



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Απόσπασμα της
Αριθμ. Συνεδρίασης: 27 / 09-11-2011
Αριθμ. Απόφασης: 881 / 2011**

ΘΕΜΑ: Έγκριση της υπ' αριθμ. 54/2011 απόφασης του Δ/κού Συμβουλίου της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.), περί «Έγκρισης Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία "Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)"».

Στις Σέρρες και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **9^η** του μηνός **ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ** του έτους **2011**, ημέρα της εβδομάδος **ΤΕΤΑΡΤΗ** και ώρα **20:00** συνεδρίασε το Δημοτικό Συμβούλιο Σερρών, ύστερα από την αριθμ. **27/03-11-2011** 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 39 δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

Παπαβασιλείου Βασίλειος (Πρόεδρος Δ.Σ.)
Δινάκης Κων/νος (Αντιπρόεδρος Δ.Σ.)
Χουρουζίδης Νικόλαος (Γραμματέας Δ.Σ.)
Αγιαννίδου-Αρβανίτη Σταυρούλα

Καλαϊτζίδης Βασίλειος
Κατιρτζόγλου Βασίλειος
Κοτρώνης Παναγιώτης

Αναστασιάδης Αντώνιος
Αποστολίδου Ραχήλ
Αραμπατζής Θεόδωρος
Αρναούτογλου Φωτεινή
Βαλτσάνης Δημήτριος
Γαλάνης Στέργιος
Γάτσιος Αθανάσιος
Γκότσης Ηλίας
Γρηγοριάδης Παναγιώτης
Δημητρίου Ευστράτιος
Δήμου Ιωάννης
Δούκας Γεώργιος
Δρίγκα Χρυσούλα
Ηλιοπούλου Σταλακτή
Θεοχάρης Μιχαήλ
Ίντος Δημήτριος

Μηλίδης Θεόδωρος
Μοσχολιός Ζωγράφος
Μπιτζίδου-Σαρακενίδου Σοφία
Μυστακίδης Παύλος
Νιζάμης Δημήτριος
Παπαδοπούλου Φωτεινή
Σαραντίδου Ερμοφύλη
Σούζας Ζαχαρίας
Σταυρόπουλος Χριστόδουλος
Στεργίου Νικόλαος
Τατούδης Παναγιώτης
Φωτιάδης Στέφανος
Χασαπίδης Κων/νος
Χατζημαργαρίτης Μαργαρίτης
Χράπας Παντελής
Χρυσανθίδης Βασίλειος

ΑΠΟΝΤΕΣ: 1. Αγοραστός Αγοραστός, 2. Μερετούδης Δημήτριος.

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.

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 10 Νοεμβρίου 2011 και ώρα 21:00.**

Κατά τη συνεδρίαση της **10^{ης} Νοεμβρίου 2011, απουσίαζαν** οι κ.κ.:

Αγοραστός Αγοραστός, Μερετούδης Δημήτριος, Καλαϊτζίδης Βασίλειος, Κοτρώνης Παναγιώτης, Παπαδοπούλου Φωτεινή, Σούζας Ζαχαρίας, Σαραντίδου Ερμοφύλη.

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. κ. Δινάκης Κων/νος προήδρευσε κατά τη συζήτηση των θεμάτων 12, 13 και 19.

Το Δημοτικό Συμβούλιο στην παραπάνω συνεδρίασή του, στο 12^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, ύστερα από την υπ' αριθμ. 63626/14-10-2011 εισήγηση του Προέδρου της Κ.Ε.ΔΗ.Σ. του Δήμου, που έχει ως εξής:

<< Σας αποστέλλουμε την υπ' αριθμ. 54/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.ΔΗ.Σ. με θέμα: «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία "Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)"», της υπ' αριθμ. 5/29-9-2011 συνεδρίασης του Σώματος, προς έγκριση>>.

και σχετική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. **54 / 2011** απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της υπ' αρ. 5/29-9-2011 συνεδρίασης της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.), περί «Έγκρισης Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία "Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Σερρών (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)"», που έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ε.Κ.Υ.) ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με την επωνυμία: «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)»

ΑΡΘΡΟ 1ο : Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ)

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «**ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ (Κ.Ε.ΔΗ.Σ.)**» οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας κατά ειδικότητα και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 2^ο : Γενική μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης

2.1. Η επιχείρηση διοικείται από το Δ.Σ. της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται γενικώς από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/2006) ειδικότερα δε όσον αφορά τα Κωλύματα και ασυμβίβαστα, τη συγκρότηση και λειτουργία διοικητικού συμβουλίου από την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 43254/31-7-2007

2.2. Οι εργασίες της επιχείρησης διευθύνονται από Διευθυντή ο οποίος είτε τοποθετείται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από αξιολόγηση των ήδη υπηρετούντων υπαλλήλων είτε προσλαμβάνεται μετά από σχετική προκήρυξη και είναι υπόλογος στο Δ.Σ. για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις ειδικότερες αρμοδιότητες του, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 5. Ως διευθυντής δεν μπορεί να οριστεί μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης ή του Δημοτικού Συμβουλίου. Μέχρις της προσλήψεως του οι αρμοδιότητες του ασκούνται από τον Πρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ. που θα οριστεί από αυτό.

ΑΡΘΡΟ 3^ο : Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

3.1. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει επιπλέον δραστηριότητες από αυτές που περιγράφονται στη συστατική της πράξη και αναλύονται με μεγαλύτερη λεπτομέρεια στην σχετική με τη σύσταση οικονομοτεχνική μελέτη ή και να υπάρξουν πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή / και τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

3.3. Είναι εφικτό, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο, η κάθε μονάδα να εκπονεί δικό της εξειδικευμένο κανονισμό λειτουργίας για την εσωτερική κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, ο οποίος δεν θα αντιβαίνει τις γενικές αρχές και το περιεχόμενο του παρόντος Οργανισμού. Σε περίπτωση αντικρουόμενων διατάξεων ο παρόν Οργανισμός κατισχύει οποιουδήποτε άλλου.

ΑΡΘΡΟ 4^ο : Οργανωτική διάρθρωση των τομέων της Επιχείρησης

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Τμηματάρχης
- Προϊστάμενος Γραφείου

4.2. Οι διοικητικές ενότητες της επιχείρησης πέραν της Γενικής Διεύθυνσης είναι οι εξής

⇒ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Ταμείου
- Γραφείο Προμηθειών και Εξοπλισμού

⇒ Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

- Γραμματεία
- Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- Γραφείου Αδελφοποιήσεων

⇒ **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης**

- Γραφείο Οριζόντιας Υποστήριξης μονάδων κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης
- Δημοτικό Ιατρείο
- Μονάδες Κοινωνικής Προστασίας και Ηλικιωμένων
- Γραφείο Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων
 - Κ.Δ.Α.Π.- Μ.Ε.Α.
 - Γραφείο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ειδικών Ομάδων
 - Γραφείο κοινωνικής Υποστήριξης

⇒ **Τμήμα Πολιτιστικής Ανάπτυξης**

- Γραφείο Ανάπτυξης, Προγραμματισμού και Υποστήριξης πολιτιστικών Εκδηλώσεων.
- Αυτόνομες μονάδες πολιτισμού
- Γραφείο οργάνωσης και λειτουργίας Μονάδων Μουσικών Σχημάτων όπως (ενδεικτικά):
 - A) Φιλαρμονικών
 - B) Χορωδιών
 - Γ) Ωδείων
- Γραφείο οργάνωσης και λειτουργίας Μονάδων Εργαστηρίων όπως (ενδεικτικά)
 - A) ζωγραφικής – αιογραφίας,
 - B) κεραμικής,
 - Γ) γλυπτικής,
 - Δ) Εικαστικών,
 - E) Θεάτρου,
 - Στ) Χορού,
- Γραφείο Βιβλιοθηκών – Εκδόσεων

⇒ **Τμήμα Εκπαίδευσης, Δια βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης και Περιβάλλοντος**

- Γραφείο υποστήριξης
- Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης

⇒ **Τμήμα Περιβαλλοντικής Ευαισθητοποίησης και Διαχείρισης Περιβάλλοντος**

- Γραφείο υποστήριξης εθελοντισμού
- Γραφείο προώθησης πολιτικών περιβάλλοντος

4.3. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διοίκηση είναι α) ο Νομικός Σύμβουλος, β) οι ειδικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

Η διάρθρωση των Τμημάτων Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

Για το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- α) Γραφείο Ταμείου
- β) Γραφείο Προμηθειών και εξοπλισμού

Για το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

- α) Γραμματεία
- β) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- γ) Γραφείο αδελφοποιήσεων

4.4. Η διάρθρωση της Επιχείρησης σε Τμήματα, Γραφεία δεν είναι οργανική αλλά λειτουργική και κατά συνέπεια δεν συνεπάγεται την αυτοδίκαιη χορήγηση επιδόματος θέσεως, η χορήγηση του οποίου γίνεται με ονομαστική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

4.5. Σε περίπτωση που για λόγους οργανωτικούς ή άλλους (απαίτηση διάταξης νόμου, συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος κ.λ.π.) απαιτείται η ύπαρξη Προϊσταμένου για κάποια οργανική μονάδα σε οποιοδήποτε επίπεδο οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης, επιτρέπεται ο ορισμός του, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

4.6. Είναι δυνατή η δημιουργία οργανικών μονάδων που δεν περιγράφονται επακριβώς στον παρόντα κανονισμό, με απόφαση του Δ.Σ., στα πλαίσια ανάληψης ή επέκτασης ή εξειδίκευσης αρμοδιοτήτων, ή στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος. Στη περίπτωση αυτή απαιτείται η εκπόνηση κανονισμού λειτουργίας της νέας μονάδας, ο οποίος θα αναφέρεται στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της και δεν αντιβαίνει τα χαρακτηριστικά και το περιεχόμενο του παρόντος οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 5^ο : Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης

Ο Γενικός Διευθυντής (Γ.Δ) της Επιχείρησης :

- α. Προϊσταται των υπηρεσιών της επιχείρησης ως άμεσος διοικητικός προϊστάμενος, ευθυνόμενος για την διαμόρφωση κλίματος συνεργασίας, υποκίνησης των εργαζομένων και τήρησης των κανονισμών της επιχείρησης.
- β. Εισηγείται στο Δ.Σ. τα ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα εργασιών, Προγράμματα επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κ.λ.π.) ως αναπόσπαστα τμήματα του Διετούς Προγράμματος Δράσης
- γ. Εισηγείται γενικά στο Δ.Σ. για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Δ.Σ.
- δ. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Δ.Σ. παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- ε. Ενημερώνει το Δ.Σ. για την πορεία των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- στ. Εισηγείται στο Δ.Σ. την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

ζ. Οργανώνει έγκαιρα, εισηγείται και υποστηρίζει στο Δ.Σ. της επιχείρησης το Διετές Πρόγραμμα Δράσης της επόμενης περιόδου, με βάση τον προγραμματισμό λειτουργίας και ανάπτυξης της επιχείρησης καθώς και τις κατευθύνσεις του Δ.Σ., τις οποίες οφείλει να έχει ανιχνεύσει.

η. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της επιχείρησης κατά ανάλογο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η με τον αρτιότερο τρόπο ικανοποίηση των σκοπών και στόχων της επιχείρησης, όπως αυτοί αποτυπώνονται στο Διετές πρόγραμμα Δράσης και στη συστατική της πράξη.

ΑΡΘΡΟ 6^ο : Αυτόνομα γραφεία και υπαγόμενα στη Διοίκηση

6.1. Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

1.Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.
 - β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
 - γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.)
 - δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.
2. Η ανάθεση οποιασδήποτε αρμοδιότητας γίνεται με έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από απόφαση του Δ.Σ.
3. Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του μπορεί να αναθέτει υπόθεση, στην επόμενη όμως συνεδρίαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, οφείλει να ενημερώσει αυτό και να ζητήσει τη συγκατάθεσή του.

6.2. Αρμοδιότητες ειδικών συμβούλων

- α. Οι ειδικοί σύμβουλοι ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν εντάσσονται στην διοικητική ιεραρχία της επιχείρησης.
- β. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών της επιχείρησης, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες της, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που τους έχει ανατεθεί, τον οποίο καλούνται να εξυπηρετήσουν.
- γ. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή του Γ.Δ. και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό της επιχείρησης σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.
- δ. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Προέδρου του Δ.Σ., στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.
- ε. Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει και η με συνεργασία της αρμόδιας Δ/νσης υποστήριξη ή και η συμμετοχή σε ερευνητικές και τεχνολογικές ομάδες, η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και πρωτοβουλίες που εκπορεύονται και συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε. και άλλους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς που προάγουν την τέχνη, τον πολιτισμό, την εφαρμοσμένη έρευνα και συμβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στην αναβάθμιση της παιδείας και του πολιτισμού.

στ. Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, κατά αναλογία με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/07 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» καθώς και άλλων σχετικών διατάξεων.

7. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

7.1. Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο υπεύθυνος έχει την ευθύνη απέναντι στο Διευθυντή για :

- α. Τον συντονισμό των εργασιών του Τομέα Οικονομικών λειτουργιών.
- β. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.
- γ. Την εποπτεία του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Επιχείρησης.
- δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τομέα οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών.
- ε. Αναθέτει σε ιδιώτη ή ο ίδιος συντάσσει τον Ισολογισμό της Επιχείρησης.
- στ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του Τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.
- ζ. Αναθέτει σε ιδιώτη ή τηρεί ο ίδιος τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία , καταστάσεις κλπ) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
- η. Αναθέτει σε ιδιώτη ή τηρεί ο ίδιος τις διαδικασίες ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης.
- θ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.
- ι. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- κ. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

7.2. Γραφείο Ταμείου

- α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης.
- β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

7.3. Γραφείο Προμηθειών και εξοπλισμού

- α. Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.
- β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
- γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.)
- δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο για εξασφάλιση των αντίστοιχων τιμολογίων.
- ε. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
- στ. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Επιχείρησης.

8. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

8.1. Γραμματεία

α. Η Γραμματεία πρέπει να τηρεί πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, να φροντίζει για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, να τηρεί το αρχείο της Επιχείρησης, να φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και τυχόν άλλων επιτροπών και συμβουλίων κλπ.

β. Η Γραμματεία καλύπτει και υποστηρίζει τις συνεδριάσεις των οργάνων διοίκησης της επιχείρησης. Στις υποχρεώσεις της περιλαμβάνεται η παροχή στοιχείων προς το Λογιστήριο-Μηχανογράφηση για τις παρουσίες-απουσίες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και τυχόν άλλων επιτροπών και συμβουλίων, προκειμένου να καταρτίζονται οι καταστάσεις των οφειλομένων αμοιβών.

γ. Η Γραμματεία έχει την ευθύνη της Οργάνωσης, ταξινόμησης και τήρησης του γενικού αρχείου και του αρχείου με τις αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου του Δ.Σ. και του ΓΔ.

8.2. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Τήρηση υπηρεσιακών ατομικών φακέλων προσωπικού με όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία από τη διαδικασία πρόσληψης και την κατάσταση του κάθε υπαλλήλου της επιχείρησης μέχρι και την αποχώρησή του.

β. Παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών σχετικών με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων (χορήγηση κανονικών αδειών, αδειών ασθένειας, τοκετού και λοχείας, άνευ αποδοχών, πειθαρχική διαδικασία, ηθικές αμοιβές κ.λ.π)

γ. Ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών ή τμημάτων, ιδιαίτερα του λογιστηρίου, σχετικά με τις δικαιούμενες προσαυξήσεις στη μισθοδοσία

δ. Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου και γενικότερα του τρόπου παροχής της εργασίας κάθε υπαλλήλου και ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών στις περιπτώσεις αδικαιολόγητης απουσίας, πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων κ.λ.π.

ε. Παρακολούθηση των συμβάσεων του έκτακτου προσωπικού και εποπτεία για τις διαδικασίες πρόσληψης και αποχώρησής του

στ. Οργάνωση, προγραμματισμός και υποστήριξη των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας και συμβατικής σχέσης και έγκαιρη προώθηση στα αρμόδια όργανα αιτιολογημένων εισηγήσεων.

ζ. Υποστηρίζει την παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος της επιχείρησης, ενημερώνοντας ιεραρχικά τη διοίκηση για τις αποκλίσεις και τα ποσοστά επιτυχίας του.

8.3. Γραφείο αδελφοποιήσεων

α. Το Γραφείο αδελφοποιήσεων είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη σύσφιξη των σχέσεων του Δήμου με τις αποδημικές οργανώσεις, τη συνεργασία μαζί τους για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, συναντήσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση της ιδιαίτερα στους νέους, τη διεξαγωγή κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων, που θα έχουν ως σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα συμβάλλουν στην οικονομική ανάπτυξη, τη χρησιμοποίηση σε συνεργασία με τις διοικήσεις των πιο πάνω οργανώσεων, έμπειρων εξειδικευμένων απόδημων επιστημόνων για προσφορά τους σε

επιτροπές ή προγράμματα, την υποστήριξη ενεργειών που θα συμβάλλουν στην επανεγκατάσταση των αποδήμων στο Δήμο, την υποστήριξη επενδυτικών πρωτοβουλιών, την παροχή βοηθητικού υλικού (π.χ. ιστορικού, λαογραφικού) που θα συμβάλει στη διατήρηση της εθνικής και πολιτιστικής τους ταυτότητας (γλώσσα, ιστορία, παραδόσεις, ήθη και έθιμα), τη δημιουργία πλήρους Αρχείου ομογενών, με τις ταχυδρομικές και ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για άμεση πρόσβαση και συνεργασία μαζί τους.

β. Την υλοποίηση προγραμμάτων αδελφοποιήσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων Δήμων – Πόλεων, εντός και εκτός της Ελλάδας με πολιτιστικές και αθλητικές ανταλλαγές που θα συμβάλλουν στη σύσφιξη των σχέσεων και την αναβάθμιση του οικονομικού και πολιτιστικού επιπέδου των δημοτών απεικονίζοντας την ποικιλομορφία και την πολυπολιτισμικότητα των περιοχών.

ΑΡΘΡΟ 9^ο : Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης

*9.1.Γραφείο Οριζόντιας Υποστήριξης Μονάδων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης
Ο Υπεύθυνος Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και το Γραφείο Οριζόντιας Υποστήριξης Μονάδων έχει την ευθύνη απέναντι στο Διευθυντή για :*

α. Την άμεση και έμμεση ενίσχυση της απασχόλησης μέσα από δράσεις κοινωνικής πρόνοιας, όπως η λειτουργία κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (ΚΔΑΠ/ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) για την εξυπηρέτηση των εργαζομένων και μη μητέρων, τη φροντίδα, προσχολική αγωγή, διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και απασχόληση βρεφών και νηπίων και παιδιών γενικά προσχολικής ηλικίας.

β. Την υλοποίηση προγραμμάτων ανακούφισης ή βελτίωσης των συνθηκών διαβίωσης των ηλικιωμένων και των ανήμπορων ατόμων, μετά από την καταγραφή τους στη φιλοσοφία του προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”. Τη λειτουργία κέντρων φροντίδας ηλικιωμένων, γηροκομείων και γενικότερα η ιδρυματική ή και η εξωιδρυματική φροντίδα και ανακούφιση των ατόμων της τρίτης ηλικίας. Η λειτουργία του θα μπορούσε να χρηματοδοτείται κατ’ αναλογία από τα προνοιακά προγράμματα της Ε.Ε..

