

**ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ  
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ,ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,  
ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΔΗΜΟΥ ΠΩΓΩΝΙΟΥ  
Αρ. Απόφασης 5/2011**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από το Πρακτικό 2 της 03/09/2011 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Κοινωφελής Επιχείρησης Πολιτισμού ,Περιβάλλοντος, Νεολαίας και Αθλητισμού Δήμου Πωγωνίου

**ΘΕΜΑ 1° Εσωτερικός Κανονισμός Κοινωφελής Επιχείρησης Δήμου Πωγωνίου**

Σήμερα την 03/9/2011 ημέρα Σάββατο και ώρα 10:00 π.μ. στο Καλπάκι στο Δημοτικό Κατάστημα συνήλθε σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοινωφελής Επιχείρησης Δήμου Πωγωνίου ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του, που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη του ΔΣ. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής, ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει απαρτία αφού σε σύνολο 11 μελών παραβρέθηκαν παρόντες 7 και απόντες 4 ,ήτοι:

**Παρόντες**

Καραμάνης Ευάγγελος (Πρόεδρος)  
Κάκος Ευθύμιος (Αντιπρόεδρος)  
Μάγκος Μιχαήλ (Αντιπρόεδρος)  
Μεντής Παύλος ( Αντιπρόεδρος)  
Γκόγκας Στάυρος  
Φωτίου Αθανάσιος  
Χάσκος Μιχαήλ

**Απόντες**

Μεντής Χαράλμπος  
Μπίκας Κωνσταντίνος  
Αρβανίτης Δημήτριος  
Γκίκας Γεώργιος

Ο Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και επί του 1ου θέματος της ημερησίας διάταξης είπε:

Με την παρ. 1 του άρθρου 257 του Ν. 3463/2006 ορίστηκε ότι:

Το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει και ψηφίζει υποχρεωτικά τον **Εσωτερικό Κανονισμό της Επιχείρησης**, 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.

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

Με την παρ. 1 περιπτ. ζ του άρθρου 256 του Ν. 3463/2006 ορίζεται ότι οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, γιατί αυτές αφορούν την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ίδιου νόμου. Με βάση τις ανωτέρω διατάξεις, τον οποίο και θέτω ενώπιόν σας προκειμένου να προβούμε στην έγκρισή του.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το ΔΣ μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη την εισήγηση του Προέδρου του, τα σχετικά έγγραφα της Περιφέρειας Ηπείρου και τις σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ (Ν 3463 /2006)

**Αποφασίζει Ομόφωνα**

Την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού της Κοινωφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού, Περιβάλλοντος, Νεολαίας & Αθλητισμού Δήμου Πωγωνίου και την διαβίβασή του στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

**Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 5/2011.**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**(ακολουθούν υπογραφές)**

Ακριβές απόσπασμα  
Κεφαλόβρυσο 07/09/2011

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΣ

1.

ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ ΕΑΥΓΓΕΛΟΣ

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ , ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ , ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΩΓΩΝΙΟΥ

( ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Ν. 3456/2006)

#### ΑΡΘΡΟ 1

##### ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ( Ε.Κ.Υ.)

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού αποτελεί :

Α. Η οργανωτική δομή και διάρθρωση της Επιχείρησης

Β. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των υπηρεσιών αυτής

Γ. Οι θέσεις προσωπικού ανά ειδικότητα και το ανώτατο όριο του αριθμού προσωπικού που απασχολείται στην Επιχείρηση .

#### ΑΡΘΡΟ 2

##### ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ερμηνεία των όρων και διατάξεων του παρόντος, οποιαδήποτε ερμηνεία ή διευκρίνιση θα πραγματοποιείται μόνο δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης .

2. Οποιαδήποτε συμπλήρωση, διόρθωση , μεταβολή ή τροποποίηση των όρων , των διατάξεων και των λειτουργιών – δραστηριοτήτων του παρόντος είναι δυνατή μόνο δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης .

#### ΑΡΘΡΟ 3

##### ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η Κοινοφελής Επιχείρηση Πόλιτισμού , Περιβάλλοντος, Νεολαίας και Αθλητισμού Δήμου Πωγωνίου ( εφεξής Κ.Ε.Π.Π.Ν.& Α.Δ.Π.) διοικείται από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίζεται μαζί με τους αναπληρωτές του από το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Πωγωνίου. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της Επιχείρησης . Από τα μέλη αυτά τουλάχιστον πέντε (5) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου τουλάχιστο δύο (2) μέλη προέρχεται από τη μειοψηφία , έξι (6) μέλη δημότες ή κάτοικοι του Δήμου.

