

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (ΔΗΚΕΠΑ)

Προς
Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου
Κερατσινίου -Δραπετσώνας

Σας παρακαλώ να εισάγετε για έγκριση στο προσεχές Δημοτικό Συμβούλιο τον κανονισμό λειτουργίας, οικονομικής διαχείρισης και προσωπικού της ΔΗΚΕΠΑ.

Κερατσίνι -Δραπετσώνα
22-9-2011

Ο Πρόεδρος

Ιωάννης Τσούτσας

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

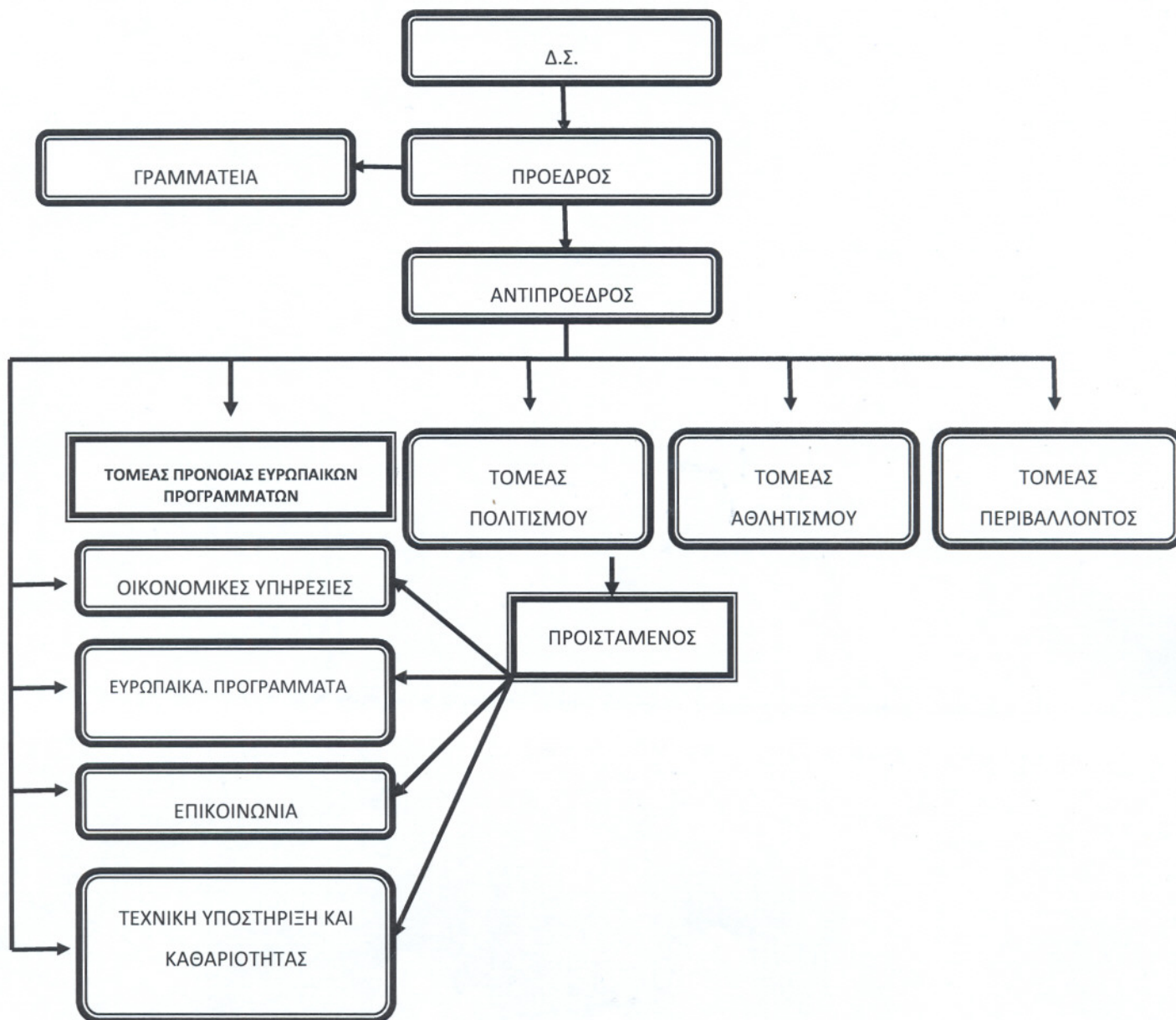
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

(ΔΗΚΕΠΑ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ – ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ)

Οργανόγραμμα

Α.Π. 59



Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών

Άρθρο 1^ο

Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού Αθλητισμού Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας (ΔΗΚΕΠΑ Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας καθώς και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της.

Άρθρο 2^ο

Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης – Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα, όπως εκάστοτε ισχύουν
2. Οι εργασίες της επιχείρησης διευθύνονται από το προϊστάμενο, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.
3. Το μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 90 άτομα συνολικά. Στον αριθμό αυτό περιλαμβάνονται και τα άτομα που είναι αποσπασμένα στην Επιχείρηση από άλλες υπηρεσίες.

Άρθρο 3^ο

Ερμηνεία – Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να αναθέτονται στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
2. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Κανονισμό. Τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 19 του παρόντος.

Άρθρο 4^ο

Οργανωτική Διάρθρωση των Τομέων της Επιχείρησης

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:
 - Τομείς- τομεάρχες
 - Προϊστάμενος ΥπηρεσιώνΟι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
 - Τομεάρχης (υπεύθυνοι τμημάτων) εντεταλμένος σύμβουλος του Δ.Σ. της επιχείρησης

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

- Τομέας Πολιτισμού
- Τομέας Αθλητισμού
- Τομέας Περιβάλλοντος
- Οικονομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία Επικοινωνίας
- Υπηρεσία Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

3. Η επιμέρους διάρθρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

- Λογιστήριο
- Ταμείο
- Προμήθειες
- Γραφείο Προσωπικού.

4. Η επιμέρους διάρθρωση της Υπηρεσίας Επικοινωνίας είναι:

1. Γραφιστικό
2. Γραφείο Τύπου
3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Χορηγιών
5. Γραφείο Δικτύων και Η/Υ

5. Υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων

1. Γραφείο Καθαριότητας
2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
3. Γραφείο Φύλαξης

Άρθρο 5^ο

Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Επιχείρηση και τις υποθέσεις της και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της, αποφασίζει δε για κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση πλην εκείνων για τα οποία ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Ε.Κ.Υ. ή από τις ισχύουσες διατάξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά μια φορά κάθε ημερολογιακό μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του Οργάνου αυτού. Επίσης μπορεί να συνέλθει εκτάκτως οποτεδήποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν εγγράφως τρία από τα μέλη του. Στην πρόσκληση ορίζεται η ημερήσια διάταξη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρείται ότι βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη του είναι περισσότερα από τα απόντα.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του Προέδρου λογίζεται διπλή.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

6. Διορίζει το Προϊστάμενο της Επιχείρησης και τους επικεφαλής των Διοικητικών Ενότητων όπως αυτές ορίστηκαν στο άρθρο 4 του Ε.Κ.Υ. και τους εξωτερικούς συνεργάτες καθώς και το μόνιμο προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αποφασίζει για τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης.
7. Εγκρίνει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, τις αναθεωρήσεις αυτού, τον Απολογισμό και την Έκθεση Πεπραγμένων που εκπονεί και Εισηγούνται σε αυτό ο Προϊστάμενος.

8. Εγκρίνει το ετήσιο Πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και τυχόν τροποποιήσεις του ετήσιου Προγράμματος δραστηριοτήτων της Επιχείρησης κατά τη διάρκεια του έτους.
9. Καθορίζει τις τιμές χρέωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου.
10. Αποφασίζει για τη σύναψη συμβάσεων δανείων και για ασφάλεια των οποίων δύναται να αποφασίσει σχετικά με την εκχώρηση στο δανειστή του συνόλου ή μέρους των εσόδων και έγγραφη προσημείωση στα ακίνητα ή πάγια περυσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.
11. Αποφασίζει τις μακροχρόνιες στρατηγικές κατευθύνσεις του προγράμματος δράσης σε όλους τους τομείς της δραστηριότητας της Επιχείρησης.
12. Συνάπτει συμφωνίες με χορηγούς οι οποίοι θα συμβάλλουν στην προώθηση των σκοπών της Επιχείρησης.
13. Αποφασίζει για τα οδοιπορικά και τα έξοδα παραστάσεως των μελών των Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
14. Με εξαίρεση τις περιπτώσεις που απαιτείται έγκριση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, για διευκόλυνση του έργου της Διοίκησης της Επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να αναθέσει μέρος των λοιπών αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στο Προϊστάμενο της Επιχείρησης.
15. Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο της διάλυση της Επιχείρησης.
16. Αποφασίζει για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του Δημοσίου.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο όταν αφορούν:

- Την ψήφιση του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης και τις μεταβολές του.
- Την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματα δικαιώματα.
- Τη διάθεση των καθαρών κερδών.
- Τα επενδυτικά προγράμματα της Επιχείρησης.
- Τον ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων. Το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου.

Η έγκριση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο γίνεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός μήνα από τότε που θα του κοινοποιηθούν οι αποφάσεις αυτές. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, θεωρείται ότι η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης αυτοδικαίως έχει εγκριθεί στο σύνολό της.

Άρθρο 6^ο

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στην Επιχείρηση.
2. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του Δ.Σ. 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 Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Υπογράφει όλα τα συμβόλαια και τις συμβάσεις της Επιχείρησης. Εισηγούνται στο συμβούλιο της Επιχείρησης τα θέματα της ημερήσια διάταξης, διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., εκτελεί τις αποφάσεις του και προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.
4. Υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και τις υπηρεσιακές μεταβολές του και γενικά υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα της Επιχείρησης, καθώς και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και γραμμάτεια εισπράξεων.
5. Ασκει την πειθαρχική αγωγή επί μονίμου και έκτακτου προσωπικού της Επιχείρησης, επιφυλασσόμενων των όρων και προϋποθέσεων του κανονισμού προσωπικού της επιχείρησης.
6. Δεσμεύει την Επιχείρηση δια την υπογραφής του κάτω από την εταιρική επωνυμία.
7. Αποφασίζει με απ' ευθείας ανάθεση την εκτέλεση έργου, προμήθειας, εργασίας ή μεταφοράς που προβλέπεται στον προϋπολογισμό, μέχρι του ποσού που προβλέπεται από το νόμο χωρίς απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης και με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, δυνάμενος αζημίως να χαρακτηρίσει κατά την απόλυτη κρίση του, ασύμφορο το αποτέλεσμα του διαγωνισμού, και να επαναλάβει αυτόν έως ότου επιτευχθεί ευνοϊκό αποτέλεσμα.
8. Ανοίγει λογαριασμούς επ' ονόματι της επιχείρησης σε ελληνικές ή αναγνωρισμένες στην Ελλάδα Τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και δίνει εντολές για τη διακίνηση των λογαριασμών αυτών.
9. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

Άρθρο 7^ο

Αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου

Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν αυτός απουσιάζει και επίσης ασκεί όποιες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Δ.Σ.

