

ΦΑΚ 661/29-4-2011

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΝΟΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Απόσπασμα της

Αριθμ. Συνεδρίασης: 20 / 3-08-2011

Αριθμ. Απόφασης: 653 / 2011

ΘΕΜΑ: Έγκριση της υπ' αριθμ. 6/2011 απόφασης του Δ/κού Συμβουλίου της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.), περί «Έγκρισης Κανονισμού Διοίκησης, Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου και Οικονομικής Διαχείρισης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)».

Στις Σέρρες και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 3^η του μηνός **ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ** του έτους **2011**, ημέρα της εβδομάδος **ΤΕΤΑΡΤΗ** και ώρα **20:00** συνεδρίασε το Δημοτικό Συμβούλιο Σερρών, ύστερα από την αριθμ. **20 / 27-07-2011** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2010 τ.Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 96 του Ν. 3463/2006, δεδομένου ότι σε σύνολο 41 Δημοτικών Συμβούλων, παρόντες ήταν 36 δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

Παπαβασιλείου Βασίλειος (Πρόεδρος Δ.Σ.)

Καλαϊτζίδης Βασίλειος

Δινάκης Κων/νος (Αντιπρόεδρος Δ.Σ.)

Κατιρτζόγλου Βασίλειος

Χουρουζίδης Νικόλαος (Γραμματέας Δ.Σ.)

Μερετούδης Δημήτριος

Αγιαννίδου-Αρβανίτη Σταυρούλα

Μηλίδης Θεόδωρος

Αγοραστός Αγοραστός

Μοσχολιός Ζωγράφος

Αναστασιάδης Αντώνιος

Μπιτζίδου-Σαρακενίδου Σοφία

Αποστολίδου Ραχήλ

Μυστακίδης Παύλος

Αραμπατζής Θεόδωρος

Αρναούτογλου Φωτεινή

Βαλτσάνης Δημήτριος

Σαραντίδου Ερμούλη

Γαλάνης Στέργιος

Σούζας Ζαχαρίας

Γάτσιος Αθανάσιος

Σταυρόπουλος Χριστόδουλος

Γκότσης Ηλίας

Τατούδης Παναγιώτης

Γρηγοριάδης Παναγιώτης

Δημητρίου Ευστράτιος

Φωτιάδης Στέφανος

Δήμου Ιωάννης

Χασαπίδης Κων/νος

Δούκας Γεώργιος

Χατζημαργαρίτης Μαργαρίτης

Δρίγκα Χρυσούλα

Χράπας Παντελής

Ηλιοπούλου Σταλακτή

Θεοχάρης Μιχαήλ

Τντος Δημήτριος

ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Κοτρώνης Παναγιώτης, 2) Νιζάμης Δημήτριος, 3) Παπαδοπούλου Φωτεινή, 4) Στεργίου Νικόλαος, 5) Χρυσανθίδης Βασίλειος.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., μετά την διαπίστωση απαρτίας, κήρυξε την έναρξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία ήταν παρών ο Δήμαρχος κ. Αγγελίδης Πέτρος, που κλήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010.

- Το 13^ο θέμα συζητήθηκε πρώτο με την σύμφωνη γνώμη του Σώματος.
- Το 37^ο θέμα συζητήθηκε δεύτερο με την σύμφωνη γνώμη του Σώματος.
- Κατά τη συζήτηση του 37^{ου} θέματος και λίγο μετά την τοποθέτησή του επί αυτού, ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Φωτιάδης Στέφανος, **αποχώρησε** από την Συνεδρίαση.
- Μετά το πέρας του κανονικού χρόνου συνεδρίασης, σύμφωνα με τον κανονισμό, (4 ώρες συνεδρίας + 1 ώρα) αποφασίστηκε η **διακοπή της συνεδρίασης** και η συνέχισή της την **επομένη 4 Αυγούστου 2011 και ώρα 21:00.**
- Κατά τη συνεδρίαση της **4^{ης} Αυγούστου 2011, απουσίαζαν** οι κ.κ. : Αρναούτογλου Φωτεινή, Βαλτσάνης Δημήτριος, Γάτσιος Αθανάσιος, Θεοχάρης Μιχαήλ, Κατιρτζόγλου Βασίλειος, Μερετούδης Δημήτριος, Μηλίδης Θεόδωρος, Τατούδης Παναγιώτης, Χασαπίδης Κων/νος.
- Το 36^ο θέμα συζητήθηκε αμέσως μετά το 7^ο με την σύμφωνη γνώμη του Σώματος.
- Κατά την διάρκεια της συζήτησης του 27^{ου} θέματος και λίγο πριν τις τοποθετήσεις των Δημοτικών Συμβούλων, ο Πρόεδρος ανακάλεσε στην τάξη τον Δημοτικό Σύμβουλο κ. Αναστασιάδη Αντώνιο, λόγω απρεπούς συμπεριφοράς και χαρακτηρισμών (αποκάλεσε φασίστες, μέλη της Δημοτικής Αρχής).
- Επίσης κατά την διάρκεια της συζήτησης του 27^{ου} θέματος και ενώ έκανε τοποθέτηση επί του θέματος ο Αντιδήμαρχος κ. Γαλάνης Στέργιος, παρενέβη η Δημοτική Σύμβουλος κα Σαραντίδου Ερμοφύλη, η οποία ενεπλάκη σε διαλογική συζήτηση με τον κ. Δήμαρχο. Παρενέβη ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου για να επιβάλει την τάξη, λέγοντας: «Σεβαστείτε επιτέλους τον ομιλητή. Δεν σας τιμά αυτό που κάνετε. Αυτή είναι παιδική χαρά που δημιουργείτε. Την επόμενη φορά στο Συμβούλιο, να φέρεται και τα <παιχνίδια> σας».

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Στέφανος Φωτιάδης, ζήτησε από τον Πρόεδρο να ανακαλέσει. Ο Πρόεδρος δεν ανακάλεσε και σε ένδειξη διαμαρτυρίας **αποχώρησαν** από την αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου, οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.:

Φωτιάδης Στέφανος, Δρίγκα Χρυσούλα, Ηλιοπούλου Σταλακτή, Χουρουζίδης Νικόλαος, Αναστασιάδης Αντώνιος, Γκότσης Ηλίας, Ίντος Δημήτριος, Μοσχολιός Ζωγράφος, Σαραντίδου Ερμοφύλη και συνεχίστηκε το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Δημοτικό Συμβούλιο στην παραπάνω συνεδρίασή του, στο 3^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, ύστερα από την υπ' αριθμ. 41732/7-7-2011 εισήγηση του Προέδρου της Κ.Ε.ΔΗ.Σ. κ. Δήμου Ιωάννη, που έχει ως εξής:

<< Σας αποστέλλουμε αντίγραφο της υπ' αριθμ. 6/2011 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορά τον «Κανονισμό Διοίκησης, Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου και Οικονομικής Διαχείρισης» της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)» και παρακαλούμε να την εισαγάγετε στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση >>.