#### ΑΡΘΡΟ 4

##### ΑΠΑΡΤΙΑ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κ.Ε.Π.Π.Ν.& Α.Δ.Π.. αποτελείται από τα εξής κατ' ιδιότητα μέλη :

(α) Πρόεδρος

(β) Αντιπρόεδροι τρεις (3)

(γ) Επτά (7) μέλη

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστο τρεις (3) μέρες πριν από τη συνεδρίαση με φροντίδα του Προέδρου μη συμπεριλαμβανομένης της ημέρας της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση αναγράφεται υποχρεωτικά ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για συγκεκριμένα θέματα που αναγράφονται στη γραπτή αίτηση τους. Αν ο πρόεδρος δεν συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο σε έξι (6) μέρες μετά την υποβολή της αίτησης, αυτό συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα, για τα οποία είχε ζητηθεί η σύγκλησή του. Στις ίδιες περιπτώσεις δεν μπορεί να επανυποβληθεί αίτημα για το ίδιο θέμα, πριν παρέλθει δίμηνο, αφότου εκδόθηκε απορριπτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκτός αν γίνεται επίκληση νεότερων στοιχείων. Κάθε μέλος που προτείνει κάποιο θέμα ημερήσιας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση να καταθέσει και σχετικό φάκελο.

3. Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή τα παρόντα μέλη του πρέπει να είναι περισσότερα από τα απόντα. Εάν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις το Διοικητικό Συμβούλιο δεν έχει απαρτία, συνεδριάζει ύστερα από Τρίτη πρόσκληση και λαμβάνει αποφάσεις μόνο για τα θέματα που είχαν εγγραφεί στην αρχική ημερήσια διάταξη, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του. Στην τρίτη πρόσκληση γίνεται ειδική αναφορά της διαδικασίας που προηγήθηκε.

4. Τα μέλη που ήταν παρόντα κατά την έναρξη της συνεδρίασης και με την παρουσία τους υπήρξε απαρτία, και αν αποχωρήσουν μεταγενέστερα, θεωρούνται παρόντα μέχρι το τέλος της συνεδρίασης, ως προς την ύπαρξη της απαρτίας.

5. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου. Για αποφάσεις που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Διοίκησης – Διαχείρισης, την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων, ή την επιβάρυνση τους με εμπράγματα δικαιώματα, τη σύναψη δανείων, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών καθώς και τη συνομολόγηση δανείων απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα. Αν κάποιο μέλος του Δ.Σ. αρνηθεί ψήφο ή δώσει λευκή ψήφο λογίζεται ως παρόν στη συνεδρίαση και καταμετράται και στις δύο περιπτώσεις ως αρνητική ψήφος.

6. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί περιληπτικές σημειώσεις της συνεδρίασης ( θέμα, εισήγηση, απόφαση ) που τις υπογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης.

7. Τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες με ευθύνη του Προέδρου στην επόμενη συνεδρίαση. Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών που σε κάθε σελίδα του μονογράφουν οι παρόντες στη συνεδρίαση και στο τέλος υπογράφει ο Πρόεδρος.

8. Κάθε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου παίρνει ιδιαίτερο αριθμό και στην αρχή του χρόνου γίνεται νέα αρίθμηση.

## ΑΡΘΡΟ 5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

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 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 την 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 νομοθεσίας στο πλαίσιο του κανονισμού της παρ. 2 του άρθρου 257 ΔΚΚ ε) αποφασίζει την αγορά και την μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση στ) αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου και διοικητικής αρχής , καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς ,ζ) αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων και μπορεί για ασφάλεια τους να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητα της, η) παρέχει τη γνώμη του για όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου .

2. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να ορίζεται η μερική ή η πλήρης απασχόληση στην επιχείρηση με αμοιβή , μέχρι του ενός τετάρτου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην ίδια απόφαση καθορίζονται τα μέλη που θα απασχοληθούν, οι αρμοδιότητες και οι αμοιβές τους .Αν το ένα τέταρτο των μελών δεν είναι ακέραιος αριθμός , το κλάσμα που προκύπτει στρογγυλεύεται προς τα πάνω

3. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της επιχείρησης μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο να αναθέτει με απόφαση του την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του, εκτός των περιπτώσεων β) , γ) , ε) , και ζ) της παραγράφου 1, αυτού του άρθρου στον Πρόεδρο και σε άλλα όργανα της επιχείρησης.

