



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**  
**ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ**  
**Έδρα: Ελεούσα**  
**Αρ. Αποφ.: 38/2021**

### ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό Αρ. 3/17-3-2021  
 συνεδρίασης (με τηλεδιάσκεψη) του  
 Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζίτσας.

### ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Έγκριση της υπ' αριθ. 18/2021  
 Απόφασης του Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου, που  
 αφορά την τροποποίηση του Εσωτερικού  
 Κανονισμού Υπηρεσιών του.

Στην Κοινότητα Ελεούσας, έδρα του Δήμου Ζίτσας, σήμερα στις 17 του μήνα Μαρτίου του έτους 2021, ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 15.00 συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιήθηκε με τηλεδιάσκεψη, μέσω της εφαρμογής "e:Presence.gov.gr", το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, ύστερα από την αριθ. 3711/12-3-2021 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου και έχει αποσταλεί ηλεκτρονικά ή έχει γνωστοποιηθεί στον κ. Δήμαρχο, στους κ. κ. Δημοτικούς Συμβούλους και στους Προέδρους των Κοινοτήτων σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 10 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ 55/11-3-2020, τεύχος Α) και σε συνέχεια της αριθ. Δ1α/ΓΠ.οικ. 14453/05.03.2021(ΦΕΚ Β' 895) ΚΥΑ με θέμα «Αντικατάσταση της υπό στοιχεία Δ1α/ΓΠ.οικ. 13805/03.03.2021 κοινής υπουργικής απόφασης «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από την Πέμπτη, 4 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00 έως και την Τρίτη, 16 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00»(Β' 843)» (34<sup>η</sup> εγκύκλιος).

Η πρόσκληση επίσης κοινοποιήθηκε ή γνωστοποιήθηκε στους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Πασσαρώνος, Εκάλης και Μολοσσών.

Στην συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σύνολο είκοσι επτά (27) Δημοτικών Συμβούλων συμμετείχαν και βρέθηκαν παρόντες, κατά την έναρξη της συνεδρίασης, οι δέκα επτά (17), δηλαδή:

### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Λιάκος Παναγιώτης   | 10. Ράδος Γεώργιος       |
| 2. Γρίβας Περικλής     | 11. Γαρδίκος Βασίλειος   |
| 3. Σφήκας Νικόλαος     | 12. Νάσιος Οδυσσέας      |
| 4. Γεωργούλη Γιαννούλα | 13. Πάικας Σπυρίδων      |
| 5. Βότσικας Αλκιβιάδης | 14. Στέφος Θεόδωρος      |
| 6. Σταλίκας Γεώργιος   | 15. Λεοντίου Κων/νος     |
| 7. Μπαλάφα Αικατερίνη  | 16. Δημητριάδης Γεώργιος |
| 8. Ράρρας Φώτιος       | 17. Ζιάκκας Γεώργιος     |
| 9. Λαδάς Γεώργιος      |                          |

### ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Μπαλαντάνης Ηρακλής
2. Λάμπρου Δημήτριος
3. Παπαδημητρίου - Θεμελή Χριστίνα
4. Τζιάλλας Αθανάσιος
5. Μπαλατσός Βασίλειος
6. Κατσουλίδης Παναγιώτης
7. Καλογήρου Ιωάννα
8. Λωρίδας Γεώργιος
9. Σαμαράς Νικόλαος
10. Μαλισσόβας Παναγιώτης

οι οποίοι δεν είχαν προσέλθει αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Μπαλαντάνης Ηρακλής, Τζιάλλας Αθανάσιος, Καλογήρου Ιωάννα και Μαλισσόβας Παναγιώτης προσήλθαν στην συνεδρίαση κατά το στάδιο της ενημέρωσης και πριν από την συζήτηση των θεμάτων, ενώ ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Λάμπρου Δημήτριος κατά την συζήτηση του 1<sup>ου</sup> εκτός ημερήσιας διάταξης θέματος.

**Στη συνεδρίαση παρέστησαν:**

- Ο Δήμαρχος κ. Πλιάκος Μιχαήλ
- Ο υπηρεσιακός Γραμματέας κ. Δρόσος Ιωάννης για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ύστερα από την διαπίστωση της απαρτίας και την υποβολή σχετικής πρότασης του Προέδρου, το Δημοτικό Συμβούλιο ομόφωνα αποφάσισε την συζήτηση εκτός της ημερήσιας διάταξης, με την διαδικασία του κατεπείγοντος των παρακάτω θεμάτων:

1.-Έγκριση του σχεδίου σύμβασης του Δήμου Ζίτσας με το Αστικό ΚΤΕΛ Ιωαννίνων για επιδότηση εισιτηρίου δρομολογίων Αστικών Συγκοινωνιών για το διάστημα από 01/04/2021 έως 31/08/2021.

2.-Χορήγηση εξουσιοδότησης στον Δημοτικό Σύμβουλο κ. Γρίβα Περικλή του Βασιλείου, προκειμένου να μεταβεί στην Δ/ση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ.), στα Άνω Λιόσια - Μαγουλέζα Αττικής.

**Επί του 9<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης:**

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, αναφερόμενος στο παραπάνω θέμα, έδωσε το λόγο στον Δημοτικό Σύμβουλο και Πρόεδρο του Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου κ. Βότσικα Αλκιβιάδη, ο οποίος έθεσε υπόψη των Δημοτικών Συμβούλων την παρακάτω εισήγηση, που τους είχε δοθεί έγκαιρα, κατέθεσε προκειμένου να συμπεριληφθεί στα πρακτικά, πρότεινε να εγκριθεί και έχει ως εξής:

«Κύριοι σύμβουλοι

Σύμφωνα με το Νόμο 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων), άρθρο 257 (Κανονισμοί – Συμβάσεις) το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

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

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

γ. Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής.