και σχετική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. **6 / 2011** απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της υπ' αρ. 1/30-6-2011 συνεδρίασης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.), περί «Έγκρισης Κανονισμού Διοίκησης, Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου και Οικονομικής Διαχείρισης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)», που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με την επωνυμία: «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1: Αντικείμενο Κανονισμού - Έγκριση κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τους κανόνες διοίκησης και οικονομικής διαχείρισης της Κοινωφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία **«ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)»**. Στο τμήμα «διοίκηση» συμπεριλαμβάνεται και ο κανονισμός λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου
2. Στο τμήμα «οικονομική Διαχείριση» καθορίζονται όλες οι λογιστικές και διαχειριστικές διαδικασίες εισροών και εκροών οικονομικών πόρων στην Επιχείρηση.
3. Ο παρόν Κανονισμός συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 2: Σύσταση - Σκοπός - Νομική μορφή Επιχείρησης

1. Η **«ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)»** προήλθε από την 284/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών (ΦΕΚ **691/29-04-2011** τεύχος Β'), με την συγχώνευση με απορρόφηση των κοινωφελών επιχειρήσεων με την επωνυμία: α) «Κοινωφελής Επιχείρηση Κοινωνικής Ανάπτυξης Σερρών, β) Κοινωφελής Επιχείρηση Πολιτισμού και Αθλητισμού Σερρών», γ) Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Σκουτάρεως», δ) «Κοινωφελής Δημοτική Επιχείρηση Δήμου Καπετάν Μητρουσίου» και ε) Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Λευκώνα» στην επίσης κοινωφελή επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Επαγγελματικής Κατάρτισης – Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Σερρών (Κ.Ε.Ε.Κ.)» και τροποποιήθηκε η συστατική της πράξη ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 254 έως 264 του ν. 3463/2006 προερχόμενη από τη συγχώνευση έξι (6) ομοειδών κοινωφελών επιχειρήσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 109 του ν. 3852/2010. Η επιχείρηση έχει το χαρακτήρα της κοινωφελούς του άρθρου 254 παρ. 1 του Δ.Κ.Κ.

2. Η Επιχείρηση έχει έδρα την πόλη του των Σερρών και αντικείμενο της είναι αυτό που περιγράφεται αναλυτικά στο σχετικό άρθρο της απόφασης σύστασης της.
3. Η Επιχείρηση είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου άρθρου 252 παρ. 1^ο του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/2006) και διέπεται από τους Κανόνες του Ιδιωτικού Δικαίου και του Δ.Κ.Κ. κατά το μέτρο που την αφορούν.
4. Ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου από τα πρόσωπα που ορίζονται σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 261 του Δ.Κ.Κ. Στην απόφαση διενέργειας του ελέγχου ορίζεται η αμοιβή των ελεγκτών η οποία βαρύνει την επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος και από Οικονομικούς Επιθεωρητές του ΥΠ.ΟΙ.Ο. μετά από αίτημα του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ή του οικείου Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Άρθρο 3: Νομοθεσία που διέπει την Επιχείρηση

Οι διατάξεις νομοθετημάτων που έχουν άμεση εφαρμογή στις αρμοδιότητες της Επιχείρησης είναι οι εξής:

- Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (Ν. 3463/2006) και ο Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010): Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης.
- Το Π.Δ. 186/92 Κώδικας βιβλίων και Στοιχείων (ΦΕΚ Α' 84/92 - Διόρθωση Σφαλμάτων στο ΦΕΚ 67 Α/94)
- Η Υπουργική Απόφαση με αριθμό 50891/10.9.07(ΦΕΚ 1876/14.9.2007 τ. Β') «Οικονομική Διοίκηση και Διαχείριση των Δημοτικών και Κοινοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006)»
- Η Υπουργική απόφαση με αριθμό ΥΑ 1085185/10943/Β0012/1-11-2007 ΠΟΛ. 1128/1-11-2007: Απαλλαγή των αμιγώς κοινοφελών δημοτικών επιχειρήσεων από το φόρο εισοδήματος και των Ο.Τ.Α. από την παρακράτηση φόρου επί των τόκων καταθέσεων.
- Η με αριθμό οικ. 0.18975/ΟΙΚ.3.3113/10 (ΦΕΚ 1683 Β') Κ.Υ.Α. Τροποποίηση της ΚΥΑ με αριθμ. οικ. 60292/2158/27.08.2008 «Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου - Διαδικασία Εφαρμογής των Πράξεων α) «Ενέργειες στήριξης ηλικιωμένων ατόμων που χρήζουν βοήθειας για την ενίσχυση της απασχολησιμότητας των εμμέσως ωφελούμενων ατόμων» και β) «Ενέργειες ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής και βελτίωσης της ποιότητας ζωής ηλικιωμένων και ατόμων που χρήζουν κατ' οίκον βοήθειας», στο πλαίσιο του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013».
- Η με αριθμό 1.605/ΟΙΚ.3.85/11 (ΦΕΚ 17 Β') Κ.Υ.Α. Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου - Διαδικασία Εφαρμογής της πράξης: «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής μέσω παροχής κατ' οίκον υπηρεσιών φροντίδας σε εξαρτώμενα μέλη των οικογενειών ανέργων και αναγνωρισμένα επαπειλούμενων με ανεργία εργαζομένων που ωφελούνται από

ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης», στο πλαίσιο του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013».

- Η με αριθμό 1.5422/ΟΙΚ.3.1022/11 (ΦΕΚ 824 Β') Κ.Υ.Α. Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης Ελέγχου και Διαδικασία Εφαρμογής της ενέργειας «Κέντρα Στήριξης Ρομά και Ευπαθών Ομάδων» στο πλαίσιο του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013.
- Η με αριθμό 0.8363/ΟΙΚ.3.1434/10 (ΦΕΚ 556 Β') Κ.Υ.Α. Τροποποίηση και κωδικοποίηση της υπ' αριθμ. 9.2776/ 3.553/6-04-2009 (ΦΕΚ 639/Β) κοινή υπουργική απόφαση, όπως ισχύει, με θέμα "Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου - Διαδικασία Εφαρμογής της Πράξης "Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής", συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013".
- Η με αριθμό Π1β/Γ.Π./οικ.109707/09 (ΦΕΚ 1849 Β') απόφαση του Υπ. Υγείας και Πρόνοιας, Τροποποίηση και συμπλήρωση της υπ' αριθμ. Π1β/Γ.Π. οικ. 14951/9.10.2001 απόφασης "Προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) από Δημοτικές Επιχειρήσεις του άρθρου 277 και επόμενα του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Δ.Κ.Κ.), Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα" (ΦΕΚ 1397/Β/2001).

Άρθρο 4: Όργανα διοίκησης

Τα όργανα που ασκούν διοίκηση στις υποθέσεις της Επιχείρησης είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, που για συντομία θα αναφέρεται απλώς "Δ.Σ."
- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., που για συντομία θα αναφέρεται απλώς "Πρόεδρος".
- Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, που για συντομία θα αναφέρεται απλώς "Γ.Δ."

Άρθρο 5: Τροποποίηση Κανονισμού

Κάθε τροποποίηση του παρόντα Κανονισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 6: Ειδικές Διατάξεις

1. Η διαχειριστική περίοδος των κοινωφελών επιχειρήσεων αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου έτους.
2. Προϋπολογισμός:
 - 2.1. Η οικονομική διαχείριση της Επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με το άρθρο 260 του Δ.Κ.Κ.
 - 2.2. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία, δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, βάσει προβλέψεων που στηρίζονται σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Προέδρου.

- 2.3. Μετά την έγκρισή του από το Δ/κό Συμβούλιο, υποβάλλεται προς έγκριση στο Δημ. Συμβούλιο. Η έγκριση του πρ/σμού της επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, γίνεται το αργότερο εντός μηνός από την ψήφιση του προϋπολογισμού του Δήμου.
- 2.4. Σε περίπτωση χρηματοδότησης της επιχείρησης από τον Δήμο, ο προϋπολογισμός του Δήμου περιέχει σε ξεχωριστό κωδικό το αντίστοιχο ετήσιο μέρος του διετούς προγράμματος δράσης, σύμφωνα με το άρθρο 259 του Δ.Κ.Κ.
3. Ισολογισμός – Ετήσιες Οικονομικές καταστάσεις
 - 3.1. Η επιχείρηση καταρτίζει μέσα στο πρώτο τετράμηνο, του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.
Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνουν:
 - Την κατάσταση του ισολογισμού τέλους χρήσεως.
 - Την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.
 - Τον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων.
 - Την κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως.
 - Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.
 - 3.2. Ο ισολογισμός και ο απολογισμός υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο της επιχείρησης, από τον Γενικό Διευθυντή και σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος, από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και τον υπεύθυνο για την διεύθυνση του λογιστηρίου.
4. Έκθεση Διαχείρισης Διοικητικού Συμβουλίου
 - 4.1. Ο ισολογισμός συνοδεύεται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων, που συντάσσεται από τον Πρόεδρο και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην έκθεση περιλαμβάνεται ειδική αναφορά για την εκτέλεση του προγράμματος δράσης του άρθρου 259 του ΚΔΚ και βεβαιώνεται ότι τηρήθηκαν οι σχετικές νομοθετικές προβλέψεις και οι κανονισμοί της επιχείρησης.
 - 4.2. Η έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, παρέχει σαφή και πραγματική εικόνα της εξέλιξης των εργασιών και της οικονομικής θέσης της επιχείρησης, καθώς και πληροφορίες για την προβλεπόμενη πορεία αυτής.
5. Υποβολή Οικονομικών Καταστάσεων και Έκθεσης Διαχείρισης
Το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλει ως το τέλος Απριλίου, του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, μαζί με την έκθεση των ελεγκτών και την έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.
Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει επ' αυτών, μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή τους.
6. Δημοσίευση Οικονομικών Καταστάσεων
Μετά την έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, ο ισολογισμός, η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης, ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων και η έκθεση των ορκωτών ελεγκτών δημοσιεύεται σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα, ή αν δεν υπάρχει τέτοια, σε εφημερίδα που εκδίδεται εντός των ορίων του νομού που εδρεύει η επιχείρηση, κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.

7. Αποθεματικά
 - 7.1. Κάθε χρόνο αφαιρείται το 5% των κερδών, για το σχηματισμό του τακτικού αποθεματικού και μέχρι το 50% του κεφαλαίου. Το αποθεματικό αυτό είναι υποχρεωτικό για κάθε έτος.
 - 7.2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, μπορεί να δημιουργηθεί έκτακτο αποθεματικό. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος του έκτακτου αποθεματικού.
8. Διαχειριστικός έλεγχος
 - 8.1. Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης, από τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 261 του Δ.Κ.Κ. διενεργείται μέχρι το τέλος Απριλίου, του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους.
 - 8.2. Σε περίπτωση έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου, σε εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 261 του Δ.Κ.Κ., η έκθεση των ελεγκτών αποστέλλεται στο όργανο που αποφάσισε τον έλεγχο και κοινοποιείται στην επιχείρηση και στο Δημοτικό Συμβούλιο.
9. Λύση και εκκαθάριση
 - 9.1. Δημοτική κοινωφελής επιχείρηση μπορεί να λυθεί πριν την πάροδο της διάρκειάς της με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του και πράξη του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την ίδια διαδικασία λύεται η επιχείρηση υποχρεωτικά, εάν α) λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της, β) πτωχεύσει και γ) καταστεί ανενεργός για χρονικό διάστημα άνω των δύο (2) ετών.
 - 9.2. Τη λύση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση αυτής. Μετά την εκκαθάριση της επιχείρησης, όσα περιουσιακά στοιχεία απομένουν περιέρχονται στο Δήμο που την είχε συστήσει.
 - 9.3. Η εκκαθάριση γίνεται μόνον από ορκωτούς ελεγκτές που ορίζονται από το Δημοτικό συμβούλιο.
 - 9.4. Με τον ορισμό των εκκαθαριστών παύει αυτοδίκαια η εξουσία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητές του ασκούν οι εκκαθαριστές, εκτός από τις αρμοδιότητες που θα κρατήσει το ίδιο το Δημοτικό Συμβούλιο. Επίσης με τον ορισμό των εκκαθαριστών παύει αυτοδίκαια η εξουσία των ελεγκτών. Οι διοριζόμενοι εκκαθαριστές οφείλουν, μόλις αναλάβουν τα καθήκοντά τους, να ενεργήσουν απογραφή της περιουσίας της επιχείρησης.
 - 9.5. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο που έχει συστήσει την επιχείρηση. Οι λογαριασμοί της εκκαθάρισης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο επίσης αποφασίζει για την απαλλαγή των εκκαθαριστών, από κάθε ευθύνη. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις των εκκαθαριστών καταχωρούνται περιληπτικά στο βιβλίο πρακτικών του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.

- 9.6. Το στάδιο της εκκαθάρισης δεν μπορεί να υπερβεί την τριετία, από την ημερομηνία έναρξης της εκκαθάρισης. Για τη συνέχιση της εκκαθάρισης πέραν της τριετίας απαιτείται σχετική πράξη του Γεν. Γρ. της οικείας Αποκ/νης Δ/σης. Το στάδιο όμως της εκκαθάρισης δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί τη πενταετία.
- 9.7. Αν η διάλυση επιχείρησης έγινε λόγω λήξης της διάρκειας ή λόγω πτώχευσης, που όμως ανακλήθηκε ή περατώθηκε με συμβιβασμό, είναι δυνατή η αναβίωση της επιχείρησης με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και πράξη του Γενικού Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
10. Η Επιχείρηση έχει αυτοδύναμη διαχείριση με διατάκτη των δαπανών τον Πρόεδρο του Δ.Σ. με σύμπραξη με τον Προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους.
11. Για την ευθύνη των μελών του Δ.Σ. της επιχείρησης εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του κ.ν. 2190/1920 περί ανωνύμων εταιριών.
12. Σοβαρή παράβαση των καθηκόντων εκ μέρους των αιρετών μελών του Δ.Σ. είναι δυνατόν να συνιστά πειθαρχικό αδίκημα κατά τις διατάξεις του άρθρου 142 του Δ.Κ.Κ.
13. Έως το τέλος Απριλίου του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους το Δ/κό συμβούλιο της επιχείρησης υποβάλλει στο Δημ. Συμβ. τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως μαζί με σχετική έκθεση των ελεγκτών του άρ. 261 του ΔΚΚ, καθώς και έκθεση του Δ/κού Συμβ. 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 προγράμματος δράσης του άρθρου 259 του ΔΚΚ. Το Δημ. Συμβούλιο, μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή, αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση ή μη του ισολογισμού, διατυπώνοντας σχετικά και τις παρατηρήσεις του επ' αυτού.
14. Με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της επιχείρησης, που εγκρίνεται από το Δημ. Συμβούλιο, τα καθαρά κέρδη που προκύπτουν από τη διαχείριση, μετά την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, την αφαίρεση των αποσβέσεων και τη δημιουργία του απαραίτητου αποθεματικού, μπορεί να διατίθενται για τη βελτίωση ή την επέκταση των εγκ/σεων της επιχείρησης ή να διατίθενται στο Δήμο για την εκτέλεση κοινωφελών έργων.
15. Μετά από απόφαση του Δημ. Συμβουλίου η εκτέλεση των κοινωφελών έργων της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να γίνει από την ίδια την επιχείρηση, για λογαριασμό του Δήμου ή να διατεθούν τα καθαρά κέρδη της επιχείρησης για την παροχή υπηρεσιών προς το Δήμο ή την παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες.
16. Με την ίδια διαδικασία το Δ/κό Συμβούλιο της επιχείρησης, εκτιμώντας τους στόχους, την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητά 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