γ. Ειδική μέριμνα και Κοινωνικές παροχές σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (άποροι, άνεργοι άστεγοι, αθίγγανοι, χρήστες εξαρτησιογόνων ουσιών, άτομα με AIDS κλπ.), σε συνεργασία με σχετικούς συλλόγους ή ιδρύματα. Τα άτομα αυτά ολοένα και διευρύνονται, και νέες κατηγορίες δημιουργούνται με κοινό χαρακτηριστικό την τάση προς τον κοινωνικό αποκλεισμό. Η αντιστροφή αυτής της τάσης και η παροχή βοήθειας (τράπεζες ρούχων, υπηρεσία επείγουσας προνοσοκομειακής φροντίδας – ασθενοφόρων, ναυαγοσωστική υπηρεσία κλπ) συμβουλευτικής στήριξης και υποστήριξης (Γραφείο Ανεργίας, Ισότητας, Στατιστικής, Λέσχη φιλίας, Συμβουλευτικό τηλεφωνικό κέντρο κλπ.) συμβάλλει στην άρση των αδιεξόδων και στη επανένταξή τους.

δ. Την υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων, επειδή πολλές από τις υπηρεσίες αυτές είναι δυνατόν να καλύπτονται από αυτές τα μέλη των οποίων προσφέρουν αφιλοκερδώς τις υπηρεσίες τους. Στην ίδια λογική προσέγγιση μπορούν να συστήνονται επιτροπές ή ομάδες, η υποστήριξη των οποίων ανήκει στη αρμοδιότητα του τομέα αυτού της επιχείρησης:

- υγείας και πρόνοιας με αντικείμενο την υποστήριξη θεμάτων Υγείας και Πρόνοιας, προληπτικής Υγιεινής και με συμμετοχή σε έκτακτα περιστατικά, πλημμύρες – φωτιές – σεισμοί (π.χ. Επιτροπή διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης καταστροφών) σε επίσημους εράνους, σε συμβουλευτικούς σταθμούς, ενημέρωση νέων κλπ.
- Προγραμμάτων ανοικτής προστασίας

- Προγραμμάτων ενημέρωσης των νέων
- Παιδικής απασχόλησης – παιδικών χαρών – κυκλοφοριακής αγωγής
- Προγραμμάτων ψυχολογικής στήριξης, συμβουλευτικής γυναικών
- Προγραμμάτων ατόμων με ειδικές ανάγκες

ε. Τη λειτουργία ενός ενιαίου «Κέντρου Ενημέρωσης Υγείας» (Κ.Ε.Υ.) που θα υποστηρίζεται από τις υπηρεσίες διαφόρων γραφείων, σε συνεργασία με τις πρωτοβάθμιες μονάδες Υγείας του Ε.Σ.Υ., με σκοπό:

- τη βελτίωση της πρόσβασης του πολίτη στις δομές υγείας
- την πρόληψη (από λοιμώδεις νόσους, εξαρτησιογόνες ουσίες, σεξουαλικά μεταδιδόμενα νοσήματα κ.λ.π.)
- την προαγωγή υγείας
- τη συμβουλευτική υποστήριξη
- την πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας

στ. Τη διάχυση των προσφερομένων υπηρεσιών του Τμήματος σε όλες τις Δημοτικές ενότητες και τις τοπικές κοινότητες, γίνεται μέσα από τη λειτουργία των αυτόνομων μονάδων κοινωνικής προστασίας και ηλικιωμένων στο χώρο (Μονάδες Βοήθεια στο σπίτι, Κέντρα Μέριμνας κ.α.), είτε των εξειδικευμένων συμβουλευτικών μονάδων που λειτουργούν μεν κεντρικά, αλλά εξειδικεύουν δράσεις και δραστηριότητες σε κάθε τοπική κοινότητα.

ζ. Είναι δυνατή η ανάθεση των αρμοδιοτήτων ενός γραφείου στο προσωπικό αντίστοιχης ή παρεμφερούς ειδικότητας άλλου γραφείου ή μονάδας, εφόσον αυτό είναι λειτουργικό, επιτρεπτό από το ειδικό νομικό πλαίσιο που διέπει την κάθε οργανική μονάδα και συμβάλλει στην προώθηση των σκοπών της επιχείρησης.

9.2. Δημοτικό Ιατρείο

Α. Το Ιατρείο λειτουργεί ως Μονάδα Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (Μ.Π.Φ.Υ.), συμπληρωματικά και σύμφωνα με τα πρότυπα των αντίστοιχων μονάδων του Ε.Σ.Υ. και υπό την έννοια αυτή παρέχει όλες τις υπηρεσίες των αντίστοιχων Π.Φ.Υ. του Ε.Σ.Υ., δηλαδή, εξασφαλίζει την ισότιμη πρόσβαση όλου του πληθυσμού σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο, αποσκοπεί στην πρόληψη, διατήρηση, προαγωγή, αποκατάσταση και ενδυνάμωση της υγείας, με την παροχή πιστοποιημένων ιατρικών υπηρεσιών, εξετάσεων και φαρμάκων και την υιοθέτηση κοινών κανόνων πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των Δημοτών.

Β. Ειδικότερα η παροχή υπηρεσιών του Ιατρείου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα ή γραφεία της επιχείρησης, περιλαμβάνει:

- α) τις ιατρικές και νοσηλευτικές υπηρεσίες που έχουν ως σκοπό την πρόληψη και αποκατάσταση βλαβών της υγείας που δεν απαιτούν νοσηλεία σε νοσοκομείο
- β) τη διεξαγωγή συγκεκριμένων ιατρικών εξετάσεων σύμφωνα με τις συγκεκριμένες δυνατότητες που θα γίνονται γνωστές στο κοινό
- γ) τη χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής
- δ) τη φροντίδα και παρακολούθηση των ασθενών μετά την έξοδό τους από το νοσοκομείο,

ε) την παροχή υπηρεσιών σχολικής αγωγής υγείας, σε συνεργασία με τις σχολικές κοινότητες
 στ) το σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για τη βελτίωση της συνολικής υγείας των τοπικών κοινωνιών,

ζ) την μέριμνα και την παροχή ιατρικών υπηρεσιών, ορισμένων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση χρόνιων προβλημάτων υγείας, που εμφανίζονται σε τοπικό επίπεδο και

η) την παροχή υπηρεσιών οικογενειακού προγραμματισμού

θ) την τήρηση των βιβλίων επισκέψεως ασθενών.

ι) Υποστήριξη της λειτουργίας Τράπεζας Αίματος με διοργάνωση εθελοντικών αιμοδοσιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εθελοντισμού και τις σχετικές εθελοντικές οργανώσεις.

Γ. Παράλληλα το Δημοτικό Ιατρείο καλύπτει τις ανάγκες ενός Κέντρου Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας με αρμοδιότητες όπως:

α. Όλες εκείνες που έχουν ως στόχο την ανάπτυξη ενός δικτύου ευαισθητοποιημένων πολιτών που με την ενεργή συμμετοχή τους θα συμβάλλουν στο έργο της Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας, την ενδυνάμωση των υγιών μηχανισμών ατόμων και ομάδων (οικογένεια, σχολείο, σύλλογοι, επιστημονικά σωματεία κ.α.) που λειτουργούν ως φυσικοί φραγμοί ενάντια σε κάθε είδους εξάρτηση, την ενθάρρυνση της αυτενέργειας και της ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας μεταξύ ατόμων και ομάδων μέσα στην Κοινωνία.

β. τις δράσεις προαγωγής υγείας που απευθύνονται στον υγιή πληθυσμό και ειδικότερα σε ομάδες πληθυσμού όπως:

- οι εκπαιδευτικοί όλων των βαθμίδων με στόχο την ενίσχυσή τους στο δύσκολο ρόλο του «παιδαγωγού» μέσα στο σημερινό σχολείο χρησιμοποιώντας ως μέσα
 - Σεμινάρια με στόχο την ευαισθητοποίησή τους στις νέες παιδαγωγικές ανάγκες.
 - Σεμινάρια με σκοπό την εφαρμογή προγραμμάτων προαγωγής της υγείας στο σχολείο.
 - Υποστήριξη κατά τη διάρκεια εφαρμογής προγραμμάτων προαγωγής της υγείας.
- Οι γονείς με στόχο την ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, υποστηρικτικών στο γονεϊκό τους ρόλο σε θεματικές ενότητες που απασχολούν το σύγχρονο γονιό όπως:
 - Επικοινωνία στην οικογένεια
 - Διαπροσωπικές σχέσεις
 - Ανάγκες γονιών-παιδιών
 - Αναγνώριση-διαχείριση συναισθημάτων
- τα παιδιά και οι έφηβοι με στόχο την εκπαίδευσή τους σε προσωπικές και κοινωνικές δεξιότητες, μεθόδους αυτοδιάγνωσης και αυτοπροστασίας, τη σχέση με τον εαυτό τους, την οικογένεια τους, την ομάδα ομήλικών τους
- η ευρύτερη κοινότητα και οι ειδικές πληθυσμιακές ομάδες όπως:
 - λειτουργοί υγείας
 - στελέχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης
 - συλλόγους
 - ομάδες εθελοντών
 - επαγγελματίες Μ.Μ.Ε. κ.α.

γ. Πέραν της εξατομικευμένης προσέγγισης, η προώθηση των σκοπών του ιατρείου που συμβάλλουν στην ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινού μπορεί να γίνεται με :

- εκδηλώσεις
- ημερίδες
- ενημερωτικά έντυπα
- περίπτερα ενημέρωσης κ.α.

δ. Οι δράσεις πρόληψης περιλαμβάνουν όλες εκείνες τις παρεμβάσεις που μπορούν να προλάβουν την αρρώστια στα άτομα που βρίσκονται σε κίνδυνο (πρωτογενής πρόληψη), ανακαλύπτει εγκαταστημένους παράγοντες κινδύνου για μια νόσο ή την ίδια τη νόσο σε ένα προσυμπτωματικό στάδιο (δευτερογενής πρόληψη) και εκείνες που αποσκοπούν στο να βελτιστοποιήσουν την κατάσταση της υγείας, αφού έχει εγκατασταθεί μια νόσος (τρίτογενής πρόληψη).