Με την υπ. αριθ. 378/2019 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (ΕΚΥ) της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ζίτσας. Με την υπ.αριθμ. 57/2020 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου εγκρίθηκε η τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ) της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ζίτσας

Λόγω των αυξημένων αναγκών της Επιχείρησης και λόγω της έγκρισης και ίδρυσης λειτουργίας τμήματος παραδοσιακών χορών, θεατρικού τμήματος και λόγω της έγκρισης συμμετοχής της Κοινοφελούς Επιχείρησης στα Γενικά Δομημένα Τμήματα Μεγάλης Διάρκειας Π.Α.γ.Ο. περιόδου 2020-2021, για την πραγματοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων στο πλαίσιο συμμετοχής στο πρόγραμμα «Αθλητισμός για όλους» της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και προκειμένου να υπάρξει ευελιξία στις υποχρεώσεις της Κοινοφελούς επιχείρησης προτείνω όπως τροποποιηθεί ο πίνακας 2 που αφορά τις θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας (εποχικό προσωπικό) και να προστεθούν θέσεις εργασίες στα παρακάτω τμήματα:

**1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** να προστεθούν οι παρακάτω θέσεις εργασίας:

α. **Μία θέση ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ** με επίπεδο εκπαίδευσης ΥΕ και με βασικό τίτλο σπουδών & απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

β. **Μία θέση ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ)** με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ Α΄ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1ης ή ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΜΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΥ Β΄ ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000.

γ. **Μία θέση ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ)** με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ Ή ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ή ΑΔΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ 1<sup>ης</sup> ΟΜΑΔΑΣ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 1 ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΜΠΕΙΡΑ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΕΤΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΔΕΙΑ.

δ. **Μία θέση ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΠΛΗΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΡΓΩΝ)** με επίπεδο εκπαίδευσης ΥΕ και με ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΡΙΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΟ 1980 ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ), Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν.Δ. 580/1970 Ή ΑΠΟΠΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ.

2. **ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ** να προστεθεί μία θέση **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**, με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με βασικό τίτλο σπουδών απολυτήριο τεχνικού επαγγελματικού λυκείου υπαλλ/λων γραφείου (Διοίκησης) ή Απολυτήριο λυκείου ανεξάρτητα ειδικότητας.

**Παρακάτω σας παραθέτω τον πίνακα 2 με τις θέσεις εργασίας**

**ΠΙΝΑΚΑΣ 2: Θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας (εποχικό προσωπικό).**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	2
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ/ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Τ.Ε.Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ ΑΡΧΕΙΟ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1

ΟΔΗΓΟΣ	Δ.Ε.	ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Από 3 Να γίνουν 4	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΣΟΔΑ / ΔΑΠΑΝΕΣ)	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	2	
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ)	ΔΕ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ Α' ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1ης ή ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΜΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΥ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000.	1	
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ/ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ)	ΔΕ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ Ή ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ Α' ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ή ΑΔΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ 1 <sup>ης</sup> ΟΜΑΔΑΣ Α' ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 1 ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΜΠΕΙΡΑ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΕΤΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΔΕΙΑ.	1	
ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΠΛΗΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΡΓΩΝ))	ΥΕ	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΡΙΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΟ 1980 ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ), Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν.Δ. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ.	1	
ΤΜΗΜΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ	1

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ  ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ		ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ	1
	ΠΑΘΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ)	1
	ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ)	1
	ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	3
	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	7
	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	4
	ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ	Δ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
	ΕΙΚΑΣΤΙΚΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ή ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ή ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	2
	ΜΟΥΣΙΚΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	2
	ΜΟΥΣΙΚΟΣ	Τ.Ε.  Η ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ  Δ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ	ΠΤΥΧΙΟ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟΥ ΜΗ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΠΤΥΧΙΟ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 8 ΠΑΡ. 5 ΤΟΥ Ν. 2158 /93 Ή ΠΤΥΧΙΟ ΙΣΟΤΙΜΟ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ, ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΞΑΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΙΣΟΤΙΜΟ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ.  ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΟΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΛΛΗΝΙ-ΚΟΥ ΕΞΑΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΛΥΚΕΙΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΠΑΡ. 10 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 14 ΤΟΥ Ν. 1566/1985.	2
	ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	2

	ΔΑΣΚΑΛΩΝ	Π.Ε	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	3
	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	Π.Ε	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Φ.Π.Ψ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ	2
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ή Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4
	ΜΑΓΕΙΡΑΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ή Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	7
	ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ	Υ.Ε	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΙΑΤΡΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΓΕΝΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ)	1
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
	ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	2
	ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΟΣ)	2
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΩΝ	1
	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ ΤΟΠΙΟΥ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ & ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΟΠΙΟΥ	1

**Σημείωση: Οι κίτρινες ενδείξεις αφορούν τις τροποποιήσεις που προτείνεται να γίνουν.**

Στο σημείο αυτό σας καλώ όπως εγκρίνετε και ψηφίσετε τις παραπάνω τροποποιήσεις σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση».

