέρου δε τμήμα " παραγωγής έργου" για την εξυπηρέτηση των στόχων και πελατών της Εταιρείας όσον αφορά θέματα του νομικού κλάδου. Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος είναι οι εξής:

- Εξώδικη και δικαστηριακή υποστήριξη της εταιρείας ως νομικού προσώπου και ιδιαίτερα σε θέματα:
  - Διαδικαστικά, λειτουργίας της εταιρείας και των οργάνων της
  - Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας.
  - Σχέσεων της εταιρείας με το προσωπικό και τους συνεργάτες της.
  - Κατάρτισης, ερμηνείας, νομικής παρακολούθησης εφαρμογής συμβάσεων εργασίας, έργου ή εντολής.
  - Σχέσεων της εταιρείας με τις εποπτεύουσες αρχές.
  - Σχέσεων της εταιρείας με τις φορολογικές αρχές.
  - Σχέσεων της εταιρείας με την Διοίκηση και Φορείς ως αντισυμβαλλομένων μερών.
  - Σχέσεων της εταιρείας με λοιπά τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου κατά τις συναλλαγές της με αυτά.
- Νομική υποστήριξη του έργου των Τομέων και Τμημάτων της εταιρείας.
- Νομική υποστήριξη προς την αυτοδιοίκηση και τα νομικά της πρόσωπα, ιδίως σε θέματα:
  - Παροχής νομικών συμβούλων και γνωμοδοτήσεων σε συγκεκριμένα θέματα.
  - Παροχής πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τη νομολογία των Δικαστηρίων και τη νομική βιβλιογραφία.
  - Υποστήριξης άλλων υπηρεσιών της εταιρείας στη λειτουργία τους ως συμβούλων προς την αυτοδιοίκηση, σε ότι αφορά νομικά θέματα.
  - Υποστήριξης προς την αυτοδιοίκηση και τα νομικά της πρόσωπα για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων νομικού χαρακτήρα ή δικαστηριακής πρακτικής.
  - Υποστήριξης φορέων της Αυτοδιοίκησης σε θέματα νομοπαρασκευαστικού χαρακτήρα.
  - Υποστήριξης ιδιωτικών και άλλων φορέων σε θέματα νομικής υποστήριξης παραγωγικών και άλλων επενδύσεων.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Η Γραμματεία του Προέδρου και της Διεύθυνσης υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο τον πρόεδρο και τη Διεύθυνση της Εταιρείας στις λειτουργίες τους.

Στον κύκλο καθηκόντων της ανήκει ιδίως:

- Τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Εταιρείας.
- Ταξινόμηση και διοχέτευση της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας στις αντίστοιχες διοικητικές μονάδες της Εταιρείας.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και της Γενικής Διεύθυνσης της Εταιρείας.
- Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων
- Επιμέλεια των συσκέψεων και υποστήριξη της επικοινωνίας του Δ.Σ και της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τήρηση:
  - Των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
  - Του αρχείου εγγράφων της Εταιρείας.
  - Πρωτοκόλλου του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας.
- Συντονισμός της τηλεφωνικής επικοινωνίας της Εταιρείας.
- Φροντίδα για την προμήθεια χρήσιμου εντύπου πληροφοριακού υλικού που ενδιαφέρει το έργο της Εταιρείας

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

Η εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες κατά τομέα ευθύνης ή για ειδικές δραστηριότητες της εταιρείας για τις οποίες δεν διαθέτει την απαραίτητη επιστημονική υποδομή μεταξύ των στελεχών της. Η θέση του ειδικού συμβούλου ή συνεργάτη είναι θέση ειδικής ευθύνης, έχει χαρακτηριστικά συνεργασίας ορισμένου χρόνου και ειδικού αντικειμένου. Η προσλήψεις αυτές πραγματοποιούνται με απόφαση του ΔΣ και κατόπιν εισήγησης του προέδρου ή και του διευθυντή της επιχείρησης.

## **ΑΡΘΡΟ 11**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

- Εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και Ευρωπαϊκών πολιτικών.
- Προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού για την δημιουργία τοπικών δικτύων, οργανώσεων και ομάδων που θα δραστηριοποιούνται στη προστασία του περιβάλλοντος.
- Προώθηση καινοτομικών και πιλοτικών μεθόδων διαχείρισης του περιβάλλοντος.
- Υποστήριξη της ανακύκλωσης υλικών συσκευασίας και λοιπών υλικών.
- Η διαχείριση του οικολογικού πάρκου και η εκπαίδευση των μικρών παιδιών του Δήμου σε αυτό.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης επί θεμάτων περιβάλλοντος.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

- Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα που αποσκοπούν στη υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής και της τρίτης ηλικίας και μελέτη και εφαρμογή των σχετικών κοινωνικών προγραμμάτων.
- Προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδα εθελοντών.
- Συνέχιση του προγράμματος μονάδας κοινωνικής μέριμνας
- Υλοποίηση προγραμμάτων μέριμνας για την προστασία αδέσποτων ζώων.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης κοινωνικής προστασίας

## **ΑΡΘΡΟ 13**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

- Εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και την προστασία του πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με την δημιουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφική, γλυπτικής, μουσείων, φιλαρμονικών κ.λ.π. καθώς και η μελέτη και η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Σε συνεργασία με το ΝΠΔΔ η προώθηση της μουσικής παιδείας. Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σ αυτά.
- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης πολιτισμού.

## **ΑΡΘΡΟ 14**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

- Εφαρμογή και υλοποίηση προγραμμάτων που συνδέονται με τη διαχείριση δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και χώρων άθλησης.
- Προώθηση και εφαρμογή αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία του ΝΠΔΔ.

## **ΑΡΘΡΟ 15**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

- Οργάνωση και λειτουργία δημοτικής συγκοινωνίας.
- Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογίας καθώς και εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων και πολιτικών προώθησης της απασχόλησης για την ανάπτυξη της περιοχής τους.
- Συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής ένωσης διαπεριφερειακής και διαδημοτικής συνεργασίας, προγράμματα του ΟΑΣΑ και κάθε άλλο σχετικό πρόγραμμα.

## **ΑΡΘΡΟ 16**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**

Ο Τομέας Οικονομικών και Λειτουργιών Υποστήριξης έχει ως αντικείμενο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της εταιρείας ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως διοικητικών διαδικασιών που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία και των υπολοίπων Τομέων της Εταιρείας γενικότερα.

Συγχρόνως, ο Τομέας έχει την ευθύνη της εφαρμογής της πολιτικής προσωπικού και της ανάπτυξης των στελεχών της εταιρείας.

#### **1.Τμήμα Οικονομικών**

- τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της εταιρείας (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, Βιβλία, Καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογισμικό Σχέδιο με τη χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων.
- Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμή δαπανών της εταιρείας.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της εταιρείας.
- Παρακολούθηση των εισπράξεων από εντολής (πελάτες) της εταιρείας.

- Μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της εταιρεία με βάση τις πηγές και τα ποσά που έχουν καθοριστεί στους προϋπολογισμούς της εταιρείας.
- Διεκπεραίωση όλων των οικονομικών συναλλαγών που έχουν σχέση με Τράπεζες.
- Μέριμνα για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού και πιστή εφαρμογή των όρων της συλλογικής σύμβασης εργασίας για τις αμοιβές.
- Τήρηση στοιχείων αναλυτικής λογιστικής για την παρακολούθηση της εκμετάλλευσης εταιρείας και της κοστολόγησης των υπηρεσιών της.
- Παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και των αντίστοιχων απολογισμών των έργων των τομέων.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών που ισχύουν για την παραγγελία αναλώσιμων ή πάγιων υλικών (π.χ. έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων αντίστοιχων συμβάσεων κ.λ.π.).
- Τήρηση των διαδικασιών διαχειριστικής παρακολούθησης των παγίων καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της εταιρείας.
- Κατάρτιση και έλεγχος του γενικού και των επιμέρους προϋπολογισμών και απολογισμών της εταιρείας.
- Οικονομική διαχείριση προγραμμάτων φορέων Τ.Α. και φορέων που ενεργοποιούνται ή ενδιαφέρονται για θέματα τοπικής ανάπτυξης και τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα χρήσεως, Προσάρτημα κ.λ.π.).
- Διαχείριση των διαθεσίμων της εταιρείας.
- Πληροφόρηση-ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία των οικονομικών στοιχείων της εταιρείας.
- Τήρηση των υποχρεώσεων της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

## **2 Τμήμα Διοικητικών Δραστηριοτήτων και Προσωπικού**

- Γενικότερη μέριμνα για την απρόσκοπτη και ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της εταιρείας σε ότι αφορά την εξασφάλιση των αναγκαίων προς τούτο υλικών μέσων, τη διαμόρφωση λειτουργικού και υγιεινού περιβάλλοντος εργασίας, εκτέλεση μεταφορών, προμηθειών κ.λ.π.
- Παρακολούθηση από διαχειριστικής πλευράς της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμήθειες υλικών.
- Τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την παραγγελία αναλώσιμων ή πάγιων υλικών (π.χ. έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων αντίστοιχων συμβάσεων κ.λ.π.).
- Τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης των παγίων καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της εταιρείας.
- Παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων γενικότερα.
- Τήρηση των ειδικότερων ρυθμίσεων που έχει θεσπίσει η εταιρεία για το προσωπικό και τη λειτουργία της.
- Τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού και παροχής κινήτρων.
- Μέριμνα για τη συντήρηση της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού της εταιρείας.

- Τήρηση των μητρώων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)
- Τήρηση και παροχή στοιχείων για τον προγραμματισμό και εισήγηση προς την Γενική Δ/ση της εταιρείας των αδειών προσωπικού.
- Μέριμνα για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και σχετική ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.
- Παρακολούθηση και τήρηση των όρων της συλλογικής σύμβασης εργασίας μεταξύ της εταιρείας και των εργαζομένων.

## **ΑΡΘΡΟ 17**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΜΕΩΝ**

#### **ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**

#### **A. Αρμοδιότητες Υπευθύνων Τομέων της Εταιρείας**

(Περιλαμβάνονται και οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών ή γραφείων που υπάγονται άμεσα στη Γενική Δ/ση).

#### **Γενική Περιγραφή**

Ο Υπεύθυνος Τομέα ευθύνεται έναντι της Γενικής Δ/σης της εταιρείας για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποδοτική λειτουργία και δράση των εργασιών που αναλαμβάνει ο Τομέας στα πλαίσια του θεματικού του αντικειμένου και σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και τα ετήσια προγράμματα δράσης της εταιρείας.

Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής, ο Υπεύθυνος Τομέα μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Δ/σης και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική λειτουργία και δράση του Τομέα, με βάση και τις προηγούμενες αποφάσεις.

Στον Υπεύθυνο Τομέα υπάγονται άμεσα οι υπεύθυνοι των τμημάτων στα οποία διαρθρώνεται ο Τομέας ή οι Υπεύθυνοι των Έργων της εταιρείας, εφόσον αποτελούν στελέχη του συγκεκριμένου Τομέα.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Δ/σης που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη των εργασιών του Τομέα και για την προώθηση των συμφωνιών για την ανάληψη νέων έργων.
- Συμμετοχή σε ενέργειες και μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της εταιρείας και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Προσωπική συμμετοχή στην υλοποίηση έργων του Τομέα.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής του Συστήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθηση των Έργων της εταιρείας, σε ότι αφορά τα έργα που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί ο Τομέας. Έλεγχος σωστής και πλήρους ενημέρωσης των εντύπων και αρχείων που συνδέονται με το προηγούμενο σύστημα.
  - Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της δράσης των τμημάτων στα οποία διαρθρώνεται ο Τομέας ή των Υπευθύνων των Έργων που αναλαμβάνει ο Τομέας.
  - Έλεγχος και ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει ο Τομέας από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων Εντολών και οικονομικότητας πραγματοποίησης (μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
  - Μεριμνά για την εφαρμογή από το προσωπικό του Τομέα ή για το προσωπικό του Τομέα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η εταιρεία.
  - Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού του Τομέα για τις κατευθύνσεις δράσης και λειτουργίας της εταιρείας που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Δ/ση της εταιρείας.
  - Μεριμνά για την αξιολόγηση εταίρων και εξωτερικών συνεργατών της εταιρείας που συνδέονται με τα έργα του Τομέα.
  - Έγκριση του προγραμματισμού των αδειών του προσωπικού του Τομέα.
  - Έλεγχος εφαρμογής του προγραμματισμού αδειών και έλεγχος εφαρμογής του συστήματος παρακολούθησης της παρουσίας του προσωπικού του Τομέα, που εφαρμόζει η εταιρεία.
  - Υπογραφή συνήθων εγγράφων αλληλογραφίας με τη διοικητική ιεραρχία των εντολών της εταιρείας ή άλλων φορέων στα πλαίσια συνεργασιών ή υλοποίησης συμβάσεων, όταν το περιεχόμενο των εγγράφων δεν δεσμεύει την εταιρεία. Μέριμνα κοινοποίησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών στην Γενική Δ/ση, καθώς και σε άλλους Υπευθύνους Τομέων, όταν χρειάζεται για λόγους ενημέρωσης.
  - Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών, όταν αυτές προβλέπονται στον συγκεκριμένο προϋπολογισμό λειτουργίας ή επενδύσεων ή στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί ο Τομέας (περίπτωση που Υπεύθυνος Έργου και Υπεύθυνος Τμήματος ταυτίζονται). Έγκριση διενέργειας δαπανών εντός προϋπολογισμών κάτω ορισμένου ύψους.
  - Έγκριση καταμερισμού εργασίας στο προσωπικό του Τομέα. Ορισμός Υπευθύνων Έργων που υλοποιεί ο Τομέας, ορισμός στελεχών του Τομέα σε Ομάδες Έργων που υλοποιεί ο Τομέας ή στα οποία συμμετέχει.
- Περαιτέρω και στο πλαίσιο αποτελεσματικότερης λειτουργίας της εταιρείας και πληρέστερης εκπλήρωσης των σκοπών της και γενικότερα αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων προς τους ως άνω Υπευθύνους Τομέων, οι τελευταίοι μπορούν να ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους μεταβιβάζεται με απόφαση αρμοδίου οργάνου της εταιρείας.

## **B. Αρμοδιότητες Υπευθύνων Τμημάτων της Εταιρείας**

### **Γενική Περιγραφή**

Ο Υπεύθυνος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Υπεύθυνου του Τομέα, στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική λειτουργία και δράση του τμήματος.

Στον Υπεύθυνο Τμήματος υπάγεται άμεσα το προσωπικό του τμήματος, στο οποίο είτε έχουν ανατεθεί καθήκοντα Υπευθύνου Έργου, είτε αποτελεί μέλος Ομάδας Έργου, είτε αποτελεί διοικητικό ή βοηθητικό προσωπικό.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη των εργασιών του Τμήματος για την προώθηση των συμφωνιών ανάληψης νέων έργων.
- Συμμετοχή σε ενέργειες και μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Εταιρείας και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Προσωπική συμμετοχή στην υλοποίηση έργων του Τμήματος.
- Παρακολούθηση και μέριμνα εφαρμογής του Συστήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης των έργων της Εταιρείας, σε ότι αφορά τα έργα που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί το Τμήμα. Έλεγχος σωστής και πλήρους ενημέρωσης των εντύπων και αρχείων που συνδέονται με το προηγούμενο σύστημα.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος εργασιών που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.
- Έλεγχος και ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια), υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικείμενου, εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων εντολέων και οικονομικότητας πραγματοποίησης (μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
- Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών ανθρωπίνων σχέσεων.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση εταιρειών και εξωτερικών συνεργατών της Εταιρείας που συνδέονται με τα έργα του Τμήματος.
- Εφαρμογή δικαιοδοσιών που απορρέουν από τα προηγούμενα:
- Έλεγχος εφαρμογής του προγραμματισμού αδειών προσωπικού του Τμήματος και έλεγχος εφαρμογής του συστήματος παρακολούθησης της παρουσίας του προσωπικού του Τμήματος, που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Υπογραφή συνήθων εγγράφων αλληλογραφίας με εντολές της Εταιρείας ή άλλους Φορείς στα πλαίσια συνεργασιών ή υλοποίησης συμβάσεων, όταν το περιεχόμενο των εγγράφων δεν δεσμεύει την Εταιρεία και έχει εγκριθεί από τον Υπεύθυνο Τομέα.
- Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών, όταν αυτές προβλέπονται στον συγκεκριμένο προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί το Τμήμα (εξαιρέση στην περίπτωση που Υπεύθυνος Έργου και



Υπεύθυνος Τμήματος ταυτίζονται όποτε γίνεται σχετική εισήγηση προς τον Υπεύθυνο του Τομέα στον οποίο υπάγεται το Τμήμα).