17. Για την παρακολούθηση της διαχείρισης της Επιχείρησης εφαρμόζεται το λογιστικό σύστημα της διπλογραφίας.
18. Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της, από τη χρηματοδότηση του προγράμματος δράσης της, οι πρόσδοι από την τυχόν απόκτηση περιουσίας της, δάνεια, κληρονομίες, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 7: Λογιστικά βιβλία και στοιχεία

Οι κοινωφελείς επιχειρήσεις έχουν την υποχρέωση τήρησης βιβλίων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων Γ' κατηγορίας κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία της είναι τα εξής:

- ο Βιβλίο Απογραφής και Ισολογισμού.
- ο Αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών.
- ο Αναλυτικό ημερολόγιο Διαφόρων πράξεων.
- ο Συγκεντρωτικό ημερολόγιο.
- ο Γενικό Καθολικό.
- ο Αναλυτικά Καθολικά.
- ο Μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων

Οποιοδήποτε άλλο βιβλίο από τα προβλεπόμενα στον Κ.Β.Σ., εφόσον επιβάλλεται από τις κρατούσες κάθε φορά συνθήκες (π.χ. δημιουργία υποκαταστήματος)

Άρθρο 8: Βιβλίο Απογραφής και Ισολογισμού

1. Στο βιβλίο Απογραφής και Ισολογισμού καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις της. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων της Επιχείρησης γίνεται με βάση τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2190/1920, και του ΚΒΣ όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα.
2. Στο βιβλίο Απογραφής και Ισολογισμού, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός της χρήσης, η ανάλυση του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης, ο λογαριασμός αποτελεσμάτων της χρήσης και ο πίνακας διάθεσης των κερδών.
3. Πλην των ανωτέρω, το Λογιστήριο της Επιχείρησης πρέπει να τηρεί βιβλίο-μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Λογιστικό Σχέδιο της Επιχείρησης. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 9: Προϋπολογισμός

1. Το Λογιστήριο της Επιχείρησης τηρεί ξεχωριστό βιβλίο Προϋπολογισμού για την παρακολούθηση του. Με βάση αυτόν πραγματοποιείται η έκδοση Ενταλμάτων Πληρωμής.
2. Προς διευκόλυνση της ενημέρωσης του Προϋπολογισμού πρέπει στα οικεία Γραμμάτια Είσπραξης και Εντάλματα πληρωμής να σημειώνονται τα κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, ως και τα αντίστοιχα ποσά, στα οποία αφορούν οι λογιστικά απεικονιζόμενες σε αυτά πράξεις. Περαιτέρω, το Λογιστήριο της Επιχείρησης είναι υποχρεωμένο, να εφαρμόσει την αρχή του ταμιακού συμψηφισμού, για τις μεταξύ αυτής των Τραπεζών συναλλαγές, ώστε να είναι δυνατή η κατάλληλη ενημέρωση του βιβλίου του προϋπολογισμού.

Άρθρο 10: Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία της Επιχείρησης θεωρούνται από την αρμόδια οικονομική εφορία, από όπου λαμβάνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου της Επιχείρησης.

Άρθρο 11: Μηχανογράφηση

1. Στην περίπτωση που η Επιχείρηση εφαρμόζει μηχανογραφική επεξεργασία των λογιστικών της δεδομένων, πρέπει το πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών της Επιχείρησης, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει το Λογιστήριο και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές της Επιχείρησης.
2. Το πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και Γενικού) καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και Γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες της Επιχείρησης λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα, επιπλέον, πρέπει να εξυπηρετεί τις ανάγκες της Αναλυτικής Λογιστικής.
3. Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του Ισολογισμού της Επιχείρησης αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη του Λογιστηρίου της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ : ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**Άρθρο 12: Ταμείο**

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

3. Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου και στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν. Η έκδοση των Γραμματειών Είσπραξης γίνεται από το Λογιστήριο.
4. Επιπλέον, ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά, στο Βιβλίο Ταμείου και μάλιστα, στην σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής. Τα Εντάλματα Πληρωμής εκδίδονται από το Λογιστήριο.
5. Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο που συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία του με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο Βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.
6. Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής στο Λογιστήριο, για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.
7. Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεση του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας, που θα πρέπει να τις συμφωνεί, με το Βιβλίο Ταμείου και να σημειώνει σ' αυτό τη συμφωνία αυτή.

Άρθρο 13: Πάγια Προκαταβολή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να δημιουργηθεί πάγια προκαταβολή ποσού 1.000,00€ για την αντιμετώπιση μικροδαπανών. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μέχρι του ύψους των 3.000,00€.
2. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής γίνεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας ή τον αρμόδιο προς τούτο υπάλληλο (που θα οριστεί με απόφαση του Δ.Σ.), ο οποίος παραδίδει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου (κάθε μήνα ή αν συντρέχει λόγος σε μικρότερο χρονικό διάστημα με απόδειξη) κατάσταση των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια, προκαταβολή με τα σχετικά δικαιολογητικά, υπογραμμένα από τον ίδιο τον Προϊστάμενο.
Στην κατάσταση αναγράφεται σε ειδική στήλη ο κωδικός αριθμός που βαρύνεται ξεχωριστά για κάθε δαπάνη.
Ο Πρόεδρος φροντίζει για την έγκριση των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για το σύνολο της δαπάνης, και λαμβάνεται απόφαση για την ανανέωση της πάγιας προκαταβολής.
Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά της δαπάνης, η επιστροφή του υπολοίπου, εφόσον υπήρχε, και η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης ανανέωσης της πάγιας προκαταβολής για το χρηματικό ένταλμα του ποσού που πληρώθηκε από την Οικονομική Υπηρεσία και δεν εγκρίθηκε από το Δ.Σ., η Οικονομική Υπηρεσία μπορεί να δαπανήσει τη νέα προκαταβολή χωρίς προηγούμενη έγκριση του Δ.Σ. Στην περίπτωση αυτή ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας υποχρεώνεται να φέρει για έγκριση τα δικαιολογητικά της δαπάνης, στην πρώτη προσεχή συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και να φροντίσει να επισυναφθεί η απόφαση στο χρηματικό ένταλμα.
4. Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους το ποσό της πάγιας προκαταβολής κατατίθεται στο ταμείο της Επιχείρησης και το τριπλότυπο είσπραξης επισυνάπτεται στο ένταλμα πληρωμής της πάγιας προκαταβολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ : ΜΕΛΕΤΕΣ, ΕΡΓΑ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ, ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14: Εκπόνηση μελετών

1. Η ανάθεση εκπόνησης μελετών έργων και προμηθειών σε τρίτους (ιδιώτες ή δημόσιους φορείς) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο από το οποίο και εγκρίνονται.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά περίπτωση εάν η εκπόνηση της μελέτης θα γίνει με απ' ευθείας ανάθεση ή ύστερα από πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος.
3. Σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης μελέτης τηρούνται τα όρια, οι διαδικασίες και οι διατάξεις του άρθρου 209 παρ. 3 του Δ.Κ.Κ. Σε διαφορετική περίπτωση τηρούνται οι αντίστοιχες διατάξεις που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α. (Ν. 3316/2005 και οι διατηρούμενες από το άρθρο 45 διατάξεις άλλων νομοθετημάτων όπως ισχύουν)