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος της Κοινοφελούς Επιχείρησης κ. Βότσικας Αλκιβιάδης κατέθεσε στο σώμα την υπ' αριθ.18/2021 σχετική Απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, συνοδευόμενη από τον νέο Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών, προτείνοντας την έγκρισή της, που έχει ως εξής:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ  
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ  
ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**  
Πρακτικό Αριθμ. 04/19-02-2021 συνεδρίασης  
του Δ.Σ. της Κοινοφελούς Επιχείρησης  
του Δήμου Ζίτσας

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**  
ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση της υπ. αριθμ. 57/2020 απόφασης Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας».

Στην Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς και στα γραφεία της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας, σήμερα στις 19 Φεβρουαρίου 2021, ημέρα της εβδομάδας Παρασκευή και ώρα 14:30μ.μ., συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο, της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας, η οποία πραγματοποιήθηκε δια περιφοράς, σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 3852/10, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 77 Ν. 4555/2018 και το άρθρο 3 του Ν.4623/2019, κατόπιν της έκδοσης της [ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 7062/01.02.2021 \(ΦΕΚ 363/01.02.2021 τεύχος Β'\)](#) με θέμα: «Τροποποίηση της υπο στοιχεία Δ1α/Γ.Π.οικ.6877/29-01-2021 κοινής υπουργικής απόφασης «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της επικράτειας για το διάστημα από τη Σάββατο 30 Ιανουαρίου 2021 και ώρα 6:00 έως και τη Δευτέρα 8 Φεβρουαρίου 2021 και ώρα 6:00», των [ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 6882/31.01.2021 \(ΦΕΚ 346/31.02.2021 τεύχος Β'\)](#) και [ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 6877/29.01.2021 \(ΦΕΚ 341/29.01.2021 τεύχος Β'\)](#), της εγκυκλίου [ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/142/οικ.1813/ 01.02.2021](#) (30<sup>η</sup> εγκύκλιος) που αφορά “Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού και των εγκυκλίων του [ΥΠ.ΕΣ. εγκ.426/77233/13.11.2020](#), [εγκ.427/77440/ 13.11.2020](#), ύστερα από την υπ’ αριθμ. πρωτ. 187/15-02-2021 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε και αναρτήθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος Δήμου Ζίτσας και επιδόθηκε νόμιμα σε κάθε μέλος του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, για ενημέρωση, συζήτηση και λήψη σχετικών αποφάσεων πάνω στα εξής θέματα που ακολουθούν:

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο έντεκα (11) μελών βρέθηκαν παρόντα εννέα (9) μέλη και συγκεκριμένα :

#### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Βότσικας Αλκιβιάδης – Πρόεδρος Δ.Σ.
2. Μπούτσικος Νικόλαος – Αντιπρόεδρος Δ.Σ.
3. Λαδάς Γεώργιος
4. Παππά Αθηνά
5. Αλεξίου Σταυρούλα
6. Φάκας Βασίλειος
7. Νάσιος Οδυσσεάς
8. Πάκου Ελένη
9. Αγγέλη Μαρίνα

#### ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Ξήτα–Γοργόλη Γιαννούλα
2. Τάσσης Νικόλαος

Από την ως άνω διαδικασία ο Πρόεδρος της Κοινωφελούς Επιχείρησης διαπίστωσε ότι υπάρχει εκ του νόμου απαιτούμενη συμμετοχή των 2/3 των μελών για την λήψη απόφασης δια περιφοράς (άρθρο 6+7, παρ. 5 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 184 του ν. 4635/2019 (Α' 167)).

Τα πρακτικά της συνεδρίασης τήρησε ο υπάλληλος της Κοινωφελούς Επιχείρησης του δήμου Ζίτσας κος Χρήστου Ανδρέας.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγημένος του 5ου θέματος της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών τα εξής:

Κύριοι σύμβουλοι

Σύμφωνα με το Νόμο 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων), άρθρο 257 (Κανονισμοί – Συμβάσεις) το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

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

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

γ. Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.



Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής.

Με την υπ.αριθμ. 378/2019 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (ΕΚΥ) της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ζίτσας. Με την υπ.αριθμ. 57/2020 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου εγκρίθηκε η τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ) της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ζίτσας

Λόγω των αυξημένων αναγκών της Επιχείρησης και λόγω της έγκρισης και ίδρυσης λειτουργίας τμήματος παραδοσιακών χορών, θεατρικού τμήματος και λόγω της έγκρισης συμμετοχής της Κοινωφελούς Επιχείρησης στα Γενικά Δομημένα Τμήματα Μεγάλης Διάρκειας Π.Α.γ.Ο. περιόδου 2020-2021, για την πραγματοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων στο πλαίσιο συμμετοχής στο πρόγραμμα «Αθλητισμός για όλους» της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και προκειμένου να υπάρχει ευελιξία στις υποχρεώσεις της Κοινωφελούς επιχείρησης προτείνω όπως τροποποιηθεί ο **πίνακας 2** που αφορά τις Θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας (εποχικό προσωπικό) και να προστεθούν θέσεις εργασίες στα παρακάτω τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ να προστεθούν οι παρακάτω θέσεις εργασίας:

α. Μία θέση ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ με επίπεδο εκπαίδευσης ΥΕ και με βασικό τίτλο σπουδών & απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

β. Μία θέση ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ) με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με **ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ Α΄ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1ης ή ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΜΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΥ Β΄ ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000.

γ. Μία θέση ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ) με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με **ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ Ή ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ή ΑΔΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ 1<sup>ης</sup> ΟΜΑΔΑΣ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 1 ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΜΠΕΙΡΑ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΕΤΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΔΕΙΑ.