Άρθρο 8^ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος της Επιχείρησης σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης:

1. Φροντίζει για την κατάρτιση και Εισηγούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια και Μακροπρόθεσμα Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κ.λ.π.), τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, τις αναθεωρήσεις αυτού και την ετήσια έκθεση πεπραγμένων συνοδευόμενη από αιτιολογική έκθεση.
2. Εισηγούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών
3. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
4. Εισηγούνται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου:
5. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών,

6. Προτείνει την ανάθεση των μελετών, έργων και προμηθειών που θα εκτελεστούν και του τρόπου ανάθεσης ή εκτέλεσής τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς (απέυθείας ανάθεση, πρόσκληση εκδήλωση ενδιαφέροντος, δημόσιος διαγωνισμός κ.λ.π.)
7. Προτείνει τον ετήσιο προϋπολογισμό προμηθειών και τις αναμορφώσεις του αν χρειαστεί.
8. Προτείνει την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για τις ανάγκες της Επιχείρησης.
9. Προτείνει τη συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών, νομικών ενεργειών κ.λ.π.
10. Προτείνει τη σύναψη δανείων.
11. Προτείνει την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και για κάθε συμβιβαστική λύση.
12. Προτείνει Τους κανονισμούς προμηθειών και τους λοιπούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Επιχείρησης.
13. Προτείνει την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη έκτακτων – εποχιακών αναγκών
14. Προτείνει την τοποθέτηση του προσωπικού της επιχείρησης (υπάλληλων και εργατών) , σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα και τις ικανότητές τους.
15. Προτείνει τις προαγωγές του προσωπικού, τις ηθικές και υλικές αμοιβές των υπαλλήλων αλλά και την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, όπως καθορίζονται στο σχετικό Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Επιχείρησης.
16. Προτείνει την επιβολή διοικητικών ή οικονομικών κυρώσεων προς τρίτους σε εφαρμογή των λοιπών Κανονισμών της Επιχείρησης.
17. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.
18. Εισηγούνται για τη διάθεση των καθαρών κερδών της Επιχείρησης υπό την αίρεση τελικής έγκρισης από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας, σύμφωνα με το άρθρο 280 του Π.Δ. 410/85.
19. Εισηγούνται τη θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού
20. Παρακολουθεί την τήρηση των υποχρεώσεων των εργαζομένων απέναντι στην Επιχείρηση.
21. Προτείνει την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό προσωπικού θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών.
22. Ελεγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, την παραλαβή της αλληλογραφίας και τη διανομή διά του πρωτοκόλλου στις υπηρεσίες καθώς και τον καταμερισμό και την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των υπηρεσιών με τη βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που υποβάλλονται από τους Υπεύθυνους τομέων.
23. Αποφασίζει για τη διεκπεραίωση των προμηθειών.
24. Προετοιμάζει προσκλήσεις πρόχειρων διαγωνισμών.

Άρθρο 9^ο

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

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

1. Νομική – δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Επιχείρησης.
2. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το Προϊστάμενο και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.
3. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
4. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.) καθώς και των Έσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης.
5. Κάλυψη των σχέσεων της Επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.
6. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

Άρθρο 10^ο

Λειτουργίες γραμματείας Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου και Προϊσταμένου

1. Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προϊσταμένου (δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λ.π.)
2. Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, fax και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.
3. Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων
4. Φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του και φροντίζει για την απομαγνητοφώνηση και αρχειοθέσή τους.
6. Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
7. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σε αυτήν από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, το Διευθυντή, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλους τους τομείς της Επιχείρησης.
8. Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.
9. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, που αφορούν στο Δ.Σ., στην τήρηση πρωτοκόλλου του Δ.Σ. καθώς και στην τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
10. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στους τομείς και τα υπηρεσίδια της Επιχείρησης αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.
11. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου (πρωτοκόλληση εγγράφων και εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, διανομή και καταχώρηση της αλληλογραφίας εισερχόμενων – εξερχόμενων, δακτυλογράφηση, αποστολή φαξ, αναπαραγωγή και διακίνηση / διεκπεραίωση αλληλογραφίας και εγγράφων και κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη).
12. Έχει την ευθύνη της ανάρτησης στο Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ των πράξεων διορισμού μονομελών οργάνων και συγκρότησης συλλογικής οργάνων και τροποποιήσεις τους, των πράξεων διορισμού, αποδοχής παραίτησης, αντικατάστασης ή παύσης μελών, των πράξεων καθορισμού αμοιβών και αποζημιώσεων μελών, πράξεων αποδοχής δωρεών, επιχορηγήσεων,

παραχώρησης χρήσης περουσιακών στοιχείων και λοιπών ατομικών διοικητικές πράξεων του προέδρου.

Άρθρο 11°

Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τομέων

Έχουν την πλήρη ευθύνη των τομέων τους.

1. Καταρτίζουν και επιμελούνται τα ετήσια προγράμματα δράσης.
2. Συνεργάζονται με το Προϊστάμενο για την κατάρτιση των προϋπολογισμών και των ετήσιων απολογισμών και σχετικών εκθέσεων.
3. Έχουν την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Έχουν την ευθύνη για την παρακολούθηση και τήρηση των σχετικών διατάξεων για τις ώρες λειτουργίας του προσωπικού και την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
5. Ενημερώνουν περιοδικά σε τακτά χρονικά διαστήματα της πορείας των εργασιών του τομέα τους.
6. Προτείνουν στο προϊστάμενο τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις των Κανονισμών που αφορούν βελτιώσεις των υπηρεσιών του τομέα τους.
7. Φροντίζουν για τη συντήρηση του εξοπλισμού των τομέων τους, τη συμπλήρωσή ή αντικατάστασή τους.
8. Έχουν την ευθύνη για τη συγκέντρωση των δελτίων προμήθειας υλικών και την παράδοσή τους στην αντίστοιχη υπηρεσία.

Άρθρο 12°

Αρμοδιότητες Τομέα Πολιτισμού

1. Εισηγούνται το πρόγραμμα δράσης του τομέα.
2. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία σε θέματα προμηθειών, λογιστηρίου και ανθρώπινου δυναμικού.
3. Συνεργάζεται με την υπηρεσία ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την εξεύρεση και την υλοποίηση προγραμμάτων που άπτονται του τομέα.
4. Συνεργάζεται με την υπηρεσία επικοινωνίας για την προβολή των δράσεων του τομέα και την προσέλκυση χορηγών για τις δράσεις του τομέα.
5. Υλοποιεί δράσεις για την ανάδειξη και προστασία της υλικής και άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.
6. Υλοποιεί δράσεις που προάγουν σε τοπικό επίπεδο τη σύγχρονη πολιτιστική παραγωγή και καλλιτεχνική δημιουργία επαγγελματικού ή ερασιτεχνικού επιπέδου και ενδυναμώνουν το καλλιτεχνικό ανθρώπινο δυναμικό της περιοχής.
7. Υλοποιεί δράσεις που προωθούν την καλλιτεχνική παιδεία με τη λειτουργία καλλιτεχνικών τμημάτων και προγραμμάτων στους τομείς των εικαστικών και παραστατικών τεχνών.
8. Επιμελείται την έκδοση πολιτιστικών εντύπων, βιβλίων, περιοδικών και την παραγωγή πολιτιστικού ψηφιακού υλικού.
9. Υλοποιεί δράσεις που προωθούν την κινηματογραφική τέχνη σε τοπικό επίπεδο, με τη λειτουργία δημοτικών κινηματογράφων και κινηματογραφικών λεσχών και την με κάθε τρόπο ενίσχυση της κινηματογραφικής δημιουργίας.
10. Υλοποιεί δράσεις που προωθούν τη θεατρική τέχνη σε τοπικό επίπεδο, με τη λειτουργία θεατρικών σκηνών.
11. Διοργανώνει φεστιβάλ, μουσικές συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, πολιτιστικές εδηλώσεις και καλλιτεχνικά δρώμενα ή συμμετέχει σε αυτά.

12. Συνεργάζεται και παρέχει υποστήριξη σε πολιτιστικούς συλλόγους, Μ.Κ.Ο. και ενώσεις πολιτών που αναπτύσσουν δράσεις σε σχέση με τον πολιτισμό στην επικράτεια του Δήμου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο τον εθελοντισμό στον τομέα του πολιτισμού.
13. Υλοποιεί δράσεις που προωθούν τη δικτύωση με πολιτιστικούς φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το διαπολιτισμικό διάλογο.
14. Υλοποιεί δράσεις για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού εφόσον δεν έχει εμπορικό χαρακτήρα.

Άρθρο 13^ο

Αρμοδιότητες Τομέα Αθλητισμού

1. Εισηγείται το πρόγραμμα δράσης του τομέα.
2. Συνεργάζεται με το οικονομική υπηρεσία σε θέματα προμηθειών, λογιστηρίου και ανθρώπινου δυναμικού.
3. Συνεργάζεται με το υπηρεσία ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την εξεύρεση και την υλοποίηση προγραμμάτων που άπτονται του τομέα.
4. Συνεργάζεται με την υπηρεσία επικοινωνίας για την προβολή των δράσεων του τομέα και την προσέλκυση χορηγών για τις δράσεις του τομέα.
5. Υλοποιεί δράσεις για την ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού και τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, ημερίδων και συνεδρίων.
6. Υλοποιεί δράσεις για την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και εκμάθησης αθλημάτων κάθε είδους προς τους δημότες με τη δημιουργία σχολών, ακαδημιών και τμημάτων. Οργανώνει, λειτουργεί, συντηρεί και διαχειρίζεται τους υφιστάμενους αθλητικούς χώρους και εγκαταστάσεις του δήμου.
7. Συνεργάζεται με άλλους φορείς με σκοπό τη συμμετοχή κυρίως των νέων και των ατόμων που προέρχονται από ομάδες κοινωνικού αποκλεισμού σε αθλητικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.
8. Υλοποιεί δράσεις για τη δικτύωση με αθλητικούς φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
9. Συνεργάζεται και υποστηρίζει αθλητικούς συλλόγους, Μ.Κ.Ο και ενώσεις πολιτών που αναπτύσσουν δράσεις σε σχέση με τον αθλητισμό στην επικράτεια του δήμου και η σε τοπικό επίπεδο προώθηση του εθελοντισμού στον τομέα του αθλητισμού.
10. Υλοποιεί δράσεις για εθνικά και κοινοτικά προγράμματα και πρωτοβουλίες.

