



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το ΠΡΑΚΤΙΚΟ 10 της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου ΠΛΑΤΑΝΙΑ.

Απόφαση 110 /2004

Σ

το Γεράνι και στο Δημοτικό κατάστημα, σήμερα την 18η Μαΐου του έτους 2004 και ώρα 20.00 συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πλατανιά ύστερα από την υπ αρ 2449/12-5-2004 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτού, που επιδόθηκε με αποδεικτικό σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους (άρθρο 108 Π/Δ 410/95) και στο οποίο περιέχονται τα παρακάτω θέματα ημερήσιας διάταξης.

ΘΕΜΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΕΠΑΕ.- Η ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. ΚΟΤΣΙΦΑΚΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ (ΔΗΜΑΡΧΟΣ)
2. ΒΟΥΡΔΟΥΜΠΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ
3. ΓΕΡΑΝΙΩΤΗ ΘΕΑΝΩ ΤΟΥ ΑΝΔΡΕΑ
4. ΔΕΡΜΙΤΖΑΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΤΟΥ ΚΥΡΙΑΚΟΥ
5. ΔΡΑΚΑΚΗ ΣΟΦΙΑ ΤΟΥ ΙΩΑΝΝΗ
6. ΚΑΤΑΚΗ ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΤΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
7. ΚΟΚΟΛΑΚΗΣ ΜΑΝΟΥΣΟΣ ΤΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
8. ΛΑΔΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΟΥ ΠΕΤΡΟΥ
9. ΜΑΛΑΜΑΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ
10. ΜΑΝΩΛΕΔΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΤΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
11. ΜΑΝΑΦΩΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ
12. ΜΑΥΡΟΓΕΝΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΤΟΥ ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ
13. ΠΑΡΑΣΚΑΚΗΣ ΘΡΑΣΥΒΟΥΛΟΣ ΤΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
14. ΠΕΡΒΟΛΙΑΝΑΚΗΣ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ ΤΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ
15. ΠΕΤΡΑΝΤΩΝΑΚΗ- ΜΑΘΙΟΥΛΑΚΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
16. ΠΕΤΡΑΚΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΤΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΟΣ

17. ΠΡΕΚΑΤΣΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
18. ΣΑΡΡΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΤΟΥ ΜΙΧΑΗΛ
19. ΤΕΡΕΖΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
20. ΤΣΑΓΚΑΡΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
21. ΤΣΙΒΟΥΡΑΚΗ-ΜΑΡΑΜΠΟΥΤΑΚΗ ΜΑΡΙΑ ΤΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
22. ΤΡΟΥΛΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΥ ΚΥΡΙΑΚΟΥ

Απόντες αν και είχαν προσκληθεί νόμιμα

1. ΤΡΟΥΛΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗ
2. ΤΣΙΒΟΥΡΑΚΗ ΜΑΡΙΑ
3. ΣΑΡΡΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
4. ΔΕΡΜΙΤΖΑΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ

Στην συνεδρίαση παρευρέθηκε και ο υπάλληλος του Δήμου μας ΠΑΤΡΟΥΔΑΚΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ για την τήρηση των πρακτικών.

Αφού το Δημοτικό Συμβούλιο βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 95 του Π.Δ.410/95, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ΠΑΡΑΣΚΑΚΗΣ ΘΡΑΣΥΒΟΥΛΟΣ κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ζήτησε από τους εισηγητές των θεμάτων να αναφέρουν σε αυτά.

ΘΕΜΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΕΠΑΕ.-

Εισηγούμενος επί του θέματος ο Δήμαρχος είπε ότι

Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών

της Δημοτικής Επιχείρησης Πλατανιά Ανάπτυξης & Έργου

“ Δ.Ε.Π.Α.Ε”

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο του Ε.Κ.Υ.

1. Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Πλατανιά Ανάπτυξης & Έργου “ Δ.Ε.Π.Α.Ε” καθορίζει:

- Την οργάνωση, τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών .
- Τη διοικητική ιεραρχία, τον αριθμό των θέσεων και τις δραστηριότητες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.
- Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο.
- Τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του προσωπικού και τις πειθαρχικές παρεμβάσεις και κυρώσεις.

Άρθρο 2ο

Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

2.1 Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενότητων του οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της

2.3 Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από

αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ε.Κ.Υ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ε.Κ.Υ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Άρθρο 3ο

Οργανωτική διάρθρωση των τομέων της επιχείρησης

Το προσωπικό της επιχείρησης είναι ενταγμένο στις παρακάτω διοικητικές ενότητες που υπάγονται απ' ευθείας στην Γενική διεύθυνσή της:

- Τμήμα Οικονομικής - Διοικητικής Υποστήριξης
- Τεχνικό τμήμα
- Τμήμα μελετών και διοίκησης έργων

Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης απ' ευθείας ο Νομικός Σύμβουλος.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην επιχείρηση είναι τα εξής:

α) 1^ο επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

β) 2^ο επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Γενικής Διεύθυνσης της επιχείρησης.