δ. Μία θέση ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΠΛΗΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΡΓΩΝ) με επίπεδο εκπαίδευσης ΥΕ και με **ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΡΙΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΟ 1980 ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ), Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν.Δ. 580/1970 Ή ΑΠΟΠΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ να προστεθεί μία θέση ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με βασικό τίτλο σπουδών απολυτήριο τεχνικού επαγγελματικού λυκείου υπαλλων γραφείου (Διοίκησης) ή Απολυτήριο λυκείου ανεξάρτητα ειδικότητας.



Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη την αίτηση την εισήγηση του Προέδρου,

**α π ο φ α σ ί ζ ε ι ο μ ό φ ω ν α**

όπως τροποποιηθεί ο **ΠΙΝΑΚΑΣ 2** του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ) της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ζίτσας, όπως φαίνεται παρακάτω, που αφορά τις θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας (εποχικό προσωπικό) και να προστεθούν θέσεις εργασίες στα παρακάτω τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ να προστεθούν οι παρακάτω θέσεις εργασίας:

**α.** Μία θέση ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ με επίπεδο εκπαίδευσης ΥΕ και με βασικό τίτλο σπουδών & απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

**β.** Μία θέση ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ) με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με **ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ Α΄ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1ης ή ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΜΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΥ Β΄ ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000.

**γ.** Μία θέση ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ) με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με **ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ Ή ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ή ΑΔΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ 1<sup>ης</sup> ΟΜΑΔΑΣ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 1 ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΜΠΕΙΡΑ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΕΤΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΔΕΙΑ.

**δ.** Μία θέση ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΠΛΗΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΡΓΩΝ) με επίπεδο εκπαίδευσης ΥΕ και με **ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΡΙΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΟ 1980 ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ), Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν.Δ. 580/1970 Ή ΑΠΟΠΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ να προστεθεί μία θέση ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, με επίπεδο εκπαίδευσης ΔΕ και με βασικό τίτλο σπουδών απολυτήριο τεχνικού επαγγελματικού λυκείου υπαλλ/λων γραφείου (Διοίκησης) ή Απολυτήριο λυκείου ανεξάρτητα ειδικότητας.

**Η ανωτέρω απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 18/2021**

Αφού συντάχτηκε αυτό το πρακτικό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μέλη

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά, το οποίο αφού έλαβε υπόψη του την παραπάνω εισήγηση

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Εγκρίνει την υπ' αριθ. 18/2021 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία: «Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Ζίτσας», που αφορά την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του.

Ύστερα από την παραπάνω τροποποίηση ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Ζίτσας έχει ως εξής:

**«ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

**ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ**

**19 Φεβ. 2021**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

- ΑΡΘΡΟ 1 Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)
- ΑΡΘΡΟ 2 Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού
- ΑΡΘΡΟ 3 Οργανωτική Διάρθρωση της Επιχείρησης
- ΑΡΘΡΟ 4 Διοίκηση της Επιχείρησης
- ΑΡΘΡΟ 5 Αρμοδιότητες Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης
- ΑΡΘΡΟ 6 Αρμοδιότητες του Διευθυντή
- ΑΡΘΡΟ 7 Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου
- ΑΡΘΡΟ 8 Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας
- ΑΡΘΡΟ 9 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Μέριμνας
- ΑΡΘΡΟ 10 Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων
- ΑΡΘΡΟ 11 Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού και περιβάλλοντος
- ΑΡΘΡΟ 12 Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Πρόνοιας
- ΑΡΘΡΟ 13 Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης
- ΑΡΘΡΟ 14 Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού
- ΑΡΘΡΟ 15 Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος
- ΑΡΘΡΟ 16 Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού
- ΑΡΘΡΟ 17 Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος & Υπεύθυνου Γραφείου
- ΑΡΘΡΟ 18 Αρμοδιότητες Συμβουλίου Συντονισμού
- ΑΡΘΡΟ 19 Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης
- ΑΡΘΡΟ 20 Θέσεις Εργασίας
- ΑΡΘΡΟ 21 Έκτακτο προσωπικό
- ΑΡΘΡΟ 22 Χρησιμοποίηση Έκτακτων Συνεργατών
- ΑΡΘΡΟ 23 Προσόντα Διευθυντή και Υπευθύνων διοικητικών ενοτήτων
- ΑΡΘΡΟ 24 Λοιπές Ρυθμίσεις
- ΑΡΘΡΟ 25 Ισχύς του Ε.Κ.Υ

## ΑΡΘΡΟ 1

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

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

1. Η οργανωτική διάρθρωση της ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ.
2. Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Ενοτήτων της.
3. Οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων.
4. Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης.

## ΑΡΘΡΟ 2

### Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Διευθύνοντα την Επιχείρηση στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
3. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Σε περίπτωση τροποποίησης απαιτείται εκ νέου έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.
4. Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΕΚΥ γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

## ΑΡΘΡΟ 3

### Οργανωτική Διάρθρωση της Επιχείρησης

1. Η Επιχείρηση συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:
  - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
  - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ Δ.Σ.
  - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
  - ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
  - ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
  - ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ–ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
  - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
  - Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
2. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής,
- Προϊστάμενος Τμήματος,
- Υπεύθυνος Γραφείου

Σε περιπτώσεις (όπως των παιδικών σταθμών), που από το νόμο ή από τις διατάξεις χρηματοδοτούμενου προγράμματος απαιτείται ο ορισμός Δ/ντη, επιτρέπεται σε τμήμα ο ορισμός εργαζόμενου της δομής ως Διευθυντή.