## **Γ. Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Έργου**

### **Γενική Περιγραφή**

Ανάλογα με τη φύση, την έκταση και τις απαιτήσεις σε ειδικότητες για την πραγματοποίηση ενός έργου, δημιουργείται η Ομάδα Έργου, η οποία εκτελεί το έργο διοικούμενη από τον Υπεύθυνο Έργου. Τα μέλη της Ομάδας Έργου μπορεί να προέρχονται από διάφορες διοικητικές ενότητες της Εταιρείας, σε ότι αφορά όμως το συγκεκριμένο έργο συντονίζονται και ακολουθούν τις οδηγίες του Υπεύθυνου Έργου.

Ο Υπεύθυνος έργου ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τις συγκεκριμένες προδιαγραφές του που ορίζουν το φυσικό αντικείμενο και τα αναγκαία προγραμματισμένα χρονικά, ποιοτικά και οικονομικά χαρακτηριστικά του έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου υπάγεται στο Τμήμα ή στον Τομέα στον οποίο είναι ενταγμένος και ελέγχεται ως προς την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του από τους αντίστοιχους Υπεύθυνους.

Σε ειδικές περιπτώσεις διατομεακών έργων είναι δυνατόν να ορίζεται από την Γενική Διεύθυνση, ότι η παρακολούθηση του Υπεύθυνου Έργου μπορεί να γίνεται από Υπεύθυνο Τομέα διαφορετικού από εκείνου στον οποίο υπάγεται κανονικά ο Υπεύθυνος Έργου.

### **Ειδικές αρμοδιότητες**

- Διοίκηση του έργου και της Ομάδας έργου (προγραμματισμός των ενεργειών για την εκτέλεση του έργου, οργάνωση των αναγκαίων μέσων και της Ομάδας έργου, παρακολούθηση και συντονισμός εφαρμογής των επί μέρους ενεργειών, σταδίων ή φάσεων, χρονικός και ποιοτικός έλεγχος), με στόχο την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση του σύμφωνα με τις προδιαγραφές του που καθορίζονται στην σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου.
- Συνεργασίες με τον εντολέα με τον οποίο έχει συνομολογηθεί η σύμβαση ανάληψης του έργου, με στόχο την υλοποίηση του έργου κατά τρόπο, ώστε να εναρμονίζονται οι τυπικοί όροι που περιλαμβάνονται στην σύμβαση με τις πραγματικές προσδοκίες και την ικανοποίηση του εντολέα.
- Μέριμνα εφαρμογής του Συστήματος Παρακολούθησης των Έργων της Εταιρείας ως προς το συγκεκριμένο έργο και ειδικότερα:
  - Ετοιμασία σχεδίου συμβάσεως και υποβολή του στον Υπεύθυνο Τομέα Τμήματος.
  - Τήρηση του Φακέλου Στοιχείων Έργου.
  - Αρχική συμπλήρωση και συνεχής ενημέρωση (όταν απαιτείται) Δελτίου Έργου.
  - Συμπλήρωση Μηνιαίων Δελτίων Προόδου Έργου.
  - Συμπλήρωση τελικού Δελτίου έργου μετά την ολοκλήρωσή του.

- Συνεργασία με τρίτους φορείς που τυχόν συνδέονται με την υλοποίηση του έργου (Εταίροι) και επίβλεψη τρίτων συνεργατών, στους οποίους ανατίθεται η υλοποίηση μέρους του έργου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους εργασιών που συνδέονται με την υλοποίηση του έργου. Μεριμνά για την ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους στα πλαίσια έργου.
- Έλεγχος της ποιότητας των ενδιάμεσων και τελικών παραδοτέων του έργου.
- Μέριμνα για την τελική παρουσίαση των αποτελεσμάτων από την πραγματοποίηση του έργου στον εντολέα του.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των οικονομικών όρων της σχετικής σύμβασης του έργου. Μεριμνά για την διαδοχική είσπραξη των αμοιβών της Εταιρείας κατά την υλοποίηση του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την σύμβαση.
- Παρακολούθηση των φυσικών, χρονικών και οικονομικών παραμέτρων του έργου κατά την σταδιακή υλοποίησή του. Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος/ Τομέα στον οποίο υπάγεται για την πρόοδο του έργου και εισήγηση μέτρων για την αποτελεσματικότερη υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την συμπλήρωση και υποβολή περιοδικών αναφορών προόδου των αντιστοίχων προγραμμάτων χρηματοδότησης των έργων από τα κοινοτικά ταμεία. Μέριμνα ετοιμασίας και υποβολής σχετικών τελικών απολογιστικών εκθέσεων.
- Εισήγηση στον Υπεύθυνο Τμήματος/ Τομέα στον οποίο υπάγεται, για την έγκριση σκοπιμότητας και την διενέργεια πληρωμών δαπανών που σχετίζονται με το έργο, είτε αυτά προβλέπονται από τον προϋπολογισμό του έργου είτε όχι.
- Μέριμνα για τη ανάπτυξη και τη αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των μελών της Ομάδας Έργου καθώς και για την διαμόρφωση στην Ομάδα καλών ανθρωπίνων σχέσεων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ**

### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

#### **ΑΡΘΡΟ 18**

##### **ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μια θέση εργασίας που προβλέπεται από το Διοικητικό και Οργανωτικό σχήμα της Εταιρείας του παρόντος Κανονισμού.
2. Ως θέση ευθύνης προσδιορίζεται η θέση του Υπεύθυνου Τομέα, Τμήματος ή έργου.
3. Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία κατέχει μια μόνο θέση εργασίας, μπορεί όμως να κατέχει περισσότερες από μια θέσεις ευθύνης μετά από απόφαση του Δ.Σ.
4. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η κάλυψη και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας εξαρτάται από τις δραστηριότητες της εταιρείας και τις φάσεις που αυτές θα αναπτυχθούν.

Οι θέσεις εργασίας της εταιρείας είναι οι εξής, όπως φαίνονται στο παρακάτω οργανόγραμμα.