## ΑΡΘΡΟ 6 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες :

1. Εισήγηση στο Δ.Σ. των ετησίων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης
2. Ο Πρόεδρος συντάσσει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης .
3. Εισήγηση στο Δ.Σ. των πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν στην κατάσταση του προσωπικού της Επιχείρησης (όπως ενδεικτικά πρόσληψη ή απόλυση τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τη στελέχωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης , υπογραφή μισθολογικών καταστάσεων, υπηρεσιακές μεταβολές αυτών κ.τ.λ.)
4. Συντονισμός και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και των εν

γένει υπηρεσιών αυτής, με σκοπό την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους .

5. Εισηγήση στο Δ.Σ. της ψήφισης των προβλεπομένων στο νόμο ή τυχόν αναγκαίων κανονισμών για την λειτουργία της Επιχείρησης, της τροποποίησης όρων και διατάξεων των πάσης φύσεως κανονισμών της Επιχείρησης, όταν κρίνεται τούτο αναγκαίο από τις μεταβαλλόμενες οργανωτικές απαιτήσεις της Επιχείρησης ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

6. Εκπροσώπηση και παράσταση για λογαριασμό της Επιχείρησης ενώπιον πάσης φύσεως δικαστικής, διοικητικής, φορολογικής ή οποιασδήποτε άλλης Αρχής. Ο Πρόεδρος δύναται να διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη ενέργεια με σκοπό την προάσπιση των εννόμων συμφερόντων της Επιχείρησης και πάντοτε κατόπιν λήψης σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για τη παροχή εξουσιοδότησης στο πρόσωπό του .Σε περίπτωση που συντρέχει σπουδαίος λόγος ο Πρόεδρος διατηρεί το δικαίωμα να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες χωρίς την προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ., υποχρεούται όμως να υποβάλλει μελέτη στο Δ.Σ. προς γνώση των μελών του και προς έγκριση των.

7. Διενεργεί οποιαδήποτε διαχειριστική πράξη στα πλαίσια των τρεχουσών συναλλαγών της Επιχείρησης , εκτός εκείνων που δεν εμπίπτουν στο πλαίσιο των ανωτέρω πράξεων, όπως ενδεικτικά υπογραφή συμβολαιογραφικών πράξεων συμβάσεων εκτέλεσης έργου και προμηθειών κ.τ.λ. που απαιτείται η προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Εισηγήση στο Δ.Σ. των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, συντονισμός των συνεδριάσεων και μέριμνα για την άρτια εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

9. Υπογραφή πάσης φύσεως εγγράφων της Επιχείρησης καθώς και χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής .

10. Ο Πρόεδρος δύναται να ανοίγει λογαριασμούς επ' ονόματι της Επιχείρησης σε Ελληνικές ή αναγνωρισμένες στην Ελλάδα Τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και μπορεί να δίνει εντολές για τη διακίνηση των λογαριασμών αυτών με την επιφύλαξη της ανωτέρω παραγράφου 6 και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Λογιστηρίου .

11. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Αντιπρόεδρος .Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες της παραγράφου αυτής .

## ΑΡΘΡΟ 7

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Δ/ντη υπάγονται και οι κάτωθι αρμοδιότητες :

α. Διενέργεια αλληλογραφίας της Επιχείρησης και παραλαβή πάσης φύσεως εγγράφων .

β. Σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε έγγραφου που αποφασίζει το Δ.Σ. της Επιχείρησης και τήρηση αρχείου για το σύνολο των ανωτέρω εγγράφων και πρακτικών .

γ. Φύλαξη της σφραγίδας της Επιχείρησης .

δ. Μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας της γραμματείας της Επιχείρησης .

## ΑΡΘΡΟ 8

### α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το συγκεκριμένο γραφείο έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες :

1. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης ( Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου , φορολογικά βιβλία , καταστάσεις κτλ) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές διαδικασίες .
2. Τήρηση διαδικασιών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών και εκτέλεση όλων των οικονομικών συναλλαγών που έχουν σχέση με τράπεζες .
3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης και παροχή πληροφόρησης προς τη Διοίκηση για τη πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης .
4. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης .
5. Διαμόρφωση των στοιχείων προϋπολογισμού οικονομικών προγραμματισμών και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων .
6. 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 κάθε δαπάνης .
7. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο τον προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του .
8. Καταρτίζει τον ισολογισμό χρήσης , τον απολογισμό Εσόδων – Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις .
9. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και μεριμνά για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του
10. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μεριμνά για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία .

## β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΑΜΕΙΟΥ

Στο ταμείο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες :

1. Διεκπεραιώνει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά.
2. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και τις αποδείξεις δαπανών και των καταβληθέντων χρηματικών ενταλμάτων .
3. Μεριμνά για την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων εντός νομίμων προθεσμιών .
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργου και προμηθειών από τρίτους (ενδεικτικά μεταφορές, ενοικιάσεις, συντηρήσεις κτλ) .

## γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Το γραφείο προσωπικού έχει την ευθύνη :

1. Της παρακολούθησης και τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης
2. Της τήρησης των αρχείων προσωπικού
3. Της εποπτείας όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με όλες τις δραστηριότητες της Επιχείρησης ( προγράμματα Γ.Γ.Α. , σεμινάρια κ.α. )
4. Της διακίνησης και διανομής της αλληλογραφίας και όλων των εγγράφων στα οικεία τμήματα της Επιχείρησης .

5. Της παραλαβής όλων των εισερχομένων εγγράφων, της τήρησης του πρωτοκόλλου, καθώς και της τήρησης του γενικού αρχείου της Επιχείρησης .
6. Της τήρησης των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλωσίμων και των παγίων υλικών της Επιχείρησης .
7. Της διεκπεραίωσης διαδικασιών προμήθειας , εξοπλισμού και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς .

## ΑΡΘΡΟ 9

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος υλοποίησης προγραμμάτων και του υπεύθυνου αυτού είναι :

- Η διενέργεια ερευνών και η εκπόνηση μελετών που ανατίθεται
- Η καλή εκτέλεση των έργων που υλοποιεί η επιχείρηση
- Η παρακολούθηση της χρονικής και ποιοτικής συνέπειας των υπαλλήλων και των συνεργατών της Επιχείρησης ως προς τις αναληφθείσες εργασίες
- Η σύνταξη εκθέσεων σχετικών με την λειτουργία και την υλοποίηση των προγραμμάτων των τμημάτων
- Η κατάρτιση και κατάθεση προτάσεων για την ένταξη τους σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με τον Διευθυντή
- Η σύνταξη διετών προγραμμάτων δράσης σε συνεργασία με τον Διευθυντή .

## ΑΡΘΡΟ 10

### ΤΜΗΜΑ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των σφαγείων είναι η σφαγή των ζώων ,η καθαριότητα των χώρων του σφαγείου και των κελιών των ζώων. Με ειδικότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να ορισθούν υπεύθυνοι λειτουργίας βιολογικού καθαρισμού, παραλαβής ζώων και ταμείου και Κανονισμός Λειτουργίας αυτών.

## ΑΡΘΡΟ 11

Η λειτουργία των Λατομικών περιοχών του Δήμου ,θα γίνει με ειδικότερη απόφαση του Δ.Σ., θα οριστούν υπεύθυνοι και θα ψηφιστεί κανονισμός λειτουργίας αυτών.

## ΑΡΘΡΟ 12

### ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

1. Η Επιχείρηση είναι δυνατόν να χρηματοδοτείται από το Δήμο Πωγωνίου για τις δραστηριότητες και τις παρεχόμενες από αυτήν υπηρεσίες, μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Προϋπόθεση προς τούτο αποτελεί η κατάθεση από την Επιχείρηση διετούς προγράμματος δράσης στο οποίο αναφέρονται οι δραστηριότητες , καθώς και η οικονομική δαπάνη αυτών ( Άρθρο 259 παρ.3 ) .
2. Για τη χρηματοδότηση της προηγούμενης παραγράφου ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα Φ.Π.Α.( ν. 2589/2000 ,ΦΕΚ 248 Α' )όπως ισχύει και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί από την Επιχείρηση για άλλους σκοπούς, εκτός αυτών που αναφέρονται στο πρόγραμμα δράσης, ούτε να αποτελέσει αντικείμενο χρηματοδότησης προς άλλη επιχείρηση Ο.Τ.Α.
3. Εφόσον η δραστηριότητα της Επιχείρησης συνδέεται με την παροχή υπηρεσιών



είναι δυνατή, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής, η είσπραξη εύλογης αποζημίωσης από τους αποδέκτες αυτών για κάλυψη μέρους του κόστους των προσφερομένων υπηρεσιών. Η σχετική απόφαση υπόκειται στην έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του .