3. Οι διοικητικές Ενότητες της παρ. 4.1. υπάγονται στη Διεύθυνση. Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι – συνεργάτες, που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

#### **ΑΡΘΡΟ 4**

##### **Διοίκηση της Επιχείρησης**

1. Η «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» διοικείται από 11μελές (έντεκα μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.
3. Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να συντάσσει κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στον οποίο θα αναφέρονται και θα περιγράφονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες των οργάνων και ο τρόπος λειτουργίας της επιχείρησης.
4. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην Επιχείρηση είναι τα εξής:
  - α. Α' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως εκφράζεται με τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.
  - β. Β' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Διεύθυνσης της Επιχείρησης.
  - γ. Γ' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενότητων (Τμημάτων/ Γραφείων) της Επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 5**

##### **Αρμοδιότητες Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης**

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης έχουν ως εξής:

1. Το διοικητικό συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την επιχείρηση και ιδιαίτερα:
  - α. διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών του άρθρου 257 παρ. 1α του ΔΚΚ

**β.** ψηφίζει τον προϋπολογισμό, εγκρίνει τον Ισολογισμό και καταρτίζει την Έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης,

**γ.** καθορίζει το αντίτιμο και τους όρους για τη χρήση των υπηρεσιών της ή τη διάθεση τυχόν προϊόντων της επιχείρησης,

**δ.** αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες, στα πλαίσια της ισχύουσας για τις επιχειρήσεις της κατηγορίας αυτής νομοθεσίας στο πλαίσιο του κανονισμού της παρ.2 του άρθρου 257 ΔΚΚ,

**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 οποιοδήποτε 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 σε ακίνητά της,

**η.** παρέχει την γνώμη του για όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της επιχείρησης μπορεί το διοικητικό συμβούλιο να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του, εκτός των περιπτώσεων β', γ', ε', και ζ' της παρ.1, αυτού του άρθρου στον πρόεδρο και σε άλλα όργανα της επιχείρησης, στο διευθυντή και τους υπεύθυνους των λειτουργικών μονάδων της επιχείρησης.

#### Οι αρμοδιότητες του Προέδρου έχουν ως εξής:

Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλεται. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, να εγείρει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο διοικητικό συμβούλιο. Επίσης ο Πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια της επιχείρησης και συντάσσει τον προϋπολογισμό αυτής. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στο διευθυντή της επιχείρησης αρμοδιότητες αυτής της παραγράφου.

### **ΑΡΘΡΟ 6**

#### **Αρμοδιότητες του Διευθυντή**

Το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται διευθυντής μετά από σχετική προκήρυξη. Στον κανονισμό προσωπικού καθορίζονται τα προσόντα που πρέπει να έχει ο διευθυντής της επιχείρησης. Ως διευθυντής δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

**Έχει τις εξής αρμοδιότητες:**

- α. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.)
- β. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- γ. 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.
- δ. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του και μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, των προϋπολογισμών εσόδων – εξόδων, την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ψήφισή τους.
- ε. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- στ. Αναλαμβάνει και άλλες αρμοδιότητες με απόφαση του Δ.Σ. ή με βάση άλλους κανονισμούς της επιχείρησης.
- ζ. Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης και αποτελεί το συνδετικό κρίκο των υπηρεσιών της Επιχείρησης με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή για την λήψη τρεχουσών αποφάσεων με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- η. Εισηγείται, μετά από αιτήσεις των υπευθύνων των Τμημάτων, τις προσλήψεις προσωπικού και τις μετακινήσεις τους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης και επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων.
- θ. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ι. 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.
  - ια. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.
  - ιβ. Συμμετέχει στο Συμβούλιο Συντονισμού στο οποίο προεδρεύει και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων, αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών Τμημάτων και Γραφείων.
  - ιγ. Έχει την ευθύνη της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, τη συμπλήρωση ή αντικατάστασή του.
  - ιδ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις της Επιχείρησης ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.



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

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

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου**

Ο Νομικός Σύμβουλος μπορεί να είναι και εκτός οργανογράμματος (εξωτερικός συνεργάτης) και έχει τις εξής αρμοδιότητες :

α. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς την Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ειδικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, προαγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας**

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση και το Συμβούλιο Συντονισμού. Αποτελεί το κεντρικό σημείο για την υποδοχή των κάθε είδους πληροφοριών ή εντύπων που περιέρχονται στην Επιχείρηση και την διακίνησή τους προς τις διοικητικές ενότητες και τα αρχεία εγγράφων και εντύπων που τηρούνται στην Επιχείρηση.

#### Αρμοδιότητες

1. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου, της Νομικής Υπηρεσίας, του Διευθυντή και του Συμβουλίου Συντονισμού της Επιχείρησης.

2. Χειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο, Fax και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

3. Μεριμνά για την μετάφραση κειμένων

4. Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

- Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.

- Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.
- Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Μέριμνας**

#### **1. Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών:**

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

#### **Λειτουργίες Ανθρώπινου Δυναμικού, διοικητικής μέριμνας, διεκπεραίωσης**

Έχει την ευθύνη :

- Της παρακολούθησης και τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
- Της τήρησης μητρώου και αρχείων προσωπικού.
- Της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).
- Της ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.
- Της τήρησης όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.
- Της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων.
- Της διαχείρισης των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και της διεκπεραίωσης – αποστολής όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Της φύλαξης των κεντρικών γραφείων, τον καθαρισμό αυτών, της τήρησης και λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και της κίνησης των κλητήρων και των επιβατικών αυτοκινήτων.