Άρθρο 14^ο

Αρμοδιότητες Τομέα Περιβάλλοντος

1. Εισηγείται το πρόγραμμα δράσης του τομέα.
2. Συνεργάζεται με το οικονομικό υπηρεσία σε θέματα προμηθειών, λογιστηρίου και ανθρώπινου δυναμικού.
3. Συνεργάζεται με το υπηρεσία ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την εξεύρεση και την υλοποίηση προγραμμάτων που άπτονται του τομέα.
4. Συνεργάζεται με το υπηρεσία επικοινωνίας για την προβολή των δράσεων του τομέα και την προσέλκυση χορηγών για τις δράσεις του τομέα.
5. Η εκτέλεση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

6. Η εκτέλεση προγραμμάτων για την αστική αναζωογόνηση της επικράτειας του δήμου.
7. Η εκτέλεση προγραμμάτων για τη βιώσιμη ανάπτυξη της περιοχής.
8. Η προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, η προστασία του εδάφους και η καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιφέρειά της.
9. Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των δημοτών.
10. Η συνεργασία και υποστήριξη περιβαλλοντικών συλλόγων, Μ.Κ.Ο. και ενώσεων πολιτών που αναπτύσσουν δράσεις σε σχέση με το περιβάλλον στην επικράτεια του δήμου και η σε τοπικό επίπεδο προώθηση του εθελοντισμού στον τομέα του περιβάλλοντος.
11. Η δικτύωση με περιβαλλοντικούς φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 15°

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Πρόνοιας & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ο υπεύθυνος του Τομέα έχει την ευθύνη απέναντι στο Προϊστάμενο για:

- 1.Βοήθεια στο Σπίτι
- 2.Κοινωνική Μέριμνα
- 3.Και συναφή προγράμματα που θα εκπονούνται από την Ε.Ε (ΕΣΠΑ κλπ).

Άρθρο 16°

Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο υπεύθυνος έχει την ευθύνη για:

1. Το συντονισμό των εργασιών της.
2. Την τήρηση των περιοδικών προϋπολογισμών – απολογισμών της Επιχείρησης και της έκδοσης μηνιαίων ισοζυγίων.
3. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Επιχείρησης.
4. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του Τομέα, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς και ειδικά των Κανονισμών Διαχείρισης και Προμηθειών.

• Λογιστήριο

Έχει την ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο (Ε.Λ.Σ.)
2. Τήρηση διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης.
3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.
4. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

5. Διαμόρφωση των στοιχείων προϋπολογισμού οικονομικών προγραμματισμών και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
6. Επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχώριση αυτών στα αντίστοιχα βιβλία και έλεγχος νομιμότητας κάθε δαπάνης
7. Κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τομέων και του Προϊσταμένου της Επιχείρησης του προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων και παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.
8. Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που αποστέλλονται σε άλλα υπηρεσίατα.
9. Κατάρτιση τακτικού και έκτακτου σχεδίου χρηματοδότησης
10. Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ προϋπολογισμών, απολογισμών, ισολογισμών, και επιμέρους δαπανών.

• Προμήθειες

1. Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.
2. Προγραμματισμός διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
3. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, προετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.)
4. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.
5. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

• Διεκπεραίωση

Έχει την ευθύνη για τις ακόλουθες ενέργειες:

1. Μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στις υπηρεσίες της Επιχείρησης αλλά και εκτός αυτής.
2. Παραλαβή – χαρακτηρισμός και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, της τήρησης του πρωτοκόλλου, καθώς και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο, τήρηση του γενικού αρχείου της Επιχείρησης και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
3. Επικύρωση όλων των αντιγράφων των εγγράφων.

• Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Έχει την ευθύνη για τις ακόλουθες ενέργειες:

1. Παρακολούθηση και τήρηση του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
2. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.
3. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)
4. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

5. Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ προκηρύξεων πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό ή με την επιλογή (και διευθυντών), πινάκων επιτυχόντων, διοριστέων και επιλαχόντων, περιλήψεων πράξεων διορισμού, μετάταξης, διαθεσιμότητας, αποδοχής παραίτησης κ.λ.π.

Άρθρο 17°

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Εισηγούνται για την ένταξη της επιχείρησης σε ευρωπαϊκά προγράμματα που άπτονται των καταστατικών της σκοπών.
2. Διερευνά τη δυνατότητα της αξιοποίησης των ευρωπαϊκών προγραμμάτων, που σχετίζονται με τους τομείς δράσης της επιχείρησης και προωθούν τους καταστατικούς σκοπούς της.
3. Επιμελείται τη σύνταξη και την υποβολή φακέλων σε συνεργασία με τον/ους υπεύθυνο/ους των τομέων που σχετίζονται με το πρόγραμμα.
4. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των προγραμμάτων και την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης σε συνεργασία με τον/ους υπεύθυνο/ους των τομέων που σχετίζονται με το πρόγραμμα.

Άρθρο 18°

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Επικοινωνίας

Ο Υπεύθυνος Τομέα έχει την ευθύνη για:

1. Το συντονισμό των εργασιών του υπηρεσίας Επικοινωνίας.
2. Την εποπτεία του γραφείου τύπου, γραφιστικού, γραφείου δημοσίων σχέσεων, γραφείου χορηγιών και γραφείου δικτύων και Η/Υ.
3. Τη σύνταξη του προγράμματος εταιρικής επικοινωνίας της επιχείρησης.

- Γραφιστικό

Έχει την ευθύνη για την παραγωγή του έντυπου προωθητικού υλικού της επιχείρησης και των λοιπών της εκδόσεων.

- Γραφείο Τύπου

Έχει την ευθύνη για:

1. την προβολή στα Μ.Μ.Ε. των δράσεων της επιχείρησης.
2. την τήρηση αρχείου αποδελτιώσεων τύπου.

- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Έχει την ευθύνη για:

1. την υλοποίηση ενεργειών δημοσίων σχέσεων με τις διάφορες ομάδες κοινού της επιχείρησης (εργαζόμενοι, ΜΜΕ, διαμορφωτές γνώμης, αρχές, δημότες, χορηγοί, συνεργάτες, προμηθευτές κ.λ.π.)
2. την τήρηση αρχείου δημοσίων σχέσεων (φωτογραφήσεις, βιντεοσκοπήσεις)

- Γραφείο Χορηγιών

Έχει την ευθύνη για την προσέλκυση χορηγιών των επιμέρους δράσεων της επιχείρησης.

- Γραφείο Δικτύων και Η/Υ

Έχει την ευθύνη για:

1. τη λειτουργία του δικτυακού τόπου της επιχείρησης, και των διαφόρων εφαρμογών κοινωνικής δικτύωσης και νέων τεχνολογιών.
2. για τα δίκτυα Η/Υ της Επιχείρησης.

Άρθρο 19°

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων

Ο Υπεύθυνος Τομέα έχει την ευθύνη για:

1. Το συντονισμό των εργασιών του υπηρεσίας Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.
2. Την εποπτεία των γραφείων καθαριότητας, φύλαξης και τεχνικής υποστήριξης.
3. Την καθαριότητα των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση για τη λειτουργία αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λ.π.
4. Την φύλαξη των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση για τη λειτουργία της αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λ.π.)
5. Την τεχνική υποστήριξη των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση για τη λειτουργία της αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λ.π.)
6. Τη συνεργασία με τις υπηρεσίες του δήμου για την πραγματοποίηση και το συντονισμό τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την πραγματοποίηση των δραστηριοτήτων της.

Άρθρο 20^ο

Θέσεις Εργασίας

Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος εργασίας της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο επιπλέον της μιας θέσης εργασίας, είναι δυνατό να γίνει με απόφαση του αρμόδιου Τομεάρχη.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας σύμφωνα με το οργανόγραμμα και τον ακόλουθο πίνακα. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται πλήρως. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης και τις φάσεις στις οποίες αυτές θα αναπτυχθούν.

Άρθρο 21^ο

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 91 εργαζομένους και δύναται να προσδιοριστεί ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Άρθρο 22^ο

Ειδικές Συνεργασίες

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων που αναλυτικά προβλέπονται στο προηγούμενο άρθρο του Κανονισμού, θα υπάρχει και μία σειρά ειδικών συνεργατών της Επιχείρησης, οι οποίοι λόγω της ιδιαιτερότητας της παροχής των υπηρεσιών τους στην Επιχείρηση, δεν μπορούν να ενταχθούν σε ανάλογες με τις παραπάνω περιγραφείσες θέσεις. Συνήθως η διάρκεια της συνεργασίας με την επιχείρηση των ειδικών αυτών κατηγοριών θα είναι πολύ μικρή, σε ορισμένες περιπτώσεις μάλιστα θα εξαντλείται σε μία και μόνο συνεργασία.

Άρθρο 23^ο

Άλλες Ρυθμίσεις

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Υπεύθυνοι τομέων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης συμπληρώνονται με απόφαση του Δ.Σ.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς. Ρητώς αναφέρεται στο παρόν ότι οι πάσης φύσεως αποδοχές των υπαλλήλων της επιχείρησης δεν μπορούν να υπερβαίνουν αυτούς των υπαλλήλων του Δήμου ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα τους.

Για τα προσόντα και εν γένει για τους όρους και τις διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού εφαρμόζεται ο Κανονισμός Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης και η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Άρθρο 24^ο

Διαχειριστικός Έλεγχος

Ο τακτικός και έκτακτος θα ακολουθεί τις διατάξεις του άρθρου 261 του Ν. 3463/2006.

Άρθρο 25^ο

Χρησιμοποίηση Έκτακτου Προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή εκτέλεση εργασιών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λ.π. είναι δυνατό να προσλαμβάνεται, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό ή εργατοτεχνικό 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 (αναφέρεται στο επιστημονικό προσωπικό).

Άρθρο 26^ο

Τροποποιήσεις του Ε.Κ.Υ.

Επειδή η δυναμική εξέλιξη της Επιχείρησης θα την οδηγήσει στη δημιουργία και νέων τομέων και τμημάτων, γίνεται φανερό ότι ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών θα έχει στην πορεία ανάπτυξης της Επιχείρησης διαδοχικές τροποποιήσεις με τις οποίες θα επιδιώκεται κάθε φορά η συμπλήρωση, βελτίωση και προσαρμογή τους στις ανάγκες της συγκεκριμένης περιόδου.

Άρθρο 27^ο

Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Ε.Κ.Υ. αρχίζει από τη ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας.

Κανονισμός Διαχείρισης

Άρθρο 1^ο

Αντικείμενο Κανονισμού – Έγκριση Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τους κανόνες διαχείρισης της Επιχείρησης με την Επωνυμία «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας».

Ο παρών κανονισμός συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Με τον όρο «Διαχείριση» καθορίζονται όλες οι λογιστικές και διαχειριστικές διαδικασίες εισροών και εκροών οικονομικών πόρων της Επιχείρησης.

Άρθρο 2^ο

Σύσταση – Σκοπός – Νομική Μορφή Επιχείρησης

Η Δημοτική Επιχείρηση «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας» συστήθηκε με την υπ' αριθμ 99/12-3-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 1295/16-06-2011. Η Δημοτική Επιχείρηση προήλθε από τη συγχώνευση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού Κερατσινίου, της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Αθλητισμού Κερατσινίου, Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πρόνοιας Κερατσινίου και του Κέντρου Πολιτισμού και Κοινωνικών Υπηρεσιών Δήμου Δραπετσώνας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87Α'/07-06-2010).

Η Επιχείρηση έχει έδρα το Δήμο Κερατσινίου – Δραπετσώνας και αντικείμενό της είναι αυτό που περιγράφεται αναλυτικά στα άρθρα της απόφασης σύστασής της.

Οι αποφάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο αν αφορούν:

Α. στην ψήφιση του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Β. στην αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματο δικαίωμα

Γ. στη διάθεση των καθαρών κερδών.

Δ. στην επέκταση των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου.

Άρθρο 3^ο

Νομοθεσία που διέπει την Επιχείρηση

Οι διατάξεις των νομοθετημάτων που έχουν άμεση εφαρμογή με την ίδρυση και τις αρμοδιότητες της Επιχείρησης είναι οι εξής:

Α. Ο Δημοτικός Κώδικας (Ν.3463/2006) και οι σχετικές εγκύκλιοι μετά από αυτόν.

Β. Ο Ν.3613/2007 για το προσωπικό

Γ. Αποφάσεις 43254/13.7.2007 και 43886/3.8.2007 του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Δ. Ο Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»

Άρθρο 4^ο

Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα που ασκούν διοίκηση της Επιχείρησης είναι:

Α. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, που για συντομία θα αναφέρεται απλώς «Δ.Σ.».

Β. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, που για συντομία θα αναφέρεται απλώς «Πρόεδρος».

Άρθρο 5°

Τροποποίηση Κανονισμού

Κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 6°

Ειδικές Διατάξεις – Πόροι

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο ημερολογιακό έτος και με τη λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας της Επιχείρησης.

Η οικονομική διαχείριση της Επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, ο οποίος εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Επιχείρηση έχει αυτοδύναμη διαχείριση με εξουσιοδοτημένο για τις δαπάνες της, τον «Πρόεδρο» ή τους νόμιμους αναπληρωτές του σε σύμπραξη με τον υπεύθυνο του Οικονομικής υπηρεσίας.

Το πόρισμα του Οικονομικής ελέγχου υποβάλλεται, σε κάθε περίπτωση για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης προσδιορίζονται όλα τα έσοδα και τα έξοδα, καθώς και τα πιο κάτω αποθεματικά:

Α. Τακτικό

Β. Λοιπά έκτακτα αποθεματικά.

Ο προϋπολογισμός των εσόδων και των εξόδων ψηφίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλεται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Η ψήφιση από το Διοικητικό Συμβούλιο

Γίνεται τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη του Οικονομικής έτους και συνοδεύεται υποχρεωτικά από εισηγητική έκθεση. Η έκθεση αυτή συντάσσεται από τον υπεύθυνο των οικονομικών υπηρεσιών με τη συνεργασία του «Π» και περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων κονδυλίων που απεικονίζονται στον προϋπολογισμό.

Με τη λήξη του Οικονομικής έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας της Επιχείρησης και συντάσσεται ο ισολογισμός, ο οποίος μέσα σε τέσσερις μήνες το πολύ από τη λήξη του Οικονομικής έτους, υποβάλλεται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, με τη φροντίδα του υπεύθυνου του Οικονομικής υπηρεσίας.

Ο ισολογισμός συνοδεύεται από εισηγητική έκθεση, που συντάσσεται από τον υπεύθυνο του Οικονομικής υπηρεσίας με τη συνεργασία του «Π» και περιλαμβάνει αιτιολόγηση των λογαριασμών και ανάλυση των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Ο ισολογισμός υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον «Π» και τον υπεύθυνο του Οικονομικής υπηρεσίας.

Για την παρακολούθηση της διαχείρισης της Επιχείρησης εφαρμόζεται το διπλογραφικό σύστημα, όπως προβλέπεται και από τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Οι πόροι της Επιχείρησης θα προέρχονται από:

Τη χρηματοδότηση από το Δήμο Κερατσινίου – Δραπετσώνας για τις παρεχόμενες από αυτήν υπηρεσίες και δραστηριότητες με την προϋπόθεση κατάθεσης διετούς

προγράμματος δράσης εκ μέρους της Επιχείρησης και έγκρισης μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου.

Τα έσοδα από εύλογη αποζημίωση από τους αποδέκτες των υπηρεσιών των δραστηριοτήτων της, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.(π.χ.έσοδα από εγγραφές και δίδακτρα παρακολούθησης προγραμμάτων και τμημάτων αθλητισμού και πολιτισμού, έσοδα από διοργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων και γενικώς η παροχή υπηρεσιών προς τρίτους σχετικών με τους καταστατικούς σκοπούς).

Τα έσοδα από τη συμμετοχή της σε προγραμματικές συμβάσεις άρθρου 225 του Ν. 3463/2006.

και σε αξιοποίηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Τα έσοδα από δωρεές, χορηγίες, επιχορηγήσεις και ενισχύσεις από νομικά πρόσωπα του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και από φυσικά πρόσωπα.

Τα έσοδα από παρεπόμενες ασχολίες (κυλικεία, πωλητήρια κ.λ.π.).

Προσόδους από περουσικά στοιχεία της Επιχείρησης.

Έσοδα από συμμετοχή σε προγραμματικές συμβάσεις του.

Άρθρο 7^ο

Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Τα κύρια βιβλία και βοηθητικά λογιστικά είναι τα εξής:

- Βιβλία απογραφών και ισολογισμού
- Αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών
- Αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων
- Συγκεντρωτικό ημερολόγιο
- Ισοζύγιο γενικού και αναλυτικού καθολικού
- Αναλυτικά καθολικά.

Άρθρο 8^ο

Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις της. Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από απογραφή, ο Ισολογισμός της χρήσης, η ανάλυση του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης, ο λογαριασμός αποτελεσμάτων της χρήσης και ο πίνακας διάθεσης κερδών.

Πλην των ανωτέρω, το Λογιστήριο της Επιχείρησης πρέπει να τηρεί βιβλίο – μητρώο των πάγιων περιουσιακών στοιχείων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Λογιστικό Σχέδιο της Επιχείρησης. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 9^ο

Προϋπολογισμός

Το Λογιστήριο της Επιχείρησης τηρεί ξεχωριστό βιβλίο Προϋπολογισμού για την παρακολούθησή του.

Προς διευκόλυνση της ενημέρωσης του Προϋπολογισμού, πρέπει στα οικεία Γραμμάτια Είσπραξης και Εντάλματα πληρωμής να σημειώνονται τα κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, ως και τα αντίστοιχα ποσά, στα οποία αφορούν οι λογιστικά απεικονιζόμενες σε αυτά πράξεις.

Άρθρο 10^ο

Θεώρηση των Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία της Επιχείρησης θεωρούνται από την αρμόδια οικονομική εφορία (ΔΥΟ Ε'Πειραιά), από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου της Επιχείρησης.

Άρθρο 11^ο

Μηχανογράφηση

Στην περίπτωση που η Επιχείρηση εφαρμόζει μηχανογραφική επεξεργασία των λογιστικών της δεδομένων, πρέπει το πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών της Επιχείρησης, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία που θα εκδίδει το Λογιστήριο και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές της Επιχείρησης.

Το πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες της Επιχείρησης λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα επιπλέον πρέπει να εξυπηρετεί τις ανάγκες της Αναλυτικής Λογιστικής.

Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού της Επιχείρησης αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη του Λογιστηρίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 12^ο

Ταμείο

Το Ταμείο της Επιχείρησης ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές της και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων. Το Ταμείο είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο βιβλίο Ταμείου και στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια εισπραχής που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν. Η έκδοση των γραμματίων εισπραχής γίνεται από το Λογιστήριο.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθέσιμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές, προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης μέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο συμφωνίας του Ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία του με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο συμφωνίας υπογράφεται από τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου.

Μετά το κλείσιμο της ημέρας, τα Γραμμάτια εισπραχής και τα Εντάλματα πληρωμής παραδίδονται στο Λογιστήριο, για τη μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Άρθρο 13ο

Κανονισμός Προμηθειών

Οι κανόνες που ρυθμίζουν τη διενέργεια των προμηθειών των υλικών κ.λ.π. που χρειάζονται για τις ανάγκες της Επιχείρησης, αφορούν προμήθειες κάθε είδους:

Α. Μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων, οχημάτων, επίπλων, σκευών κ.λ.π. που χρησιμοποιούνται στη λειτουργία της Επιχείρησης.

Β. Υλικών για τη λειτουργία της Επιχείρησης.

Επίσης, οι κανόνες αυτοί εφαρμόζονται και στις περιπτώσεις:

- Διενέργειας μεταφοράς
- Μίσθωσης ακινήτων και παροχής υπηρεσιών από τρίτους για λογαριασμό της Επιχείρησης.

Στις παραπάνω περιπτώσεις δεν υπάγονται οι κάθε είδους αναθέσεις μελετών, ερευνών ή άλλων εργασιών σχετικών με τους σκοπούς της Επιχείρησης, καθώς και η αγορά των αποτελεσμάτων τους και οι ασφάλειες.

Οι προμήθειες διακρίνονται σε προμήθειες από την εγχώρια αγορά και σε αυτές από τη διεθνή αγορά και εκτελούνται από προμηθευτή που επιλέγεται:

- Απ'ευθείας χωρίς διαγωνισμό.
- Από συγκέντρωση προσφορών μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος.
- Με δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό, διεθνή ή όχι.

Άρθρο 14^ο

Πληρωμές – Δικαιολογητικά

Για τα έργα που εκτελούνται με εργολαβική σύμβαση οι πληρωμές διενεργούνται με πιστοποιήσεις που ελέγχονται από τα αρμόδια όργανα.

Σε κάθε περίπτωση εκτέλεσης έργου επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με απόφαση του Δ.Σ.

Στην περίπτωση έργου που εκτελείται με ανάθεση ύστερα από διαγωνισμό ή απ'ευθείας, το χρηματικό ένταλμα πληρωμής του αναδόχου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά του έργου, υπογράφεται από τον επιβλέποντα και θεωρείται από τον Τομέαρχη και τον «Π».

Άρθρο 15^ο

Οικονομικό Υπηρεσία

Η οικονομική υπηρεσία, όσον αφορά τις λογιστικές και διαχειριστικές διαδικασίες, πρέπει να παρέχει στο Λογιστήριο μηχανογραφικά τις μεταβολές για τη μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού που απασχολεί η Επιχείρηση.

Η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων του προσωπικού της Επιχείρησης αποτελεί υποχρέωση του υπηρεσιακής, όπως και οι άλλες συναφείς αρμοδιότητες.

Άρθρο 16^ο

Γραμματεία

Η Γραμματεία πρέπει να τηρεί πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, να φροντίζει για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφία, να τηρεί το αρχείο της Επιχείρησης, να φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και τυχόν άλλων επιτροπών και συμβουλίων κ.λ.π.

Στις υποχρεώσεις της περιλαμβάνεται η παροχή στοιχείων προς το Λογιστήριο – Μηχανογράφηση για τις παρουσίες – απουσίες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να καταρτίζονται οι καταστάσεις των οφειλόμενων αμοιβών.

Η Γραμματεία πρέπει να τηρεί αρχείο με τις αποφάσεις του Δ.Σ., Του «Προέδρου» .

Άρθρο 17ο
Γραμμάτιο είσπραξης

Το γραμμάτιο είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν. Τα γραμμάτια είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο προορίζεται για το Ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Στο γραμμάτιο είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το γραμμάτιο είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο), υπογράφεται υποχρεωτικά από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της Επιχείρησης. Το Ταμείο της Επιχείρησης πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα και ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα γραμμάτια είσπραξης όσο και στα εντάλματα πληρωμής. Οι ακυρώσεις γίνονται για λόγους εσωτερικού ελέγχου.

Στο γραμμάτιο είσπραξης σημειώνονται σε ιδιαίτερη θέση τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του γραμματίου είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο παρακολούθησης εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, αφού προηγουμένα έχει γίνει ανακατάταξη των κονδυλίων, που αναφέρονται στο γραμμάτιο είσπραξης κατά κεφάλαιο και άρθρο προϋπολογισμού.

Άρθρο 18ο
Ένταλμα Πληρωμής

Το ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν. Τα εντάλματα πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο προορίζεται για το Ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών της Επιχείρησης. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο πραγματοποιείται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού για χρέωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Επίσης τίθεται και η ημερομηνία έκδοσης. Στη συνέχεια εγκρίνεται από το «Π». Το ένταλμα πληρωμής εκτελείται από τον Ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής.

Σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Τα πρωτότυπα αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής τους πληρωμής. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο παρακολούθησης εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, αφού προηγουμένα έχει γίνει ανακατάταξη των

κονδυλίων, που αναφέρονται στο ένταλμα πληρωμής κατά κεφάλαιο και άρθρο προϋπολογισμού.

Άρθρο 19°

Δελτία Συμψηφιστικών Εγγράφων

Τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν και είναι προαριθμημένα.

Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο). Το πρωτότυπο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατ' απόλυτη αριθμητική σειρά.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος. Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό δελτίο συμψηφιστικών εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης, τότε το Δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν.

Για λόγους διαχειριστικής τάξης πρέπει να παρακολουθούνται από το Λογιστήριο της Επιχείρησης τα αδιάθετα έντυπα των γραμματίων είσπραξης, ενταλμάτων πληρωμής και δελτίων συμψηφιστικών εγγραφών. Η παρακολούθηση αυτή μπορεί να γίνει σε μια εξωλογιστική καρτέλα.

Άρθρο 20°

Παραστατικά Προμηθειών

Τα βασικά παραστατικά προμηθειών είναι:

- Η αίτηση αγοράς
- Το δελτίο παραγγελίας.

Άρθρο 21°

Αίτηση Αγοράς

Η αίτηση αγοράς εκδίδεται από τον ενδιαφερόμενο να εφοδιαστεί με κάποιο ή κάποια υλικά. Η αίτηση αγοράς εκδίδεται εις τριπλούν. Στην αίτηση αγοράς, η οποία είναι προαριθμημένη, σημειώνεται η ημερομηνία έκδοσης και η προέλευση αυτής, δηλαδή αναγράφεται ο τομέας ή συνεργάτης της Επιχείρησης που ζητά τα υλικά που αναφέρονται στην αίτηση.

Στην αίτηση σημειώνεται ο προορισμός των υλικών, δηλαδή αν αφορούν σε κάποιο υπηρεσία της Επιχείρησης, προκειμένου για πάγιο εξοπλισμό ή αν αφορούν την αποθήκη προς δημιουργία, συμπλήρωση ή ανανέωση των αποθεμάτων της ή αν αφορούν σε κάποιο έργο, οπότε σημειώνεται και ο κωδικός αριθμός του έργου, που δεν είναι άλλος από αυτόν που δίνει το Λογιστήριο με βάση το Σχέδιο των Λογαριασμών ή αν αφορά συντήρηση / επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Επιχείρησης ή αν τέλος αφορά κάποιο έργο που εκτελείται για λογαριασμό πελάτη της Επιχείρησης.

Εάν στην αίτηση αγοράς περιλαμβάνονται υλικά που δεν υπάρχουν στην αποθήκη, τότε ο αρμόδιος συνεργάτης της, χρησιμοποιώντας το πρώτο αντίγραφο της αίτησης αγοράς προβαίνει στην επιλογή του κατάλληλου προμηθευτή ή

προμηθευτών, τηρώντας τη σχετική διαδικασία του σχετικού κανονισμού προμηθειών και εκδίδει το δελτίο παραγγελίας. Δικαιολογητικό στοιχείο του δελτίου παραγγελίας αποτελεί η αίτηση αγοράς.

Σημειώνεται ότι το δεύτερο αντίγραφο της αίτησης αγοράς παραμένει στο στέλεχος και συνεπώς στα χέρια του συνεργάτη που παράγγειλε τα υλικά.

Άρθρο 22^ο

Δελτίο Παραγγελίας

Το δελτίο παραγγελίας εκδίδεται από τον αρμόδιο των προμηθειών. Είναι προαριθμημένο και εκδίδεται εις διπλούν. Στο δελτίο παραγγελίας περιγράφεται κατά ποιότητα το υλικό και αναφέρεται η τιμή μονάδας και η αξία κάθε υλικού, σύμφωνα με τους συμφωνημένους όρους προμήθειας του υλικού.

Στο δελτίο παραγγελίας αναφέρεται η αίτηση αγοράς. Επίσης σημειώνεται πάνω σε αυτό η έγκριση του «Π» ή «Δ.Σ». Το πρωτότυπο διαβιβάζεται στον προμηθευτή για την εκτέλεση της παραγγελίας.

Το πρώτο αντίγραφο, στο οποίο σημειώνεται ο αριθμός του τιμολογίου και η παραλαβή του υλικού, συνοδεύει το τιμολόγιο του προμηθευτή και παραδίδεται στο Λογιστήριο, για να διενεργήσει την κατάλληλη λογιστική εγγραφή πίστωσης του προμηθευτή και χρέωσης του λογαριασμού, που αφορά ο προορισμός του υλικού. Προορισμός του υλικού μπορεί να είναι η διοίκηση – τομείς, για εξοπλισμό (γραφεία, έπιπλα, μηχανές κ.λ.π.), το Έργο, η Αποθήκη (ανανέωση, συμπλήρωση ή δημιουργία αποθεμάτων), η Συντήρηση / επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού γενικότερα της Επιχείρησης ή άλλα αναλώσιμα υλικά. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Άρθρο 23^ο

Εφαρμογή Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού Αθλητισμού Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας αρχίζει από την ημέρα της έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

Κανονισμός Προσωπικού

Άρθρο 1^ο

Σκοπός και Βασικές Αρχές του Κανονισμού

Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων των απασχολούμενων από το ΝΠΙΔ με την επωνυμία «Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση Πολιτισμού Αθλητισμού Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας». Οι σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστης και της ειλικρινούς συνεργασίας.

Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία από την Επιχείρηση και τους συνεργάτες της τήρηση και σεβασμός των όρων αυτού του κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη και η ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία.

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνο εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις επιμέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 2^ο

Πεδίο Εφαρμογής του Κανονισμού

Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στην Επιχείρηση. Ο Κανονισμός αυτός δύναται να αναθεωρείται σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 42 του παρόντος Κανονισμού ή εφ' όσον προσβληθεί από τους εργαζόμενους σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας.

Άρθρο 3^ο

Σχέσεις Εργασίας του Προσωπικού της Επιχείρησης

Το προσωπικό που απασχολεί η Επιχείρηση συνδέεται με αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) πλήρους ή μερικής απασχόλησης, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οι μερικώς απασχολούμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις που προκύπτουν από το άρθρο 38 του Ν.1892/1990, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 4^ο

Οργανικές Θέσεις – Συγκρότηση Διοικητικών Ενοτήτων

Οργανική θέση	Αριθμός υπαλλήλων	Προσόντα
Προϊστάμενος	1	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ
Γραμματεία	2	ΔΕ/ΙΕΚ
Τομέας Πολιτισμού	16	ΔΕ/ΙΕΚ
Τομέας Αθλητισμού	16	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΙΕΚ/ΥΕ
Τομέας Περιβάλλοντος	6	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΙΕΚ/ΥΕ
Οικονομικό Υπηρεσία	5	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΙΕΚ
Υπηρεσία Επικοινωνίας	8	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΙΕΚ
Υπηρεσία Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	2	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΙΕΚ
Υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης και	35	ΔΕ/ΤΕ/ΥΕ/ΙΕΚ

Επιμέλειας Χώρων		
ΣΥΝΟΛΟ:	91	

Ο προαναφερόμενος αριθμός προσωπικού είναι ενδεικτικός, όπως και να καθήκοντα και τα προσόντα προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 5^ο και 6^ο.

<p>Άρθρο 5^ο</p> <p>Καθήκοντα Προσωπικού</p>
--

Διοικητική Ενότητα	Ειδικότητα	Καθήκοντα
Προϊστάμενος	Προϊστάμενος	Συντονισμός της εργασίας όλων των τομέων και τμημάτων της Επιχείρησης. Επίβλεψη του προσωπικού. Επίβλεψη εκτελούμενων έργων. Χρηματοοικονομική διοίκηση. Αναφορά στο Δ.Σ.
	Γραμματέας	Πρόσκληση συμβούλων σε συνεδριάσεις Δ.Σ. μετά από εντολή του Προέδρου. Τήρηση πρακτικών – απομαγνητοφώνηση συνεδριάσεων Δ.Σ. / Συγγραφή αποφάσεων Δ.Σ. Δακτυλογράφηση. Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δ.Σ. Χειρισμός τηλ. κέντρου, φαξ κ.λ.π.
Τομέας Πολιτισμού	Υπεύθυνος Τομέα	Συντονισμός της εργασίας όλων των εργαζομένων στον τομέα (μισθωτοί και εξ. συνεργάτες) Επίβλεψη προσωπικού τομέα. Προγραμματισμός δράσεων τομέα. Επίβλεψη δράσεων τομέα.
	Υπεύθυνος Πολιτιστικών Κέντρων / Παραρτημάτων	Συντονισμός της λειτουργίας του πολιτιστικού κέντρου. Εξυπηρέτηση κοινού του πολιτιστικού κέντρου. Συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για απόδοση εισπράξεων, μισθοδοσίες καλλιτεχνικού προσωπικού.
Τομέας Αθλητισμού	Υπεύθυνος τομέα	Συντονισμός της εργασίας όλων των εργαζομένων στον τομέα

		(μισθωτοί και εξ. συνεργάτες) Επίβλεψη προσωπικού τομέα. Προγραμματισμός δράσεων τομέα. Επίβλεψη δράσεων τομέα.
	Υπεύθυνος Αθλητικών Κέντρων / Παραρτημάτων	Συντονισμός της λειτουργίας του αθλητικού κέντρου. Εξυπηρέτηση κοινού του αθλητικού κέντρου. Συνεργασία με το οικονομικό υπηρεσία για απόδοση εισπράξεων, μισθοδοσίες αθλητικού προσωπικού.
Τομέας Περιβάλλοντος	Υπεύθυνος τομέα	Συντονισμός της εργασίας όλων των εργαζομένων στον τομέα (μισθωτοί και εξ. συνεργάτες) Επίβλεψη προσωπικού τομέα. Προγραμματισμός δράσεων τομέα. Επίβλεψη δράσεων τομέα.
Οικονομική Υπηρεσία	Υπεύθυνος υπηρεσίας	Συντονισμός της εργασίας όλων των εργαζομένων στον τομέα (μισθωτοί και εξ. συνεργάτες) Επίβλεψη προσωπικού τομέα. Προγραμματισμός δράσεων τομέα. Επίβλεψη δράσεων τομέα.
	Υπάλληλος λογιστηρίου	Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο (Ε.Λ.Σ.) Τήρηση διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης. Διαμόρφωση των στοιχείων

		<p>προϋπολογισμού οικονομικών προγραμματισμών και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.</p> <p>Επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχώριση αυτών στα αντίστοιχα βιβλία και έλεγχος νομιμότητας κάθε δαπάνης</p> <p>Κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τομέων και του Προϊσταμένου της Επιχείρησης του προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων και παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.</p> <p>Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που αποστέλλονται σε άλλα υπηρεσίατα.</p> <p>Κατάρτιση τακτικού και έκτακτου σχεδίου χρηματοδότησης</p> <p>Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ προϋπολογισμών, απολογισμών, ισολογισμών, και επιμέρους δαπανών.</p>
	Υπάλληλος προμηθειών	<p>Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.</p> <p>Προγραμματισμός διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.</p> <p>Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού,</p>

		<p>εξαρτημάτων και υλικού, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, προετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.)</p> <p>Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.</p> <p>Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.</p>
	Υπάλληλος διεκπεραίωσης	<p>Μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα υπηρεσίατα της Επιχείρησης αλλά και εκτός αυτής.</p> <p>Παραλαβή – χαρακτηρισμός και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, της τήρησης του πρωτοκόλλου, καθώς και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο, τήρηση του γενικού αρχείου της Επιχείρησης και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.</p> <p>Επικύρωση όλων των αντιγράφων των εγγράφων.</p>
	Υπάλληλος γραφείου ανθρώπινου δυναμικού	<p>Παρακολούθηση και τήρηση του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.</p> <p>Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.</p> <p>Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)</p> <p>Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.</p> <p>Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ προκηρύξεων πλήρωσης</p>

		θέσεων με διαγωνισμό ή με την επιλογή (και προϊσταμένων), πινάκων επιτυχόντων, διοριστέων και επιλαχόντων, περιλήψεων πράξεων διορισμού, μετάταξης, διαθεσιμότητας, αποδοχής παραίτησης κ.λ.π.
Υπηρεσία Επικοινωνίας	Υπεύθυνος υπηρεσίας	Συντονισμός της εργασίας όλων των εργαζομένων στον τομέα (μισθωτοί και εξ. συνεργάτες) Επίβλεψη προσωπικού τομέα. Προγραμματισμός δράσεων τομέα.
	Υπάλληλος γραφιστικού	Παραγωγή του έντυπου προωθητικού υλικού της επιχείρησης και των λοιπών της εκδόσεων. Διανομή του έντυπου προωθητικού υλικού της επιχείρησης και των λοιπών της εκδόσεων.
	Υπάλληλος γραφείο τύπου	Προβάλλει στα Μ.Μ.Ε. των δράσεων της επιχείρησης (σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου, επιβεβαιώσεις παραλαβής κ.λ.π.) Τηρεί αρχείο αποδελτιώσεων τύπου.
	Υπάλληλος δημοσίων σχέσεων	Υλοποιεί ενέργειες δημοσίων σχέσεων με τις διάφορες ομάδες κοινού της επιχείρησης (εργαζόμενοι, ΜΜΕ. διαμορφωτές γνώμης, αρχές, δημότες, χορηγοί, συνεργάτες, προμηθευτές κ.λ.π.) Τηρεί αρχείο δημοσίων σχέσεων (φωτογραφήσεις, βιντεοσκοπήσεις)
	Υπάλληλος χορηγιών	Προσελκύει χορηγούς για τις επιμέρους δράσεις της επιχείρησης (σύνταξη χορηγικών φακέλων αποστολή χορηγικών φακέλων, τήρηση αρχείου υποψήφιων χορηγών κ.λ.π.)
	Υπάλληλος	Ασχολείται με το σχεδιασμό και

	Δικτύων και Η/Υ	τη συντήρηση και τη λειτουργία του δικτυακού τόπου της επιχείρησης, και των διαφόρων εφαρμογών κοινωνικής δικτύωσης και νέων τεχνολογιών. Αναλαμβάνει τη λειτουργία και συντήρηση των δικτύων Η/Υ και επικοινωνίας της Επιχείρησης.
Υπηρεσία Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Υπεύθυνος υπηρεσίας	Εισήγηση στο Προϊστάμενο για την ένταξη της επιχείρησης σε ευρωπαϊκά προγράμματα που άπτονται των καταστατικών της σκοπών. Διερεύνηση δυνατότητας της αξιοποίησης των ευρωπαϊκών προγραμμάτων, που σχετίζονται με τους τομείς δράσης της επιχείρησης και προωθούν τους καταστατικούς σκοπούς της. Σύνταξη και την υποβολή φακέλων σε συνεργασία με τον/ους υπεύθυνο/ους των τομέων που σχετίζονται με το πρόγραμμα. Συντονισμός των προγραμμάτων και παρακολούθηση των χρονο-διαγραμμάτων υλοποίησης σε συνεργασία με τον/ους υπεύθυνο/ους των τομέων που σχετίζονται με το πρόγραμμα.
	Υπάλληλος υπηρεσίας	Υποστήριξη υπεύθυνου υπηρεσίας
Υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων	Υπεύθυνος υπηρεσίας	Συντονισμός της εργασίας όλων των εργαζομένων στον τομέα (μισθωτοί και εξ. συνεργάτες) Επίβλεψη προσωπικού τομέα. Προγραμματισμός δράσεων τομέα. Επίβλεψη δράσεων τομέα. Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την προμήθεια υλικών καθαριότητας και λοιπών υλικών.
	Φύλακας	Φύλαξη των χώρων, των

		εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση για τη λειτουργία της αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λ.π.)
	Καθαριστής/τρια	Καθαριότητα των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση για τη λειτουργία αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λ.π.)
	Υπάλληλος τεχνικού	Τεχνική υποστήριξη των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση για τη λειτουργία της αλλά και τις κάθε είδους δραστηριότητές της (εκδηλώσεις κ.λ.π.) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του δήμου για την πραγματοποίηση και το συντονισμό τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την πραγματοποίηση των δραστηριοτήτων της.

<p>Άρθρο 6^ο Προσόντα Προσωπικού</p>
--

Διοικητική Ενότητα	Ειδικότητα	Προσόντα
Διεύθυνση	Προϊστάμενος	ΜΕ Διοίκηση Υπηρεσιών / Διοίκηση Επιχειρήσεων 5ετής τουλάχιστον εμπειρία σε δημοτική επιχείρηση. Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ.(MS OFFICE)
	Γραμματέας	Δίπλωμα ΙΕΚ Γραμματέας Διεύθυνσης Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
Τομέας Πολιτισμού	Υπεύθυνος Τομέα	ΜΕ Πολιτιστική Διαχείριση / Πολιτιστική

		Πολιτική, Διοίκηση και Επικοινωνία Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συναφή θέση
	Υπεύθυνος Πολιτιστικών Κέντρων / Παραρτημάτων	ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων / Διοίκησης επιχειρήσεων Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
Τομέας Αθλητισμού	Υπεύθυνος τομέα	ΜΕ Οργάνωση και Διοίκηση Αθλητικών Οργανισμών και Επιχειρήσεων Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συναφή θέση
	Υπεύθυνος Αθλητικών Κέντρων / Παραρτημάτων	ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων / Διοίκησης επιχειρήσεων Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
Τομέας Περιβάλλοντος	Υπεύθυνος τομέα	ΜΕ Περιβαλλοντικές Επιστήμες Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συναφή θέση
	Υπάλληλος τομέα	ΤΕ Διοίκησης επιχειρήσεων Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
Οικονομικό Υπηρεσία	Υπεύθυνος υπηρεσίας	ΜΕ Οικονομικών Σπουδών Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συναφή θέση
	Υπάλληλος λογιστηρίου	1 ΤΕ Λογιστής Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE) και λογιστικών προγραμμάτων
	Υπάλληλος προμηθειών	Δίπλωμα ΙΕΚ Βοηθός Λογιστηρίου /Logistics

		Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος διεκπεραίωσης	Δίπλωμα ΙΕΚ Βοηθός Λογιστηρίου Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος ανθρώπινου δυναμικού	ΠΕ Οικονομολόγος Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
Υπηρεσία Επικοινωνίας	Υπεύθυνος τομέα	1 ΠΕ Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συναφή θέση
	Υπάλληλος γραφείου τύπου	ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ / Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού / Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος δημοσίων σχέσεων	ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος χορηγιών	ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος γραφιστικού	ΤΕ Γραφικών Τεχνών Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος γραφιστικού	ΤΕ Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος δικτύων και Η/Υ	ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
	Υπάλληλος δικτύων και Η/Υ	ΤΕ Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών / Πληροφορικής Άριστη γνώση Αγγλικής

		Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
Υπηρεσία Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Υπεύθυνος υπηρεσίας	ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών / Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE) Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συναφή θέση
	Υπάλληλος ευρωπαϊκών προγραμμάτων	ΤΕ Εφαρμογών Ξένων Γλωσσών στη Διοίκηση και το Εμπόριο Άριστη γνώση Αγγλικής Γνώση Η.Υ. (MS OFFICE)
Υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης και Επιμέλειας Χώρων	Καθαριστής	ΥΕ
	Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης	ΥΕ
	Φύλακας	ΥΕ
	Τεχνικός Ήχου	ΙΕΚ Τεχνικός Ήχου
	Ηλεκτρολόγος - φωτιστής	ΙΕΚ Ηλεκτρολόγου – Φωτιστή

Άρθρο 7^ο Προσλήψεις

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν.2190/1994 και Ν.2527/1997 και 3051/2002 όπως εκάστοτε ισχύουν. Η διαδικασία της πρόσληψης εάν αφορά τακτικό διοικητικό προσωπικό (Ι.Δ.Α.Χ.) γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2527/1997, ενώ εάν αφορά εργατοτεχνικό τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 15 του Ν.2639/1998 και των αποφάσεων του ΑΣΕΠ, ως και των σχετικών εγκυκλίων του Υ.Π.ΕΣ.Δ.Δ.Α. Η διαδικασία της πρόσληψης εάν αφορά έκτακτο προσωπικό (Ι.Δ.Ο.Χ.) γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά. Ειδικότερη αναφορά γίνεται στο άρθρο 40 του παρόντος. Σε περίπτωση τροποποίησης ή κατάργησης αυτών η εν λόγω διαδικασία θα γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων του ΑΣΕΠ. Σε περίπτωση σύναψης της σύμβασης σύμβασης μίσθωσης έργου με φυσικό πρόσωπο απαιτείται έγκριση από το Γ.Γ. της οικείας Περιφέρειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπως αυτές ισχύουν.

Άρθρο 8^ο Ανάθεση Καθηκόντων

Η ανάθεση των καθηκόντων σε κάθε εργαζόμενο γίνεται από το Προϊστάμενο με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης λαμβάνοντας υπ' όψη τα γενικά και ειδικά προσόντα κάθε εργαζόμενου.

Άρθρο 9^ο

Μεταβολές

Το Δ.Σ. δύναται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου ή να μεταβάλει τα καθήκοντα εργαζομένου στην Επιχείρηση εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, χωρίς η μεταβολή αυτή να θεωρηθεί βλαπτική των όρων της εργασίας αυτού.

Για τη μετάθεση ή την απόσπαση λαμβάνονται υπ' όψη η επαγγελματική κατάρτιση, η οικογενειακή κατάσταση και οι κοινωνικές υποχρεώσεις του εργαζομένου.

Άρθρο 10^ο

Άδειες Προσωπικού

Σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας χορηγείται κάθε χρόνο κανονική άδεια στους εργαζόμενους. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να καθορίζει ενιαίο χρόνο χορήγησης των αδειών σε όλους τους εργαζόμενους ή σε ομάδες εργαζομένων κατά υπηρεσία.

Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών είναι δυνατή μόνο από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζομένου και έγκριση από την Επιχείρηση με απόφαση της αρμόδιας υπηρεσίας αυτής. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών ρυθμίζεται με ειδική πολιτική που θεσπίζει η Επιχείρηση, στην προσπάθειά της να συμβάλλει στην επιμόρφωση των εργαζομένων. η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους χορηγείται προϋποθέτει σε κάθε περίπτωση οπωσδήποτε κοινή συναίνεση Επιχείρησης και εργαζομένου.

Άρθρο 11^ο

Ειδικές Άδειες με Αποδοχές

Στους εργαζόμενους χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και επίσης στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α. γάμος: 5 εργάσιμες ημέρες.
- β. θάνατος συγγενούς πρώτου βαθμού: 2 εργάσιμες ημέρες,
- γ. τοκετός συζύγου: 2 εργάσιμες ημέρες

Ο αριθμός των εργάσιμων ημερών άδειας που προαναφέρεται για καθεμιά από τις παραπάνω περιπτώσεις χορηγείται με την επίκληση κάθε γεγονότος, την προσκόμιση και τον έλεγχο στοιχείων που αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

Άρθρο 13^ο

Λύση Σχέσης Εργασίας

Η σχέση των εργαζομένων στην Επιχείρηση λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

- α. Με το θάνατο του εργαζομένου.
- β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.
- γ. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Επιχείρησης.
- δ. Για αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από τρεις μέρες που θεωρείται ότι λύεται η σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζομένου. η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από τρεις μέρες, που γίνεται κατ' επανάληψη μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Επιχείρησης.
- ε. Αυτοδίκαια, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης όπως ορίζει ο Νόμος ή την κατάργηση της Οργανικής θέσης.

Η καταγγελία της σχέσης εργασίας εκ μέρους είτε της Επιχείρησης είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 14^ο
Διαθεσιμότητα

Η Επιχείρηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μπορεί σε περίπτωση περιορισμού της οικονομικής της δραστηριότητας αντί της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας να θέσει το προσωπικό του σε διαθεσιμότητα. Όσο αφορά τις αποδοχές κατά το χρόνο της διαθεσιμότητας, την ανάκληση, την άδεια και την προσμέτρηση του χρόνου διαθεσιμότητας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 15^ο
Εργασία εκ Περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους εργαζόμενους της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει εγγράφως αλλιώς δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λ.π. Κατά τα λοιπά, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 16^ο
Τόπος και ωράριο Εργασίας

Τόπος εργασίας είναι ο τόπος που έχει την έδρα της η Επιχείρηση, καθώς επίσης και τα υποκαταστήματά της. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του σε οποιονδήποτε τόπο παρέχει τις υπηρεσίες της η Επιχείρηση, με τους περιορισμούς των διατάξεων της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Το ωράριο εργασίας, σύμφωνα και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και αναλογικά με το ωράριο του Δήμου, καθορίζεται σε 40 ώρες εβδομαδιαίως κατά βάση από 8.00 - 16.00.

Ανάλογα με τις ανάγκες των πολιτιστικών και αθλητικών τμημάτων, η διοίκηση θα προσαρμόζει ανάλογα το ωράριο σε ορισμένους εργαζόμενους για την κάλυψη των αναγκών.

Άρθρο 17^ο
Υπερωρίες

Η απασχόληση από την Επιχείρηση του προσωπικού πέραν του ανώτατου ορίου ωρών που προβλέπει η Νομοθεσία θεωρείται υπερωριακή απασχόληση. Εργασία υπερωριακή επιτρέπεται ως ορίζει η ισχύουσα εργατική νομοθεσία από την οποία καθορίζεται και το επιτρεπόμενο όριο υπερωριακής απασχόλησης, οι προϋποθέσεις και η αμοιβή των εργαζομένων.

Άρθρο 18^ο
Αργίες

Αργίες είναι οι κατά το Νόμο υποχρεωτικές δηλαδή η 1^η Ιανουαρίου, η 25^η Μαρτίου, η δεύτερη μέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, η 15^η Αυγούστου, η 28^η Οκτωβρίου, η 25^η και 26^η Δεκεμβρίου και οι τοπικές αργίες σύμφωνα με το πρόγραμμα αργιών του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας.

Άρθρο 19^ο
Απουσίες

Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απουσιάζει αδικαιολόγητα και αυθαίρετα από την εργασία του περισσότερο από τρεις μέρες, η παράβαση των ανωτέρω αποτελεί λόγο λύσης της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζόμενου σύμφωνα με το άρθρο 13 αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 20^ο

Ασθένειες

Κάθε εργαζόμενος που εμποδίζεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως την Επιχείρηση για την αδυναμία του να εργασθεί. Στη συνέχεια πρέπει αυτός να προσκομίσει βεβαιωτικό έγγραφο για την ασθένειά του από το γιατρό του φορέα στον οποίο είναι ασφαλισμένος.

Παράλειψη της αναγγελίας και στη συνέχεια αποχή από την εργασία, εφ' όσον γίνεται από πρόθεση μπορεί να αποτελέσει σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από μέρους της Επιχείρησης χωρίς υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης.

Άρθρο 21^ο

Αποδοχές Λόγω Ασθένειας

Ο εργαζόμενος που εμποδίζεται να εργασθεί λόγω ασθένειας, όπως ορίζει το άρθρο 19, εάν δεν έχει συμπληρώσει δέκα ημέρες στην Επιχείρηση από την πρόσληψή του δεν δικαιούται μισθό. Εάν έχει συμπληρώσει δέκα ημέρες από την πρόσληψή του αλλά όχι ένα έτος δικαιούται το ήμισυ του μισθού. Ο εργαζόμενος μετά τη συμπλήρωση ενός έτους δικαιούται μισθό ενός μηνός αντίστοιχα. Η Επιχείρηση έχει δικαίωμα να εκπέσει από το ποσό των ανωτέρω αποδοχών κάθε ποσό που θα ήθελε να ωφεληθεί ο εργαζόμενος, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Για τις τρεις πρώτες ημέρες ασθένειας του εργαζόμενου η Επιχείρηση υποχρεούται να καταβάλει σ' αυτόν το ήμισυ του 1/25 του μισθού του. Από την τέταρτη ημέρα αναλαμβάνει την επιδότηση του εργαζομένου το Ι.Κ.Α. Η υποχρέωση αυτή της Επιχείρησης φθάνει μέχρι τις αποδοχές ημίσεως ή ολόκληρου του μήνα σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Άρθρο 22^ο

Τακτικές Αποδοχές

Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται με βάση τις Σ.Σ.Ε. Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις Σ.Σ.Ε. Ιδιωτικού Δικαίου θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού, εφ' όσον δεν αντιβαίνει στα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στους εργαζόμενους καταβάλλονται τακτικές αποδοχές τουλάχιστον ίσες με το προβλεπόμενο μηνιαίο μισθό και σε καμία περίπτωση δεν υπερβαίνουν τις αποδοχές των Δημοτικών Υπαλλήλων. Σε περίπτωση καταβολής αποδοχών ανώτερων από τις εκ του νόμου προβλεπόμενες ορίζεται ότι πέρα από το νόμιμο μισθό καταβαλλόμενο υπηρεσία περιλαμβάνεται κάθε τυχόν αξίωση του εργαζομένου από οποιονδήποτε λόγο και αν προέρχεται, εφ' όσον μπορεί νόμιμα να συμψηφιστεί (π.χ. αξιώσεις λόγω πολυτεκνίας, οικογενειακά βάρη, επιδόματα θέσεων κ.λ.π.).

Τα κατώτατα όρια των αποδοχών που θα προβλέπονται από τη Σ.Σ.Ε. είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50% μετά την απόφαση του Δ.Σ. Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με

απόφαση του Δ.Σ., η οποία θα αποφαινείται για την απόδοση, το ήθος, το ζήλο κ.λ.π. των εργαζομένων.

Οι αποδοχές του εργαζόμενου καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζεται από την Επιχείρηση και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 23^ο

Έκτακτες Αποδοχές

Σε εργαζόμενο που αναλαμβάνει προσωρινά πρόσθετα καθήκοντα μπορεί η Επιχείρηση, με απόφαση του Δ.Σ. να καταβάλει έκτακτες αποδοχές σε ύψος εύλογο και ανάλογο με την πρόσθετη εργασία του.

Άρθρο 24^ο

Ενημέρωση – Πληροφόρηση

Η αρχή της διαφάνειας των εργασιακών σχέσεων υλοποιείται από την Επιχείρηση με την τακτική και σφαιρική ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με την πορεία της Επιχείρησης και τα προβλήματα των εργαζομένων.

Η Επιχείρηση δύναται να υλοποιεί την αρχή της συμμετοχής με την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και με την εισαγωγή θεσμών συλλογικής και ατομικής συμμετοχής των εργαζομένων.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων, εάν η Επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20), όπως ορίζει η νομοθεσία.

Η Επιχείρηση μπορεί να συγκαλεί γενικές συνελεύσεις των εργαζομένων με στόχι την πληρέστερη ενημέρωση των εργαζομένων σε θέματά του, καθώς και σε γενικότερα θέματα της Επιχείρησης με την ανταλλαγή απόψεων πάνω σ' αυτά.

Η διαδικασία και ο επακριβής προσδιορισμός των λεπτομερειών αποφασίζονται από την Επιχείρηση και εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Άρθρο 25^ο

Δικαιώματα Εργαζομένων

Ο εργαζόμενος έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, από Σ.Σ.Ε. και διαιτητικές αποφάσεις κ.λ.π., από τον κανονισμό αυτό, από την ατομική σύμβαση εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς και από αποφάσεις που πήρε μονομερώς η Επιχείρηση και γνωστοποίησε στους εργαζόμενους με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κ.λ.π. και εφ' όσον δεν βρίσκονται σε αντίθεση με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο εργαζόμενος έχει επίσης δικαίωμα: για α. ακρόαση από το διευθυντή, β. υπεύθυνη ενημέρωση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά γ. να υποβάλει παράπονα γραπτά ή προφορικά και να λάβει σχετική απάντηση από την Επιχείρηση μέσα σε δεκαπέντε (15) μέρες από την υποβολή τους.

Άρθρο 26^ο

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

Ο εργαζόμενος οφείλει:

1. Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας με τρόπο ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με υφιστάμενους και συναδέλφους.
2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από την Επιχείρηση.
3. Να εκτελεί, εφ' όσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, αν οι ανάγκες της Επιχείρησης το απαιτούν και η

εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζόμενου καθώς και να εκπαιδεύεται σε κάθε νέα εργασία που καθορίζει η Επιχείρηση.

4. Να τηρεί εχεμύθια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψή του λόγω της θέσης και του επαγγέλματός του.
5. Να εξυπηρετεί τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

Άρθρο 27°

Υποχρεώσεις Υπεύθυνου Υπηρεσίας ή Τομέα

Η Επιχείρηση οφείλει:

- Να τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και τους όρους αυτού του κανονισμού.
- Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
- Να παίρνει όλα τα ελάχιστα νόμιμα μέτρα για την ασφάλεια του προσωπικού.
- Να φροντίζει να εξασφαλίζει μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της Επιχείρησης όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Επιχείρησης, εφ' όσον το θεωρεί απαραίτητο.

Άρθρο 28°

Δικαιώματα της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα της ελεύθερης ρύθμισης των σχέσεων της με τους εργαζόμενους, εφ' όσον η ρύθμιση αυτή δεν αντιτίθεται με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και με συμφωνίες που έχει συνάψει η Επιχείρηση με τους εργαζόμενους. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει ενδεικτικά:

1. Τον καθορισμό του αριθμού του προσωπικού που απασχολεί η Επιχείρηση
2. Τον καθορισμό του αντικειμένου εργασίας
3. Τη διενέργεια προσλήψεων για την πλήρωση θέσεων του προσωπικού
4. Την προαγωγή, τη μετάθεση και διακοπή της σχέσης εργασίας με τους εργαζόμενους
5. Την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων και τη θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης
6. Την εκπαίδευση του προσωπικού προς όφελος της Επιχείρησης και αυτών των ιδίων.

Τα δικαιώματα αυτά ανήκουν αποκλειστικά στην Επιχείρηση που τα ασκεί χωρίς διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε προσώπου τηρώντας πάντα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 29°

Έννοια Πειθαρχικού Παραπτώματος

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην πυηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα υλικά ή ηθικά συμφέροντα της Επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

Τις εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμόδιων οργάνων του.

Τους κανόνες ασφάλειας που έχουν θεσπιστεί με τους τρόπους που προβλέπει αυτός ο Κανονισμός.

Τυχόν συμφωνίες μεταξύ Επιχείρησης και εργαζομένων

Την ατομική σύμβαση εργασίας.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Άρθρο 30^ο

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Οι πράξεις, ενέργειες ή παραλείψεις στις παρακάτω παραγράφους αποτελούν πειθαρχικά παραπτώματα:

Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Επιχείρηση και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας, ειδικά όταν η μεταβολή συνεπάγεται αυτοδίκαιη μείωση των αποδοχών.

Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια.

Η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας, προαγωγή, τοποθέτηση σε ειδική θέση και τόπο εργασίας ή γενικά για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων απασχόλησης.

Η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με αφορμή εκτέλεση εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την Επιχείρηση.

Η ανακοίνωση στοιχείων της Επιχείρησης και οι δηλώσεις σχετικά με την Επιχείρηση, ειδικά όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στο δηλούντα.

Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία,

Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Επιχείρηση απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κ.λ.π.)

Η διάδοση οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικά με την Επιχείρηση, με τους εργαζόμενους σε αυτή ή τρίτους συναλλασσόμενους με αυτή, η οποία υπόκειται στις διατάξεις περί εμπιστευτικότητας και τήρησης απορρήτου.

Άρθρο 31^ο

Πειθαρχικές Ποινές

Για πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- Προφορική παρατήρηση
- Έγγραφη παρατήρηση
- Έγγραφη επίπληξη
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι 10 ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος κατ' ανώτατο όριο.

Το δικαίωμα της Επιχείρησης για καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, είναι απόλυτα ανεξάρτητο από τις διατάξεις που προβλέπονται στον Κανονισμό αυτό. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται έξι μήνες από την ημέρα που περιήλθαν σε γνώση της Επιχείρησης ή τη διάπραξής τους.

Άρθρο 32°

Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών

Προφορική ή έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά διαπράττει παράπτωμα του στοιχείου γ του άρθρου 33.

Έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά πέφτει σε παράπτωμα των στοιχείων δ,ε,στ του άρθρου 33.

Υποχρεωτική αποχή (προσωρινή απόλυση) επιβάλλεται στον εργαζόμενο που πέφτει με υποτροπή σε παράπτωμα, ειδικά όταν αυτό γίνεται εσκεμμένα ή όταν το παράπτωμα είναι βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ ή όταν η υποτροπή είναι συχνή.

Άρθρο 33°

Πειθαρχική Δικαιοδοσία

Ο Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες κατηγορίες ποινών, εκτός της προσωρινής απόλυσης, σ' όλους τους εργαζόμενους.

Άρθρο 34°

Πειθαρχικά Συμβούλια

Η ποινή της υποχρεωτικής αποχής (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο.

1. Πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

Συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.της Επιχείρησης όταν πρόκειται να συζητηθεί υπόθεση η οποία επιφέρει προσωρινή απόλυση του εργαζομένου.

2. Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο

Συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.της Επιχείρησης όταν πρόκειται να εκδικαστεί έφεση εργαζομένου που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Είναι πενταμελής και αποτελείται από τον Προϊστάμενο, δύο μέλη του Δ.Σ. και δύο άλλα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 35°

Πειθαρχική Διαδικασία

Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή για την επιβολή της οποίας ο πειθαρχικά αρμόδιος έχει δικαιοδοσία σύμφωνα με τα προηγούμενα, τότε αυτός καλεί εγγράφως τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο να υποβάλει την έγγραφη απολογία του.

Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικά αρμόδιου και το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Ο εγκαλούμενος εργαζόμενος πρέπει να υποβάλει έγγραφη απολογία μέσα σε τρεις εργάσιμες μέρες από την κλήση σε απολογία και να προτείνει μάρτυρες υπεράσπισης.

Η απόφαση για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις μέρες από την έκδοσή της. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνείται την παραλαβή αυτή τοιχοκολλάται ενώπιον δύο μαρτύρων σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

Άρθρο 36^ο
Επιθεώρηση Εργασίας

Κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου ή δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου με την οποία επιβάλλεται ποινή προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται έφεση μέσα σε πέντε (5) ημέρες στην επιθεώρηση εργασίας, Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 37^ο
Έκτακτο Προσωπικό

Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους
- Περίπτωση κάλυψης εποχιακών ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.
- Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τους Ν.2190/1994, Ν.2527/1997 και Ν.3051/2002.
- Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με την Επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση των εργαζομένων.
- Ο χρόνος διάρκειας των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. Οι συμβάσεις εργασίας λύνονται μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου εργασίας.
- Με απόφαση του Δ.Σ. με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένη εργασία επίβλεψης – σχεδιασμού – προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Τεχνικός και Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

Για την πρόσληψη προσωπικού που δεν εμπίπτει στη διαδικασία του ΑΣΕΠ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται σε δύο τοπικές Εφημερίδες του Νόμου.

Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν σε αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται:

Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων.

Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Το προσωπικό της Επιχείρησης που θα είναι αρμόδιο για τη χορήγηση, [απαλαβή και ταξινόμηση των αιτήσεων.

Η μέθοδος σ'αθμησης των απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

Άρθρο 38^ο
Στρατιωτική Υπηρεσία

Η Επιχείρηση υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευόμενους εργαζόμενους, να μην διακόψει τη σχέση εργασίας με το μισθωτό που στρατεύθηκε

από την ημερομηνία στράτευσής του μέχρι τη συμπλήρωση ενός έτους μετά την αποστράτευσή του. Ο χρόνος της στράτευσης θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τον καθορισμό των αποδοχών του στρατευόμενου.

Στην περίπτωση στράτευσης του εργαζόμενου ως έφεδρου, η Επιχείρηση υποχρεούται στην καταβολή μισθού, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 657-658 Α.Κ.

Οι παραπάνω διατάξεις έχουν εφαρμογή και στην περίπτωση εργαζομένων που έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις και καλούνται στα όπλα εκ νέου.

Η υποχρέωση της Επιχείρησης να επαναπρολάβει τον στρατευόμενο μετά τη λήξη της θητείας του υπάρχει εφ' όσον:

- Ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει στην Επιχείρηση πριν την στράτευση του 6 μήνες προϋπηρεσία.
- Ο εργαζόμενος, μετά την αποστράτευση, παρουσιάσθηκε στην Επιχείρηση μέσα σε ένα μήνα και δήλωσε άτυπα, προφορικά ή εγγράφως ό,τι επιθυμεί να επανλάβει την εργασία του και μέσα σε 15 μέρες από τη δήλωση του αυτή αναλάβει πράγματι υπηρεσία.
- Οι αποστρατευμένοι και επανερχόμενοι στην υπηρεσία τους δικαιούνται να ζητήσουν την άδεια του έτους της επαναπρόσληψής τους.

Άρθρο 40 ^ο

Εφαρμογή Κανονισμού

Κάθε τροποποίηση του κανονισμού αυτού εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας και η ισχύς του αρχίζει από την ημέρα έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.