4. Αύξηση κεφαλαίου της Επιχείρησης δεν επιτρέπεται πριν την άροδο τετραετίας από τη σύστασή της . Το κεφάλαιο που προέρχεται από την αύξηση κεφαλαίου αφορά μόνο σε επενδυτικό πρόγραμμα ή σε επέκταση των σκοπών της Επιχείρησης, αποκλειόμενης της χρησιμοποίησής του για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών της .

5. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου είναι δυνατό να παραχωρούνται άνευ ανταλλάγματος προς την Επιχείρηση, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο για την επιτέλεση των σκοπών της, η χρήση εγκαταστάσεων ή άλλων μέσων .

6. Η Επιχείρηση μπορεί να συμμετάσχει ως εκ τρίτου συμβαλλόμενου σε προγραμματικές συμβάσεις ( σχετική διάταξη της παρ. ΙΒ του αρθρ. 225 Δ.Κ.Κ.) .

### ΑΡΘΡΟ 13 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

1. Η διαχείριση της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από την υπόλοιπη δημοτική διαχείριση .

2. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος .

3. Η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού της επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, λαμβάνει χώρα το αργότερο εντός μηνός από την ψήφιση του αντίστοιχου προϋπολογισμού του Δήμου .

4. Έως το τέλος Απριλίου του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους , το Δ.Σ. της Επιχείρησης υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως μαζί με σχετική έκθεση των ελεγκτών που διενεργούν τον τακτικό διαχειριστικό έλεγχο σύμφωνα με το άρθρο 261 του Δ.Κ.Κ. καθώς και έκθεση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ότι τηρήθηκαν οι σχετικές προβλέψεις της νομοθεσίας και των κανονισμών της Επιχείρησης. Στις ως άνω εκθέσεις περιλαμβάνεται ειδική αναφορά σχετικά με την εκτέλεση του διετούς προγράμματος δράσης ( αρθρ. 259 του Δ.Κ.Κ.) για την χρηματοδότηση της Επιχείρησης. Το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή, αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση ή μη του ισολογισμού , διατυπώνοντας σχετικά και τις παρατηρήσεις επ' αυτού .

5. Ο Δήμος δεν ευθύνεται για οφειλές ή οποιεσδήποτε υποχρεώσεις έχει η Επιχείρηση έναντι τρίτων .

6. Η Επιχείρηση έχει την υποχρέωση τήρησης βιβλίων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων Γ' κατηγορίας κατά την ισχύουσα νομοθεσία .

7. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τα καθαρά κέρδη που προκύπτουν από την διαχείριση , μετά την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων , την αφαίρεση των αποσβέσεων και τη δημιουργία αποθεματικού, μπορεί να διατίθενται για τη βελτίωση ή επέκταση των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης ή να διατίθενται στο Δήμο για την εκτέλεση κοινωφελών έργων.

8. Με την ίδια διαδικασία το Δ.Σ. της Επιχείρησης εκτιμώντας τους στόχους, την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητα της μπορεί να κρατήσει μέχρι δώδεκα τοις εκατό ( 12 % ) από τα καθαρά κέρδη, σε ιδιαίτερο λογαριασμό για την παροχή κινήτρων στους εργαζόμενους, με τη μορφή πρόσθετης αμοιβής. Τα κριτήρια και η διαδικασία καταβολής των αμοιβών αυτών και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται στον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης .

## ΑΡΘΡΟ 14

### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1. Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος των επιχειρήσεων γίνεται από δύο ελεγκτές που επιλέγονται και διορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε οικονομικού έτους .
2. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος της Επιχείρησης ( παρ. 1 αρθρ. 261 του Δ.Κ.Κ.) από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου που ορίζονται από τον ίδιο. Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος μπορεί να διενεργείται μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών μετά από αίτημα του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας .
3. Για την ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του κ.ν. 2190/1920 περί ανωνύμων εταιριών.
4. Σοβαρή παράβαση των καθηκόντων εκ μέρους των αιρετών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι δυνατόν να συνιστά και πειθαρχικό αδίκημα κατά τις διατάξεις του άρθρου 142 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων περί ευθύνης των αιρετών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης .

## ΑΡΘΡΟ 15

### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και προσλαμβάνεται με βάση τις αντίστοιχες διατάξεις που ισχύουν για την πρόσληψη του προσωπικού των Ο.Τ.Α. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου .
2. Είναι δυνατή μετά από σχετική αίτηση, η απόσπαση υπαλλήλων του Δήμου προς την Επιχείρηση για δύο (2) έτη , που μπορούν να παραταθούν για ισόποσο διάστημα , εφόσον η σχετική ανάγκη θεμελιώνεται επαρκώς. Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση Δημάρχου κατόπιν σχετικού αιτήματος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ( αρθρ. 258 παρ. 2 του Δ.Κ.Κ.) .
3. Ομοίως είναι δυνατή η απόσπαση υπαλλήλων ,υπό τους αυτούς χρονικούς περιορισμούς της προηγούμενης παραγράφου , από μία κοινωφελή Επιχείρηση προς άλλη κοινωφελή Επιχείρηση του ίδιου Ο.Τ.Α. καθώς και προς Δημοτική Ανώνυμη Εταιρία, με απόφαση των οικείων Διοικητικών Συμβουλίων και έγκριση του Δημάρχου ( αρθρ. 258 παρ. 3 του Δ.Κ.Κ.) .
4. Οι αποδοχές των αποσπώμενων υπαλλήλων καταβάλλονται από των Επιχείρηση προς την οποία γίνεται η απόσπαση . αρθρ. 258 παρ. 4 του Δ.Κ.Κ.).

## ΑΡΘΡΟ 16

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα προσόντα προσωπικού θα προσδιορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο έπειτα από πρόταση του Προέδρου ανάλογα με το είδος και την έκταση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με τα προσόντα προσωπικού κοινωφελών επιχειρήσεων Ο.Τ.Α. Το απαιτούμενο προσωπικό για την

εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης στο μέλλον εκτιμάται ότι θα αποτελείται από έκτακτο και μόνιμο προσωπικό. Η διαδικασία προσλήψεων έκτακτου προσωπικού (προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου) παρουσιάζεται από τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών της επιχείρησης, όπως αυτός προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/ γμα 410/1995)

- ΓΥΜΝΑΣΤΕΣ (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ) (1)
- ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ) (1)
- ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ & ΦΥΛΑΞΗ (Γενικά Καθήκοντα) (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ/ΥΕ) (1)
- ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (2)

Το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης (τακτικό προσωπικό), προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002 το τακτικό προσωπικό των Δημοτικών Επιχειρήσεων δηλαδή το διοικητικό προσωπικό κατηγοριών και κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 18 του Ν. 2190/94.

- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (κατηγορίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ) 1 ( ΜΙΑ)
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (κατηγορίας ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ) 3 (ΤΡΙΑ)
- ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ –ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (κατηγορίας ΠΕ) 1 (ΜΙΑ)
- ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ –ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (κατηγορίας ΤΕ ) 1( ΜΙΑ)
- ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ– ΕΙΔΙΚΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΤΗΣ ( κατηγορίας ΥΕ )2 (ΔΥΟ)
- ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (κατηγορίας ΥΕ – ΔΕ) 2 (ΔΥΟ)
- ΕΚΔΟΡΟΣΦΑΓΕΙΣ 5 (ΠΕΝΤΕ)

## ΑΡΘΡΟ 17

### ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ- ΔΙΔΑΚΤΡΑ (ΚΔΑΠ)

Τα δικαιώματα των εγγραφών και των διδασκτρων θα καθορίζονται κάθε χρόνο από το Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Προέδρου . Το Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από πρόταση του Προέδρου μπορεί να καθορίζει διαφορετικές κατηγορίες εισφορών για εξαιρετικές περιπτώσεις.

## ΑΡΘΡΟ 18

### ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

Εφόσον κρίνεται αναγκαία η παροχή ειδικών υπηρεσιών και γνώσεων σε θέματα της Επιχείρησης, το Δ.Σ. δύναται με απόφαση του, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου, να προβεί στη σύναψη συνεργασίας με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες αντίστοιχου τίτλου σπουδών ή ειδικότητας. Οι ειδικοί αυτοί

επιστήμονες δεν εντάσσονται στη διαρθρωτική και οργανωτική δομή του προσωπικού της Επιχείρησης το περιεχόμενο και η διάρκεια συνεργασίας τους με την Επιχείρηση αφορά αποκλειστικά το συγκεκριμένο έργο ή υπηρεσίες που έχουν αναλάβει .Για τα θέματα αποζημίωσης και αμοιβής αυτών λαμβάνεται απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης .

#### ΑΡΘΡΟ 19 ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού εκκρίνεται από της δημοσίευσής της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκρισή του .

Το Δ.Σ. Της Κοιν. Επιχείρησης