#### **2. Λειτουργίες Λογιστηρίου**

Το Λογιστήριο έχει την ευθύνη για τις πιο κάτω εργασίες:

- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

- Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής της Επιχείρησης.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.
- Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων και τον Διευθυντή της Επιχείρησης, τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του. Επίσης καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις
- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης και εκτελεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που έχουν σχέση με τις Τράπεζες.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό πρόγραμμα της Επιχείρησης και παρέχει πληροφόρηση προς την Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.
- Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού (θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού) και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τα άλλα Τμήματα. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Τμήμα που θα αναλάβει το έργο, τις συμβάσεις για αναθέσεις του Δήμου ή άλλων φορέων. Για την κοστολόγηση των έργων έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων (κόστος αγοράς πρώτων, βοηθητικών και αναλώσιμων υλικών, κόστος αγοράς υπηρεσιών, κόστος διαφόρων δαπανών λειτουργίας της επιχείρησης).

### Λειτουργίες Ταμείου

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

- Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

- Φροντίζει για την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στον υπεύθυνο του Τμήματος κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου του προηγούμενου μήνα.

- Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης από τρίτους (μεταφορές, ενοικιάσεις, συντηρήσεις κ.λ.π.).

- Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης

- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου

### **Λειτουργίες Περιουσιακών Στοιχείων - Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών, Προμηθειών**

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

- Επιμελείται της τήρησης αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.

- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, ασφαλούς αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο πλαίσιο του Κανονισμού Προμηθειών της Επιχείρησης και ειδικότερα έχει την ευθύνη :

- Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων

- Για τον προγραμματισμό διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

- Για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.).

- Για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.

- Για την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

**Λειτουργίες Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων**

Έχει την ευθύνη:

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

**ΑΡΘΡΟ 10****Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων**

Το τμήμα δημοσίων σχέσεων έχει:

- α. Έχει όλες οι δραστηριότητες προβολής
- β. Τον συντονισμό των αναγκαίων επαφών για τις δημόσιες σχέσεις.
- γ. Όλες οι αναγκαίες ενέργειες της επικοινωνιακής πολιτικής της επιχείρησης
- δ. Την οργάνωση εκδηλώσεων και γενικά για κάθε θέμα που είναι σχετικό με την προώθηση της ανάπτυξης της περιοχής.

**ΑΡΘΡΟ 11****Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος**

Το τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Την προώθηση προγραμμάτων και το συντονισμό των εργασιών για την κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής
- Την υλοποίηση των προγραμμάτων χρηματοδοτήσεων
- Την υλοποίηση των διαφόρων εργασιών προστασίας του περιβάλλοντος

**ΑΡΘΡΟ 12****Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Πρόνοιας**

Το τμήμα κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Την ευθύνη της λειτουργίας των μονάδων «βοήθεια στο σπίτι», κοινωνικής μέριμνας κλπ.
- β. Την ευθύνη της λειτουργίας άλλων δομών κοινωνικής μέριμνας όπως παιδικών σταθμών, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών κλπ.
- γ. Γενικά την ευθύνη λειτουργία κάθε ενέργειας που έχει κοινωνικό χαρακτήρα και είναι συνυφασμένο με την πρόνοια προς ειδικές- ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού, όπως ηλικιωμένους, άτομα με ειδικές ανάγκες, κοινωνικά αποκλεισμένους κλπ.

**ΑΡΘΡΟ 13****Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης****Το Τμήμα έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:**

- Ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.
- Έκδοση, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων κάθε είδους ενημερωτικού φυλλαδίου και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.
- Ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
- Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.
- Κατάρτιση και εφαρμογής προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλικών, δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ' οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.
- Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.
- Δημιουργία και λειτουργία κέντρων παιδικής μέριμνας, παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.
- Υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας απροστάτευτων και ορφανών παιδιών και εξασφάλισης στέγης σε οικογένειες.
- Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης
- Υλοποίηση προγραμμάτων παραμονής, φύλαξης, προστασίας, ιατρικής φροντίδας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας.
- Συμβουλευτική στήριξη σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας
- Καταγραφή των πολύτεκνων οικογενειών του Δήμου
- Αξιοποίηση μέτρων προστασίας πολύτεκνων οικογενειών. Συμβολή στην αντιμετώπιση και μείωση των προβλημάτων πολύτεκνων οικογενειών.
- Δημιουργία συμβουλευτικών σταθμών, συμβουλευτικής υποστήριξης της οικογένειας.
- Συνεργασία με τα κέντρα οικογένειας – νέων και τα ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης.
- Αξιοποίηση των μέτρων για τη διευκόλυνση των εργαζομένων γυναικών με οικογενειακές υποχρεώσεις.
- Συμπαραστάση, μέσω σχετικών προγραμμάτων, στην άγαμη μητέρα

- Υλοποίηση προγραμμάτων, που έχουν σχέση με την στήριξη της γυναίκας στην εργασία και γενικά της ισότητας μεταξύ των δύο φύλλων, στις εργασιακές σχέσεις.
- Συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων ουσιών, βλαβερών έξεων, αλκοόλ, προληπτικής υγιεινής και προφύλαξης στους έφηβους και νέους κ.λ.π.
- Αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχής σε τοπικά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή άλλων χωρών δίκτυα, που έχουν σχέση με προγράμματα των εφήβων και των νέων.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των εφήβων και των νέων σε όλα τα σχολεία της περιφέρειας του Δήμου.
- Ειδικότερα για το **Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»** στις αρμοδιότητες του Τμήματος συμπεριλαμβάνονται:
  - Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.
  - Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.
  - Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.
  - Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.
  - Η προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λ.π.) και η διευκόλυνση των ηλικιωμένων για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

#### **ΑΡΘΡΟ 14**

##### **Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται :

- Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.
- Η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Η λειτουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, μουσείων, φιλαρμονικών κ.λπ., καθώς και η λειτουργία χορωδίας
- Η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.



- Επίσης το Τμήμα :

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κλπ.).

- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των προγραμμάτων.

- Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

## **ΑΡΘΡΟ 15**

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος**

Το Τμήμα Περιβάλλοντος :

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Επιχείρησης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή της Επιχείρησης σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από την επιχείρηση της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στην Επιχείρηση και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

- Εκδίδει σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων, πληροφοριακό υλικό και ενημερωτικές εκδόσεις για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και των επισκεπτών σε θέματα προστασίας και διατήρησης του περιβάλλοντος.

- Οργανώνει ψυχαγωγικές, εκπαιδευτικές, επιμορφωτικές και λοιπές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

## **ΑΡΘΡΟ 16**

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται :

- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων

- Οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές γυμναστικής όλων των σχολείων.
- Προώθηση οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.
- Εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών – προπονητών ) για τη λειτουργία όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.
- Μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.
- Μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση – αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.
- Είσπραξη των προβλεπόμενων εσόδων από εισιτήρια ή από τη χρήση των αθλητικών χώρων.

## **ΑΡΘΡΟ 17**

### **Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος & Υπεύθυνου Γραφείου**

Ο υπεύθυνος Τμήματος ή Γραφείου (εκτός του Γραφείου Νομικών θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνεται έναντι του Διευθυντή, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα ή Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο υπεύθυνος Τμήματος ή Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος / Γραφείου καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Τμήματος είναι οι ακόλουθες (Ανάλογες είναι και οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Γραφείου) :

- Εισήγηση προς το Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολών.
- Μέριμνα για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.

- Μέριμνα για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών του προσωπικού του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισήγηση προς το Διευθυντή της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.
- Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του Τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Έλεγχος και μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από το προσωπικό του Τμήματος.
- Συμμετοχή στο Συμβούλιο Συντονισμού.
- Συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.

## **ΑΡΘΡΟ 18**

### **Αρμοδιότητες Συμβουλίου Συντονισμού**

Το Συμβούλιο Συντονισμού αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης της Διεύθυνσης της Επιχείρησης σε θέματα που άπτονται κυρίως του προγραμματιστικού κύκλου της.

Στο Συμβούλιο Συντονισμού συμμετέχουν ο Διευθυντής της Επιχείρησης, οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων και Γραφείων και ο Δικηγόρος του Γρ. Νομικών θεμάτων όταν υπάρχουν νομικά θέματα. Είναι δυνατόν να συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του σωματείου των εργαζομένων της Επιχείρησης.

Το Συμβούλιο Συντονισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης, η οποία καθορίζει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

#### **Αρμοδιότητες**

1. Επεξεργασία, αναδιατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των Στρατηγικών Στόχων της Επιχείρησης.
2. Επεξεργασία, σχεδιασμός και εισήγηση προς την Διεύθυνση των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Επιχείρησης, καθώς και των αναγκαίων τροποποιήσεών τους.
3. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των διετών Προγραμμάτων Δράσης.
4. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των ετησίων κατευθύνσεων δράσης και διαχείρισης της Επιχείρησης (Τακτικοί Στόχοι) στα πλαίσια των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης της.
5. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση της εκτίμησης του βαθμού επίτευξης των τακτικών στόχων της Επιχείρησης, όπως τίθενται στα αντίστοιχα ετήσια Προγράμματα Δράσης και των τροποποιήσεών τους, όταν αυτό απαιτείται.
6. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων, που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί η Επιχείρηση και εισήγηση προς τη Διεύθυνση μέτρων και

ενεργειών, που στοχεύουν στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης.

7. Εισήγηση προς την Διεύθυνση των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών για την στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης με το κατάλληλο, σε αριθμό και προσόντα προσωπικό, σύμφωνα με τα έργα που αναλαμβάνει η Επιχείρηση.

8. Εισήγηση προς την Διεύθυνση βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Επιχείρησης.

9. Εισήγηση προς την Διεύθυνση των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων οργάνωσης της Επιχείρησης και την αντικατάσταση ή συμπλήρωση εξοπλισμού με σκοπό την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας.

10. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την πρόοδο της υλοποίησης των ενεργειών και γενικά για την Δράση της Επιχείρησης.

## **ΑΡΘΡΟ 19**

### **Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο Άρθρο 20 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Οι δικηγόροι συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

2. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

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

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

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

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

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

## ΑΡΘΡΟ 20

### Θέσεις Εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση, που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μια θέση εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την εισήγηση του Διευθυντή.

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 και αναφέρονται στο τακτικό προσωπικό. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

### Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες :

- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα 1. Στον Πίνακα, φαίνονται οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού ανά διοικητική ενότητα, το επίπεδο εκπαίδευσης, ο βασικός τίτλος σπουδών, η ειδικότητα και ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.

3. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 50 εργαζόμενους.