Άρθρο 15: Κανονισμός προμηθειών

1. Οι κανόνες που ρυθμίζουν τη διενέργεια των προμηθειών των υλικών κλπ. που χρειάζονται για τις ανάγκες της Επιχείρησης αφορούν προμήθειες κάθε είδους:
 - Μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων, οχημάτων, επίπλων, σκευών κ.λ.π. που χρησιμοποιούνται στη λειτουργία της Επιχείρησης.
 - β. Υλικών που χρησιμοποιούνται για τη λειτουργία της Επιχείρησης.
- Επίσης οι κανόνες αυτοί εφαρμόζονται και στις περιπτώσεις:
- Διενέργειας μεταφοράς.
 - Μίσθωσης.
 - Παροχής Υπηρεσιών από τρίτους για λογαριασμό της Επιχείρησης. Στις παραπάνω περιπτώσεις δεν υπάγονται οι κάθε είδους αναθέσεις μελετών, ερευνών ή άλλων εργασιών τεχνικών με τους σκοπούς της Επιχείρησης καθώς και η αγορά των αποτελεσμάτων τους και οι ασφάλειες,

2. Οι προμήθειες διακρίνονται σε προμήθειες από την εγχώρια αγορά και σε αυτές από την διεθνή αγορά και εκτελούνται από προμηθευτή που επιλέγεται:
 - Απευθείας χωρίς διαγωνισμό (με διαπραγμάτευση), για προμήθειες μέχρι του ποσού των 20.000,00€ μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.
 - Με πρόχειρο διαγωνισμό, για προμήθειες μέχρι του ποσού των 60.000,00€ μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.
 - Με ανοικτό ή κλειστό δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό, διεθνή ή όχι.
3. Για την κατηγοριοποίηση κάθε προμήθειας ακολουθούνται τα όρια του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Ο.Τ.Α. (Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. Απόφαση Υπ. Εσωτερικών 11389/1993) και ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται από αυτόν ή άλλου ισοδύναμου νομικού κειμένου.
4. Αρμόδια όργανα είναι εκείνα που προβλέπονται από το άρθρο 2 παρ. 2 του ΕΚΠΟΤΑ κατ' αναλογία για τα Δημοτικά Νομικά πρόσωπα. Ως Δημαρχιακή Επιτροπή, νοείται η αρμόδια επιτροπή που συστήνει το Δ.Σ. της επιχείρησης.
5. Τα ως άνω όρια αναπροσαρμόζονται αντίστοιχα, σύμφωνα με τα ισχύοντα στους Δήμους, ακόμα και χωρίς τροποποίηση του παρόντα κανονισμού.

Άρθρο 16: Κανονισμός έργων

1. Η εκτέλεση έργων γίνεται με αναλογική εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.
2. Αποφαινόμενα όργανα είναι τα αντίστοιχα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 σε συνδυασμό με το άρθρο 20 του Π.Δ. 171/87 κατ' αναλογία για τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα.
3. Επιτροπή διενέργειας διαγωνισμών είναι η κατ' αναλογία της παρ. 2 άρθρου 5 του Π.Δ. 171/87 συνιστώμενη επιτροπή από μέλη του Δ.Σ. και υπαλλήλους. Αντίστοιχα οι επιτροπές εισήγησης για ανάθεση και κατακύρωσης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών ορίζονται από το Δ.Σ. της επιχείρησης κατ' αναλογία του άρθρου 6 κ.ε. του ίδιου Π.Δ.
4. Τα όρια εκτέλεσης έργων από εργοληπτική επιχείρηση ή κατασκευαστική επιχείρηση Ο.Τ.Α. με απευθείας ανάθεση είναι αυτά που προσδιορίζονται στα άρθρα 9 και 10 του Π.Δ. 171/87, σε συνδυασμό με τα όρια της παρ. 1 άρθρου 268 του Δ.Κ.Κ. για τις Δημοτικές επιχειρήσεις.
5. Εφόσον υπάρχει η τεχνική δυνατότητα να υλοποιηθεί από το προσωπικό της ίδιας της επιχείρησης, είναι δυνατή η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία στις περιπτώσεις που ρητά απαριθμούνται στην παρ. 2 άρθρου 9 και μέχρι του ορίου του άρθρου 11 του Π.Δ. 171/87.
6. Για όλα τα έργα προηγείται η απόφαση του Δ.Σ. που προσδιορίζει τον τρόπο και τη διαδικασία εκτέλεσής τους.

Άρθρο 17: Εκτέλεση έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών

1. Τα έργα, μελέτες, προμήθειες, εργασίες και μεταφορές γίνονται με σύμβαση που συνάπτεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται στα προηγούμενα άρθρα.

2. Δεν είναι υποχρεωτικός ο έγγραφος τύπος της σύμβασης για αναθέσεις άνω του ορίου που θέτει η κατ' εξουσιοδότηση άρθρου 80 του Ν. 2362/1995 εκδιδόμενη Υπουργική απόφαση. (από 1-1-2002 σύμφωνα με την 2/59649/0026/01 Υ.Α. άνω των 2.500,00€)
3. Εξαιρετικά και για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται η διαδικασία του δημόσιου διαγωνισμού ή δεν προβλέπεται ουσιώδης ωφέλεια ή αν κριθεί ότι έτσι εξυπηρετείται το γενικότερο συμφέρον της Επιχείρησης, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εγκριθεί η σύναψη σύμβασης χωρίς διαγωνισμό. Στις περιπτώσεις αυτές η απόφαση πρέπει να είναι απόλυτα δικαιολογημένη.
4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και όταν υπάρχει αδυναμία άμεσης σύγκλησης του Δ.Σ., ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με δική του ευθύνη να συνομολογήσει σύμβαση ή να ενεργήσει απ' ευθείας ανάθεση έργου, προμήθειας ή μεταφοράς, εφόσον για κάθε περίπτωση η δαπάνη δεν είναι μεγαλύτερη του ποσού του άρθρου 15 παρ. 2^ο. Στο επόμενο όμως Δ.Σ. οφείλει να εισηγηθεί το συγκεκριμένο θέμα ανάθεσης και το Δ.Σ. εφόσον ευσταθούν οι λόγοι, να εγκρίνει τη σχετική δαπάνη.

Άρθρο 18: Παραλαβή έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών

1. Η παραλαβή των έργων, μελετών, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών γίνεται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και που αποτελείται από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και δύο Υπαλλήλους της Επιχείρησης με ισάριθμους αναπληρωτές. Στην Επιτροπή αυτή δεν μπορεί να μετέχουν ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Υπεύθυνος του Τομέα, για τον οποίο γίνεται η σχετική προμήθεια ή έργο. Η επιτροπή αυτή μπορεί να οριστεί είτε για κάθε έργο, προμήθεια κλ.π. ξεχωριστά είτε με θητεία συγκεκριμένης χρονικής διάρκειας.
2. Εκτός της επιτροπής της προηγούμενης παραγράφου, είναι δυνατή η ταυτόχρονη λειτουργία και άλλων επιτροπών παραλαβής ιδιαίτερα μεγάλου οικονομικού αντικειμένου. Παραλαβή ειδικού ή μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και η παραλαβή οχημάτων γίνεται από ειδική επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε -συγκεκριμένη περίπτωση ή την επιτροπή της προηγούμενης παραγράφου, στην οποία μπορεί να μετέχουν και ειδικοί επιστήμονες ή πραγματογνώμονες που κατά προτίμηση υπηρετούν στη περιοχή, ή υποδεικνύονται από το επιμελητήριο ή Επιστημονικό σύλλογο. Στους ειδικούς αυτούς επιστήμονες ή πραγματογνώμονες μπορεί να καταβληθούν οδοιπορικά έξοδα και αμοιβή που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο
3. Η παραλαβή έργων, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών αξίας μέχρι 1.000,00€. μπορεί να γίνεται μόνο από τον υπεύθυνο προμηθειών και τον υπεύθυνο του Τομέα.
4. Για κάθε παραλαβή συντάσσεται ξεχωριστό πρωτόκολλο. Τα μέλη της Επιτροπής είναι υποχρεωμένα να υπογράφουν το πρωτόκολλο παραλαβής έστω και αν διαφωνούν ή έχουν επιφυλάξεις, πρέπει όμως τις διαφωνίες ή επιφυλάξεις τους να διατυπώνουν έγγραφα στο σώμα του πρωτοκόλλου. Στις περιπτώσεις αυτές το πρωτόκολλο παραλαβής τίθεται υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου για να πάρει σχετική απόφαση.

5. Το γνήσιο των υπογραφών των μελών της Επιτροπής παραλαβής ή των Υπευθύνων των Τομέων επικυρώνεται στο σώμα του πρωτοκόλλου από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο της διοίκησης.

Άρθρο 19: Υπογραφή Σύμβασης

1. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε το αποτέλεσμα οποιασδήποτε δημοπρασίας κοινοποιείται με απόδειξη στον ανάδοχο μέσα σε πέντε ημέρες από την έκδοση της με πρόσκληση σύμφωνα με την οποία μέσα σε 7 ημέρες από την παραλαβή ο ανάδοχος πρέπει να προσέλθει σε ορισμένο τόπο και χρόνο για την υπογραφή της σύμβασης, επιφυλασσόμενης της διατάξεως της παρ. 2 άρθρου 17 του παρόντα κανονισμού..
2. Εάν δεν προσέλθει εμπρόθεσμα ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς άλλες σχετικές διατυπώσεις και η εγγύηση καταπίπτει υπέρ της Επιχείρησης λόγω ειδικής προς τούτο ποινής Στην περίπτωση αυτή καλείται ο επόμενος από τη λίστα υποψηφίων αναδόχων ή επαναλαμβάνεται ο διαγωνισμός και η Επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα αποκατάστασης κάθε ζημιάς της, από την επανάληψη του διαγωνισμού σε βάρος του αναδόχου που δεν προσήλθε εμπρόθεσμα για την υπογραφή της σύμβασης.

Άρθρο 20: Πληρωμές- Δικαιολογητικά

1. Για τα έργα που εκτελούνται με εργολαβική σύμβαση οι πληρωμές διενεργούνται με πιστοποιήσεις που ελέγχονται από τα αρμόδια όργανα.
2. Σε κάθε περίπτωση εκτέλεσης έργου επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με απόφαση του Δ.Σ.
3. Στην περίπτωση έργου που εκτελείται με ανάθεση ύστερα από διαγωνισμό ή απευθείας, το χρηματικό ένταλμα πληρωμής του αναδόχου που συνοδεύει τα δικαιολογητικά του έργου, υπογράφεται από τον επιβλέποντα και θεωρείται από τον Διευθυντή της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 21: Γραμμάτιο Είσπραξης

1. Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο της Επιχείρησης και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.
2. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με Βάση το Σχέδιο Λογαριασμών της Επιχείρησης. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

3. Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο).
4. Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται υποχρεωτικά από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της Επιχείρησης. Το Ταμείο της Επιχείρησης πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα. Εντάλματα Πληρωμής.
5. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
6. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης.
7. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το Βιβλίο Παρακολούθησης Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης, αφού προηγούμενα έχει γίνει ανακατάταξη των κονδυλίων, που αναφέρονται στο Γραμμάτιο Είσπραξης, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.
8. Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη "ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ" και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμψηφίζεται.
9. Μετά από αυτό τα. Γραμμάτια Είσπραξης αρχειοθετούνται από το Λογιστή κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 22: Εντάλματα πληρωμής

1. Το ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το λογιστήριο εις τριπλούν (πρωτότυπο, αντίγραφο, στέλεχος). Τα εντάλματα πληρωμής πρέπει να έχουν συνεχή αρίθμηση, σε μια ή δύο σειρές (αυτά που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο και αυτά που δεν ελέγχονται). Το πρωτότυπο του εντάλματος πληρωμής, μετά τον κύκλο έκδοσης και ελέγχων προορίζεται για το Ταμείο της Εταιρίας και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο. Το αντίγραφο των Ε.Π. που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο παραμένει στην υπηρεσία αυτή, διαφορετικά συνοδεύει το πρωτότυπο.
2. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το σχέδιο λογαριασμών της Εταιρίας. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Σημειώνεται ότι παραπλεύρως του κάθε λογαριασμού θα πρέπει να αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί ο λογαριασμός αυτός. Συνοπτικά περιλαμβάνει Αύξοντα αριθμό, Οικον. Έτος στον π/υ του οποίου πιστώνεται, Ταμείο από το οποίο θα πληρωθεί, Ονοματεπώνυμο δικαιούχου, Αιτία πληρωμής, Πληρωτέο ποσό (ολογράφως και αριθμητικά), Υπέρ τρίτων κρατήσεις, Αριθμός και είδος επισυναπτόμενων δικαιολογητικών.

3. Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον προϊστάμενο της μονάδας που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Στη συνέχεια εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί Γ.Δ. το Ε.Π. υπογράφεται από τον Πρόεδρο.
4. Το Ένταλμα πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το ένταλμα, αφού προηγουμένους βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής.
5. Τα πρωτότυπα εντάλματα πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά, αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.
6. Το δεύτερο αντίγραφο του εντάλματος πληρωμής παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το Βιβλίο Παρακολούθησης Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Εταιρίας, αφού προηγούμενα έχει ανακατατάξει τα κονδύλια, που αναφέρονται στο ένταλμα πληρωμής, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.
7. Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη "ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ" και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζεται.
8. Λαμβάνεται μέριμνα για την εναρμόνιση της διαδικασίας έκδοσης, διακίνησης, εξόφλησης και διατήρησης κάθε Ε.Π. καθώς και του περιεχομένου των με τη διαδικασία ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, στις κατηγορίες δαπανών που ελέγχονται από αυτό. Στα Ε.Π. που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο προσαρμόζονται και τα αναγκαία δικαιολογητικά που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 23: Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών.

1. Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν) και είναι προαριθμημένα.
2. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος).
3. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
4. Το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο).
5. Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
6. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος Εάν όμως χρησιμοποιείται ειδικό Δελτίο Συμψηφιστικών Εγγραφών για την ενημέρωση της Μηχανογράφησης τότε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής πρέπει να εκδίδεται εις διπλούν (2πλούν).

7. Για λόγους διαχειριστικής τάξης πρέπει να παρακολουθούνται από το Λογιστήριο της Επιχείρησης τα αδιάθετα έντυπα των Γραμματίων Είσπραξης Ενταλμάτων Πληρωμής και Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγράφων. Η παρακολούθηση αυτή μπορεί να γίνει σε μια εξωλογιστική καρτέλα.

Άρθρο 24: Παραστατικά Προμηθειών

Τα παραστατικά των προμηθειών και αποθήκης είναι τα εξής:
Αίτηση Αγοράς
Δελτίο Παραγγελίας.

Άρθρο 25: Αίτηση Αγοράς.

1. Η Αίτηση Αγοράς εκδίδεται από τον ενδιαφερόμενο να εφοδιασθεί με κάποιο ή κάποια υλικά. Η Αίτηση Αγοράς εκδίδεται εις τριπλούν (3πλούν). Στην Αίτηση Αγοράς, η οποία είναι προαριθμημένη, σημειώνεται η ημερομηνία έκδοσης και η προέλευσή της, δηλαδή αναγράφεται το τμήμα ή ο συνεργάτης της Επιχείρησης που ζητάει τα υλικά που αναφέρονται στην Αίτηση.
2. Στην αίτηση σημειώνεται ο προορισμός των υλικών, δηλαδή αν αφορούν σε κάποιο τμήμα της Επιχείρησης, προκειμένου για πάγιο εξοπλισμό, ή αν αφορούν την αποθήκη προς δημιουργία, συμπλήρωση, ή ανανέωση των αποθεμάτων της, ή αν αφορούν κάποιο έργο, οπότε σημειώνεται και ο κωδικός αριθμός του έργου που δεν είναι άλλος από αυτόν που δίδει το Λογιστήριο με βάση το Σχέδιο των Λογαριασμών, ή αν αφορά συντήρηση/επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Επιχείρησης, ή αν τέλος αφορά κάποιο έργο που εκτελείται για λογαριασμό πελάτη της Επιχείρησης.
3. Αίτηση αγοράς εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών.
4. Στην Αίτηση Αγοράς περιγράφονται τα υλικά κατά είδος και ποσότητα και εφόσον είναι γνωστοί και οι κωδικοί αριθμοί των υλικών.
5. Το πρωτότυπο της Αίτησης Αγοράς και το πρώτο αντίγραφο της, αφού προηγουμένως, έχουν υπογραφεί από τον αιτούντα το υλικό, διαβιβάζονται στον αρμόδιο συνεργάτη υπεύθυνο των προμηθειών.
6. Σημειώνεται ότι δικαίωμα υπογραφής της Αίτησης Αγοράς θα έχουν αυτοί που θα οριστούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Η έγκριση των Αιτήσεων Αγοράς γίνεται, σύμφωνα με αυτά που απαιτεί ο εφαρμοζόμενος "Κανονισμός Προμηθειών".
7. Εάν στην Αίτηση Αγοράς περιλαμβάνονται υλικά, που δεν υπάρχουν στην αποθήκη, τότε ο αρμόδιος συνεργάτης χρησιμοποιώντας το πρώτο αντίγραφο της Αίτησης Αγοράς προβαίνει στην επιλογή του κατάλληλου προμηθευτή ή προμηθευτών τηρώντας τη σχετική διαδικασία του σχετικού κανονισμού προμηθειών και εκδίδει το Δελτίο Παραγγελίας.
8. Δικαιολογητικό στοιχείο του Δελτίου Παραγγελίας αποτελεί η Αίτηση Αγοράς.
9. Σημειώνεται ότι το δεύτερο αντίγραφο της Αίτησης Αγοράς παραμένει στο στέλεχος και συνεπώς στα χέρια του συνεργάτη που παράγγειλε τα υλικά.

Άρθρο 26: Δελτίο Παραγγελίας.

1. Το Δελτίο Παραγγελίας εκδίδεται από τον αρμόδιο συνεργάτη των προμηθειών. Είναι προαριθμημένο και εκδίδεται εις διπλούν
2. Στο δελτίο Παραγγελίας περιγράφεται κατά ποσότητα το υλικό και αναφέρεται η τιμή μονάδος και η αξία κάθε υλικού, σύμφωνα με τους συμφωνημένους όρους προμήθειας του υλικού.
3. Στο Δελτίο Παραγγελίας αναφέρεται η Αίτηση Αγοράς. Επίσης σημειώνεται πάνω σε αυτό η έγκριση του Γενικού Διευθυντή.
4. Το πρωτότυπο του Δελτίου Παραγγελίας διαβιβάζεται στον προμηθευτή για την εκτέλεση της παραγγελίας.
5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, στο οποίο σημειώνεται ο αριθμός του τιμολογίου και η παραλαβή του υλικού, συνοδεύει το τιμολόγιο του προμηθευτή και παραδίδεται στο Λογιστήριο, για να διενεργήσει την κατάλληλη λογιστική εγγραφή πίστωσης του προμηθευτή και χρέωσης του λογαριασμού, που αφορά ο προορισμός του υλικού. Προορισμός του υλικού μπορεί να είναι η Διοίκηση – Τμήματα, για εξοπλισμό (γραφεία, έπιπλα, μηχανές κλπ.), το Έργο, η Αποθήκη (ανανέωση, συμπλήρωση ή δημιουργία αποθεμάτων), η Συντήρηση – Επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού γενικότερα της Επιχείρησης, ή άλλα αναλώσιμα υλικά και το Έργο για λογαριασμό πελάτη.
6. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ': ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**
Άρθρο 27: Κωλύματα και ασυμβίβαστα για τα μέλη του Δ.Σ.

1. Μέλη του διοικητικού συμβουλίου δημοτικής κοινωφελούς επιχείρησης δεν μπορούν να κατέχουν ανάλογη θέση σε ιδιωτικές επιχειρήσεις με συναφές επιχειρηματικό αντικείμενο ή να συνδέονται με την επιχείρηση με συμβάσεις προμήθειας ή εκτέλεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών για ποσά μεγαλύτερα των 10.000 €, συνολικά.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης όσοι :
 - έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.
 - έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση.
 - έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ως αυτουργοί ή συμμέτοχοι σε κακούργημα ή σε οποιαδήποτε ποινή για παραχάραξη, κιβδηλεία, πλαστογραφία, ψευδή βεβαίωση, δωροδοκία, εκβίαση, κλοπή, υπεξαίρεση, απιστία, απάτη, καταπίεση, αιμομιξία, μαστροπεία, σωματεμπορία, παράνομη διακίνηση αλλοδαπών, παράβαση της νομοθεσίας για την καταπολέμηση των ναρκωτικών, τη λαθρεμπορία, καθώς και για παράβαση καθήκοντος, εφόσον από τη διάπραξη του αδικήματος αυτού προξενείται οικονομική βλάβη στο Δήμο ή στα νομικά του πρόσωπα. Η περίπτωση της παράβασης καθήκοντος, που αναφέρεται ανωτέρω αφορά μόνο τους αιρετούς.
 - έχουν κηρυχθεί σε πτώχευση.

Άρθρο 28: Διαδικασία διορισμού, θητεία και αντικατάσταση μελών του Δ.Σ.

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο οφείλει να ορίσει τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου εντός τριών μηνών, είτε από τη δημοσίευση της συστατικής πράξης της επιχείρησης είτε από την εγκατάσταση του Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει σύλλογος εργαζομένων για να ορίσει εκπρόσωπο των εργαζομένων, ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης συγκαλεί όλους τους εργαζόμενους σε γενική συνέλευση για τον σκοπό αυτό.
3. Εάν μέλη του διοικητικού συμβουλίου δεν αποδεχθούν τον ορισμό τους, μέσα σε τριάντα ημέρες από την επίδοση του σχετικού εγγράφου ή παραιτηθούν ή πεθάνουν ή αντικατασταθούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 255 του Ν.3463/2006 ή αν παραμείνουν κενές θέσεις μελών για οποιοδήποτε άλλο λόγο, το διοικητικό συμβούλιο μέχρι να ορισθούν οι αντικαταστάτες λειτουργεί νόμιμα με ελλιπή σύνθεση, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τον αριθμό των μελών που απαιτείται για την απαρτία.
4. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα προβλεπόμενα στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 255 του Ν.3463/2006.

Άρθρο 29: Σύγκληση και λειτουργία διοικητικού συμβουλίου

1. Το διοικητικό συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του προέδρου του τουλάχιστον μια φορά το μήνα.
2. Το διοικητικό συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του με γραπτή πρόσκληση, στην οποία αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Το διοικητικό συμβούλιο συγκαλείται επίσης όποτε το ζητήσει ο Δήμαρχος ή το Δημοτικό Συμβούλιο ή το 1/3 των μελών του διοικητικού συμβουλίου. Στις δυο τελευταίες περιπτώσεις απαιτείται γραπτή αίτηση, στην οποία αναφέρονται τα θέματα που θα συζητηθούν. Στις ίδιες περιπτώσεις δεν μπορεί να επανυποβληθεί αίτημα για το ίδιο θέμα, πριν παρέλθει δίμηνο, αφότου εκδόθηκε απορριπτική απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, εκτός εάν γίνεται επίκληση νεότερων στοιχείων.
3. Η πρόσκληση επιδίδεται ή γνωστοποιείται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για τη συνεδρίαση. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί ή να γνωστοποιηθεί την ημέρα της συνεδρίασης.
4. Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

Άρθρο 30: Απαρτία και λήψη αποφάσεων

1. Το διοικητικό συμβούλιο έχει απαρτία όταν τα παρόντα μέλη του είναι περισσότερα από τα απόντα.
2. 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.

3. Το διοικητικό συμβούλιο λαμβάνει τις αποφάσεις του με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.
4. Αν κάποιο μέλος αρνηθεί ψήφο ή δώσει λευκή ψήφο λογίζεται ως παρόν στη συνεδρίαση και καταμετράται και στις δυο περιπτώσεις ως αρνητική ψήφος.
5. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου 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 απαρτίας.
6. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ή/και ο αρμόδιος για το θέμα υπάλληλος μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής των θεμάτων που συζητιούνται, χωρίς ψήφο.

Άρθρο 31: Πρακτικά συνεδρίασης

Στη συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του γραμματέα του, ο οποίος είναι υπάλληλος της Επιχείρησης που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του διοικητικού συμβουλίου. Εφόσον διατυπώνεται μειοψηφούσα θέση, τα πρακτικά συνυπογράφονται από τα μειοψηφήσαντα μέλη. Η μη υπογραφή των πρακτικών δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης.

Κάθε απόφαση του διοικητικού συμβουλίου παίρνει ιδιαίτερο αριθμό και στην αρχή κάθε χρόνου γίνεται νέα αρίθμηση.

Άρθρο 32: Αρμοδιότητες Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του Προέδρου του, αναφέρονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών

Άρθρο 33: Εποπτεία

1. Την άμεση εποπτεία στην Επιχείρηση ασκεί το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

Ειδικότερα, το Δημοτικό Συμβούλιο :

- Λαμβάνει γνώση όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
- Ορίζει τα μέλη, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
- Καθορίζει τις αμοιβές του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την αποζημίωση των μελών για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης τηρουμένης της διαδικασίας και των ορίων της από την παρ. 5 άρθρου 255 σχετικής Υπουργικής Απόφασης.
- εγκρίνει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αν αυτές αφορούν α. την ψήφιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης β. την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματο δικαίωμα γ. τη διάθεση των καθαρών κερδών ή τη διενέργεια επενδύσεων δ. την αύξηση του κεφαλαίου της επιχείρησης ε. τη συγχώνευση ή λύση της επιχείρησης στ. τη σύναψη δανείων ζ. την έγκριση των κανονισμών της επιχείρησης.

- Ενεργεί έκτακτο ταμιακό και διαχειριστικό έλεγχο οποτεδήποτε το κρίνει αναγκαίο για την προστασία των συμφερόντων της Επιχείρησης.
 - Αποφασίζει και εισηγείται στον Υπουργό Εσωτερικών, ή το από αυτόν εξουσιοδοτημένο όργανο, τη διάλυση της Επιχείρησης οποτεδήποτε το κρίνει αναγκαίο για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος.
 - Διορίζει τους εκκαθαριστές της Επιχείρησης και εγκρίνει τους λογαριασμούς της εκκαθάρισης.
2. Θεωρείται ότι έχει εγκριθεί, οποιαδήποτε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης που χρειάζεται έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, αν δεν εκδοθεί απόφαση σε ένα μήνα από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 34: Εφαρμογή Κανονισμού.

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισης από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου, ή την παρέλευση 30 ημερών από της κοινοποίησής του στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην απόφαση αυτή μειοψήφισαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Αναστασιάδης Αντώνιος και Σαραντίδου Ερμούλη.

Αναθέτει στον κ. Δήμαρχο τις παραπέρα ενέργειες.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΧΟΥΡΟΥΖΙΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Όπως υπογράφουν στο πρακτικό

Σέρρες 23-08-2011

Πιστό Αντίγραφο

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ ΑΓΓΕΛΙΔΗΣ

Μ. Ε. Δ.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ. Σ.

κ.α.α.

ΗΛΙΑΔΗΣ ΗΛΙΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ
 Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΟΥ-ΟΙΚΟΝ/ΚΟΥ
 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤ. ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
 Τηλ.: 23210-83624

Σέρρες 23 Αυγούστου 2011

Αρ. Πρωτ.: 41723

Π Ρ Ο Σ

Αποκεντρωμένη Διοίκηση
 Μακεδονίας-Θράκης
 Γενικό Γρ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης
 Δ/νση Διοίκησης
 Τμήμα Δ/κού - Οικονομικού Σερρών
 Ενταύθα

Σας αποστέλλουμε, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010, αντίγραφο της αριθμ. **653 / 2011** απόφασης του **Δημοτικού Συμβουλίου** (αρ. Συνεδρίασης **20 / 3-08-2011**) περί «Έγκριση της υπ' αριθμ. 6/2011 απόφασης του Δ/κού Συμβουλίου της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.), που αφορά την <<Έγκριση Κανονισμού Διοίκησης, Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου και Οικονομικής Διαχείρισης της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)>>», μαζί με αντίγραφο του αποδεικτικού δημοσιεύσεως του πίνακα της παρ. 1 και 2 του άρθρου 225 του ίδιου νόμου και παρακαλούμε για τον έλεγχο νομιμότητάς της.

**Συνημμένα: Η αρ. 6 / 2011 απόφαση
 της Κ.Ε.ΔΗ.Σ.**

Αποδέκτες για ενέργεια:

1. Τμήμα Δ/κού

Υπηρεσία μας

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

κ. κ. ε.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

κ.α.α.

ΗΛΙΑΔΗΣ ΗΛΙΑΣ

Κοινοποίηση:

«Κ.Ε.ΔΗ.Σ.»

Εθν. Αντίστασης 34

Ενταύθα