9.3. Μονάδες Κοινωνικής Προστασίας και Ηλικιωμένων

Α. Στις αρμοδιότητες της κάθε μονάδας ανήκουν:

α. Η κατ' οίκον παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, δηλαδή άτομα με αισθησιοκινητικές αναπηρίες, ψυχική νόσο, νοητική υστέρηση, η υποστήριξη σε μοναχικά ή εγκαταλελειμμένα άτομα ή άτομα με ειδικές ανάγκες, κατοίκους του Δήμου, που:

- Δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως
- Χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα
- Δεν έχουν επαρκείς οικονομικούς πόρους

με στόχο την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση, την παραμονή στο φυσικό οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής τους.

β. Στα πλαίσια λειτουργίας της μονάδας παρέχεται εντελώς δωρεάν:

- Ψυχοσυναισθηματική στήριξη και συμβουλευτική οικογενειακή παρέμβαση
- Επιτόπου νοσηλευτική φροντίδα, (όπως μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, ενεσοθεραπεία, λήψη φαρμάκων, περιποίηση τραυμάτων (κ.α.),
- Οικιακή φροντίδα και υποβοήθηση στην ατομική υγιεινή
- Πρακτικές μικροεξυπηρετήσεις όπως εξόφληση λογαριασμών, ψώνια, συνοδεία σε διάφορες υπηρεσίες (με υπηρεσιακό αυτοκίνητο), ιατρεία, νοσοκομείο, τηλεφωνικές επικοινωνίες ανάλογα με τις ανάγκες του εξυπηρετούμενου, ευκαιρίες για ψυχαγωγία και συμμετοχή στη ζωή.
- Συντροφιά

γ. Η άντληση στοιχείων και η καταγραφή για τη δημιουργία βάσης δεδομένων με στόχο τη άσκηση πολιτικών αντιμετώπισης των σχετικών προβλημάτων

9.4. Γραφείο Ειδικών και ευπαθών Ομάδων

9.4.1. Κ.Δ.Α.Π. /Κ.Δ.ΑΠ.– Μ.Ε.Α.

Στις αρμοδιότητες της κάθε μονάδας ανήκουν:

α. η δημιουργική απασχόληση των παιδιών μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής, ανάπτυξης φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων με την χρήση των κατάλληλων και προσαρμοσμένων με τις περιστάσεις εκπαιδευτικών μεθόδων και μέσων

β. η συμμετοχή των παιδιών σε προγράμματα προεπαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης

γ. η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών προς το οικογενειακό- συγγενικό τους περιβάλλον στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών

δ. η ατομική εκπαίδευση των παιδιών πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή)

ε. Η διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, τις κοινωνικές υπηρεσίες, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

9.4.2. Γραφείο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ειδικών Ομάδων

Α. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Συμβουλευτική πληροφόρηση και ενημέρωση σε θέματα πρόνοιας
- Ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα, οικογένειες και ομάδες
- Υποστήριξη των διαδικασιών προσωρινής φιλοξενίας σε δομές ψυχικής υγείας σε άτομα που βιώνουν κάποια κρίση ή περιέρχονται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης
- Συντονισμό και διαμεσολάβηση για πρόσβαση σε υπηρεσίες κοινωνικής αλληλεγγύης που προσφέρονται από άλλους φορείς, μη κερδοσκοπικές εταιρίες και μη κυβερνητικές οργανώσεις για τις ειδικές ομάδες του πληθυσμού
- Συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα που βιώνουν εργασιακό και κοινωνικό αποκλεισμό, βοηθώντας στην ενδυνάμωση των ικανοτήτων του ατόμου (πχ Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας, Ψυχολογική υποστήριξη, Διευκόλυνση στην πρόσβαση και στην επαφή με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Διασύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες για τη χορήγηση επιδομάτων, εκτάκτων οικονομικών εισφορών και ασφαλιστικής κάλυψης)
- Ατομική Συμβουλευτική, από Ψυχολόγο ενηλίκων
- Οργάνωση ομιλιών με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα ψυχικής υγείας
- Συνεργασία με δημόσιους φορείς και υπηρεσίες ψυχικής υγείας για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών των δημοτών
- Προγράμματα πρόληψης σε συνεργασία με τα σχολεία της περιοχής για έγκαιρη αντιμετώπιση φαινομένων κοινωνικής παθολογίας (βία, παραβατικότητα, ναρκωτικά)
- Υποστήριξη σε προληπτικά προγράμματα κατά της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών,
- Ενημέρωση και υποστήριξη οικογενειών, παιδιών με μαθησιακές δυσκολίες, προκειμένου να υποστηρίξει με τρόπο αποτελεσματικό δημότες κάθε ηλικίας που τυγχάνει να αντιμετωπίζουν αδιέξοδα, προβλήματα και δυσκολίες ψυχικής τάξεως.

Β. Ποιοι μπορούν να κάνουν χρήση των υπηρεσιών

Το γραφείο απευθύνεται πρωτίστως σε μειονεκτικές ομάδες πληθυσμού, χωρίς να αποκλείονται και άλλες περιπτώσεις ατόμων που χρήζουν ειδικής υποστήριξης, οι οποίες μπορεί να είναι:

- Παιδιά που παραμελούνται ή κακοποιούνται
- Έφηβοι που παραμελούνται, κακοποιούνται ή εγκαταλείπουν την οικογένειά τους
- Κακοποιημένες γυναίκες ή θύματα εμπορίας και διακίνησης με σκοπό τη σεξουαλική εκμετάλλευση
- Άτομα που βιώνουν σοβαρή κρίση ή περιέρχονται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης
- Μέλη οικογενειών που έχουν επιφορτιστεί με την φροντίδα εξαρτημένων μελών τους και για το λόγο αυτό αντιμετωπίζουν δυσκολίες ένταξης ή παραμονής στην αγορά εργασίας
- Μονογονεϊκές οικογένειες
- Κακοποιημένες οικογένειες
- Κακοποιημένες γυναίκες
- Αποφυλακισμένοι
- Άτομα με ψυχική νόσο που διαβιούν εκτός ιδρυμάτων
- Κάθε άτομο που δεν έχει τακτικά αμειβόμενη απασχόληση αφότου άρχισε την έκτιση ποινής φυλάκισης ή άλλης ποινής
- Οικονομικοί μετανάστες
- Κάθε άτομο που θεωρείται εθισμένο σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία
- Άτομα με Γλωσσικές ή θρησκευτικές ιδιαιτερότητες

9.4.3. Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης

Α. Αντικείμενο του Γραφείου, είναι:

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, τοπικούς φορείς και ευρύτερους κοινωνικούς και κρατικούς φορείς καθώς και άλλους τοπικούς φορείς που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής (τοπικούς Συλλόγους, μη κυβερνητικές οργανώσεις, επιστημονική κοινότητα)
- Πληροφόρηση/ ενημέρωση/ ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων, ομάδων, οικογενειών που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη
- Προτάσεις προς το Γραφείο προγραμματισμού για την οργάνωση διαλέξεων/ σεμιναρίων σχετικά με θέματα υγείας, πρόληψης και κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου Δημοσίων/ Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.
- Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί κ.α.) και συνδρομή για την άσκηση εποπτείας του Δήμου επ' αυτών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση των προγραμμάτων για βελτίωση της υγείας της πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
- Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης
- Οργάνωση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε απόρους, ανασφάλιστους και γενικά σε άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας σε συνεργασία με το Ιατρείο.

- Διοργάνωση Κοινωνικών Ερευνών για μελέτη κοινωνικών φαινομένων, με σκοπό την λήψη αναγκαίων μέτρων, και εφαρμογή δράσεων, ευεργετικών για τους δημότες και για ευπαθείς ομάδες πληθυσμού, που βιώνουν τον κοινωνικό αποκλεισμό.
- Εντοπισμός και αξιολόγηση του προβλήματος του ενδιαφερομένου που χρήζει κοινωνικής υποστήριξης
- Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών ενημερωτικού χαρακτήρα στα άτομα και τις οικογένειες τους για προνομιακά προγράμματα από τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.
- Συνεργασία με αρμόδιες Δικαστικές Αρχές για την προστασία παιδιών και ενηλίκων που χρήζουν βοήθειας.
- Προγράμματα ενημέρωσης και αλληλοκατανόησης για ΑμεΑ και ευπαθείς ομάδες του Δήμου (καταγραφή, ενημέρωση, στήριξη)
- Επιστημονικές ημερίδες για κοινωνικά θέματα και διαλέξεις για όλο τον πληθυσμό
- Σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όποτε υπάρχει ανάγκη το γραφείο δύναται να διοργανώνει διανομές τροφίμων για τις οικογένειες του Δήμου που χρειάζονται βοήθεια.
- Η πληροφόρηση και ενημέρωση για τις αντίστοιχες κοινωνικές παροχές – επιδόματα- βοηθήματα που δικαιούνται οι εξυπηρετούμενες ομάδες πληθυσμού
- Ανάπτυξη επαγγελματικών δεξιοτήτων (σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, προετοιμασία για συνέντευξη, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.)
- Ενημέρωση για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης, νέες θέσεις απασχόλησης και τεχνικές ανεύρεσης εργασίας
- Πληροφορίες για εξειδικευμένες δομές απασχόλησης και κατάρτισης καθώς και για δομές κοινωνικής φροντίδας

Β. Στόχοι της λειτουργίας του Γραφείου είναι:

- Η καταπολέμηση αντικειμενικών και υποκειμενικών αιτιών που οδηγούν στον κοινωνικό αποκλεισμό καθώς και η αντιμετώπιση του μηχανισμού που συντηρεί και αναπαράγει το φαινόμενο.
- Η ευαισθητοποίηση της κυρίαρχης κοινωνίας και της ‘μειονεκτούσας ομάδας’ για τη μείωση των προκαταλήψεων και των στερεοτύπων και η ταυτόχρονη προώθηση της αλληλοαποδοχής και κοινωνικής αλληλεγγύης.
- Η θεσμικά κατοχυρωμένη διευκόλυνση της πρόσβασης στους φορείς και στις δομές που παρέχουν υπηρεσίες στον Έλληνα πολίτη.
- Η προώθηση θετικών διακρίσεων σε ομάδες ή άτομα που βιώνουν τον κοινωνικό αποκλεισμό, για την απόκτηση ίσων δικαιωμάτων και τη δημιουργία κοινωνικής συνοχής και σύγκλισης.

Γ. Σε ποιους απευθύνεται:

- Σε άτομα με αναπηρία (ΑΜΕΑ): Η διάκριση στα άτομα με ειδικές ανάγκες αναγνωρίζεται ως πρόβλημα. Τα άτομα με αναπηρία συχνά αντιμετωπίζουν προβλήματα που προέρχονται από την ανεπάρκεια θεσμών και υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των ειδικών αναγκών τους, αλλά και από τις στάσεις του κοινωνικού συνόλου απέναντί τους.

- Άτομα με ειδικές ανάγκες, είναι άτομα: που αναγνωρίζονται από την εθνική νομοθεσία ως άτομα με ειδικές ανάγκες ή με αναγνωρισμένα, σοβαρά φυσικά, πνευματικά ή ψυχολογικά μειονεκτήματα
- Μετανάστες, αλλοδαποί, παλιννοστούντες, ομογενείς: Η παρουσία της μετανάστευσης στην Ελλάδα είναι πολυσύνθετη και η ενσωμάτωση των μεταναστών και των παλιννοστούντων αναδεικνύει πολλά προβλήματα, όπως χαμηλή γνώση της γλώσσας, έλλειψη δεξιοτήτων, ανεργία.
- Μαθητές που εγκαταλείπουν το σχολείο: Οι μαθητές που βιώνουν τη σχολική αποτυχία και εγκαταλείπουν το σχολείο έχουν σοβαρές εκπαιδευτικές ελλείψεις που οδηγούν σε προβλήματα επαγγελματικής αποκατάστασης. Τα άτομα αυτά χρειάζονται συμβουλευτική υποστήριξη για την ενδυνάμωση της επάρκειάς τους σε επαγγελματικά θέματα.
- ROMA: Βασική προϋπόθεση για την επίτευξη της άρσης της κοινωνικής και εργασιακής απομόνωσης των ROMA, είναι, μεταξύ άλλων, η δημιουργία κατάλληλων υποδομών υποστήριξής τους, οι οποίες να ενσωματώνουν δράσεις τόσο σε επίπεδο ενημέρωσης, ενεργοποίησης, συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, όσο και σε επίπεδο προώθησης σε ενεργητικές μορφές απασχόλησης και υποστήριξης των ωφελουμένων κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, για την αντιμετώπιση ενδεχόμενων κρίσεων και προβλημάτων κοινωνικής διάκρισης (φοβία, αποξένωση, γκετοποίηση, απαξίωση και καχυποψία για την υλοποίηση δράσεων υποστήριξής τους, κλπ.).
- ειδικές κατηγορίες γυναικών που απειλούνται με κοινωνικό αποκλεισμό,
- μακροχρόνια άνεργοι άνω των 45 ετών,
- άνεργοι άνω των 55 ετών,
- λοιπές κατηγορίες ανέργων σε περιοχές ή κλάδους υψηλής ανεργίας,
- λοιπές κατηγορίες ατόμων που απειλούνται με αποκλεισμό από την αγορά εργασίας.
- Πολύτεκνοι
- Κάθε άτομο που επιθυμεί να εισέλθει ή να επανέλθει στην αγορά εργασίας και απουσιάζει τόσο από την εργασία όσο και από την επαγγελματική κατάρτιση,
- Μονογονεϊκές οικογένειες και αρχηγούς Μονογονεϊκών Οικογενειών
- Άτομα με γλωσσικές ή θρησκευτικές ιδιαιτερότητες και το οποίο χρειάζεται ανάπτυξη της γλωσσικής, επαγγελματικής ή εργασιακής του πείρας προκειμένου να αυξήσει τις πιθανότητες πρόσβασης σε μόνιμη απασχόληση
- Άστεγους
- Άλλες κατηγορίες ατόμων που βιώνουν ή απειλούνται με αποκλεισμό από την αγορά εργασίας

ΑΡΘΡΟ 10^ο : Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικής Ανάπτυξης

10.1.Υπεύθυνος Τμήματος Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Ο υπεύθυνος έχει την ευθύνη απέναντι στο Διευθυντή για :

- α. Την ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και την καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, την προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, την αναγωγή των πολιτιστικών πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και την ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή του Δήμου.
- β. Τον προγραμματισμός για τη δημιουργία και συμπλήρωση της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής και τη λειτουργία Δημοτικών Ωδείων, Φιλαρμονικών, Μουσικών σχολών, θεατρικών ομάδων, χορωδιών, ορχήστρας και κάθε ομαδικής δραστηριότητας έκφρασης.
- γ. Τη διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, του Κινηματογράφου, του Θεάτρου και των άλλων οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και των εικαστικών τεχνών. Τη στήριξη, τη διάδοση και την ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, τη στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και την εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.
- δ. Την προβολή, ανάπτυξη και τη διάδοση αυτών των τεχνών με τη διοργάνωση, παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και άλλων επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.
- ε. Τη δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων και ιδιαίτερα των νέων.
- στ. Την ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα του Δήμου και την παροχή με κάθε δυνατό τρόπο ηθικής και υλικής βοήθειας και τεχνικής υποστήριξης, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και τη διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.
- ζ. Την οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων. Την ένταξη των εκδηλώσεων για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότερης οργάνωσης και διεξαγωγής των σημαντικών αυτών πολιτιστικών παρεμβάσεων, είναι γεγονός που διευρύνει το αποτέλεσμα με βάση την ευελιξία, την ευαισθησία και την τεχνογνωσία που μπορεί να διαθέτει η επιχείρηση και ουσιαστικοποιεί τη συμμετοχή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- η. Την καθιέρωση και ενίσχυση θεσμών φεστιβάλ - πολιτιστικών εκδηλώσεων, όπου θα μπορούν να συμμετέχουν φορείς από όλη την ελληνική και ξένη επικράτεια καθώς και συμμετοχή της σε διεθνή φεστιβάλ. Μέσα από τις διαδικασίες αυτές θα μπορεί να προβάλλεται το παραγόμενο τοπικό πολιτιστικό προϊόν, συνθέτοντας και συνδέοντας τους τομείς της οικονομικής ανάπτυξης με αυτόν την συνολικής ανάπτυξης.
- θ. Τη διασφάλιση, ανάδειξη, προβολή και προώθηση της πολιτιστικής κληρονομιάς και των μνημείων της περιοχής, ως συστατικό στοιχείο του τοπικού πολιτισμού. Η διαφύλαξη του ιδιαίτερου χαρακτήρα της περιοχής μπορεί και πρέπει να διασφαλιστεί όχι ως μουσειακός χώρος, αλλά ως ζωντανό στοιχείο με υποβοήθηση της λειτουργικότητας της διαβίωσης, αν όχι με τη δημιουργία συνθηκών για την εγκατάσταση και νέου πληθυσμού.
- ι. Την ευθύνη για την έκδοση βιβλίων, λευκωμάτων, οδηγιών και γενικά υλικού που προωθεί την πολιτιστική ταυτότητα της περιοχής.

10.2. Γραφείο ανάπτυξης, προγραμματισμού και υποστήριξης πολιτιστικών εκδηλώσεων
Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

10.2.α. Η εκπόνηση προγράμματος για τους χώρους διεξαγωγής των εκδηλώσεων, καθώς και η προμήθεια με τον προσιότερο για την επιχείρηση κάθε φορά τρόπο και εγκατάσταση, της αναγκαίας για κάθε εκδήλωση υλικοτεχνικής υποδομής. Για την κατάρτιση δέχεται εισηγήσεις και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τον σχεδιασμό της δημοτικής δραστηριότητας, το σχεδιασμό άλλων φορέων που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου. Η εισήγηση αυτή βρίσκεται σε πλήρη συνέργεια με την αντίστοιχη του καλλιτεχνικού Διευθυντή.

10.2.β. Η συμμετοχή στην επεξεργασία του γενικού προγράμματος εκδηλώσεων και στη διαμόρφωση του χρονοδιαγράμματος του προγράμματος τούτου.

10.2.γ. Οι επαφές και διαπραγματεύσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, προκειμένου να εξειδικευτούν τα χαρακτηριστικά για τη δυνατότητα συμμετοχής καλλιτεχνικών σχημάτων στο πρόγραμμα εκδηλώσεων

10.2.δ. Η κατάθεση απολογιστικού πίνακα καθώς και αναφορών, εκθέσεων για την πρόοδο της υλοποίησης του προγράμματος, τα προβλήματα και τις δυνατότητες.

10.2.ε. Η υποστήριξη του συνόλου των εκδηλώσεων με φροντιστές και το κατά περίπτωση ανθρώπινο δυναμικό πριν, κατά και μετά από αυτές.

10.3. *Αυτόνομες Μονάδες Πολιτισμού*

Ως αυτόνομες μονάδες Πολιτισμού, θεωρούνται εκείνες που λόγω της συγκροτημένης αρμοδιότητας τους μπορούν να λειτουργήσουν είτε ως αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες υποκειμένες εκτός των κανονισμών της Επιχείρησης και σε ειδικό νομικό πλαίσιο (όπως η λειτουργία των Ωδείων), είτε ως αυτόνομες λειτουργικές μονάδες (όπως η λειτουργία Φιλαρμονικών, Χορωδιών, Πινακοθήκης, εργαστηρίων κ.α).