## ΑΡΘΡΟ 21

### Έκτακτο προσωπικό

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες. Οι ακριβείς θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς. Ενδεικτικά αναφέρονται οι θέσεις του προηγούμενου άρθρου ως οργανόγραμμα και του έκτακτου προσωπικού. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Οι θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς. Ενδεικτικά αναφέρονται οι θέσεις του πίνακα 1 ως θέσεις και του έκτακτου προσωπικού. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας

Επίσης η επιχείρηση μπορεί να εντάσσεται σε προγράμματα χρηματοδοτήσεων του ΟΑΕΔ (ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης). Σε αυτή την περίπτωση ακολουθούνται οι διαδικασίες, οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

## **ΑΡΘΡΟ 22**

### **Χρησιμοποίηση Έκτακτων Συνεργατών**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων, και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση έργου σε επιστημονικό και ειδικό προσωπικό η κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση (πτυχίο) και εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

## **ΑΡΘΡΟ 23**

### **Προσόντα Διευθυντή και Υπευθύνων διοικητικών ενοτήτων**

1. Τα τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης του Διευθυντή είναι :

#### Απαραίτητα τυπικά προσόντα

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής

Εμπειρία σε ανάλογη θέση ευθύνης τουλάχιστον τριών (3) ετών

Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

#### Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

Μεταπτυχιακό

Εξειδίκευση σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης

Επαγγελματική εμπειρία ή η εμπειρία σε θέση ευθύνης σε φορέα της Τ.Α.

2. Οι θέσεις των Υπεύθυνων Τμημάτων και Γραφείων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό. Η σχετική διαδικασία περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης.

3. Ως Υπεύθυνοι των διοικητικών ενοτήτων τοποθετούνται υπάλληλοι, ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της διοικητικής ενότητας, από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ. Ειδικά στο Γραφείο Γραμματείας τοποθετείται ως υπεύθυνος υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ.

## **ΑΡΘΡΟ 24**

### **Λοιπές Ρυθμίσεις**

1. Οι υπηρετούντες στην Επιχείρηση τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Ο Υπεύθυνος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθυντή.

4. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

5. Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Επιχείρησης.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1: Θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΣΟΔΑ / ΔΑΠΑΝΕΣ)	ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ/ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Τ.Ε.Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ ΑΡΧΕΙΟ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	2
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	4
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΨΥΧΟ ΛΟΓΟΙ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	1
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΙΣΤΟΡΙΚΟΣ – ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι. ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ / ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ	1
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ. ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΩΝ	1
	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΥ	1



**ΠΙΝΑΚΑΣ 2: Θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας (εποχικό προσωπικό).**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΔΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	2
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ/ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Τ.Ε.Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ ΑΡΧΕΙΟ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ. ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛ/ΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΟΔΗΓΟΣ	Δ.Ε.	ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	4
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΣΟΔΑ / ΔΑΠΑΝΕΣ)	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	2
	ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ)	ΔΕ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ Α΄ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1ης ή ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΜΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΥ Β΄ ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000.	1
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ/ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ)	ΔΕ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ Ή ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΟΠΟΙΑΣΔΗΠΟΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ή ΑΔΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ 1 <sup>ης</sup> ΟΜΑΔΑΣ Α΄ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν. 580/1970 Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 1 ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΜΠΕΙΡΑ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΕΤΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΔΕΙΑ,	1

	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΠΛΗΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΡΓΩΝ))	ΥΕ	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΡΙΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΟ 1980 ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ), Ή ΙΣΟΔΥΝΑΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΤΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΟΥ Ν.Δ. 580/1970 Ή ΑΠΟΠΛΥΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ ΤΟΥ Ν. 2817/2000 ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΣ ΙΣΟΤΙΜΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ.	1
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ  ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Α.Ε.Ι ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ	1
	ΠΑΘΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ)	1
	ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ)	1
	ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	3
	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	7
	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	4
	ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ	Δ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
	ΕΙΚΑΣΤΙΚΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ή ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ή ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	2
	ΜΟΥΣΙΚΟΣ	Π.Ε	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	2
	ΜΟΥΣΙΚΟΣ	Τ.Ε. Ή ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ	ΠΤΥΧΙΟ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟΥ ΜΗ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΠΤΥΧΙΟ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	2

	Δ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΕΥ- ΣΗΣ	ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 8 ΠΑΡ. 5 ΤΟΥ Ν. 2158 /93 Ή ΠΤΥΧΙΟ ΙΣΟΤΙΜΟ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ, ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΞΑΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΙΣΟΤΙΜΟ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ.  ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΟΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΛΛΗΝΙ-ΚΟΥ ΕΞΑΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Ή ΛΥΚΕΙΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΠΑΡ. 10 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 14 ΤΟΥ Ν. 1566/1985.		
ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	2	
ΔΑΣΚΑΛΩΝ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	3	
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ Φ.Π.Ψ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ	2	
ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ή Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4	
ΜΑΓΕΙΡΑΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ή Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	7	
ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1	
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΙΑΤΡΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΓΕΝΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ)	1
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
	ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	2
	ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΟΣ)	2
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΩΝ	1
	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ ΤΟΠΙΟΥ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ & ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΟΠΙΟΥ	1

**ΑΡΘΡΟ 25****Ισχύς του Ε.Κ.Υ.**

Η ισχύς του παρόντος Ε.Κ.Υ. αρχίζει από την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο». Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 38/2021.

Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΛΙΑΚΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

ΒΟΤΣΙΚΑΣ ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ

Τ.Υ.

Ακριβές Απόσπασμα  
Μ.Ε.Δ.

ΔΡΟΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ  
Υπηρεσιακός Γραμματέας Δ.Σ.