γ) 3^ο επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στην διοίκηση των εσωτερικών δραστηριοτήτων κάθε μιας από τις διοικητικές ενότητες της επιχείρησης όπως περιλαμβάνονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

δ) 4^ο επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στην διοίκηση συγκεκριμένων έργων (Projects) που αναλαμβάνει η επιχείρηση. Για κάθε τέτοιο έργο η Γενική Διεύθυνση αναθέτει την διοίκηση του σε συγκεκριμένο στέλεχος της εταιρίας, οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του οποίου διαρκούν μέχρι της οριστικής ολοκλήρωσης του έργου.

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης διαρθρώνονται ως εξής:

α) Τμήμα Ανάπτυξης και Οικονομικής - Διοικητικής υποστήριξης

- Διοικητικές Υπηρεσίες
- Οικονομικές Υπηρεσίες
- Γραφείο παιδείας-πολιτισμού
- Γραφείο τουριστικής & αγροτικής ανάπτυξης
- Γραφείο σχεδιασμού
- Γραφείο προβολής και διαφήμισης

β) Τμήμα στήριξης κοινωνικών δομών

- Γραφείο κοινωνικής υπηρεσίας
- Γραφείο κοινωνικής μέριμνας-Βοήθεια στο σπίτι
- Εκπόνηση προγραμμάτων

γ) Τμήμα μελετών και διοίκησης έργων

- Γραφείο μελετών
- Γραφείο επίβλεψης και κατασκευών
- Εκπόνηση προγραμμάτων- Διαχείριση περιβάλλοντος

Δ) Τεχνικό τμήμα

- Κατασκευή και συντήρηση έργων
- Καθαριότητα

Διάρθρωση – Σύνθεση Οικονομικής – Διοικητικής Υπηρεσίας

A. Διάρθρωση

Η Διοικητική – Οικονομική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

1. Τμήμα Οικονομικής υπηρεσίας – διοίκησης.

Β. Σύνθεση

2. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας – Διοίκησης.

1. ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικός (1)
2. ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικός – Χειριστής Η/Υ (1)
3. ΤΕ Τουριστικών επαγγελματιών (1)
4. ΠΕ ή ΤΕ Γεωπόνος(1)
5. ΔΕ ή ΥΕ Οδηγός(1)
6. ΔΕ Σημειωτής
7. ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης (1)

Διάρθρωση – Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας

■ Διάρθρωση

1. Γραφείο Προϊσταμένου τεχνικής υπηρεσίας
2. Τμήμα Κατασκευής και συντήρησης έργων
3. Τμήμα Καθαριότητας

1. Γραφείο προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

Τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του προϊσταμένου έχει ο Πολιτικός Μηχανικός (ΠΕ) του τμήματος Ύδρευσης- Αποχέτευσης – Οδοποιίας

■ Σύνθεση

1. ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος (1)
2. ΔΕ ή ΥΕ Υδραυλικός (1)
3. ΥΕ ή ΔΕ Χειριστής εκσκαφέα φορτωτή.(1)
4. ΥΕ ή ΔΕ Χειριστής γκρέιντερ (1)
5. ΥΕ ή ΔΕ Εργάτες γενικών καθηκόντων (5)
6. ΥΕ ή ΔΕ χειριστής προωθητή Γκρέιντερ (1)
7. ΥΕ ή ΔΕ Οδηγός (3)
8. ΥΕ ή ΔΕ Χειριστής σαρώθρου
9. ΥΕ ή ΔΕ Μερικής απασχόλησης (5)
10. ΥΕ ή ΔΕ Επόπτης καθαριότητας (1)

3. Τμήμα στήριξης Κοινωνικών δομών

■ Σύνθεση

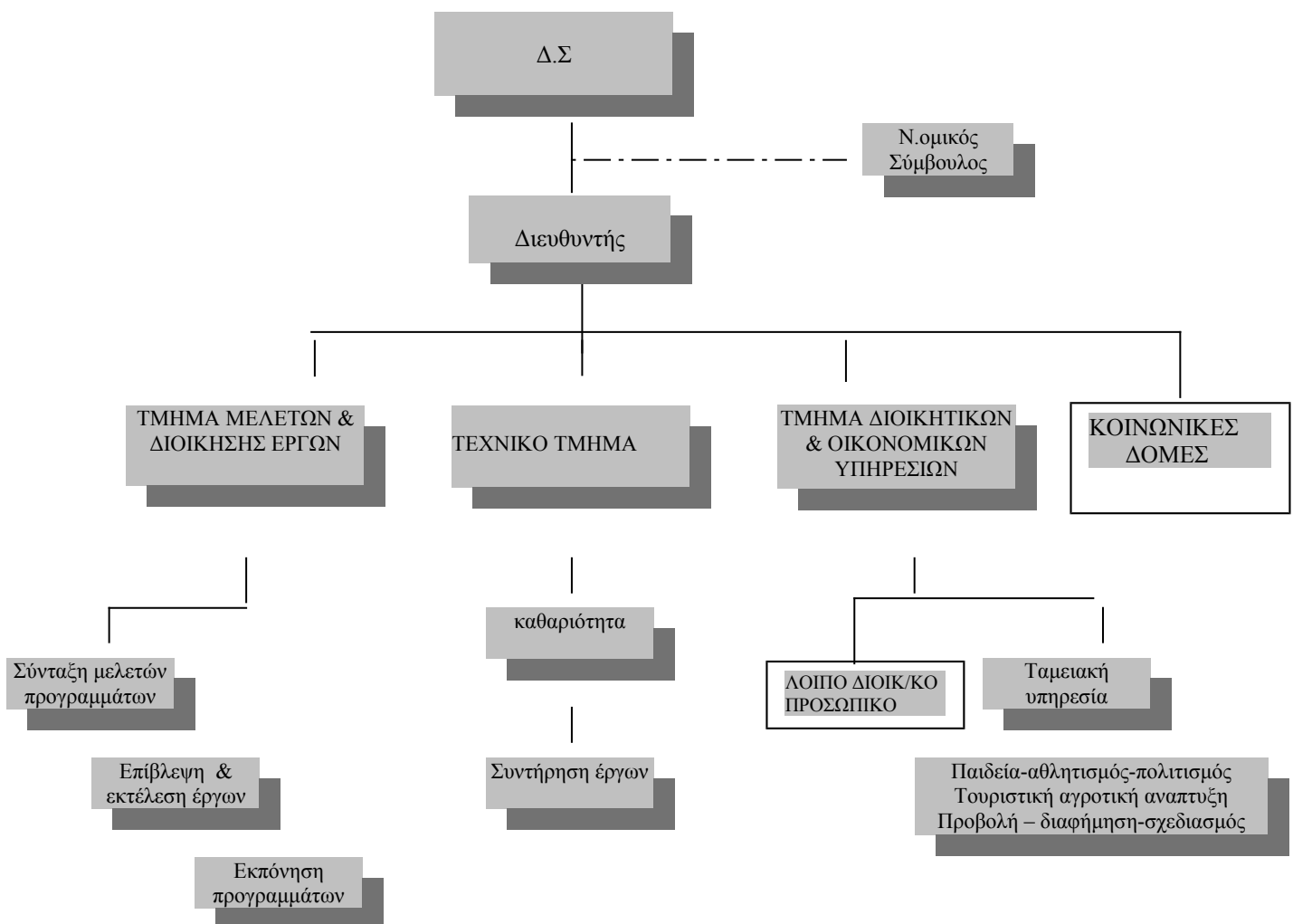
1. ΠΕ Κοινωνιολόγος (1)
2. ΤΕ Κοινωνικοί λειτουργοί (2)
3. ΤΕ ή ΔΕ Νοσηλεύτρια (1)
4. ΥΕ ή ΔΕ εργάτης γενικών καθηκόντων (1)

4.Τμήμα μελετών και διοίκησης έργων

■ **Σύνθεση**

1. ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος ηλεκτρολόγος(1)
2. ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός (1)
3. ΤΕ Σχεδιαστής (1)
4. ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικός περιβάλλοντος (1)
5. ΠΕ Ειδικός σύμβουλος (1)

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον μια φορά το μήνα και έκτακτα

όταν το απαιτούν οι υποθέσεις της επιχείρησης.

Το διοικητικό συμβούλιο συγκαλείται από τον πρόεδρο του, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να το συγκαλεί και όταν το ζητήσει το ένα τρίτο των μελών αυτού, ή ο δήμαρχος ή το δημοτικό συμβούλιο.

Το διοικητικό συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της επιχείρησης και βρίσκεται σε απαρτία εφόσον ο αριθμός των παρόντων μελών του είναι μεγαλύτερος από το μισό του νομίμου αριθμού των μελών του. Μέλος του διοικητικού συμβουλίου που απουσιάζει ή κωλύεται δεν μπορεί να αντιπροσωπευθεί από άλλον και αναπληρώνεται μόνο από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του προέδρου θεωρείται διπλή. Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός αν ζητηθεί από οποιοδήποτε μέλος να γίνει μυστική ψηφοφορία.

Για τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου τηρούνται πρακτικά σε ειδικό βιβλίο τα οποία υπογράφονται από τον πρόεδρο και τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Τα πρακτικά τηρούνται από υπάλληλο της επιχείρησης που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Το διοικητικό συμβούλιο οφείλει να στέλνει χωρίς καθυστέρηση όλες τις αποφάσεις του που απαιτούν έγκριση στο δήμο

1) Το διοικητικό συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση, εκπροσώπηση και διαχείριση της επιχείρησης σε όλες τις υποθέσεις αυτής, εκτός από τις περιπτώσεις που, σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα ή του παρόντος καταστατικού, είναι αρμόδιο το δημοτικό συμβούλιο του δήμου Πλατανιά.

Το Δ.Σ. διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν επιχείρηση και ιδιαίτερα:

2) Ενδεικτικά αναφέρεται ότι το διοικητικό συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να:

α) Διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης

β) Ψηφίζει τον προϋπολογισμό και εγκρίνει τον ισολογισμό και καταρτίζει την έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης

γ) Καθορίζει τις τιμές και τους όρους για τη διάθεση των προϊόντων της επιχείρησης ή για τη χρήση των υπηρεσιών της

δ) Αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες

ε) Αποφασίζει την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση

στ) Αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε

δικαστηρίου και διοικητικής αρχής, καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς

ζ) Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων, και μπορεί για ασφάλειά τους να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης και προσημειώσεως υποθήκης σε ακίνητά της

η) γνωμοδοτεί σε όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της επιχείρησης το διοικητικό συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να αναθέτει την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του, **εκτός από τις περιπτώσεις β,γ,ε και ζ της παραγράφου 2 του άρθρου 10 του παρόντος**, στο πρόεδρο του και σε άλλα όργανα της επιχείρησης, στο διευθυντή και τους υπεύθυνους των λειτουργικών μονάδων της επιχείρησης.

Στη σχετική απόφαση πρέπει να αναφέρονται οι αρμοδιότητες που ανατίθενται, η διάρκεια για την οποία ανατίθενται (η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τη διάρκεια της θητείας του ίδιου του διοικητικού συμβουλίου) και εκτός των άλλων εάν οι ανωτέρω (εφόσον ορισθούν δύο ή περισσότεροι) πρέπει να ενεργούν από κοινού ή εάν θα μπορούν να ενεργούν και χωριστά καθένας τους.

Το Δ.Σ. φροντίζει για την εξασφάλιση της δημοσιότητας των διαδικασιών και της

λειτουργίας της επιχείρησης με διάφορα μέτρα όπως είναι η ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου. Δεν δημοσιεύονται στοιχεία της επιχείρησης εάν κατά την κρίση του Δ.Σ. από τη δημοσίευσή τους θα βλαφτεί οικονομικά η επιχείρηση σε σχέση με τις άλλες ομοειδής επιχειρήσεις.

Άρθρο 5ο

Καθήκοντα Προέδρου και Αντιπροέδρου του διοικητικού συμβουλίου

- 1) Ο πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση ενώπιον κάθε αρχής και ενώπιον κάθε δικαστηρίου οποιουδήποτε βαθμού και δικαιοδοσίας. Ο πρόεδρος μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, να εγείρει και 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, οφείλει όμως να υποβάλει αμέσως τις πράξεις αυτές προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο.
Ο πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια της επιχείρησης. Επίσης ο πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου συγκαλεί τις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου και προεδρεύει σ' αυτές.
- 2) Ο αντιπρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου αναπληρώνει τον πρόεδρο στα καθήκοντά του, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 6ο

Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.
1. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Δ.Σ., παρακολουθώντας και συντονίζοντας όλες τις υπηρεσίες / γραφεία της Επιχείρησης .
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ετήσια προγράμματα δράσης της επιχείρησης (*Προγράμματα εργασιών, επενδύσεων, λειτουργίας κλπ*).
3. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Ενημερώνει τακτικά το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εργασιών της επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
5. Προτείνει στον Πρόεδρο την πρόσκληση σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρίσταται στις συνεδριάσεις και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως.
6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης της επιχείρησης όταν θεωρηθεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
7. Προσυπογράφει και χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της επιχείρησης.
8. Εκδίδει οδηγίες προς τις υπηρεσίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.
9. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του λογιστηρίου συντάσσει προϋπολογισμό, τον ισολογισμό, την έκθεση πεπραγμένων της επιχείρησης και προσυπογράφει αυτούς.
10. Εποπτεύει και ελέγχει τους υπαλλήλους της επιχείρησης.
11. Εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον κανονισμό διαχείρισης και τον κανονισμό προσωπικού.
12. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει διευθυντής, και μέχρι πληρώσεως της θέσης δίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης να αναθέσει σε μέλος του Δ.Σ καθήκοντα Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 7ο.

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει νομική κάλυψη στην επιχείρηση και οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τη διεύθυνση και τις υπηρεσίες της επιχείρησης.
2. Ενημέρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν
3. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (*προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.*)

4. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της επιχείρησης με τρίτους και την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Τμήματος διοικητικής- οικονομικής υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

- η μελέτη, σύνταξη, υποβολή και διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- η γραμματειακή, και διοικητική υποστήριξη της επιχείρησης.
- η λογιστική και ταμειακή υποστήριξη.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η έρευνα , η διάγνωση και η μελέτη των αναγκών της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Πλατανιά, σε σχέση με τους στόχους της επιχείρησης και της αντίστοιχες εισηγήσεις κατευθύνσεων δράσης της μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα.
2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων της υφιστάμενης κατάστασης στην περιοχή του δήμου.
3. Η συγκέντρωση προγραμμάτων δράσης των φορέων της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Πλατανιά που βρίσκονται σε εξέλιξη (*προγράμματα τοπικής ανάπτυξης, προγράμματα ενίσχυσης και δημιουργίας ιδιωτικών ή κοινωφελών επιχειρήσεων, προγράμματα επιμόρφωσης*).
4. Η συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον που επηρεάζουν τις κατευθύνσεις δράσεις της επιχείρησης (*προγράμματα κρατικών υπηρεσιών, προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης άλλων διεθνών οργανισμών κ.λ.π*).
5. Η διερεύνηση των δυνατοτήτων που υπάρχουν ως προς τις πηγές χρηματοδότησης της επιχείρησης. Συσχέτιση των πηγών χρηματοδότησης και των αναγκών των φορέων της ευρύτερης περιοχής.
6. Η σύνταξη, η υποβολή και προώθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων για την περιοχή. Διατήρηση επαφών με ανάλογες εταιρίες ή οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ανταλλαγή πληροφοριών και την συνεργασία σε θέματα που αφορούν την επιχείρηση και άλλους φορείς της περιοχής.
7. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης, καθαριότητας.
8. Η βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.
9. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η πληρωμή εξόδων.
10. Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης, αποχέτευσης, καθαριότητας.
11. Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και οικονομικός σχεδιασμός σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.
12. Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και η γενική προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωσή των καθηκόντων αυτών, η διεξαγωγή τις αλληλογραφίας του και η οργάνωση της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

13. Η καταχώριση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντί του ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται και φύλλα χαρτιού τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του έτους.
14. Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπως και κάθε εργασίας σχετικής με την συγκέντρωση, λειτουργία κτλ. του Διοικητικού Συμβουλίου.
15. Η προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του διευθυντή των υπηρεσιών.
16. Η κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων, το ταμειακό πρόγραμμα με βάση τους προϋπολογισμούς και εισηγείται στο Δ/ντή την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης.
17. Η οργάνωση της τήρησης αρχείου του προσωπικού.
18. Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ) σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.
19. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων οδοιπορικά έξοδα κτλ του προσωπικού.
20. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία προσωπικού.
21. Κάθε θέμα συναφές με την υπηρεσιακή αποκατάσταση του προσωπικού.
22. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
23. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
24. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κτλ. του γενικού αρχείου.
25. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς τη Διοίκηση κτλ.
26. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού, ισολογισμού κτλ.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Τμήματος μελετών / προγραμμάτων – Εκτέλεσης έργων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

- Γραφείο Εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων
- Γραφείο Επίβλεψη και αξιολόγηση δραστηριοτήτων – Εκτέλεση έργων

Κύριο αντικείμενο του τομέα είναι η οργανωτική υλοποίηση επιχειρηματικών δράσεων και πρωτοβουλιών, που θα επιφέρουν έσοδα ικανά να εξασφαλίσουν τη βιωσιμότητα και την διάρκεια της επιχείρησης.

Η οργάνωση της επιχείρησης στους τομείς αυτούς και η ανάληψη από κάθε στέλεχος αρμοδιοτήτων, θα συνδυάζεται με την απασχόληση τους σε δραστηριότητες εκτός του τομέα τους ή των αντικειμένων

έχουν απ' ευθείας την ευθύνη είτε σε προσωρινή είτε σε μόνιμη βάση, έτσι ώστε να καλύπτονται κατά τον καλύτερο τρόπο οι ανάγκες της επιχείρησης και να αξιοποιούνται οι ειδικότητες των στελεχών που διαθέτει.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Ο συντονισμός και η εποπτεία των έργων που επιβλέπει η επιχείρηση.
2. Ο γενικός έλεγχος εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.
3. Η εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων
4. Η παροχή στοιχείων για την οικονομική παρακολούθηση των έργων (τμηματική και συνολική)
5. Η τήρηση αρχείου του τμήματος (μελέτες και σχέδια)
6. Η παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται
7. Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση του δικτύου Υδρευσης – Αποχέτευσης.
8. Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση εξοπλισμού της επιχείρησης.
9. Η προμήθεια τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος υδρομετρητών.
10. Η λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού, λυμάτων και απόβλητων εν γένει.
 - α) Η ρύθμιση επεξεργασίας το πόσιμου νερού και των ακαθάρτων νερών.
 - β) Ο ποιοτικός έλεγχος του πόσιμου νερού και των λυμάτων.
11. Η ευθύνη ενημέρωσης της διεύθυνσης της επιχείρησης για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων για τα έργα που εκτελούνται από εργολάβους
12. Η τήρηση ημερολογίου εργασιών
13. Η οργάνωση των δρομολογίων συλλογής - μεταφοράς των απορριμμάτων και η εποπτεία της απρόσκοπτης υλοποίησής τους.
14. Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του εργατοτεχνικού προσωπικού οδοκαθαρισμού και συλλογής - μεταφοράς των απορριμμάτων.
15. Η οργάνωση του προγράμματος οδοκαθαρισμού και κοινόχρηστων χώρων, καθαρισμού των ακτών και την εποπτεία της καλής εφαρμογής του. Επίσης την οργάνωση εργασιών για τη βελτίωση του προγράμματος.
19. Η οργάνωση, εποπτεία και καλή λειτουργία του χώρου υγιεινής ταφής των απορριμμάτων

Θέσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου. Οι θέσεις που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψη τους και ο αριθμός των εργαζομένων ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
3. Οι συμβάσεις του προσωπικού θα διαχωρίζονται ως εξής:
 - Συμβάσεις εργασίας πλήρους απασχόλησης και αορίστου χρόνου
 - Συμβάσεις εργασίας πλήρους απασχόλησης και ορισμένου χρόνου
 - Συμβάσεις εργασίας μερικής απασχόλησης ορισμένου χρόνου
 - Συμβάσεις έργου.

Άρθρο 11ο

Θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία, ειδικότητα και κλάδο

Κατηγορία	Ειδικότητες	Κατηγορία	Αριθμός Θέσεων	Κλάδοι
A. ΣΤΕΛΕΧΩΝ	1. Διευθυντής Υπηρεσιών (Οικονομολόγος ή Μηχανικός)	3	1	ΠΕ
B. ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1. Πολιτικός Μηχανικός ή μηχανολόγος ηλεκτρολόγος	3	1	ΠΕ
	2. Τεχνίτης υδραυλικός		1	ΥΕ ή ΔΕ
	3. Χειριστής εκσκαφέα φορτωτή		1	ΥΕ ή ΔΕ
	4. Χειριστής γκρέιντερ.		1	ΥΕ ή ΔΕ
	5. Χειριστής προωθητή		1	ΥΕ ή ΔΕ
	6. Οδηγός		4	ΥΕ ή ΔΕ
	7. Χειριστής σαρώθρου		1	ΥΕ ή ΔΕ

Πρακτικά Δ.Σ.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	1. Λογιστής -Ταμίας	3	1	ΠΕ
	2. Χειριστής Η/Υ		1	ΤΕ ή ΔΕ
	3. Τουριστικών επαγγελματιών		1	ΤΕ
	4. Γεωπόνος		1	ΠΕ ή ΤΕ
	5. Παραγωγής & Διοίκησης		1	ΠΕ
	6. Κοινωνιολόγος		1	ΠΕ
	7. Κοινωνικός λειτουργός		2	ΤΕ
	8. Νοσηλεύτρια		1	ΔΕ ή ΤΕ
	9. Τοπογράφος μηχανικός		1	ΠΕ
	10. Σχεδιαστής		1	ΤΕ
	11. Μηχανικός περιβάλλοντος		1	ΠΕ ή ΤΕ
	12. Ειδικός σύμβουλος		1	ΠΕ
Δ. ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚ	1. Εργάτες	3	6	ΥΕ ή ΔΕ
	2. Σημειωτής		1	ΥΕ
	3. Επόπτης καθαριότητας		1	ΥΕ ή ΔΕ
	4. Μερικής απασχόλησης		5	ΥΕ ή ΔΕ

Άρθρο 12ο**Χρησιμοποίηση έκτακτου προσωπικού**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών, σχεδιασμού προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ. είναι δυνατό να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό ή εργατοτεχνικό ή άλλο προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση. Επίσης με απόφαση του Δ. Σ. και για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών δίμηνη πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού.

Άρθρο 13ο**Αποδοχές προσωπικού**

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης θα καθορίζονται με βάση τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
2. Ο καθορισμός των αποδοχών θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης ανάλογα με τη θέση του κάθε υπαλλήλου στην βαθμίδα εκπαίδευσεως και την προϋπηρεσία του.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ορίζει κάθε φορά με απόφασή του και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή των υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα που πρέπει να καταβληθούν για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας της επιχείρησης.

Άρθρο 14ο

Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης Προσόντα πρόσληψης

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα των θέσεων του άρθρου 11 ορίζονται ως εξής:

A.1 Διευθυντής Υπηρεσιών

Ειδικά Προσόντα : Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες : Πολιτικός Μηχανικός, Οικονομολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα:

- α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α.
- β) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη διαχείριση έργου, αναπτυξιακά προγράμματα.
- γ) Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες : Αγγλική , Γαλλική ή Γερμανική.

Κατηγορία Β΄ - Τεχνικών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, , Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα:

- β) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη διαχείριση έργου,
- γ) Γνώση ξένης γλώσσας.

Κατηγορία Γ΄ - Διοικητικών – Οικονομικών

Γ.1 Πτυχιούχοι ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του Εξωτερικού στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Επιθυμητή προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.

Γ.2 Άλλοι Διοικητικοί – Οικονομικοί Υπάλληλοι

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Για τους χειριστές Η/Υ επιπλέον αποδεικτικά γνώσεων χειρισμού Η/Υ και προϋπηρεσία αποδεικνυόμενη στους Η/Υ. Απολυτήριο τουλάχιστον Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου.

Κατηγορία Δ΄ - Γενικών καθηκόντων

Ειδικά προσόντα: απολυτήριο Λυκείου ή τριτάξιου Γυμνασίου.

Διαδικασία προσλήψεως

1. Η επιλογή γίνεται από το Δ.Σ ή από Επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.
2. Η πρόσληψη γίνεται κατά σειρά του πίνακα.
3. Ο πίνακας επιλογής του Δ.Σ ή της επιτροπής που ορίζεται από αυτό ισχύει μόνο για την πλήρωση της συγκεκριμένης κενής ή κενούμενης θέσης.

ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

A. Τακτικού προσωπικού

- Διοικητικού προσωπικού κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ
- Προσωπικού κατηγορίας ΥΕ (πλήν εργατοτεχνικού προσωπικού)

Η πρόσληψη γίνεται από τις επιχειρήσεις σύμφωνα με το άρθρο 18 του Ν.2190/94 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του Ν. 2527/97, τόσο ως προς τη διαδικασία όσο και ως προς τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων.

- Μη διοικητικού προσωπικού κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ
- Εργατοτεχνικού προσωπικού της κατηγορίας ΥΕ

Και στις περιπτώσεις αυτές εφαρμόζονται όσα αναφέρονται στο τακτικό διοικητικό προσωπικό

B. Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου

Η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 21 Ν. 2190/94

1. Για το διοικητικό προσωπικό και το προσωπικό ειδικοτήτων ΥΕ κατηγορίας (πλήν εργατοτεχνικό)
 - (a) Αν πρόκειται για κάλυψη τακτικών θέσεων εφαρμόζονται απολύτως οι διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2190/94 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του Ν. 2527/97
 - (b) Αν πρόκειται για πρόσληψη με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου εφαρμόζονται απολύτως οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
 - (c) Για το προσωπικό όλων των άλλων ειδικοτήτων τόσο για κάλυψη τακτικών θέσεων όσο και πρόσληψη με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου εφαρμόζεται ο κανονισμός της επιχείρησης.

2. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται από τις επιχειρήσεις μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από επιτροπές τις οποίες συγκροτεί η διοίκηση της επιχείρησης. Και οι προσλήψεις αυτές υπόκεινται στον έλεγχο του ΑΣΕΠ.

3. Συμβάσεις έργου

Επειδή οι Δημοτικές και Κοινοτικές επιχειρήσεις δεν υπάγονται στους φορείς του δημόσιου τομέα δεν εφαρμόζονται σ' αυτές οι διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/97

Για τη σύναψη αυτών των συμβάσεων απαιτείται ο κανονισμός της επιχείρησης.

Σύμφωνα με την αριθμ. 55/98 ΠΥΣ (άρθρο 2 παρ.6) όπως συμπληρώθηκε με την 35/2000 ΠΥΣ προϋπόθεση των ανωτέρω είναι να έχει εκδοθεί άδεια από το Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας για τις σχετικές προσλήψεις.

4. Η επιλογή – πρόσληψη θα γίνεται σταδιακά και σύμφωνα με την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης
5. Εκτός από το προτεινόμενο προσωπικό η επιχείρηση θα έχει τη δυνατότητα να απασχολεί εξωτερικούς συνεργάτες κατά περίπτωση.
6. Επιπρόσθετα η επιχείρηση θα έχει τη δυνατότητα, ορισμένα έργα να γίνονται με υπεργολαβίες.
7. Για την παρούσα φάση, προτείνεται η επιχείρηση να προσλάβει το ελάχιστο απαιτούμενο προσωπικό υποστηριζόμενη σε συνδιασμό και με αυτό του Δήμου εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Αυτό θα βοηθήσει σημαντικά στο να προσδιορίσει καλλίτερα τις ανάγκες και τις δυνατότητες της

Η στέγαση της επιχείρησης προτείνεται να γίνει σε χώρο του Δήμου για λειτουργικούς και οικονομικούς λόγους.

Άρθρο 16ο

Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου
1. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει την δέκατη Πέμπτη (15^η) μέρα.
3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσον.
4. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην κατά την παράγραφο (1) απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 17ο

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσβληθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρός με την παραμέληση της κατά παράγραφο (2) του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 18ο

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσβληθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει παρέχει τις υπηρεσίες του.
3. Ο κατά τις παραπάνω (1) και (2) παραγράφους κριθεί απολυτός ή ακατάλληλος να συνεχίσει της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 19ο

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20ο

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητα του.
2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.
3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει, διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισεως, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 21ο

Άδειες

Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική – άνευ αποδοχών- εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών από το Δ/ντή, τηρούμενων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
2. Ο Δ/ντής καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 22ο

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού της επιχειρήσεως στις προς πλήρωση κενές θέσης ενεργεί με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ της επιχειρήσεως.

Άρθρο 23ο **Απόσπαση**

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης, για ένα ή πολύ εξάμηνο, αποκλειόμενης της επαναλήψεως, πριν περάσει ένα έτος. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή.

Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 24ο **Μετακίνηση**

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 25ο **Ατομικοί φάκελοι**

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ιδιαίτερα φάκελος που περιλαμβάνει: α) *Όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή του μισθωτού*

α) *Τα στοιχεία που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση και υπηρεσιακή θέση κάθε εργαζόμενου.*

Άρθρο 26ο **Υποχρεώσεις προσωπικού**

1. Κάθε εργαζόμενος στη επιχείρηση έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στη κάθε θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην υπηρεσία .
1. Το προσωπικό που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σ' αυτούς καλή συμπεριφορά και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους.
Απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.
2. Απαγορεύεται στο προσωπικό να ασχολείται σε ώρες εργασίμων με δικές του ή ξένες με τη δουλειά ασχολίες.
3. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο , χωρίς ειδική άδεια από το διευθυντή και το Δ.Σ της επιχείρησης.
7. Το προσωπικό. πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του και να

αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του καθορισμένου ωραρίου εργασίας.

8. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της επιχείρησης καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ
9. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά.
Επομένως, κάθε αίτηση, ένσταση ή παράνομο πρέπει να επιδίδεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.
10. Όλο το προσωπικό της επιχείρησης πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και οδηγίες ή εγκυκλίους της *επιχείρησης*. που αναφέρονται στα καθήκοντα τους. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Κ.Ε.Υ.

Β. Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζονται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας, από τον Κ.Ε.Υ, τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η *επιχείρηση*..
3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
 - α) *Η αναξιοπρεπή και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.*
 - β) *Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της επιχείρησης. τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθεια διάθεσης έργου της επιχείρησης. με σκοπό να γίνει ανάδοχος.*
 - γ) *Η αδιαφορία ή αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.*
 - δ) *Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί σε κάποιο εργαζόμενο.*
 - ε) *Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που δίνονται στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθενται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη επιχείρηση. άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.*

Κάθε παράβαση του Κ.ΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Γ. Πειθαρχικές Κυρώσεις

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Πειθαρχικές ποινές είναι:
 - α) *Προφορική παρατήρηση*

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των καθαρών μηνιαίων αποδοχών

δ) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται

α) ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η μεγαλύτερη ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

γ) Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει σε συχνά παραπτώματα τιμωρείται με μεγαλύτερη ποινή απ' αυτές που προβλέπονται στο παράπτωμά του, μετά από εισήγηση του Δ/ντή και απόφαση του Δ.Σ.

Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής λαμβάνεται υπόψη και γραπτή απολογία του υπαιτίου.

4. Όσον αφορά τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο τμήμα β' παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου προβλέπονται οι παρακάτω ποινές:

α) Για το παράπτωμα (α) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2α) ή (2β)

β) Για το παράπτωμα (β) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2δ)

γ) Για τα παραπτώματα (γ) και (δ) επιβάλλονται οι ποινές (2β) μέχρι και (2γ).

δ) Για το παράπτωμα (ε) επιβάλλονται : Αποκατάσταση της φθοράς ή της απώλειας και η πειθ. κύρωση (2γ)

ε) Για το παράπτωμα (στ) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2δ) ή (2 ε)

5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό τμήμα (Γ) πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται :

α) Από τους Προϊσταμένους τμημάτων και Υπηρεσιών οι κυρώσεις των παραγράφων (2 α) και (2β)

β) Από το Δ/ντή οι κυρώσεις (2 α) , (2β) και (2γ).

γ) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ οι κυρώσεις (2 α), (2β), (2γ) και (2δ).

δ) Από το Δ.Σ η κύρωση (2 ε).

Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές κυρώσεις κοινοποιούνται τόσο στον εργαζόμενο και στους άμεσα ιεραρχικά ανωτέρους. Κατά των πειθαρχικών κυρώσεων οι εργαζόμενοι μπορούν να προσφύγουν κατά περίπτωση:

α) Στο Δ/ντή για κυρώσεις που επιβάλλονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Υπηρεσιών.

β) Στον Πρόεδρο του Δ.Σ για κυρώσεις που επιβάλλονται από τον Δ/ντή

γ) Στο Δ.Σ της επιχειρήσεως για κυρώσεις που επιβάλλονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Δ' Λύση συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή

Άρθρο 27ο

Διαπίστωση Γνώσης Ξένης Γλώσσας

Η πλήρης γνώση από τις ξένες γλώσσες Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 28ο

Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών

Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια προϊστάμενη αρχή.

ΑΠΟΦΑΣΗ 110 /2004

Το Δημ. Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση του Δημάρχου και αφού συζήτησε το θέμα διαλογικά, έχοντας υπόψη το άρθρο 283 του ΔΚΚ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών της ΔΕΠΑΕ.-

Αφού συντάχθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως πιο κάτω.-

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

T.Y.

Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

T.Y.

ΤΑ ΜΕΛΗ

T.Y.

Για την αντιγραφή ο Δήμαρχος

ΚΟΤΣΙΦΑΚΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