Σε κάθε περίπτωση για την λειτουργία των μονάδων αυτών η σύνταξη και η έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας, που θα ενσωματώνει το περιεχόμενο των κανονισμών της επιχείρησης αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη λειτουργίας τους. Στην ενότητα αυτή υπάρχουν τα τμήματα:

10.3.1. *Γραφείο Οργάνωσης και λειτουργίας Μονάδων Μουσικών Σχημάτων*

10.3.1.α. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία μονάδων, ομάδων ή οργανωμένων σχημάτων όπως

- Ωδεία
- Φιλαρμονικές
- χορωδίες

που αποσκοπούν:

1. στην εκμάθηση και διδασκαλία της Βυζαντινής, Παραδοσιακής, κλασικής, Ελληνικής και Ευρωπαϊκής Μουσικής και του συνόλου των Μουσικών οργάνων. Ιδιαίτερο ενδιαφέρον επιδεικνύει για τη διατήρηση της παραδοσιακής μουσικής και της εκμάθησης παραδοσιακών μουσικών οργάνων

2. στην καταγραφή, προβολή και αξιοποίηση των στοιχείων της παραδοσιακής μουσικής και παραδοσιακών τραγουδιών και μουσικών δρώμενων. Η προσπάθεια αυτή μπορεί να συνδέεται με την καταγραφή, επεξεργασία, διόρθωση, έκδοση και επανέκδοση βιβλίων και χειρογράφων, την παραγωγή και διάθεση βιβλίων, δίσκων (CD) και ταινιών (DVD) την οργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων και συνεδρίων με σχετικό αντικείμενο.

3. στη συμμετοχή των σχημάτων αυτών ή επαρκών για τη περίπτωση κλιμακίων σε festivals ή άλλες θρησκευτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις στο εσωτερικό και το εξωτερικό της Ελλάδας, μετά από σχετική πρόσκληση των κατά περίπτωση αρμόδιων φορέων.

10.3.1.β. Η ίδρυση και λειτουργία Σχολών η/και Ωδείου επίσημα αναγνωρισμένου από του αρμόδιο υπουργείο Πολιτισμού, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που κάθε φορά επιβάλλει η σχετική με το θέμα αυτό νομοθεσία.

10.3.1.γ. Η συνεργασία με άλλους Συλλόγους ή Φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, για την από κοινού προώθηση και προβολή του αντικειμένου του τμήματος.

10.3.2. Γραφείο Οργάνωσης και λειτουργίας Μονάδων Εργαστηρίων

10.3.2.α. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία μονάδων, ομάδων ή οργανωμένων σχημάτων όπως

- ζωγραφικής – αιογραφίας,
- κεραμικής,
- γλυπτικής,
- Εικαστικών,
- Θεάτρου,
- Χορού,

που στοχεύουν

1. στη δημιουργική διαχείριση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, στην ανάδειξη και ανάπτυξη δεξιοτήτων, τη σύνδεση τους με την παράδοση και τον πολιτισμό του τόπου και άλλων χωρών, στην φυσική και πνευματική ευεξία, την καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες ως μέσου ανάπτυξης της κοινωνικής συνείδησης, στη προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας και την αναγωγή πολιτιστικών, πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής

2. στη συμμετοχή των ομάδων ή μελών των οργανωμένων εργαστηρίων σε εκπαιδευτικά προγράμματα, ανταλλαγές, συνέδρια ή συναντήσεις με στόχο την προβολή της περιοχής, την απόκτηση εμπειριών και γνώσεων

10.3.2.β. Οι υπεύθυνοι των εργαστηρίων αναπτύσσουν όλες εκείνες τις διαδικασίες που εξασφαλίζουν τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας από τους συμμετέχοντες, ολοκληρωμένο πρόγραμμα εκπαίδευσης, κατάρτισης, εκμάθησης ή απλής λειτουργίας με τη μορφή συγκροτημένου κύκλου, σεμιναρίου ή εκπαιδευτικού προγράμματος, διαμόρφωσης των κατάλληλων χώρων και του κατά περίπτωση εξοπλισμού, πληροφόρησης των εν δυνάμει χρηστών με τη συνεργασία των αρμόδιων τμημάτων της επιχείρησης

10.3.2.γ. Η διάθεση έργων ή χρηστικών αντικειμένων που παράγονται ή αναπαράγονται από τα εργαστήρια με στόχο τη βελτίωση της υποδομής, της λειτουργίας ή των παιδευτικών μέσων και συνθηκών των εργαστηρίων

7.6.2.δ. Η συνεργασία με άλλους Συλλόγους ή Φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, για την από κοινού προώθηση και προβολή του αντικειμένου του τμήματος.

10.4. Γραφείο Βιβλιοθηκών - εκδόσεων

10.4.1. Η αρμοδιότητα των Βιβλιοθηκών συνίσταται στην δημιουργία, οργάνωση, συντήρηση και λειτουργία των μονάδων, καθώς και στην δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για την προσφορά των παρακάτω εξυπηρετήσεων στους δημότες ή χρήστες:

α. Πληροφοριακής εξυπηρέτησης

Η Βιβλιοθήκη δια του προσωπικού του παρέχει άμεσα ή βοηθά στον εντοπισμό πληροφοριών που αναζητά το κοινό είτε χρησιμοποιώντας πηγές, που διαθέτει η ίδια είτε έχοντας πρόσβαση σε πηγές εκτός Βιβλιοθήκης (π.χ. στο Διαδίκτυο)

β. Αναγνωστήριου

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει αναγνωστήριο για χρήση από το κοινό, φροντίζοντας να εξασφαλίσει ικανοποιητικές συνθήκες λειτουργίας και κατάλληλο εξοπλισμό.

γ. Φωτοαντιγράφησης

Παρέχεται η δυνατότητα λήψης δωρεάν Φωτοαντιγράφων, μόνο από υλικό της Βιβλιοθήκης το οποίο δε δανείζεται και επιπλέον δεν έχει άλλο περιορισμό στη χρήση του (π.χ. λόγω σπανιότητας). Σε περίπτωση μεγάλου αριθμού αντιγράφων, μπορεί να εισπράττεται αντίτιμο

δ. Δανεισμού έντυπο υλικού

Ο δανεισμός και η επιστροφή του υλικού γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους και είναι δωρεάν.

ε. Προτάσεις αγοράς υλικού.

Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή σε κάθε πρόταση για τον εμπλουτισμό της συλλογής της. Στη Γραμματεία της Βιβλιοθήκης υπάρχουν ειδικές φόρμες όπου οι αναγνώστες προτείνουν βιβλία για αγορά. Η τελική επιλογή γίνεται από την αρμόδια επιτροπή της Βιβλιοθήκης.

στ. Χρήση Η/Υ – Διαδικτύου (Internet)

Το δίκτυο Η/Υ της Βιβλιοθήκης παρέχει τη δυνατότητα στα μέλη της:

- να έχουν πρόσβαση στον κατάλογό της
- να χρησιμοποιούν εφαρμογές και προγράμματα, που είναι εγκαταστημένα στους Η/Υ
- να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- να χρησιμοποιούν οπτικο-ακουστικό υλικό που έχει στη συλλογή της

ζ. Άλλες δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη προγραμματίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα μόνη της αλλά και σε συνεργασία με άλλους φορείς, παρουσιάσεις βιβλίων ή συγγραφέων, αναγνώσεις παραμυθιών, διαγωνισμούς κ.α. που θα ανακοινώνονται κάθε φορά στο κοινό της Βιβλιοθήκης.

10.4.2. Περαιτέρω στο γραφείο ανήκει και η ευθύνη

α. για την έκδοση και κυκλοφορία βιβλίων, λευκωμάτων, οδηγών και γενικά υλικού που προωθεί την πολιτιστική ταυτότητα της περιοχής.

β. για την έκδοση και διανομή εντύπων, φυλλαδίων, ένθετων ή περιοδικών φύλλων για την προβολή του έργου της επιχείρησης η/και αποκεντρωμένων μονάδων της Δημοτικής δραστηριότητας

γ. για την επιμέλεια των εκδόσεων του Δήμου, των επιχειρήσεων του και των Νομικών του Προσώπων.

ΑΡΘΡΟ 11^ο : Αρμοδιότητες Τμήματος Εκπαίδευσης – Δια βίου Μάθησης και Επαγγελματικής κατάρτισης

11.1. Γραφείο υποστήριξης

Στη μέριμνα του γραφείου υποστήριξης ανήκουν

α. Η υποστήριξη του προγράμματος δραστηριοτήτων και χρήσεως των χώρων, η οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών αυτών κατά τρόπο ώστε να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος και την καλύτερη ποιότητα, η πιστή τήρηση της λειτουργίας και των χρονοδιαγραμμάτων από τους χρήστες των υπηρεσιών, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό της κάθε δράσης, η διαμόρφωση κατάλληλων συνθηκών από πλευράς εξοπλισμού στους χώρους που υλοποιείται η κάθε δράση της Δ/σης, η ευθύνη για την προμήθεια, ή μεταφορά, ή ενοικίαση χώρων και εξοπλισμού και ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας του,

β. Στην αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της χρήσης των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού και η υποβολή προτάσεων για βελτίωση των δυνατοτήτων αξιοποίησης. Οι εκθέσεις και η ετήσια έκθεση αξιολόγησης αποτελεί υποχρεωτικά συνοδευτικό έγγραφο του ετήσιου προγραμματισμού.

γ. Η τήρηση μητρώου, παρακολούθηση αποθεμάτων και αποθήκευση αναλώσιμων υλικών και ανταλλακτικών εξοπλισμού. Προγραμματισμός αναγκών αναλώσιμων υλικών σε ετήσια ή και συχνότερη βάση για ορισμένες κατηγορίες αναλώσιμων και ανταλλακτικών και κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση, εφόσον απαιτηθεί, προγραμματισμός προμήθειας αναλώσιμων και ανταλλακτικών.

11.2. Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης

Αντίστοιχα στη μέριμνα του Κέντρου Επαγγελματικής κατάρτισης ανήκουν:

11.2.1. Η λειτουργία Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ολοκληρωμένων προγραμμάτων, προγραμμάτων συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, προγραμμάτων κατάρτισης κοινωνικού αποκλεισμού ή και συναφείς προς το αντικείμενο αυτό δραστηριότητες στην διοικητική περιφέρεια της πιστοποιημένης έδρας της, η διασύνδεση καταρτιζομένων με την αγορά εργασίας και η προώθηση τους στην απασχόληση καθώς και η λειτουργία παρατηρητηρίου απασχόλησης.

11.2.2. Η υλοποίηση αυτοχρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων σεμιναρίων, προγραμμάτων κατάρτισης, επανακατάρτισης, επιμόρφωσης, προσαρμοσμένων στις εκπαιδευτικές ανάγκες δημόσιων φορέων, επιχειρήσεων ή και ομάδων πολιτών μέσα από την εκπόνηση σχεδίου ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του κάθε επιμέρους συνόλου

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες αυτές αναλύονται σε ενέργειες όπως:

α. Η Διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών, των αναγκών της αγοράς εργασίας και των νέων ειδικοτήτων.

β. Έρευνες - μελέτες αγοράς εργασίας του ιδιωτικού και δημοσίου τομέα στο νομό Σερρών, την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας καθώς και σε Εθνικό επίπεδο που συνδέονται με την βελτίωση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού, τη συστηματική ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών, τη διαμόρφωση πολιτικών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού. Οι έρευνες, μελέτες και εργασίες υλοποιούνται σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, εκπαιδευτικά ιδρύματα ή φορείς που διαθέτουν την εξειδικευμένη τεχνογνωσία.

γ. Επιλογή, Παρακολούθηση και Αξιολόγηση εκπαιδευτών / τριών.

- δ. Επιλογή, Παρακολούθηση, Αξιολόγηση καταρτιζομένων κατά τη διάρκεια του προγράμματος.
- ε. Παρακολούθηση καταρτισθέντων μετά το τέλος της κατάρτισης.
- στ. Υπηρεσίες στήριξης των καταρτιζομένων για την απορρόφησή τους στην αγορά εργασίας.
- ζ. Συνολική αξιολόγηση προγραμμάτων κατάρτισης. Παρακολούθηση και αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου, όλων των συντελεστών και παραγόντων που επηρεάζουν την εξέλιξη του προγράμματος, της αποτελεσματικότητας του προγράμματος
- η. Έρευνα προσφοράς εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση μέσω ευρωπαϊκών δικτύων πληροφόρησης.
- θ. Η Διασύνδεση καταρτιζομένων με την αγορά εργασίας και η προώθησή τους στην απασχόληση και η λειτουργία παρατηρητηρίου απασχόλησης.
- ι. Η υλοποίηση ολοκληρωμένων παρεμβάσεων και η συμμετοχή σε Κοινοτικές πρωτοβουλίες, καθώς και υλοποίηση σχετικών με τα παραπάνω αντικείμενα ημερίδων, συνεδρίων κ.λ.π.
- ια. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εκπαιδευτικών βοηθημάτων και λοιπών εκπαιδευτικών εργαλείων (βάσεις δεδομένων, πλατφόρμες κατάρτισης κ.λ.π.).
- ιβ. Κάθε δραστηριότητα που απορρέει από τις υποχρεώσεις προς το κατά περίπτωση εφαρμοζόμενο σύστημα πιστοποίησης από το Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.).
- ιγ. Η εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 11.2.3. Η εξειδίκευση αρμοδιοτήτων στα πλαίσια της λειτουργίας του Κέντρου, ανά εμπλεκόμενο πρόσωπο, υπάλληλο, ή συνεργάτη, μπορεί να γίνεται με τη σύνταξη εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της μονάδας, με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 3 παρ. 3 του παρόντος κανονισμού.
- Η στελέχωση του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης ακολουθεί τους κανόνες και τα οριζόμενα στις σχετικές με τα Κ.Ε.Κ. Υπουργικές Αποφάσεις, και εγκυκλίους καθώς και με το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Πιστοποίησης από το Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

ΑΡΘΡΟ 12^ο : Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβαλλοντικής Ευαισθητοποίησης και Διαχείρισης Περιβάλλοντος

12.1. Γραφείο Υποστήριξης Εθελοντισμού

Το γραφείο υποστήριξης εθελοντισμού έχει ως αρμοδιότητα:

- α. Την καταγραφή, χαρτογράφηση και συνεχή ενημέρωση αρχείων όλων των εθελοντικών οργανώσεων, σωματείων, συλλόγων και λοιπών μη κυβερνητικών οργανώσεων και κάθε άλλου φορέα που ασχολείται με παρόμοιες δράσεις.
- β. Το σχεδιασμό, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Δήμου, των δημοτικών Νομικών Προσώπων και των επιχειρήσεων του, καθώς και με τα Δημοτικά Διαμερίσματα, προγραμμάτων Εθελοντισμού, εθελοντικής εργασίας και κάθε είδους διαρκών και αυτοτελών εθελοντικών δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής παρέμβασης και υποστήριξης κοινωνικών ομάδων. Ενδεικτικά μπορεί να προωθούνται δράσεις πολιτικής προστασίας, κινδύνων και αντιμετώπισης πυρκαγιών, πρώτων βοηθειών, προαγωγής υγείας, βοήθειας και

αντιμετώπισης κινδύνων από σεισμούς, από θαλάσσια ναυτικά ατυχήματα, από πανδημίες, προγράμματα αναδάσωσης και προστασίας πρασίνου, καθαριότητας, ανακύκλωσης, διοργάνωση ανθρωπιστικών αποστολών για περιοχές της χώρας ή του πλανήτη που πλήττονται από καταστροφές.

γ. Την εισήγηση των εθελοντικών δράσεων και των συνεργασιών με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα που μπορούν να ενισχύσουν το έργο του Εθελοντισμού.

δ. Το σχεδιασμό επικοινωνιακών προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών προσέλκυσης εθελοντών ως στάση ζωής σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας του Δήμου ή τα αντίστοιχα των Δημοτικών επιχειρήσεων

ε. Την επιμέλεια ενημέρωσης των Εθελοντών, των παιδιών, των νέων και των δημοτών, με ενημερωτικά έντυπα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από τον δικτυακό τόπο του Δήμου και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

στ. Το σχεδιασμό μοντέλου προσέλκυσης και αξιολόγησης εθελοντών για χρήση της επιχείρησης ή παραχώρηση σε οποιαδήποτε άλλη ενδιαφερόμενη Μ.Κ.Ο. ή άλλο φορέα.

ζ. Τη μελέτη – καταγραφή των λειτουργικών αναγκών του γραφείου και των επιμέρους προγραμμάτων και εισηγείται μέσω της Δ/σης, την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων.

η. Την συνεργασία με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

θ. Το σχεδιασμό της κατάρτισης και επιμόρφωσης των εμψυχωτών και εκπαιδευτών και των Εθελοντών.

ι. Την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

ια. Το σχεδιασμό, ανάλυση, επεξεργασία και την κατάρτιση μελετών και προτάσεων οργάνωσης και χρηματοδότησης εθελοντικών δράσεων, προγραμμάτων και πρωτοβουλιών καθώς και την υλοποίησή τους για λογαριασμό της επιχείρησης, του Δήμου ή και άλλων φορέων

ιβ. Το σχεδιασμό και υλοποίηση κοινωνικών ερευνών αποτίμησης αναγκών εθελοντικών προγραμμάτων κοινωνικής παρέμβασης και υποστήριξης κοινωνικών ομάδων.

12.2. Γραφείο Προώθησης Πολιτικών περιβάλλοντος

Στη μέριμνα του γραφείου ανήκουν:

α. Η εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τη διαχείριση του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος, η ευαισθητοποίηση των δημοτών σε αντίστοιχα θέματα, η προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης, η ενεργός συμμετοχή σε θέματα ρύπανσης, κυκλοφορίας και πρασίνου, σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με Πανεπιστημιακούς και Δημόσιους εν γένει Οργανισμούς και Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας.

β. Η υποστήριξη προγραμμάτων ανακύκλωσης με διαλογή στην πηγή σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου και της Π.Ε.

γ. Η οργάνωση και επέκταση των δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την καθαριότητα και την πυρασφάλεια των δασών, την καθαριότητα και την αισθητική των οικισμών του Δήμου και των τουριστικών περιοχών, την αναδάσωση περιοχών, την αύξηση και βελτίωση του πρασίνου

δ. Η λειτουργία τμήματος Κυκλοφοριακής Αγωγής και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης παιδιών

ε. Η ανάληψη της ευθύνης, μετά από μεταβίβαση της σχετικής αρμοδιότητας, περιοχών του Δήμου περιβαλλοντικά ευαίσθητες, είτε λόγω του οικοσυστήματος, είτε λόγω γεωμορφολογικής ιδιομορφίας

ΑΡΘΡΟ 13^ο : Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

13.1. Το διοικητικό συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την επιχείρηση και ιδιαίτερα: α)διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών του άρθρου 257 παρ. 1α του ΔΚΚ β) ψηφίζει τον προϋπολογισμό, εγκρίνει τον Ισολογισμό και καταρτίζει την Έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης, γ) καθορίζει το αντίτιμο και τους όρους για τη χρήση των υπηρεσιών της ή τη διάθεση τυχόν προϊόντων της επιχείρησης, δ) αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες, στα πλαίσια της ισχύουσας για τις επιχειρήσεις της κατηγορίας αυτής νομοθεσίας στο πλαίσιο του κανονισμού της παρ.2 του άρθρου 257 ΔΚΚ, ε) αποφασίζει την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση, στ) αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε 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 Συμβουλίου.

13.2. 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 η αμοιβή τους. Αν το ένα τέταρτο των μελών δεν είναι ακέραιος αριθμός, το κλάσμα που προκύπτει στρογγυλεύεται προς τα πάνω.

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

ΑΡΘΡΟ 14^ο: Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

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

14.2. Στα πλαίσια υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ., της εφαρμογής των κανονισμών της επιχείρησης, του Διετούς προγράμματος Δράσης και των αποκλειστικών ή κατ'ανάθεση αρμοδιοτήτων του, ο Πρόεδρος δικαιούται να εκδίδει αποφάσεις, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να συντάσσει εκθέσεις, να διαμορφώνει πλαίσια λειτουργίας της επιχείρησης, να εντέλλεται επί των διαδικασιών και του προσωπικού κατά τρόπο ώστε να προωθείται η εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, να βελτιστοποιείται το παραγόμενο αποτέλεσμα και να εξυπηρετούνται οι σκοποί για τους οποίους ιδρύθηκε η επιχείρηση.

14.3. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στο διευθυντή της επιχείρησης αρμοδιότητες αυτής της παραγράφου.

ΑΡΘΡΟ 15^ο : θέσεις εργασίας

15.1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μίας θέσεις εργασίας, γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο από το Δ.Σ., με εισήγηση του Γ.Δ.

15.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου. Οι θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψη τους και ο αριθμός των εργαζόμενων ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης. Ιδιαίτερα το διοικητικό και το βοηθητικό προσωπικό του Τμ. Δ/κών Υπηρεσιών υποστηρίζει οριζόντια όλα τα τμήματα της Επιχείρησης, χωρίς απόφαση του Δ.Σ. με εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Γ.Δ.

15.3. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού προσδιορίζονται με βάση το **Π.Δ. 50/2001** «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39 τ. Α'), στις διαδικασίες του οποίου υπάγονται και οι Κοινοφελείς Δημοτικές Επιχειρήσεις. Το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Ν. 2190/94, όπως κατά περίπτωση ισχύει.

15.4. Το Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών ή προκειμένου να υλοποιηθούν προγράμματα ή έργα που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς προσλαμβάνεται βάσει των κριτηρίων του άρθρου 21 του Ν. 2190/94, όπως ισχύει.

15.5. Το προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα κριτήρια που θέτει ο συνδυασμός των διατάξεων του Ν. 2190/1994 με τις διατάξεις άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 όπως διαμορφώθηκαν μετά την τροποποίηση του Ν. 3812/09 και ισχύουν κάθε φορά.

15.6. Η θέση του νομικού συμβούλου μπορεί να καλύπτεται με έμμισθη εντολή, πάγια ή κατά περίπτωση, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων. (εξαιρείται των διαδικασιών ΑΣΕΠ σύμφωνα με την περ. ιβ' της παρ. 2 άρθρου 14 του Ν. 2190/94)

15.7. Ο καθορισμός των όρων αμοιβής και εργασίας των Μουσικών που απασχολούνται στις Δημοτικές επιχειρήσεις Πολιτιστικής Ανάπτυξης, Δημοτικού οργανισμού κ.λ.π. με μορφή Ν.Π.Ι.Δ. προσδιορίζονται από την ΚΥΑ 49533/2366/08 (ΦΕΚ 1414Β/17-7-2008).

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Κ.Ε.ΔΗ.Σ.			
A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
0.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ
0.1.	Γραφείο Ειδικών Συμβούλων	Ειδικοί σύμβουλοι	ΠΕ
0.2.	Νομικός Σύμβουλος	Δικηγόρος	
1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
1.1	Γραμματεία	Διοικητικοί Υπάλληλοι	ΤΕ
1.2	Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού	Διοικητικοί υπάλληλοι	ΠΕ
1.3	Γραφείο Αδελφοποιήσεων	Διοικητικοί υπάλληλοι	ΔΕ
2	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
2.1.	Ταμείο	Διοικητικού Οικονομικού	ΔΕ
2.2.	Γραφείο Προμηθειών και Εξοπλισμού	Διοικητικών Λογιστικών	ΤΕ
3	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ		
3.1.	Γραφείο Οριζόντιας Υποστήριξης Μονάδων	Διοικητικό προσωπικό	ΠΕ/ΤΕ ΔΕ
3.2	Δημοτικό Ιατρείο	Ιατροί Νοσηλευτικό προσωπικό Βοηθητικό Προσωπικό	ΠΕ/ΤΕ
3.3.	Μονάδες Κοινωνικής Προστασίας και ηλικιωμένων	Κοινων/γοι/κοιν.Εργασίας/Κοι ν. Λειτουργοί/Ψυχολόγοι/ Νοσηλευτές/ Φυσιοθεραπευτές Βοηθητικό προσωπικό/πρ. υποστήριξης	ΤΕ ΔΕ ΥΕ
3.4.	Μονάδες ΚΔΑΠ - Γραφείο Ειδικών και ευπαθών ομάδων	Κοινων/γοι/κοιν.Εργασίας/Κοι ν.Λειτουργοί/Ψυχολόγοι/Νοσ ηλευτές/Νηπιαγωγοί/Φιλολόγ οι/Γυμναστές Βοηθητικό προσωπικό/ προσωπικό υποστήριξης	
4	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
4.1.	Γραφείο ανάπτυξης, προγραμματισμού και υποστήριξης εκδηλώσεων	Διοικητικοί Υπάλληλοι Βοηθητικό Προσωπικό	ΤΕ ΔΕ
4.2.	Αυτόνομες Μονάδες Πολιτισμού	Μουσικών /Θεατρικών Σπουδών, Καλών Τεχνών Γυμναστικής Ακαδημίας Χορού	
4.3.	Γραφείο Βιβλιοθηκών - Εκδόσεων	Βιβλιοθηκονόμοι	
5	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
5.1	Γραφείο υποστήριξης	Διοικητικοί Υπάλληλοι Βοηθητικό Προσωπικό	ΔΕ
5.2.	Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης	Διευθυντής Κατάρτισης Συντονιστής Ενεργειών Κατάρτισης - Υπεύθυνος ΕΚΟ Διοικητικός Υπάλληλος	ΠΕ ΠΕ ΔΕ
6	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΥΑΙΣΧΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		
6.1.	Γραφείο υποστήριξης εθελοντισμού	Επιστήμες Περιβάλλοντος	ΠΕ
6.2.	Γραφείο προώθησης πολιτικών περιβάλλοντος	Περιβαλλοντολόγος	ΤΕ
Σύνολο			

ΑΡΘΡΟ 16^ο : Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού της επιχείρησης μπορεί να φτάσει τους **25** εργαζόμενους, ενώ ο αριθμός του έκτακτου - εποχιακού προσωπικού μπορεί να φτάσει τα **71** άτομα, με την επιφύλαξη της ανάθεσης άλλων αρμοδιοτήτων ή την υλοποίηση προγράμματος που συγχρηματοδοτείται από Εθνικούς ή Κοινοτικούς πόρους.

ΑΡΘΡΟ 17^ο : Χρησιμοποίηση επιπλέον έκτακτου προσωπικού

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών ή την εκτέλεση εργασιών, σχεδιασμού προγραμματισμού, οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων που συγχρηματοδοτείται από Εθνικούς ή Κοινοτικούς πόρους , είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου έκτακτο επιστημονικό, διοικητικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση και απολύεται αμέσως μετά την υλοποίηση του συγκεκριμένου σχεδίου για το οποίο προσελήφθη. Οι θέσεις αυτές μπορούν να καλύπτονται και με χρηματοδοτούμενα προγράμματα, εφόσον αυτό είναι συμβατό τόσο με τους όρους και προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών, όσο και με το οργανόγραμμα της επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 18^ο : Ανακαθορισμός αρμοδιοτήτων

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του, μπορεί να περιορίζει ή να διευρύνει τον κύκλο των αρμοδιοτήτων του κάθε υπαλλήλου μέσα στα όρια του παρόντος οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 19^ο: Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος ΕΚΥ αρχίζει από την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο ή 30 ημέρες μετά την αποστολή του σε αυτό.

Στην απόφαση αυτή μειοψήφησαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.:

Νιζάμης Δημήτριος, ο οποίος επεσήμανε ότι πρέπει να απαλειφθεί από τον Κανονισμό η θέση του Γενικού Δ/ντή και να συγχωνευθούν οι τέσσερεις Δ/νσεις. Επίσης τόνισε ότι δεν μπορεί να προβλέπεται η πρόσληψη λογιστών ή συμβούλων, δεδομένου ότι υπάρχει Δ/κό Συμβούλιο, το οποίο έχει την δυνατότητα να αποφασίζει κατά περίπτωση.

- Μηλίδης Θεόδωρος, Αναστασιάδης Αντώνιος, Γκότσης Ηλίας, Δινάκης Κωνσταντίνος, Ίντος Δημήτριος, Κατιρτζόγλου Βασίλειος, Μοσχολιός Ζωγράφος, Τατούδης Παναγιώτης, οι οποίοι πρότειναν να μην υπάρχουν ειδικοί σύμβουλοι, καθώς επίσης να απαλειφθεί η πρόταση σχετικά με την αντιμισθία του ¼ του Δ/κού Συμβουλίου, που αφορά τη μερική ή πλήρη απασχόληση των μελών του, δεδομένου ότι Κοινοφελής Επιχείρηση με αντιμισθία δεν νοείται.

Ενώ οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.: Φωτιάδης Στέφανος, Γάτσιος Αθανάσιος, Δρίγκα Χρυσούλα, Ηλιοπούλου Σταλαχτή, Χουρουζίδης Νικόλαος και Χρυσανθίδης Βασίλειος, ψήφισαν Ναι, τονίζοντας ότι πρέπει να ληφθούν υπόψη οι παρατηρήσεις του κ. Νιζάμη και του κ. Μηλίδη, όπως αυτές αναφέρονται παραπάνω.

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 16-11-2011

Πιστό Αντίγραφο

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ ΑΓΓΕΛΙΔΗΣ

Μ. Ε. Δ.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ. Σ.

ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΠΑΓΚΑΛΟΥ