



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΣΑΝΔΡΑΣ  
ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ: 46**

**Απόσπασμα από το πρακτικό 7 της 6.4.2026 τακτικής μεικτής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου**

**Θέμα: Λήψη απόφασης για την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασσάνδρας.**

Στην Κασσάνδρεια, σήμερα την 6<sup>η</sup> Απριλίου 2026, ημέρα Μεγάλη Δευτέρα και ώρα 17:30 το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική μεικτή συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου δια ζώσης στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δημοτικού Καταστήματος Κασσάνδρας στην Κασσάνδρεια και με τηλεδιάσκεψη, ύστερα από την υπ' αρ. 8124/2.4.2026 πρόσκληση της Προέδρου του δημοτικού συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 67 του Ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ. Α'87/2010) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 6 του Ν.5056/23 και τις εγκ. ΥΠ.ΕΣ. 1237/94548/6.11.2023 και 98/8182/26.01.2024.

Η σύνθεση του Δημοτικού Συμβουλίου έχει ως εξής:

**Παρόντες**

1. ΠΑΝΤΖΙΚΗΣ ΠΑΥΛΟΣ
2. ΠΑΥΛΗΣ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ
3. ΜΟΡΦΟΥΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
4. ΛΕΙΒΑΔΙΩΤΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ-ΣΟΦΟΚΛΗΣ
5. ΜΠΟΥΛΙΟΥ ΕΙΡΗΝΗ
6. ΜΑΝΩΛΟΥΤΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
7. ΜΠΕΝΙΣΗ ΓΕΡΑΚΙΝΑ
8. ΠΑΠΑΡΟΥΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
9. ΠΑΠΑΣΤΕΦΑΝΟΥ ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ
10. ΓΑΤΣΙΟΣ ΛΑΖΑΡΟΣ (προσήλθε στο 1<sup>ο</sup> θέμα Ε.Η.Δ.)
11. ΡΗΓΑΚΗΣ ΡΗΓΑΣ
12. ΣΑΡΙΚΑ ΜΑΡΙΑ
13. ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ
14. ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΛΕΩΝΙΔΑΣ
15. ΚΟΧΕΙΛΑΣ ΓΑΡΥΦΑΛΛΟΣ
16. ΣΕΡΕΤΗΣ ΑΧΙΛΛΕΑΣ
17. ΣΤΑΚΙΝΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
18. ΜΙΖΟΓΛΟΥ ΦΩΤΕΙΝΗ
19. ΜΙΧΑΛΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
20. ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΜΑΡΙΑ  
(προσήλθε στο 1<sup>ο</sup> θέμα Η.Δ.)

**Απόντες**

1. ΓΙΑΝΝΑΚΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
2. ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗΣ ΜΙΧΑΗΛ
3. ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ
4. ΠΟΛΥΧΡΟΝΗΣ ΧΡΙΣΤΟΔ.
5. ΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΕΥΜΟΡΦΙΑ

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι από το σύνολο των είκοσι πέντε (25) μελών, βρέθηκαν παρόντα δεκαοκτώ (18) μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο Δημοτικός Σύμβουλος Γατσιός Λάζαρος προσήλθε κατά τη συζήτηση του 1<sup>ου</sup> θέματος ΕΗΔ και η Δημοτική Σύμβουλος Παπαδημητρίου Μαρία προσήλθε κατά τη συζήτηση του 1<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης (σύνολο είκοσι -20- μέλη).

Ο Δήμαρχος Κασσάνδρας Λειβαδιώτης Ηρακλής προσκλήθηκε και παρευρέθηκε στη συνεδρίαση.

Επίσης, στη συνεδρίαση εκλήθησαν οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων, οι Διευθυντές του Δήμου και ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου εκ των οποίων παρευρέθηκε ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Μαντουύδης Στέλιος. Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον δημοτικό υπάλληλο Αδάμ Αθανάσιο.

Ο Δημοτικοί Σύμβουλοι Παυλής Θεμιστοκλής, Γατσιός Λάζαρος, Σαρίκα Μαρία και Παπαδημητρίου Μαρία συμμετείχαν στη συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη. Ο Δημοτικός Σύμβουλος

Παυλής Θεμιστοκλής αποχώρησε από τη συνεδρίαση μετά την ψήφιση του 1<sup>ου</sup> θέματος της ΗΔ. Η Δημοτική Σύμβουλος Παπαδημητρίου Μαρία προσήλθε στη συνεδρίαση μετά την ψήφιση του 1<sup>ου</sup> θέματος ΗΔ. Ο Δημοτικός Σύμβουλος Κόχειλας Γαρύφαλλος αποχώρησε μετά την ψήφιση του 5<sup>ου</sup> θέματος. Ο Δημοτικός Σύμβουλος Στακινός Βασίλειος αποχώρησε μετά την ψήφιση του 6<sup>ου</sup> θέματος. Ο Δημοτικός Σύμβουλος Γατσιός Λάζαρος αποχώρησε μετά την ψήφιση του 8<sup>ου</sup> θέματος.

Η Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου Μπουλιού Ειρήνη μετά τη λήψη απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Μετά από ομόφωνη συναίνεση του Σώματος συζητήθηκε ένα θέμα (1) εκτός ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με την παρ.7 άρθρο 67 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν.4555/18, κατόπιν πρότασης του Δημάρχου.

Σχετικά με το 6<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος της Κοινωφελούς Επιχείρησης Παπαρούλιας Δημήτριος έθεσε υπόψη του δημοτικού συμβουλίου τα κάτωθι:

Με το υπ' αριθμ. 5137/17.03.2026 έγγραφο της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασσάνδρας διαβιβάστηκε στον Δήμο Κασσάνδρας η υπ' αριθμ. 20/20-02-2026/ΨΥ86ΟΛΣ4-ΚΦΕ απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΗΚ με θέμα «Λήψη απόφασης για την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασσάνδρας» για να γνωμοδοτήσει το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 5013/2023, όπως ισχύει.

Λαμβάνοντας υπόψη:

- Την υπ' αριθ. 2442/23.09.2025 (ΑΔΑ:ΨΒΤΕΟΛΣ4-ΡΞ3) με θέμα: Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασσάνδρας.
- Την ανάγκη δημιουργίας τμήματος Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού Μισθοδοσίας και Τμήμα Ταμείου την Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Κασσάνδρας.
- Την ανάγκη εξορθολογισμού της οργανωτικής διάρθρωσης και της αποτελεσματικότερης αξιοποίησης του προσωπικού.

Εισηγούμαι την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασσάνδρας ως προς τα ακόλουθα άρθρα:

#### ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΑΡΘΡΟ 5

Άρθρο 5ο – Διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης διαμορφώνεται ως εξής:

- Εσωτερικός Έλεγχος
- Αυτοτελή Γραφεία:
- Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας και Διοίκησης
- Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας

3)Διεύθυνση στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες:

A) Τμήμα 1: Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας

- Γραφείο 1: Λογιστηρίου και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής
- Γραφείο 2: Προϋπολογισμού και οικονομικής παρακολούθησης
- Γραφείο 3: Μισθοδοσίας

B) Τμήμα 2: Ταμειακή Υπηρεσία

- Γραφείο 1: Είσπραξης εσόδων
- Γραφείο 2: Εξόδων

Τμήμα 3: Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο 1: Αδειών προσωπικού
- Γραφείο 2: Μητρώου ανθρώπινου δυναμικού
- Γραφείο 3: Πρωτοκόλλου

Τμήμα 4: Προμηθειών

- Γραφείο 1: Διαγωνισμών – Συμβάσεων έργου – Αναθέσεων
- Γραφείο 2: Διαχείρισης αποθήκης

Τμήμα 5: Πολιτισμού

- Γραφείο 1: Φεστιβάλ Κασσάνδρας

- Γραφείο 2: Λοιπών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
  - Γραφείο 3: Ωδείου
  - Δομή 1: Ωδείο Δ.Ε. Κασσάνδρας
  - Δομή 2: Ωδείο Δ.Ε. Παλλήνης
  - Γραφείο 4: Φιλαρμονικής
  - Δομή 1: Φιλαρμονική Δ.Ε. Κασσάνδρας
  - Δομή 2: Φιλαρμονική Δ.Ε. Παλλήνης
- Τμήμα 6: Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού
- Γραφείο 1: Γραμματεία Σχολής Χορού
  - Γραφείο 2: Χοροδιδασκάλων
- Τμήμα 7: Παιδείας – Παιδικής Μέριμνας – Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης
- Γραφείο 1: Κέντρο Κοινότητας
  - Γραφείο 2: ΚΑΠΗ (οκτώ δομές)
  - Γραφεία 3–15: Παιδικοί Σταθμοί και Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών
- Τμήμα 8: Υδροθεραπευτηρίου Λουτρών Αγίας Παρασκευής και λοιπής περιουσίας
- Γραφείο 1: Λουτρών Αγίας Παρασκευής
  - Γραφείο 2: Αξιοποίησης λοιπής περιουσίας
- Τμήμα 9: Τουρισμού
- Γραφείο 1: Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
  - Γραφείο 2: Τουριστικής Προβολής Κασσάνδρας
- Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης και τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες της Επιχείρησης Κατόπιν των ανωτέρω, το Άρθρο 14 αντικαθίσταται ως εξής:

---

#### ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΑΡΘΡΟ 14

Άρθρο 14ο – Αρμοδιότητες Τμημάτων Επιχείρησης

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας της Επιχείρησης περιλαμβάνει δύο (2) γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

A) Γραφείο Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού

- Τηρεί όλες τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές διαδικασίες.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Παρακολουθεί τις τραπεζικές συναλλαγές και συντάσσει αναφορές προς τη Διοίκηση σχετικά με τη διαχείριση της Επιχείρησης.
- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους υπεύθυνους των Τμημάτων, τον προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.
- Συντάσσει τον ισολογισμό χρήσης, τον απολογισμό εσόδων – εξόδων και τις απαιτούμενες εκθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρέχει όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων και των συμβάσεων έργων ή αναθέσεων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και των χρηματοδοτήσεων της Επιχείρησης.

B) Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία.
  - Φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων, σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία των Τμημάτων.
  - Παρακρατεί και αποδίδει τις ασφαλιστικές εισφορές στα αντίστοιχα ταμεία.
  - Υποβάλλει τις μισθοδοτικές καταστάσεις στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).
  - Εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα Μισθοδοσίας (ΧΕΜ) για την πληρωμή του προσωπικού.
- 

## 2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Επιχείρησης και λειτουργεί σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες. Περιλαμβάνει

δύο (2) γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες:

A) Γραφείο 1: Εισπραξης Εσόδων

- Εκτελεί τις εισπράξεις βάσει νόμιμων δικαιολογητικών που διαβιβάζονται από τα τμήματα / γραφεία της Επιχείρησης.

- Εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής για τα εισπραττόμενα ποσά. Καταχωρεί τις εισπράξεις στα λογιστικά βιβλία. Παρακολουθεί την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει μηνιαία κατάσταση γενικής δοσοληψίας του Ταμείου (ως προς τα έσοδα).

B) Γραφείο 2: Εξόδων

- Εκτελεί τις πληρωμές βάσει νόμιμων δικαιολογητικών που διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.

- Καταχωρεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα στα λογιστικά βιβλία

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

Εισηγούμαστε την τροποποίηση και αντικατάσταση του Πίνακα 1 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Επιχείρησης, ο οποίος αφορά τις θέσεις εργασίας, τις ειδικότητες και τον αριθμό του προσωπικού ανά διοικητική ενότητα, προκειμένου:

- να αποτυπωθεί η νέα οργανωτική διάρθρωση της Επιχείρησης,

- να εναρμονιστούν οι ειδικότητες με το νέο προσοντολόγιο του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α'),

- να αποσαφηνιστούν οι διοικητικές ενότητες και τα Τμήματα όπως αυτά αναδιαρθρώθηκαν,

- χωρίς μεταβολή του συνολικού αριθμού του προσωπικού.

Κατόπιν των ανωτέρω, ο Πίνακας 1 αντικαθίσταται ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

Θέσεις εργασίας, ειδικότητα και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α')

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΤΟΜΑ
1	Εσωτερικός Έλεγχος	Διοικητικού – Οικονομικού	1
2	Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης	Διοικητικού – Λογιστικού	1
3	Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Θεμάτων	Διοικητικού (Νομικών)	1
4	Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας	Τεχνικού Ασφαλείας	1
5	Διεύθυνση επί τηθείας	Διοικητικού – Οικονομικού ή Διοικητικού – Λογιστικού	1
6	Τμήμα Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού	Διοικητικού – Οικονομικού	1
		Διοικητικού – Οικονομικού	1
		Διοικητικού – Λογιστικού	2
7	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Διοικητικού – Λογιστικού	1
		Διοικητικού – Λογιστικού	2
8	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού	Διοικητικού – Λογιστικού	1
		Διοικητικού – Λογιστικού	2
9	Τμήμα Προμηθειών	Διοικητικού – Λογιστικού	1
		Διοικητικού – Λογιστικού	2

<b>A/A</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΤΟΜΑ</b>		
10	Τμήμα Πολιτισμού	Διοικητικού – Λογιστικού	1		
		Διοικητικού – Λογιστικού	2		
		Μουσικών	12		
		Μουσικών (Αρχιμουσικός)	1		
		Μουσικών (Αρχιμουσικός – Καλλιτεχνικός Διευθυντής)	1		
11	Τμήμα Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού	Χοροδιδασκάλων	1		
		Χοροδιδασκάλων	2		
12	Τμήμα Παιδείας, Παιδικής Μέριμνας, Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	Διοικητικού – Λογιστικού	3		
		Ψυχολόγων	1		
		Κοινωνικών Λειτουργών	2		
		Νηπιαγωγών / Βρεφονηπιοκόμων	12		
		Βοηθός Νηπιαγωγού / Βρεφονηπιοκόμων	1		
		Εργατών Γενικών Καθηκόντων	10		
		Προσωπικού Καθαριότητας	4		
		Εσωτερικών Χώρων			
		Προσωπικού Μαγειρείων	2		
		Φυσικής Αγωγής	10		
		Χοροδιδασκάλων	1		
		Μουσικών	4		
		Κεραμικής – Αγγειοπλαστικής	1		
		13	Τμήμα Υδροθεραπευτηρίου Λουτρών Αγίας Παρασκευής και λοιπής περιουσίας	Διοικητικού – Λογιστικού	1
				Ιατρών	2
Νοσηλευτικής	2				
Ναυαγοσωστών	2				
Υπαλλήλων Υποδοχής	5				
Λουτρονόμων	4				
Εργατών Γενικών Καθηκόντων	4				
Προσωπικού Καθαριότητας	6				
Εσωτερικών Χώρων					
Διοικητικού – Λογιστικού	2				
Φυσικοθεραπείας	1				
14	Τμήμα Τουρισμού			Υπαλλήλων Τουριστικού Τομέα	1
		Διοικητικού – Λογιστικού	1		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>			<b>124</b>		

Παρακαλώ για την έγκριση της εισήγησης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Μιχαλάκης Αντώνιος καταψηφίζει την εισήγηση επισημαίνοντας ότι οι προτεινόμενες αλλαγές στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών προκύπτουν κατόπιν προτάσεων υπαλλήλων, οι οποίες οδηγούν σε απαίτηση γενικευμένης ανάθεσης καθηκόντων προϊσταμένου. Θεωρώ ότι η προσέγγιση αυτή ότι δεν διασφαλίζει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Κόχειλας Γαρύφαλλος δήλωσε ΠΑΡΩΝ επισημαίνοντας ότι δεν έχει λάβει απάντηση από την ΚΕΔΗΚ επί των ερωτημάτων που υπέβαλε την 29η.03.2026. Η στάση της αντιπολίτευσης κατά την ψηφοφορία συνιστά σαφή ένδειξη δυσπιστίας ως προς τον τρόπο λειτουργίας της επιχείρησης.

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του

- τα άρθρα 256, 257 του Ν. 3463/2006, όπως ισχύουν
- την υπ' αριθμ. 20/20-02-2026/ΨΥ86ΟΛΣ4-ΚΦΕ απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΗΚ
- τον τροποποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό υπηρεσιών και μετά από διαλογική συζήτηση

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

(Με 11 – έντεκα - ψήφους ΥΠΕΡ, των συμβούλων Παντζίκης Παύλος, Μορφούλης Γεώργιος, Λειβαδιώτης Κωνσταντίνος-Σοφοκλής, Μανωλούτσος Ιωάννης, Μπενίση Γερακίνα, Παπαρούλιας Δημήτριος, Παπαστεφάνου Μαργαρίτης, Γατσιός Λάζαρος, Ρηγάκης Ρήγας, Αναστασίου Στυλιανός, Στακινός Βασίλειος, τέσσερις -4- ψήφους ΚΑΤΑ Παπαβασιλείου Λεωνίδα, Σερέτης Αχιλλέας, Μιχαλάκης Αντώνιος, Παπαδημητρίου Μαρία και τρεις -3- ψήφους ΠΑΡΩΝ Μπουλιού Ειρήνη, Σαρίκα Μαρία, Μίζογλου Φωτεινή)

Εγκρίνει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ) της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασσάνδρας (ΚΕΔΗΚ) και η τελική μορφή του έχει ως εξής:

## Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (ΕΚΥ)

### Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Κασσάνδρας

#### Άρθρο 1ο – Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ)

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Κασσάνδρας.
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων της.
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της Επιχείρησης.

#### Άρθρο 2ο – Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού

**Α.** Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση αμφιβολιών για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

**Β.** Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται **ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές** του περιεχομένου εργασίας. Είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στην περιγραφή εργασίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό της περιεχόμενο.

**Γ.** Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει άλλες δραστηριότητες ή εμφανιστούν νέες, 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, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της.

**Δ.** Γενικά, μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΕΚΥ γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 3ο – Διοίκηση της Επιχείρησης

Η Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Κασσάνδρας διοικείται από **ενδεκαμελές (11 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο**, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην Επιχείρηση είναι:

- **Α' επίπεδο Διοίκησης:** Αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως εκφράζεται μέσω του Προέδρου.
- **Β' επίπεδο Διοίκησης:** Αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Διεύθυνσης της Επιχείρησης.
- **Γ' επίπεδο Διοίκησης:** Αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων (Τμημάτων/Γραφείων) της Επιχείρησης.

---

## **Άρθρο 4ο – Διοικητικές ενότητες της Επιχείρησης**

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

- Διεύθυνση
- Τμήματα
- Γραφεία

Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών ενοτήτων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Τμηματάρχης / Προϊστάμενος τμήματος
- Υπεύθυνος γραφείου

**B.** Αν σε κάποια διοικητική ενότητα δεν ορίζεται Τμηματάρχης/Υπεύθυνος, οι αρμοδιότητες ανατίθενται στον αμέσως ανώτερο ιεραρχικά Υπεύθυνο, σύμφωνα με το άρθρο 3, παρ. 2.

**Γ.** Σε περιπτώσεις γραφείων όπου από το νόμο ή από διατάξεις χρηματοδοτούμενου προγράμματος απαιτείται ο ορισμός Διευθυντή, επιτρέπεται ο ορισμός Διευθυντή σε αυτό.

**Δ.** Οι εξωτερικοί συνεργάτες υπάγονται στον Διευθυντή της Επιχείρησης, που ορίζει σε ποιο τμήμα/γραφείο/δομή της Επιχείρησης αξιοποιούνται ή στον Πρόεδρο αν δεν υπάρχει Διευθυντής.

## **Άρθρο 5ο – Διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης**

1. **Εσωτερικός Έλεγχος**
2. **Αυτοτελή Γραφεία:**

- Αυτοτελές γραφείο γραμματείας διοίκησης
- Αυτοτελές γραφείο νομικών θεμάτων
- Αυτοτελές γραφείο τεχνικής υπηρεσίας

3. **Διεύθυνση** στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες:

### **Τμήμα 1: Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας**

- Γραφείο 1: Λογιστηρίου και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής
- Γραφείο 2: Προϋπολογισμού και οικονομικής παρακολούθησης
- Γραφείο 3: Μισθοδοσίας

### **Τμήμα 2: Ταμειακή Υπηρεσία**

- Γραφείο 1: Είσπραξης εσόδων
- Γραφείο 2: Εξόδων

### **Τμήμα 3: Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού**

- Γραφείο 1: Αδειών προσωπικού
- Γραφείο 2: Μητρώο ανθρώπινου δυναμικού
- Γραφείο 3: Πρωτόκολλο

#### **Τμήμα 4: Προμηθειών**

- Γραφείο 1: Διαγωνισμών – Συμβάσεων έργου – Αναθέσεων
- Γραφείο 2: Διαχείρισης αποθήκης

#### **Τμήμα 5: Πολιτισμού**

- Γραφείο 1: Φεστιβάλ Κασσάνδρας
- Γραφείο 2: Λοιπών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
- Γραφείο 3: Ωδείου
  - ο Δομή 1: Ωδείο Δ.Ε. Κασσάνδρας
  - ο Δομή 2: Ωδείο Δ.Ε. Παλλήνης
- Γραφείο 4: Φιλαρμονικής
  - ο Δομή 1: Φιλαρμονική Δ.Ε. Κασσάνδρας
  - ο Δομή 2: Φιλαρμονική Δ.Ε. Παλλήνης

#### **Τμήμα 6: Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού**

- Γραφείο 1: Γραμματεία Σχολής Χορού
- Γραφείο 2: Χοροδιδασκάλων

#### **Τμήμα 7: Παιδείας – Παιδικής Μέριμνας – Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης**

- Γραφείο 1: Κέντρο Κοινότητας
- Γραφείο 2: ΚΑΠΗ (8 δομές)
- Γραφεία 3–15: Παιδικοί Σταθμοί και Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

#### **Τμήμα 8: Υδροθεραπευτήριο Λουτρών Αγίας Παρασκευής και λοιπής περιουσίας**

- Γραφείο 1: Λουτρών Αγίας Παρασκευής
- Γραφείο 2: Αξιοποίησης λοιπής περιουσίας

#### **Τμήμα 9: Τουρισμού**

- Γραφείο 1: Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο 2: Τουριστικής Προβολής Κασσάνδρας

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης και τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 6ο**

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης έχουν ως εξής:

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.

θ) διατηρεί πάντα το δικαίωμα να συζητεί και να δίνει κατευθύνσεις προς τα υπόλοιπα όργανα της Επιχείρησης επί θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος, καθώς επίσης και επί θεμάτων που σχετίζονται γενικότερα με τη διοίκηση της Επιχείρησης, την οικονομική του πορεία.

## **Άρθρο 7ο**

Αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος και ο Εσωτερικός Ελεγκτής, αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και αποσκοπεί στη συστηματική διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και στην προστασία του ανθρώπινου δυναμικού της οικονομικής μονάδας, στην πλήρη λειτουργία του λογιστικού συστήματος σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές αρχές της Λογιστικής και τις διατάξεις των σχετικών νόμων, στη συνεχή ενθάρρυνση και παρακολούθηση της άμεσης εφαρμογής από το προσωπικό των διαδικασιών και εντολών της διοίκησης, στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των εργασιών της επιχείρησης, στη συνεχή και πλήρη συμμόρφωση της διοίκησης με τους νόμους που διέπουν την λειτουργία της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασσάνδρας. Συγκεκριμένα:

α) Διενεργεί τακτικούς ελέγχους στη διοργανωτική διάρθρωση της επιχείρησης και ελέγχει όλες τις νόμιμες διαδικασίες αυτών

β) Παρουσιάζει και υποβάλλει μηνιαία έκθεση εσωτερικού ελέγχου στον Πρόεδρο και στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Άρθρο 8ο

#### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματείας Διοίκησης

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.

α) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή της Επιχείρησης.

β) 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.

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

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

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

στ) Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.

ζ) 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.

#### **Άρθρο 9ο**

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Θεμάτων

Α. Παρέχει νομική υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Επιχείρησης

Β. Γνωμοδοτεί και παρέχει συμβουλές προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθυντή καθώς και στους Υπάλληλους που στελεχώνουν τα τμήματα της Επιχείρησης

Γ. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν

Δ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.), καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης

#### **Άρθρο 10ο**

##### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικής Υπηρεσίας

Α. Την υλοποίηση και ανάθεση Τεχνικών Έργων ΑΔΑ: 92ΠΜΟΛΣ4-ΥΟΣ

Β. Την τήρηση των κανονισμών ασφαλείας με τον Τεχνικό Ασφαλείας της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 11ο**

##### Αρμοδιότητες Διευθυντή Επιχείρησης

Α. Το δημοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης δύναται να προσλαμβάνεται Διευθυντής επί θητείας, ίσης με αυτής της Δημοτικής Περιόδου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. 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.

Β. 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.

Αναλυτικότερα :

α. Συντάσσει και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα περιοδικά Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης.

β. 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.

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

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

ε. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των 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.

στ. 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.

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

η. 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.

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

ι. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις της Επιχείρησης ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

κ. Ελέγχει και θεωρεί τα παραστατικά πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, καθώς και τα πρωτόκολλα μετρήσεων του Ταμείου. και υπογράφει τις αναλήψεις υποχρέωσης σύμφωνα με το σχέδιο που εκδίδεται από το λογιστήριο.

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

μ. Προϊσταται στα τμήματα της Επιχείρησης στα οποία δεν έχει ορισθεί τμηματάρχης

### **Άρθρο 12ο**

Αρμοδιότητες Τμηματορχών Επιχείρησης

Α. Ως τμηματάρχης ορίζεται υπάλληλος της Επιχείρησης με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) η μόνιμος και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Β. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, προϊστανται των Τμημάτων τους και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία τους εξειδικεύοντας τους στόχους και τον προγραμματισμό της δράσης τους.

Ο κάθε Προϊστάμενος Τμήματος ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις αναφερόμενες στο παρόν Οργανισμό αρμοδιότητες του Τμήματος
- υπογράφει τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς του
- ασκεί ακόμη όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή του εκχωρούνται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης
- εισηγείται για θέματα του Τμήματος του στο Διευθυντή η στο Πρόεδρο της Επιχείρησης
- ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ζήτημα που προκύπτει από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
- παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και αξιολογεί το πάσης φύσεως προσωπικό που εργάζεται στο Τμήμα
- αξιολογεί το προσωπικό του τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- εισηγείται στο Διευθυντή για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος
- Είναι υπεύθυνος να εκτελεί τις αρμοδιότητες του τμήματός του οποίου ανήκει εφόσον δεν δοθεί σε υπάλληλο, η ακόμη και αν ο υπάλληλος αυτός λείπει δικαιολογημένα

### **Άρθρο 13ο**

Αρμοδιότητες Υπευθύνων Γραφείων – δομών της Επιχείρησης

Υπεύθυνοι γραφείων – δομών, είναι υπεύθυνοι να ενημερώνουν για πάση φύσεως προβλήματα στον Τμηματάρχη που ανήκει το γραφείο - δομή τους.

Συγκεκριμένα:

Α. Συνυπογράφει έγγραφα του γραφείου του οποίου είναι τοποθετημένος

Β. Αναφέρει στον Τμηματάρχη του θέματα που προκύπτουν στο γραφείο του

Σε περίπτωση που υπάρχει εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας στο γραφείο το οποίο ανήκει εκτελεί όλες τις ενέργειες που αναφέρει ο κανονισμός του γραφείου αυτού.

#### **Άρθρο 14<sup>ο</sup>**

#### **Αρμοδιότητες Τμημάτων Επιχείρησης**

##### **1)Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας**

Το Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας της Επιχείρησης περιλαμβάνει δυο (2) γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

##### **Α) Γραφείο Λογιστηρίου – προϋπολογισμού**

- Τηρεί όλες τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές διαδικασίες.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Παρακολουθεί τις τραπεζικές συναλλαγές και συντάσσει αναφορές προς τη Διοίκηση σχετικά με τη διαχείριση της επιχείρησης.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους υπεύθυνους των Τμημάτων τον προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.
- Συντάσσει τον ισολογισμό χρήσης, τον απολογισμό εσόδων – εξόδων και τις απαιτούμενες εκθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρέχει όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων και των συμβάσεων έργων ή αναθέσεων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και των χρηματοδοτήσεων της Επιχείρησης.

##### **Γ) Γραφείο Μισθοδοσίας**

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία.
- Φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων, σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία των Τμημάτων.
- Παρακρατεί και αποδίδει τις ασφαλιστικές εισφορές στα αντίστοιχα ταμεία.
- Υποβάλλει τις μισθοδοτικές καταστάσεις στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).
- Εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα Μισθοδοσίας (ΧΕΜ) για την πληρωμή του προσωπικού.

#### **2.ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Το Ταμείο είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Επιχείρησης και λειτουργεί σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες. Περιλαμβάνει δύο (2) γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

##### **Αρμοδιότητες:**

##### **Α) Γραφείο 1: Είσπραξης Εσόδων**

- Εκτελεί τις εισπράξεις βάσει νόμιμων δικαιολογητικών που διαβιβάζονται από τα τμήματα / γραφεία της Επιχείρησης.
- Εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής για τα εισπραττόμενα ποσά. Καταχωρεί τις εισπράξεις στα λογιστικά βιβλία. Παρακολουθεί την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Συντάσσει μηνιαία κατάσταση γενικής δοσοληψίας του Ταμείου (ως προς τα έσοδα).

## **Β) Γραφείο 2: Εξόδων**

- Εκτελεί τις πληρωμές βάσει νόμιμων δικαιολογητικών που διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.
- Καταχωρεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα στα λογιστικά βιβλία
- Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης από τρίτους (μεταφορές, ενοικιάσεις, συντηρήσεις κ.λπ.).

## **3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Σε αυτό το τμήμα υπάγονται τρία (3) γραφεία

Συγκεκριμένα:

### **Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Είναι αρμόδιο για:

- Ενημέρωση και καταχώρηση στο μηχανογραφημένο βιβλίο αδειών προσωπικού της επιχείρησης
- Επιτήρηση των απουσιολογιών όλων των τμημάτων, γραφείων της επιχείρησης

### **Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Είναι αρμόδιο για:

- Την ευθύνη ενημέρωσης μητρώου εργαζομένων της επιχείρησης
- Διαδικασία πρόσληψης - απόλυσης προσωπικού της επιχείρησης (ΥΕΚΑ)
- Τον γενικό έλεγχο διοικητικών θεμάτων του προσωπικού της επιχείρησης
- Αποδοτικότητα – αξιολόγηση κάθε φυσικού προσώπου (εργαζόμενου) της επιχείρησης
- Τήρηση ενημερωμένου ψηφιακού οργανογράμματος (κινητικότητα)

### **Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων εγγράφων. Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην Επιχείρηση με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο πρωτόκολλο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο πρωτόκολλο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του.
- Χορήγηση βεβαίωσης καταχώρισης του εισερχόμενου εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία.
- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου. Τήρηση βιβλίου επίδοσης εγγράφων.

- Πρωτοκόλληση των εξερχόμενων εγγράφων και τήρηση φυσικού αρχείου αυτών.
- Διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και αποστολή αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτόκολλου, στο οποίο καταχωρίζονται πράξεις, όπως η έκδοση, παραλαβή, κοινοποίηση, διαβίβαση εγγράφων, τα οποία εκδίδονται από την Επιχείρηση είτε βρίσκονται ή περιέρονται στην κατοχή του στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

#### 4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Σε αυτό το τμήμα ανήκουν δύο (2) γραφεία

##### Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ – ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ – ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ

Είναι αρμόδιο για απ' ευθείας ανάθεση προμηθειών και παροχής υπηρεσιών. Συγκεκριμένα είναι αρμόδιο να εκτελεί τις διαδικασίες όπως αυτές προβλέπονται από τον νόμο όσο αφορά:

- Συνοπτικός διαγωνισμός προμήθειας .
- Ανοικτός διαγωνισμός προμήθειας.
- Διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση
- Κλειστή διαδικασία
- Ανταγωνιστικός διάλογος
- Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση.
- Σύμπραξη καινοτομίας.
- Συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας

##### Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Είναι αρμόδιο για να ελέγχει την εισαγωγή και εξαγωγή υλικών από την αποθήκη της επιχείρησης
- Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων και την έγκριση αυτών
- Την εισήγηση του για τυχόν ελλείψεις του γραφείου
- Να εγκρίνει διαταγές πορείας
- Για την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

#### 5 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Σε αυτό το τμήμα ανήκουν τέσσερα (4) γραφεία και τέσσερις (4) δομές. Αναλυτικά:

##### Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΑΣΣΑΝΔΡΑΣ

##### Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΠΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

##### Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΔΕΙΟΥ ΟΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΟΜΕΣ

- Δομή Ωδείο Δημοτικής Ενότητας Κασσάνδρας ΑΔΑ: 92ΠΜΟΛΣ4-ΥΟΣ
- Δομή Ωδείο Δημοτικής Ενότητας Παλλήνης

Αναφορικά οι αρμοδιότητες καθώς και η λειτουργία του γραφείου Ωδείου αναφέρονται στους ισχύοντα κανονισμούς αυτών

##### Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΟΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΟΜΕΣ

- Δομή Φιλαρμονική Δημοτικής Ενότητας Κασσάνδρας
- Δομή Φιλαρμονική Δημοτικής Ενότητας Παλλήνης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτισμού 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.
- 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

## **6.ΤΜΗΜΑ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΧΟΡΟΥ**

Σε αυτό το τμήμα ανήκουν δύο (2) γραφεία

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΧΟΡΟΥ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΩΝ

Το τμήμα γενικά είναι αρμόδιο να τηρεί τον ισχύον κανονισμό λειτουργίας της ερασιτεχνικής σχολής χορού καθώς και τις παραγράφους του ΦΕΚ 174/Α'/28.11.1983 που αναφέρουν την λειτουργία της ερασιτεχνικής σχολής χορού και τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

## **7. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

Σε αυτό το τμήμα υπάγονται δέκα πέντε (15) γραφεία και οκτώ (8) δομές. Οι αρμοδιότητες και οι λειτουργίες των γραφείων αυτών αναφέρονται στους ισχύοντες για αυτούς κανονισμούς - ΦΕΚ.

Γενικά 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.
- Ανάληψη 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 οικογένεια.
- 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.
- 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.
- Υλοποίηση προγραμμάτων για άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ), προγραμμάτων ανέργων ηλικίας 55-67 καθώς επίσης προγραμμάτων ΔΥΠΑ μακροχρόνια ανέργων.

## **8. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΛΟΥΤΡΩΝ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΣΑΝΔΡΑΣ**

Σε αυτό το τμήμα ανήκουν δύο (2) γραφεία

**Α) ΓΡΑΦΕΙΟ 1 : ΛΟΥΤΡΩΝ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ**

**Β) ΓΡΑΦΕΙΟ 2 : ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΛΟΙΠΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΗΣ Κ.Ε.ΔΗ.Κ**

Γενικά αυτό το τμήμα είναι αρμόδιο να:

- Να εισηγείται στα αρμόδια τμήματα τις επιχειρησής θέματα που αφορούν το Υδροθεραπευτήριο λουτρών Αγίας Παρασκευής
- Την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Υδροθεραπευτηρίου Λουτρών Αγίας Παρασκευής
- Την διαχείριση προβολής καθώς και θεμάτων προσωπικού που αφορούν το τμήμα αυτό σε συνεργασία με αρμόδια τμήματα της επιχείρησης
- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

## **9. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

Σε αυτό το τμήμα ανήκουν δύο (2) γραφεία

**Α) ΓΡΑΦΕΙΟ 1 : ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

**Β) ΓΡΑΦΕΙΟ 2 : ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΣΣΑΝΔΡΑΣ**

Γενικά το τμήμα τουρισμού παρέχει υποστήριξη προς την Επιχείρηση για την διαμόρφωση της επικοινωνιακής της πολιτικής, μεριμνά για την διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του Δήμου και επιμελείται των κάθε φύσης εκδόσεών του.

Οι αρμοδιότητες του γενικά είναι:

- Η διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής του Επιχείρησης και ειδικών προγραμμάτων για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της.
- Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων, που αποσκοπούν στη γενική προβολή του Δήμου και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.).

- Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Επιχείρηση και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις τουριστικές δραστηριότητες της Επιχείρησης και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν γενικά τις δραστηριότητες του Δήμου.
- Η μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερομένων υπηρεσιών, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού, που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λ.π.).
- Η δημιουργία επαφών ή οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων και η συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς και λοιπούς φορείς της πόλης και της χώρας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.
- Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις τουριστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

### **Άρθρο 15ο**

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

**Α.** Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο Άρθρο 15ο 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.

**Β.** Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α') ή το εκάστοτε νομοθετικό καθεστώς, όπως κάθε φορά ισχύει.

**Γ.** 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.

**Δ.** 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

**Ε.** Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης.

**ΣΤ.** 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.

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

### **Άρθρο 16ο**

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

- 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.

- 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)

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. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α') «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους εξήντα (60) εργαζόμενους. Ο συνολικός αριθμός θέσεων ανέρχεται στις εκατόν είκοσι τέσσερις (124) θέσεις οι οποίες καλύπτονται από τακτικό, εποχικό καθώς και από έκτακτο προσωπικό.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1: Θέσεις εργασίας, Ειδικότητα και αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας σύμφωνα με το νέο προσοντολόγιο Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α')**

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΤΟΜΑ
1.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ 1 ΑΤΟΜΟ	Διοικητικού - Οικονομικού	1
2.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
3.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	Διοικητικού (Νομικών)	1
4.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Τεχνικού Ασφαλείας	1
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑΣ	Διοικητικού - Οικονομικού ή Διοικητικού- Λογιστικού	1
6.	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	Διοικητικού - Οικονομικού	1
		Διοικητικού - Οικονομικού	1
		Διοικητικού - Λογιστικού	2
7.	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
		Διοικητικού - Λογιστικού	2
8.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
		Διοικητικού - Λογιστικού	2
9.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
		Διοικητικού - Λογιστικού	2
10.	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
		Διοικητικού - Λογιστικού	2
		Μουσικών	12
		Μουσικών (Αρχιμουσικός)	1
		Μουσικών (Αρχιμουσικός Καλλιτεχνικός διευθυντής)	1
11.	ΤΜΗΜΑ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΧΟΡΟΥ	Χοροδιδασκάλων	1
	Χοροδιδασκάλων		2
12.	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
		Ψυχολόγων	1
		Κοινωνικών Λειτουργών	2
		Νηπιαγωγών/ Βρεφονηπιοκόμων	12
		Βοηθός Νηπιαγωγού/ Βρεφονηπιοκόμων	1
		Εργατών Γενικών Καθηκόντων	10
		Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	4
		Προσωπικού Μαγειρείων	2
		Φυσικής αγωγής	10
		Χοροδιδασκάλων	1
		Μουσικών	4
		Κεραμικής - Αγγειοπλαστικής	1
		θεάτρου	1
		Ζωγραφικής	3
		Αγιογραφίας	2
13.	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΛΟΥΤΡΩΝ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗ		1
		Ιατρών	2
		Νοσηλευτικής	2
		Ναυαγοσωστών	2
		Υπάλληλων Υποδοχής	5
		Λουτρονόμων	4
		Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	4
		Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	6
		Διοικητικού - Λογιστικού	2
		Φυσικοθεραπείας	1
14.	ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Υπαλλήλων τουριστικού τομέα	1
	Διοικητικού - Λογιστικού		1
ΣΥΝΟΛΟ			124

## Άρθρο 17ο

Προσόντα Διευθυντή και Υπευθύνων διοικητικών ενοτήτων

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

Απαραίτητα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Εμπειρία σε θέση ευθύνης ή διοίκησης τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών.
- Γνώση Πληροφορικής η Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα, Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων, Επεξεργασία κειμένων, Υπολογιστικών φύλλων, Υπηρεσιών διαδικτύου, Βάσεις Δεδομένων και Παρουσιάσεις.

Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα ΑΔΑ: 92ΠΜΟΛΣ4-ΥΟΣ

- Εμπειρία σε θέματα Οργάνωσης πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Άριστη ή Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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

### **Άρθρο 18ο**

#### **Έκτακτο Προσωπικό**

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. 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.

### **Άρθρο 19ο**

#### **Ειδικές Συνεργασίες**

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 μίσθωσης έργου σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο προσωπικό η 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. Στη σύμβαση μίσθωσης έργου αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 20ο**

#### **Λοιπές Ρυθμίσεις**

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

Β. 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.

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

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

Ε. 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.

### **Άρθρο 21ο** Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Ε.Κ.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό **46/2026**

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ		ΤΑ ΜΕΛΗ
Υπογραφή		Υπογραφές

Ακριβές απόσπασμα

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΜΠΟΥΛΙΟΥ ΕΙΡΗΝΗ**

**ΛΕΙΒΑΔΙΩΤΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ - ΣΟΦΟΚΛΗΣ**