<b>1</b>	<b>Γενική Διεύθυνση</b>	Γενικός Διευθυντής
<b>2</b>	<b>Γραφείο Διοίκησης και Οικονομικών</b>	Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικό Στέλεχος (1)
<b>3</b>	<b>Νομικό Τμήμα</b>	Νομικός Σύμβουλος Δικηγόρος
<b>4</b>	<b>Τομέας Περιβάλλοντος</b>	Υπεύθυνος Τμήματος Διοικητικό Στέλεχος (1)
<b>5</b>	<b>Τομέας κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης</b>	Υπεύθυνος Τμήματος Διοικητικό Στέλεχος (1)
<b>6</b>	<b>Τομέας Πολιτισμού</b>	Υπεύθυνος Τομέα Επιστημονικά στελέχη (1) Διοικητικά Στελέχη (1)
<b>7</b>	<b>Τομέας Αθλητισμού</b>	Υπεύθυνος Τομέα Επιστημονικά στελέχη(1) Διοικητικό Στέλεχος(1)
<b>8</b>	<b>Τομέας Ανάπτυξης</b>	Υπεύθυνος Τομέα  Διοικητικό Στέλεχος (1) Ειδικό προσωπικό(1)

Ο μέγιστος αριθμός του με σχέση εργασίας προσωπικού της Εταιρείας με βάση τον παρόντα Κανονισμό είναι 17 άτομα

## **ΑΡΘΡΟ 18**

### **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Επειδή η δυναμική εξέλιξη της επιχείρησης θα την οδηγήσει στη δημιουργία και νέων θεματικών πεδίων δραστηριοποίησης γίνεται φανερό πως ο παραπάνω ΕΚΥ θα έχει συνεχείς τροποποιήσεις με τις οποίες θα επιδιώκεται κάθε φορά η συμπλήρωση, βελτίωση και ο εκσυγχρονισμός της λειτουργίας της επιχείρησης.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού σύμφωνα με την από 27/6/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αρχίζει την 28 Ιουνίου 2011.

Παρακαλώ το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

**Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Φιλοθέης – Ψυχικού** αφού έλαβε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Προέδρου,
2. Τις διατάξεις του άρθρου 256 του Ν.3463/2006, μετά από διαλογική συζήτηση,

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ**

Εγκρίνει κατά πλειοψηφία τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Φιλοθέης-Ψυχικού (ΔΗ.Κ.Ε.ΦΙ.Ψ.) μειωηφούντος του Δημοτικού Συμβούλου κ. Καβαλάρη Ιωάννη ως ακολούθως:

### **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

### **ΦΙΛΟΘΕΗΣ ΨΥΧΙΚΟΥ**

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**27 Ιουνίου 2011**

### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

#### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ - ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ**

**ΑΡΘΡΟ 1 :** Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)

**ΑΡΘΡΟ 2 :** Ερμηνεία - Μεταβολή του Κανονισμού

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**

## **ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

**ΑΡΘΡΟ 3:** Διοίκηση - Οργάνωση της Εταιρείας

**ΑΡΘΡΟ 4 :** Οργάνωση της Εταιρείας

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

**ΑΡΘΡΟ 5 :** Αρμοδιότητες Προέδρου

**ΑΡΘΡΟ 6 :** Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

**ΑΡΘΡΟ 7 :** Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

**ΑΡΘΡΟ 8 :** Νομικό Τμήμα, αρμοδιότητες νομικού συμβούλου

**ΑΡΘΡΟ 9 :** Λειτουργίες Γραμματείας Προέδρου και Γενικού Διευθυντή

**ΑΡΘΡΟ 10 :** Ειδικοί Σύμβουλοι, αρμοδιότητες

**ΑΡΘΡΟ 11 :** Αρμοδιότητες Τομέα Περιβάλλοντος

**ΑΡΘΡΟ 12 :** Αρμοδιότητες Τομέα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης

**ΑΡΘΡΟ 13 :** Αρμοδιότητες τομέα πολιτισμού

**ΑΡΘΡΟ 14 :** Αρμοδιότητες τομέα αθλητισμού

**ΑΡΘΡΟ 15 :** Αρμοδιότητες Τομέα Ανάπτυξης

**ΑΡΘΡΟ 16 :** Αρμοδιότητες υπευθύνων τομέων, τμημάτων και έργων της εταιρείας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄**

### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

**ΑΡΘΡΟ 17 :** Θέσεις εργασίας – Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

**ΑΡΘΡΟ 18 :** Τροποποιήσεις και ισχύς του Κανονισμού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ - ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ**

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

##### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ( Ε.Κ.Υ.)**

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

- Η Οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Φιλοθέης Ψυχικού
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων της
- Οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων και των Υπευθύνων Έργων
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της Εταιρείας.

#### **ΑΡΘΡΟ 2**

##### **ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

4. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και, επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μιας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.  
Οι περιγραφόμενες στον Κανονισμό αυτό λειτουργίες είναι ενδεικτικές και συνεπώς είναι δυνατή η συμπλήρωση ή τροποποίησή τους, με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας, λαμβανομένης υπόψη της γνώμης των απασχολούμενων στην Εταιρεία, με στόχο την αποτελεσματικότερη και πλέον εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.
6. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**

### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

#### **ΑΡΘΡΟ 3**

##### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

5. Η Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση Φιλοθέης Ψυχικού διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Καταστατικό της ( ΦΕΚ) 1164/8-6-2011.
6. Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο προσλαμβάνει Γενικό Δ/ντή που διευθύνει την εταιρεία και ευθύνεται απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο για την καλή λειτουργία της. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Δ/ντή καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εφόσον προσληφθεί Γενικός Δ/ντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου.
7. Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει με απόφασή του όλες ή μερικές από τις εξουσίες και αρμοδιότητές του (εκτός από αυτές που από Νόμο χρειάζονται συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της εταιρείας, στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή στον α/πρόεδρο, ή τον Γενικό Δ/ντή της Εταιρείας και για συγκεκριμένα θέματα σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα μέλη του ή όχι. Τον τίτλο, την αρμοδιότητα και την εξουσία των προσώπων αυτών καθορίζει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφαση ορισμού τους.
8. Σύμφωνα με τα ανωτέρω τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην εταιρεία είναι τα εξής :
- Α' επίπεδο Διοίκησης :** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως εκφράζεται με τον Πρόεδρο της Εταιρείας.
- Β' επίπεδο Διοίκησης :** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Γενικής Διεύθυνσης της Εταιρείας.
- Γ' επίπεδο Διοίκησης :** αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενότητων της Εταιρείας.
- Δ' επίπεδο Διοίκησης :** αναφέρεται στις αρμοδιότητες του υπευθύνου για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αναλαμβάνει η εταιρεία.

#### **ΑΡΘΡΟ 4**

##### **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

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

Ως Διοικητικές ενότητες ορίζονται :

- Τομέας :** Διοικητική ενότητα της Εταιρείας που περιλαμβάνει ειδικότερες λειτουργίες και δραστηριότητες, συγγενείς κατά περιεχόμενο ή αντικείμενο.
- Τμήμα :** Οργανωτική υποδιαίρεση του Τομέα με συγκεκριμένο αντικείμενο και προσδιορισμένη θεματικά περιοχή λειτουργίας.

**Γραφείο :** Οργανωτική υποδιαίρεση του Τμήματος με συγκεκριμένο αντικείμενο και προσδιορισμένη θεματικά περιοχή λειτουργίας.

**Διοίκηση Έργου :** Διοίκηση ορισμένου έργου που αναλαμβάνει η εταιρεία. Για κάθε τέτοιο έργο η Γενική Διεύθυνση, αναθέτει την Διοίκησή του σε συγκεκριμένο στέλεχος της εταιρείας, ανεξάρτητα από την θέση του σε συγκεκριμένη Διοικητική ενότητα. Οι αρμοδιότητές του διαρκούν μέχρι της ολοκλήρωσεως του έργου που του έχει ανατεθεί.

## **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Η Οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας είναι η ακόλουθη:

### **ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ**

απευθείας στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο της εταιρείας.

#### **A) Νομικό Τμήμα**

απ' ευθείας στη Γενική Δ/ση υπαγόμενες υπηρεσίες, γραφεία ή τμήματα.

#### **B) Γραφείο Διοίκησης**

## **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ**

1. ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
2. ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
- 3 ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
4. ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
- 5 ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**



## **ΑΡΘΡΟ 5**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΣ**

#### **Ο πρόεδρος του ΔΣ:**

11. Εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται.
12. Σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του ΔΣ μπορεί να εγείρει και να αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο ΔΣ.
13. Υπογράφει όλα τα συμβόλαια και τις συμβάσεις της εταιρείας. Εισηγείται στο ΔΣ τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διευθύνει τις συνεδριάσεις του ΔΣ, εκτελεί τις αποφάσεις του και προίσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης
14. Υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και τις υπηρεσιακές μεταβολές και γενικά υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα της επιχείρησης καθώς και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και γραμμάτια εισπράξεων.
15. Με απόφαση του μπορεί να εκχωρεί ορισμένες από τις αρμοδιότητες του στον Α/πρόεδρο ή στο Διευθυντή της επιχείρησης.
16. Ασκεί την πειθαρχική αγωγή επί του πάσης φύσεως προσωπικού της επιχείρησης με την επιφύλαξη των όρων και προϋποθέσεων του οικείου κανονισμού προσωπικού
17. Δεσμεύει την επιχείρηση δια της υπογραφής του κάτω από την εταιρική επωνυμία.
18. Αποφασίζει με απευθείας ανάθεση την εκτέλεση έργου, προμήθειας, εργασίας ή μεταφοράς μέχρι του ποσού που κάθε φορά ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία Δήμων και Κοινοτήτων για τον Δήμαρχο, χωρίς απόφαση του ΔΣ της εταιρείας, με την προϋπόθεση της τέλεσης πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού. Το παραπάνω ποσό μπορεί να αναπροσαρμόζεται κάθε χρόνο με απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης.
19. Τέλος ανοίγει λογαριασμούς στο όνομα της επιχείρησης σε Ελληνικές ή σε αναγνωρισμένες στην Ελλάδα τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και δίνει εντολές για την διακίνηση αυτών.
20. Τον πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληροί ο Αντιπρόεδρος.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Ο αντιπρόεδρος της επιχείρησης αναπληροί τον πρόεδρο όταν αυτός απουσιάζει και εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος και το ΔΣ.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Η Διεύθυνση της Εταιρείας είναι υπεύθυνη έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου, για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση της Εταιρείας σύμφωνα με τους Στρατηγικούς της Στόχους, τα Επιχειρησιακά της Σχέδια, τα ετήσια Προγράμματα Δράσης της και τους νόμους του Κράτους. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής, η Γενική Διεύθυνση μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση της Εταιρείας, με βάση και τις προηγούμενες αποφάσεις.

Στην Διεύθυνση της Εταιρείας υπάγονται άμεσα οι Υπεύθυνοι των Τομέων, των Τμημάτων και Γραφείων της Εταιρείας.

Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους που διατυπώνονται στα περιοδικά Επιχειρησιακά Σχέδια
- Τα ετήσια Προγράμματα Δράσης της Εταιρείας και τους προϋπολογισμούς που συνδέονται με αυτά.
- Την οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας και τη συνολική στελέχωση της.
- Τη πολιτική προσωπικού της εταιρείας και των συστημάτων των προγραμμάτων που συνδέονται με την εφαρμογή της. ( Μισθολογικά συστήματα, προγράμματα διαμόρφωσης εργασιακών σχέσεων, συστήματα αξιολόγησης και υποκίνησης προσωπικού).
- Το περιεχόμενο των κάθε φύσης Κανονισμών που διέπουν την λειτουργία και δράση της εταιρείας.(Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Κανονισμός Προσωπικού, Κανονισμός Προμηθειών υλικών εξοπλισμού, Κανονισμός ανάθεσης έργων και υπηρεσιών σε τρίτους),
- Προσλήψεις και μεταβολές προσωπικού στα πλαίσια των σχετικών Κανονισμών της Εταιρείας.
- Κάθε άλλο θέμα που η Διεύθυνση θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει την μελέτη και εισήγησή του στην Διεύθυνση.
- Στα πλαίσια της εφαρμογής όλων των παραπάνω μπορεί να συστήσει γραφείο προγραμματισμού που θα στελεχωθεί είτε με μόνιμο προσωπικό της εταιρείας είτε με ειδικούς συμβούλους
- Μέρη για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Έχει τον τελικό έλεγχο και ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει η εταιρεία από απόψεως χρονικής ( υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια ), υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων εντολών και οικονομικότητας πραγματοποίησης ( μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
- Μέρη για την ανάπτυξη, αναβάθμιση και βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας καθώς και για τη διαμόρφωση καλών ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στην εταιρεία.

- Επιλαμβάνεται για την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας της εταιρείας, την εξασφάλιση της απαραίτητης διαχειριστικής επάρκειας καθώς και την διάδοση τους στον Δήμο ή σε παρεμφερείς φορείς και συγκροτεί προς τούτο γραφείο διασφάλισης ποιότητας στα πλαίσια της γενικής διεύθυνσης
- Μεριμνά για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς πόρους για την ικανοποίηση του προγραμματισμού της επιχείρησης καθώς και των αναπτυξιακών προτεραιοτήτων του Δήμου και συγκροτεί προς τούτο μονάδα χρηματοδοτήσεων
- Έχει ειδική ευθύνη για την διάδοση των δραστηριοτήτων της εταιρείας και συστήνει γραφείο τύπου και επικοινωνίας ή αναπτύσσει και εξωτερικές συνεργασίες.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**

Το Νομικό τμήμα αποτελεί αφ' ενός μεν τμήμα υποστήριξης της επιχείρησης ως νομικού προσώπου, αφ' ετέρου δε τμήμα " παραγωγής έργου" για την εξυπηρέτηση των στόχων και πελατών της Εταιρείας όσον αφορά θέματα του νομικού κλάδου. Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος είναι οι εξής:

- Εξώδικη και δικαστηριακή υποστήριξη της εταιρείας ως νομικού προσώπου και ιδιαίτερα σε θέματα:
  - Διαδικαστικά, λειτουργίας της εταιρείας και των οργάνων της
  - Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας.
  - Σχέσεων της εταιρείας με το προσωπικό και τους συνεργάτες της.
  - Κατάρτισης, ερμηνείας, νομικής παρακολούθησης εφαρμογής συμβάσεων εργασίας, έργου ή εντολής.
  - Σχέσεων της εταιρείας με τις εποπτεύουσες αρχές.
  - Σχέσεων της εταιρείας με τις φορολογικές αρχές.
  - Σχέσεων της εταιρείας με την Διοίκηση και Φορείς ως αντισυμβαλλομένων μερών.
  - Σχέσεων της εταιρείας με λοιπά τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου κατά τις συναλλαγές της με αυτά.
- Νομική υποστήριξη του έργου των Τομέων και Τμημάτων της εταιρείας.
- Νομική υποστήριξη προς την αυτοδιοίκηση και τα νομικά της πρόσωπα, ιδίως σε θέματα:
  - Παροχής νομικών συμβούλων και γνωμοδοτήσεων σε συγκεκριμένα θέματα.
  - Παροχής πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τη νομολογία των Δικαστηρίων και τη νομική βιβλιογραφία.
  - Υποστήριξης άλλων υπηρεσιών της εταιρείας στη λειτουργία τους ως συμβούλων προς την αυτοδιοίκηση, σε ότι αφορά νομικά θέματα.
  - Υποστήριξης προς την αυτοδιοίκηση και τα νομικά της πρόσωπα για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων νομικού χαρακτήρα ή δικαστηριακής πρακτικής.
  - Υποστήριξης φορέων της Αυτοδιοίκησης σε θέματα νομοπαρασκευαστικού χαρακτήρα.

- Υποστήριξης ιδιωτικών και άλλων φορέων σε θέματα νομικής υποστήριξης παραγωγικών και άλλων επενδύσεων.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Η Γραμματεία του Προέδρου και της Διεύθυνσης υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο τον πρόεδρο και τη Διεύθυνση της Εταιρείας στις λειτουργίες τους.

Στον κύκλο καθηκόντων της ανήκει ιδίως:

- Τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Εταιρείας.
- Ταξινόμηση και διοχέτευση της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας στις αντίστοιχες διοικητικές μονάδες της Εταιρείας.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και της Γενικής Διεύθυνσης της Εταιρείας.
- Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων
- Επιμέλεια των συσκέψεων και υποστήριξη της επικοινωνίας του Δ.Σ και της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τήρηση:
  - Των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
  - Του αρχείου εγγράφων της Εταιρείας.
  - Πρωτοκόλλου του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας.
- Συντονισμός της τηλεφωνικής επικοινωνίας της Εταιρείας.
- Φροντίδα για την προμήθεια χρήσιμου εντύπου πληροφοριακού υλικού που ενδιαφέρει το έργο της Εταιρείας

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

Η εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες κατά τομέα ευθύνης ή για ειδικές δραστηριότητες της εταιρείας για τις οποίες δεν διαθέτει την απαραίτητη επιστημονική υποδομή μεταξύ των στελεχών της. Η θέση του ειδικού συμβούλου ή συνεργάτη είναι θέση ειδικής ευθύνης, έχει χαρακτηριστικά συνεργασίας ορισμένου χρόνου και ειδικού αντικειμένου. Η προσλήψεις αυτές πραγματοποιούνται με απόφαση του ΔΣ και κατόπιν εισήγησης του προέδρου ή και του διευθυντή της επιχείρησης.

## **ΑΡΘΡΟ 11**

## **ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

- Εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και Ευρωπαϊκών πολιτικών.
- Προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού για την δημιουργία τοπικών δικτύων, οργανώσεων και ομάδων που θα δραστηριοποιούνται στη προστασία του περιβάλλοντος.
- Προώθηση καινοτομικών και πιλοτικών μεθόδων διαχείρισης του περιβάλλοντος.
- Υποστήριξη της ανακύκλωσης υλικών συσκευασίας και λοιπών υλικών.
- Η διαχείριση του οικολογικού πάρκου και η εκπαίδευση των μικρών παιδιών του Δήμου σε αυτό.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης επί θεμάτων περιβάλλοντος.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

- Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα που αποσκοπούν στη υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής και της τρίτης ηλικίας και μελέτη και εφαρμογή των σχετικών κοινωνικών προγραμμάτων.
- Προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδα εθελοντών.
- Συνέχιση του προγράμματος μονάδας κοινωνικής μέριμνας
- Υλοποίηση προγραμμάτων μέριμνας για την προστασία αδέσποτων ζώων.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης κοινωνικής προστασίας

## **ΑΡΘΡΟ 13**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

- Εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και την προστασία του πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με την δημιουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφική, γλυπτικής, μουσείων, φιλαρμονικών κ.λ.π. καθώς και η μελέτη και η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Σε συνεργασία με το ΝΠΔΔ η προώθηση της μουσικής παιδείας. Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σ αυτά.
- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης πολιτισμού.

## **ΑΡΘΡΟ 14**

## **ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

- Εφαρμογή και υλοποίηση προγραμμάτων που συνδέονται με τη διαχείριση δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και χώρων άθλησης.
- Προώθηση και εφαρμογή αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία του ΝΠΔΔ.

## **ΑΡΘΡΟ 15**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

- Οργάνωση και λειτουργία δημοτικής συγκοινωνίας.
- Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογίας καθώς και εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων και πολιτικών προώθησης της απασχόλησης για την ανάπτυξη της περιοχής τους.
- Συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής ένωσης διαπεριφερειακής και διαδημοτικής συνεργασίας, προγράμματα του ΟΑΣΑ και κάθε άλλο σχετικό πρόγραμμα.

## **ΑΡΘΡΟ 16**

### **ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**

Ο Τομέας Οικονομικών και Λειτουργιών Υποστήριξης έχει ως αντικείμενο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της εταιρείας ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως διοικητικών διαδικασιών που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία και των υπολοίπων Τομέων της Εταιρείας γενικότερα.

Συγχρόνως, ο Τομέας έχει την ευθύνη της εφαρμογής της πολιτικής προσωπικού και της ανάπτυξης των στελεχών της εταιρείας.

#### **1.Τμήμα Οικονομικών**

- τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της εταιρείας (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, Βιβλία, Καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογισμικό Σχέδιο με τη χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων.
- Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμή δαπανών της εταιρείας.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της εταιρείας.
- Παρακολούθηση των εισπράξεων από εντολής (πελάτες) της εταιρείας.
- Μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της εταιρείας με βάση τις πηγές και τα ποσά που έχουν καθοριστεί στους προϋπολογισμούς της εταιρείας.
- Διεκπεραίωση όλων των οικονομικών συναλλαγών που έχουν σχέση με Τράπεζες.
- Μέριμνα για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού και πιστή εφαρμογή των όρων της συλλογικής σύμβασης εργασίας για τις αμοιβές.
- Τήρηση στοιχείων αναλυτικής λογιστικής για την παρακολούθηση της εκμετάλλευσης εταιρείας και της κοστολόγησης των υπηρεσιών της.
- Παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και των αντίστοιχων απολογισμών των έργων των τομέων.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών που ισχύουν για την παραγγελία αναλώσιμων ή πάγιων υλικών (π.χ. έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων αντίστοιχων συμβάσεων κ.λ.π.).
- Τήρηση των διαδικασιών διαχειριστικής παρακολούθησης των παγίων καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της εταιρείας.
- Κατάρτιση και έλεγχος του γενικού και των επιμέρους προϋπολογισμών και απολογισμών της εταιρείας.
- Οικονομική διαχείριση προγραμμάτων φορέων Τ.Α. και φορέων που ενεργοποιούνται ή ενδιαφέρονται για θέματα τοπικής ανάπτυξης και τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα χρήσεως, Προσάρτημα κ.λ.π.).
- Διαχείριση των διαθεσίμων της εταιρείας.
- Πληροφόρηση-ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία των οικονομικών στοιχείων της εταιρείας.
- Τήρηση των υποχρεώσεων της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

### **3 Τμήμα Διοικητικών Δραστηριοτήτων και Προσωπικού**

- Γενικότερη μέριμνα για την απρόσκοπτη και ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της εταιρείας σε ότι αφορά την εξασφάλιση των αναγκαίων προς τούτο υλικών μέσων, τη διαμόρφωση λειτουργικού και υγιεινού περιβάλλοντος εργασίας, εκτέλεση μεταφορών, προμηθειών κ.λ.π.
- Παρακολούθηση από διαχειριστικής πλευράς της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμήθειες υλικών.
- Τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την παραγγελία αναλώσιμων ή πάγιων υλικών (π.χ. έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων αντίστοιχων συμβάσεων κ.λ.π.).
- Τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης των παγίων καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της εταιρείας.
- Παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων γενικότερα.
- Τήρηση των ειδικότερων ρυθμίσεων που έχει θεσπίσει η εταιρεία για το προσωπικό και τη λειτουργία της.
- Τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού και παροχής κινήτρων.

- Μέριμνα για τη συντήρηση της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού της εταιρείας.
- Τήρηση των μητρώων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)
- Τήρηση και παροχή στοιχείων για τον προγραμματισμό και εισήγηση προς την Γενική Δ/ση της εταιρείας των αδειών προσωπικού.
- Μέριμνα για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και σχετική ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.
- Παρακολούθηση και τήρηση των όρων της συλλογικής σύμβασης εργασίας μεταξύ της εταιρείας και των εργαζομένων.

## **ΑΡΘΡΟ 17**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΜΕΩΝ**

#### **ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**

#### **A. Αρμοδιότητες Υπευθύνων Τομέων της Εταιρείας**

(Περιλαμβάνονται και οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών ή γραφείων που υπάγονται άμεσα στη Γενική Δ/ση).

#### **Γενική Περιγραφή**

Ο Υπεύθυνος Τομέα ευθύνεται έναντι της Γενικής Δ/σης της εταιρείας για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποδοτική λειτουργία και δράση των εργασιών που αναλαμβάνει ο Τομέας στα πλαίσια του θεματικού του αντικειμένου και σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και τα ετήσια προγράμματα δράσης της εταιρείας.

Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής, ο Υπεύθυνος Τομέα μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Δ/σης και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική λειτουργία και δράση του Τομέα, με βάση και τις προηγούμενες αποφάσεις.

Στον Υπεύθυνο Τομέα υπάγονται άμεσα οι υπεύθυνοι των τμημάτων στα οποία διαρθρώνεται ο Τομέας ή οι Υπεύθυνοι των Έργων της εταιρείας, εφόσον αποτελούν στελέχη του συγκεκριμένου Τομέα.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Δ/σης που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη των εργασιών του Τομέα και για την προώθηση των συμφωνιών για την ανάληψη νέων έργων.
- Συμμετοχή σε ενέργειες και μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της εταιρείας και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Προσωπική συμμετοχή στην υλοποίηση έργων του Τομέα.



- Παρακολούθηση της εφαρμογής του Συστήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθηση των Έργων της εταιρείας, σε ότι αφορά τα έργα που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί ο Τομέας. Έλεγχος σωστής και πλήρους ενημέρωσης των εντύπων και αρχείων που συνδέονται με το προηγούμενο σύστημα.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της δράσης των τμημάτων στα οποία διαρθρώνεται ο Τομέας ή των Υπευθύνων των Έργων που αναλαμβάνει ο Τομέας.
- Έλεγχος και ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει ο Τομέας από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων Εντολών και οικονομικότητας πραγματοποίησης (μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
- Μεριμνά για την εφαρμογή από το προσωπικό του Τομέα ή για το προσωπικό του Τομέα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η εταιρεία.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού του Τομέα για τις κατευθύνσεις δράσης και λειτουργίας της εταιρείας που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Δ/ση της εταιρείας.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση εταίρων και εξωτερικών συνεργατών της εταιρείας που συνδέονται με τα έργα του Τομέα.
- Έγκριση του προγραμματισμού των αδειών του προσωπικού του Τομέα.
- Έλεγχος εφαρμογής του προγραμματισμού αδειών και έλεγχος εφαρμογής του συστήματος παρακολούθησης της παρουσίας του προσωπικού του Τομέα, που εφαρμόζει η εταιρεία.
- Υπογραφή συνήθων εγγράφων αλληλογραφίας με τη διοικητική ιεραρχία των εντολών της εταιρείας ή άλλων φορέων στα πλαίσια συνεργασιών ή υλοποίησης συμβάσεων, όταν το περιεχόμενο των εγγράφων δεν δεσμεύει την εταιρεία. Μέριμνα κοινοποίησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών στην Γενική Δ/ση, καθώς και σε άλλους Υπευθύνους Τομέων, όταν χρειάζεται για λόγους ενημέρωσης.
- Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών, όταν αυτές προβλέπονται στον συγκεκριμένο προϋπολογισμό λειτουργίας ή επενδύσεων ή στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί ο Τομέας (περίπτωση που Υπεύθυνος Έργου και Υπεύθυνος Τμήματος ταυτίζονται). Έγκριση διενέργειας δαπανών εντός προϋπολογισμών κάτω ορισμένου ύψους.
- Έγκριση καταμερισμού εργασίας στο προσωπικό του Τομέα. Ορισμός Υπευθύνων Έργων που υλοποιεί ο Τομέας, ορισμός στελεχών του Τομέα σε Ομάδες Έργων που υλοποιεί ο Τομέας ή στα οποία συμμετέχει.

Περαιτέρω και στο πλαίσιο αποτελεσματικότερης λειτουργίας της εταιρείας και πληρέστερης εκπλήρωσης των σκοπών της και γενικότερα αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων προς τους ως άνω Υπευθύνους Τομέων, οι τελευταίοι μπορούν να ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους μεταβιβάζεται με απόφαση αρμοδίου οργάνου της εταιρείας.

## **B. Αρμοδιότητες Υπευθύνων Τμημάτων της Εταιρείας**

### **Γενική Περιγραφή**

Ο Υπεύθυνος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Υπεύθυνου του Τομέα, στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική λειτουργία και δράση του τμήματος.

Στον Υπεύθυνο Τμήματος υπάγεται άμεσα το προσωπικό του τμήματος, στο οποίο είτε έχουν ανατεθεί καθήκοντα Υπευθύνου Έργου, είτε αποτελεί μέλος Ομάδας Έργου, είτε αποτελεί διοικητικό ή βοηθητικό προσωπικό.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη των εργασιών του Τμήματος για την προώθηση των συμφωνιών ανάληψης νέων έργων.
- Συμμετοχή σε ενέργειες και μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Εταιρείας και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Προσωπική συμμετοχή στην υλοποίηση έργων του Τμήματος.
- Παρακολούθηση και μέριμνα εφαρμογής του Συστήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης των έργων της Εταιρείας, σε ότι αφορά τα έργα που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί το Τμήμα. Έλεγχος σωστής και πλήρους ενημέρωσης των εντύπων και αρχείων που συνδέονται με το προηγούμενο σύστημα.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος εργασιών που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.
- Έλεγχος και ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια), υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικείμενου, εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων εντολέων και οικονομικότητας πραγματοποίησης (μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
- Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών ανθρωπίνων σχέσεων.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση εταιρειών και εξωτερικών συνεργατών της Εταιρείας που συνδέονται με τα έργα του Τμήματος.
- Εφαρμογή δικαιοδοσιών που απορρέουν από τα προηγούμενα:
- Έλεγχος εφαρμογής του προγραμματισμού αδειών προσωπικού του Τμήματος και έλεγχος εφαρμογής του συστήματος παρακολούθησης της παρουσίας του προσωπικού του Τμήματος, που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Υπογραφή συνήθων εγγράφων αλληλογραφίας με εντολές της Εταιρείας ή άλλους Φορείς στα πλαίσια συνεργασιών ή υλοποίησης συμβάσεων, όταν το περιεχόμενο των εγγράφων δεν δεσμεύει την Εταιρεία και έχει εγκριθεί από τον Υπεύθυνο Τομέα.
- Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών, όταν αυτές προβλέπονται στον συγκεκριμένο προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί το Τμήμα (εξαιρέση στην περίπτωση που Υπεύθυνος Έργου και

Υπεύθυνος Τμήματος ταυτίζονται όποτε γίνεται σχετική εισήγηση προς τον Υπεύθυνο του Τομέα στον οποίο υπάγεται το Τμήμα).

## **Γ. Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Έργου**

### **Γενική Περιγραφή**

Ανάλογα με τη φύση, την έκταση και τις απαιτήσεις σε ειδικότητες για την πραγματοποίηση ενός έργου, δημιουργείται η Ομάδα Έργου, η οποία εκτελεί το έργο διοικούμενη από τον Υπεύθυνο Έργου. Τα μέλη της Ομάδας Έργου μπορεί να προέρχονται από διάφορες διοικητικές ενότητες της Εταιρείας, σε ότι αφορά όμως το συγκεκριμένο έργο συντονίζονται και ακολουθούν τις οδηγίες του Υπεύθυνου Έργου.

Ο Υπεύθυνος έργου ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τις συγκεκριμένες προδιαγραφές του που ορίζουν το φυσικό αντικείμενο και τα αναγκαία προγραμματισμένα χρονικά, ποιοτικά και οικονομικά χαρακτηριστικά του έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου υπάγεται στο Τμήμα ή στον Τομέα στον οποίο είναι ενταγμένος και ελέγχεται ως προς την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του από τους αντίστοιχους Υπεύθυνους.

Σε ειδικές περιπτώσεις διατομεακών έργων είναι δυνατόν να ορίζεται από την Γενική Διεύθυνση, ότι η παρακολούθηση του Υπεύθυνου Έργου μπορεί να γίνεται από Υπεύθυνο Τομέα διαφορετικού από εκείνου στον οποίο υπάγεται κανονικά ο Υπεύθυνος Έργου.

### **Ειδικές αρμοδιότητες**

- Διοίκηση του έργου και της Ομάδας έργου (προγραμματισμός των ενεργειών για την εκτέλεση του έργου, οργάνωση των αναγκαίων μέσων και της Ομάδας έργου, παρακολούθηση και συντονισμός εφαρμογής των επί μέρους ενεργειών, σταδίων ή φάσεων, χρονικός και ποιοτικός έλεγχος), με στόχο την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση του σύμφωνα με τις προδιαγραφές του που καθορίζονται στην σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου.
- Συνεργασίες με τον εντολέα με τον οποίο έχει συνομολογηθεί η σύμβαση ανάληψης του έργου, με στόχο την υλοποίηση του έργου κατά τρόπο, ώστε να εναρμονίζονται οι τυπικοί όροι που περιλαμβάνονται στην σύμβαση με τις πραγματικές προσδοκίες και την ικανοποίηση του εντολέα.
- Μέριμνα εφαρμογής του Συστήματος Παρακολούθησης των Έργων της Εταιρείας ως προς το συγκεκριμένο έργο και ειδικότερα:
  - Ετοιμασία σχεδίου συμβάσεως και υποβολή του στον Υπεύθυνο Τομέα Τμήματος.
  - Τήρηση του Φακέλου Στοιχείων Έργου.
  - Αρχική συμπλήρωση και συνεχής ενημέρωση (όταν απαιτείται) Δελτίου Έργου.
  - Συμπλήρωση Μηνιαίων Δελτίων Προόδου Έργου.
  - Συμπλήρωση τελικού Δελτίου έργου μετά την ολοκλήρωσή του.

- Συνεργασία με τρίτους φορείς που τυχόν συνδέονται με την υλοποίηση του έργου (Εταίροι) και επίβλεψη τρίτων συνεργατών, στους οποίους ανατίθεται η υλοποίηση μέρους του έργου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους εργασιών που συνδέονται με την υλοποίηση του έργου. Μεριμνά για την ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους στα πλαίσια έργου.
- Έλεγχος της ποιότητας των ενδιάμεσων και τελικών παραδοτέων του έργου.
- Μέριμνα για την τελική παρουσίαση των αποτελεσμάτων από την πραγματοποίηση του έργου στον εντολέα του.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των οικονομικών όρων της σχετικής σύμβασης του έργου. Μεριμνά για την διαδοχική είσπραξη των αμοιβών της Εταιρείας κατά την υλοποίηση του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την σύμβαση.
- Παρακολούθηση των φυσικών, χρονικών και οικονομικών παραμέτρων του έργου κατά την σταδιακή υλοποίησή του. Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος/ Τομέα στον οποίο υπάγεται για την πρόοδο του έργου και εισήγηση μέτρων για την αποτελεσματικότερη υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την συμπλήρωση και υποβολή περιοδικών αναφορών προόδου των αντιστοίχων προγραμμάτων χρηματοδότησης των έργων από τα κοινοτικά ταμεία. Μέριμνα ετοιμασίας και υποβολής σχετικών τελικών απολογιστικών εκθέσεων.
- Εισήγηση στον Υπεύθυνο Τμήματος/ Τομέα στον οποίο υπάγεται, για την έγκριση σκοπιμότητας και την διενέργεια πληρωμών δαπανών που σχετίζονται με το έργο, είτε αυτά προβλέπονται από τον προϋπολογισμό του έργου είτε όχι.
- Μέριμνα για τη ανάπτυξη και τη αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των μελών της Ομάδας Έργου καθώς και για την διαμόρφωση στην Ομάδα καλών ανθρωπίνων σχέσεων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ**

### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

#### **ΑΡΘΡΟ 18**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

5. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μια θέση εργασίας που προβλέπεται από το Διοικητικό και Οργανωτικό σχήμα της Εταιρείας του παρόντος Κανονισμού.
6. Ως θέση ευθύνης προσδιορίζεται η θέση του Υπεύθυνου Τομέα, Τμήματος ή έργου.
7. Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία κατέχει μια μόνο θέση εργασίας, μπορεί όμως να κατέχει περισσότερες από μια θέσεις ευθύνης μετά από απόφαση του Δ.Σ.
8. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η κάλυψη και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας εξαρτάται από τις δραστηριότητες της εταιρείας και τις φάσεις που αυτές θα αναπτυχθούν.

Οι θέσεις εργασίας της εταιρείας είναι οι εξής, όπως φαίνονται στο παρακάτω οργανόγραμμα.

<b>1</b>	<b>Γενική Διεύθυνση</b>	Γενικός Διευθυντής
<b>2</b>	<b>Γραφείο Διοίκησης και Οικονομικών</b>	Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικό Στέλεχος (1)
<b>3</b>	<b>Νομικό Τμήμα</b>	Νομικός Σύμβουλος Δικηγόρος
<b>4</b>	<b>Τομέας Περιβάλλοντος</b>	Υπεύθυνος Τμήματος Διοικητικό Στέλεχος (1)
<b>5</b>	<b>Τομέας κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης</b>	Υπεύθυνος Τμήματος Διοικητικό Στέλεχος (1)
<b>6</b>	<b>Τομέας Πολιτισμού</b>	Υπεύθυνος Τομέα Επιστημονικά στελέχη (1) Διοικητικά Στελέχη (1)
<b>7</b>	<b>Τομέας Αθλητισμού</b>	Υπεύθυνος Τομέα Επιστημονικά στελέχη(1) Διοικητικό Στέλεχος(1)
<b>8</b>	<b>Τομέας Ανάπτυξης</b>	Υπεύθυνος Τομέα  Διοικητικό Στέλεχος (1) Ειδικό προσωπικό(1)

Ο μέγιστος αριθμός του με σχέση εργασίας προσωπικού της Εταιρείας με βάση τον παρόντα Κανονισμό είναι 17 άτομα

## **ΑΡΘΡΟ 18**

### **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Επειδή η δυναμική εξέλιξη της επιχείρησης θα την οδηγήσει στη δημιουργία και νέων θεματικών πεδίων δραστηριοποίησης γίνεται φανερό πως ο παραπάνω ΕΚΥ θα έχει συνεχείς τροποποιήσεις με τις οποίες θα επιδιώκεται κάθε φορά η συμπλήρωση, βελτίωση και ο εκσυγχρονισμός της λειτουργίας της επιχείρησης.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού σύμφωνα με την από 27/6/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αρχίζει την 28 Ιουνίου 2011.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **249/2011**

Κατόπιν των ανωτέρω συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφηκε από την Πρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ    ΤΑ ΜΕΛΗ**

**ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ**

ΣΟΥΜΠΑΣΑΚΗ - ΠΑΠΑΔΗΜΟΥΛΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ  
ΧΑΛΑΖΩΝΙΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΔΑΝΙΗΛ – ΖΑΦΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ  
ΠΕΤΡΙΤΣΗ-ΜΟΥΡΑΝΤ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ  
ΣΑΜΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΒΥΡΩΝ-ΠΑΥΛΟΣ  
ΜΑΖΑΡΑΚΗΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ-ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ  
ΛΑΒΔΑ ΕΛΕΝΗ  
ΔΟΥΝΔΟΥΛΑΚΗ ΕΛΕΝΗ  
ΓΑΛΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΒΑΚΙΡΤΖΗ ΤΙΤΙΚΑ  
ΚΑΝΕΛΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ  
ΚΟΜΝΗΝΟΥ – ΚΟΥΜΠΑ ΑΝΝΑ  
ΧΑΡΟΚΟΠΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ  
ΧΑΝΑΚΟΥΛΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ  
ΚΑΡΙΩΤΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ  
ΓΑΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ – ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ  
ΜΠΑΤΖΑΚΗ ΜΑΡΙΑ  
ΡΑΠΤΗ ΖΩΗ  
ΤΡΕΖΟΥ – ΣΚΟΥΡΟΓΙΑΝΝΗ ΜΑΡΙΑ – ΕΛΕΝΗ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ ΘΕΟΦΡΑΣΤΟΣ  
ΤΣΑΜΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ  
ΚΑΒΑΛΑΡΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από το πρακτικό της 19<sup>ης</sup> συνεδρίασης του  
Δημοτικού Συμβουλίου στις 31-8-2011  
Ψυχικό, 7-9-2011

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ**