



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

Κερατσίνι: 22-4-2016

Αρ. πρωτ.: 22165

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**Από τα Πρακτικά της 9ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ συνεδρίασης στις 18-4-2016  
Δημοτικού Συμβουλίου**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 145/2016****ΘΕΜΑ: ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΔΒΜ ΙΙ ΠΡΟΟΠΤΙΚΗ**

Στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σήμερα 18 του μηνός Απριλίου, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19:30 συνήλθε σε δημόσια ΤΑΚΤΙΚΗ συνεδρίαση στο Δημοτικό κατάστημα Κερατσινίου, το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 20940/14-4-2016 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ.2 του Ν. 3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ένα (41) μελών προσήλθαν και ήταν παρόντα στη συνεδρίαση είκοσι επτά (27) μέλη και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ:**

- |                          |                              |                               |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. Αλεξίου Κων/νος       | 10. Καπετανίδου Ελένη        | 19. Λεπουργίδου Αικατερίνη    |
| 2. Βαρλά Σταυρούλα       | 11. Καπουσίτζογλου Ελένη     | 20. Μαρτάκης Νικόλαος         |
| 3. Βρεττάκος Νικόλαος    | 12. Καραγιαννάκης Χρήστος    | 21. Μελάς Φώτιος              |
| 4. Γκρόζου Άννα          | 13. Καραγιαννίδης Παναγιώτης | 22. Μιχάλογλου Στυλιανή       |
| 5. Δασκαλάκης Ευστράτιος | 14. Κατσαφάδος Κυριάκος      | 23. Μπουζάνη Χρυσούλα         |
| 6. Διακάκη Ευγενία       | 15. Κούβαρης Κων/νος         | 24. Ντέρου Κυριακή            |
| 7. Ζούπης Ζαχαρίας       | 16. Κυραμαργίου Ελένη        | 25. Περδίκη Παναγιώτα         |
| 8. Θεόδοτος Μιλτιάδης    | 17. Λάλος Μηνάς              | 26. Ρέπα-Νικάνδρου Γαρυφαλλιά |
| 9. Θωμαΐδης Δημήτριος    | 18. Λαμπρίδης Χρήστος        | 27. Συράκου Σταυρούλα         |

**ΑΠΟΝΤΕΣ:**

- |                       |                             |                      |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. Δαβγιώτη Ελένη     | 6. Κωνσταντινίδης Δημήτριος | 11. Σαββοπούλου Βαία |
| 2. Δατσέρη Βασιλική   | 7. Μανουσιάδης Χαράλαμπος   | 12. Τζανής Λουκάς    |
| 3. Διδυμιώτης Σώζων   | 8. Μελά – Ψαρρού Αγγελική   | 13. Τσούτσας Ιωάννης |
| 4. Καλαμαράς Γεώργιος | 9. Μυλωνάς Γεώργιος         | 14. Φωτάκης Γεώργιος |
| 5. Καψοκόλης Πέτρος   | 10. Πατίδης Ηλίας           |                      |

Στη Συνεδρίαση παρευρέθη ο Δήμαρχος κ. Βρεττάκος Χρήστος, ο οποίος προσκλήθηκε νομίμως. Παρευρέθηκε επίσης η Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου κα Δρόσου Αναστασία. Παρευρέθη επίσης η Διευθύντρια Διοικητικών Υπηρεσιών κα Λιγνού - Τσιδεμιάδου Σταυρούλα και η Διευθύντρια Οικονομικών Υπηρεσιών κα Τσιμποπούλου Άννα. Παρέστησαν για τις ανάγκες της συνεδρίασης ο Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Τσαγκαλίδης Νεκτάριος και ο υπάλληλος του τμήματος Χρήστος Μάνος. Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μαρτάκης Νικόλαος, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, εισήγαγε το 4ο θέμα της ημερήσιας διάταξης και αναφέρθηκε στο υπ' αρ. πρωτ. 20941/14-4-2016 έγγραφο της αρμόδιας υπηρεσίας το οποίο έχει ως εξής: Συνημμένο σας αποστέλλω τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της ανώνυμης εταιρείας ΚΔΒΜ ΙΙ Προοπτική, όπως εγκρίθηκε στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας στις 5 Απριλίου 2016, προς έγκριση όπως προβλέπεται στο άρθρο 256 του ν. 3463/2006.

Το Δημοτικό Συμβούλιο άκουσε την εισήγηση και έλαβε υπόψη:

1. Το προαναφερθέν έγγραφο

2. Τις διατάξεις του Νόμου 3463/2006 άρθρο 256

και μετά από διαλογική συζήτηση ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μαρτάκης Νικόλαος έθεσε το θέμα σε ψηφοφορία κατά τη διάρκεια της οποίας απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ Βρεττάκος Νικόλαος, και Λαμπρίδης Χρήστος.

Κατόπιν τούτου το Σώμα:

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

**(Μειοψηφούντων των κκ. Δημοτικών Συμβούλων Ζούπη Ζαχαρία και Καραγιαννίδη Παναγιώτη που ψήφισαν ΚΑΤΑ)**

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της ανώνυμης εταιρείας ΚΔΒΜ ΙΙ Προοπτική ως κάτωθι:

#### **Άρθρο 1ο**

#### **Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ)**

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «**ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΙΙ, ΠΡΟΟΠΤΙΚΗ, ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΔΗΜΙΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ**» οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 2ο**

#### **Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης**

1. Η Επιχείρηση διοικείται απ' το Διοικητικό Συμβούλιό της.

2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

3. Όσον αφορά την σύσταση και την λειτουργία της η Επιχείρηση διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων Ν. 3463/2006 και του νόμου περί ανωνύμων εταιρειών 2190/1920, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν σήμερα.

### **Άρθρο 3ο** **Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.**

1. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Διευθύνοντα την Επιχείρηση στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

2. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

### **Άρθρο 4ο** **Διοίκηση, οργάνωση και οργανωτική διάρθρωση της Επιχείρησης**

Η επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο. Ο αριθμός των μελών του, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται από το καταστατικό του και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην Επιχείρηση είναι τα εξής:

- Α' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Β' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Γενικής Διεύθυνσης της Επιχείρησης.
- Γ' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Διευθυντών των διοικητικών ενότητων της Επιχείρησης.
- Δ' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των υπεύθυνων τμημάτων για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αναλαμβάνει η Επιχείρηση.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθύνων Σύμβουλος (σε περίπτωση που δεν υπάρχει γενικός διευθυντής)
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος

Η Επιχείρηση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες στις οποίες εντάσσεται το προσωπικό της:

- Γενική Διεύθυνση
- Γραμματεία Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου
- Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Νομικού Συμβούλου
- Τμήμα Επικοινωνίας & ΜΜΕ
- Τμήμα Εκπαίδευσης Δια Βίου Μάθησης και Κατάρτισης
- Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας
- Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Τμήμα Πολιτισμού

- Τμήμα Αθλητισμού
- Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
- Τμήμα Διοίκησης Έργου

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

### **Άρθρο 5ο**

#### **Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα τα γενικά ζητήματα που αφορούν την εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της έκτασης της ανάθεσης αυτής. Τα πρόσωπα αυτά μπορούν να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρος τούτων σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους, με την προϋπόθεση ότι τούτο προβλέπεται στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 6ο**

#### **Αρμοδιότητες Προέδρου της Επιχείρησης**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο όποτε το θεωρεί αναγκαίο.
2. Καθορίζει τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
3. Επιμελείται της συντάξεως των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων, την υπογραφή αυτών από τα μέλη ή τους μετόχους, καθώς και την επικύρωση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πρακτικών αυτών.
4. Συγκαλεί κατ' εντολή του Δ.Σ. τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της εταιρείας, υπογράφει την σχετική πρόσκληση των μετόχων, επιμελείται την τήρηση της σχετικής διαδικασίας, και προεδρεύει προσωρινά των Γενικών Συνελεύσεων της εταιρείας μέχρι την εκλογή του Προέδρου αυτών.
5. Προϊσταται των υπηρεσιών και του προσωπικού της εταιρείας και υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία προς τρίτους από κοινού ή/και χωριστά με τον διευθύνοντα σύμβουλο.

### **Άρθρο 7ο**

#### **Αρμοδιότητες Διευθύνοντα Συμβούλου**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας δεν μπορεί να προέρχεται από τους αιρετούς εκπροσώπους του δημοτικού συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Επιχείρησης:

1. Εκπροσωπεί και δεσμεύει με μόνη την υπογραφή του την εταιρεία, έναντι του Δημοσίου, των Δημοτικών και Κοινοτικών Αρχών, των Διεθνών Αρχών και Οργανισμών, κάθε αρχής Διοικητικής ή Αστυνομικής ή Οικονομικής, Δ.Ο.Υ, κάθε Δικαστηρίου, Εισαγγελικής Αρχής, Ασφαλιστικών ταμείων και οργανισμών, κάθε φυσικού και Νομικού Προσώπου Δημοσίου ή/και Ιδιωτικού Δικαίου, του ΕΟΠΠΕΠ, σε κάθε είδους διαγωνισμό ή προκήρυξη προγράμματος προς ανάληψη εργασιών σχετικών με τους σκοπούς της εταιρείας και γενικά ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στη Διοίκηση της εταιρείας και στην διαχείριση της περιουσίας της.

2. Εκπροσωπεί και δεσμεύει την εταιρεία σε κάθε είδους οικονομικές συναλλαγές με τις Τράπεζες, πιστωτικά ιδρύματα και άλλους χρηματοδοτικούς Οργανισμούς. Για το σκοπό αυτό προβαίνει στο άνοιγμα και την κίνηση κάθε είδους τραπεζικών λογαριασμών σε τράπεζες οποιασδήποτε πόλης της Ελλάδος, υπογράφει συμβάσεις ενέγγυων πιστώσεων ή/και πιστώσεων με ανοιχτό λογαριασμό, ζητά την έκδοση εγγυητικών επιστολών για λογαριασμό της εταιρείας, παρέχει εντολές πληρωμής, καταθέτει, αναλαμβάνει και μεταφέρει χρήματα από οποιοδήποτε σε οποιοδήποτε λογαριασμό της εταιρείας. Εξαιρετικά απαιτείται η σύμπραξη και η συνυπογραφή και του εκάστοτε Προέδρου του Δ.Σ. της εταιρείας εφόσον πρόκειται για οποιαδήποτε συναλλαγή η οποία υπερβαίνει το ποσό των 3.000 ευρώ.
  3. Επίσης, εκδίδει και οπισθογραφεί κάθε είδους αξιόγραφα, υπέρ τρίτων μετά των οποίων η εταιρεία διατηρεί οικονομικές συναλλαγές μέχρι του ποσού των 3.000 ευρώ. Για την έκδοση, οπισθογράφιση, αποδοχή κάθε είδους αξιόγραφων ποσού άνω των 3.000 ευρώ απαιτείται η σύμπραξη και η συνυπογραφή και του εκάστοτε Προέδρου του Δ.Σ. της εταιρείας
  4. Διαπραγματεύεται και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας κάθε είδους συμβάσεις στο όνομα και για λογαριασμό της εταιρείας και υπογράφει αυτές σε εφαρμογή σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην περίπτωση που το οικονομικό τους αντικείμενο υπερβαίνει το ποσό των 3.000 ευρώ. Για τις συμβάσεις με τις οποίες αναλαμβάνεται δέσμευση κάτω του ποσού των 3.000 ευρώ, ή για συμβάσεις υλοποίησης προγραμμάτων, δεν απαιτείται να προηγηθεί απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
  5. Προϊσταται των υπηρεσιών και του προσωπικού της εταιρείας και υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία προς τρίτους από κοινού ή/και χωριστά με τον Πρόεδρο.
  6. Εισηγείται την τιμολογιακή και μισθολογική πολιτική της εταιρείας.
  7. Εισηγείται τον προγραμματισμό της εταιρείας και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την παρακολούθηση και υλοποίηση των εργασιών της επιχείρησης, της οποίας είναι υπεύθυνος για την καθημερινή λειτουργία. Προς το σκοπό αυτό υπογράφει τις υποβαλλόμενες προτάσεις υλοποίησης κάθε είδους προγραμμάτων κατάρτισης ή άλλων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η εταιρεία καθώς και κάθε σχετικό άλλο συνοδευτικό έγγραφο.
  8. Επιλέγει, προσλαμβάνει και απολύει εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες και ειδικό ή τεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για τις αμοιβές τους εφόσον δεν υπερβαίνουν το ποσό των 3.000 ευρώ πλέον ΦΠΑ, χωρίς προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
  9. Καταθέτει στο Διοικητικό Συμβούλιο μηνιαία αναφορά των δραστηριοτήτων της εταιρείας και των οικονομικών της συναλλαγών.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να αναθέτει το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων του η μεμονωμένες πράξεις, σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντές ή υπαλλήλους της εταιρείας, κατά την κρίση του, με έγγραφη εξουσιοδότηση ή ειδικό πληρεξούσιο όπου θα περιγράφονται οι ανατιθέμενες εργασίες και αρμοδιότητες

### **Άρθρο 8ο** **Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή**

Για την πρόσληψη Γενικού Διευθυντή, εφόσον δεν έχει ορισθεί Διευθύνων Σύμβουλος, ισχύουν κατ' αναλογία οι ρυθμίσεις του άρθρου 255 παράγραφος 4 του Ν. 3463/06. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται Γενικός Διευθυντής μετά από σχετική προκήρυξη. Στο 19<sup>ο</sup> άρθρο καθορίζονται τα προσόντα που πρέπει να έχει ο διευθυντής της επιχείρησης. Ως διευθυντής δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού συμβουλίου.

Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.)
2. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.
4. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

6. Αναλαμβάνει και άλλες αρμοδιότητες με απόφαση του Δ.Σ. ή με βάση άλλους κανονισμούς της επιχείρησης.
7. Έχει την ευθύνη της συνεργασίας της *Επιχείρησης* με το Δήμο, ήτοι με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα αυτού, που έχουν αντικείμενο συμπληρωματικό με αυτό της *Επιχείρησης*.
8. Έχει υποχρέωση να καλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές της Επιχείρησης, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν Διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να τους ενημερώσει για την μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.
9. Η θητεία του Γ. Διευθυντή ακολουθεί την θητεία της Δημοτικής Αρχής.

### **Άρθρο 9ο**

#### **Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης και Δ.Σ.**

Για την γραμματειακή υποστήριξη της διεύθυνσης η Γραμματεία επιμελείται:

- Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης.
- Της τήρησης αρχείων και φακέλων της διεύθυνσης.
- της οργάνωσης των εργασιών της διεύθυνσης.
- της υποστήριξης της επικοινωνίας της διεύθυνσης.
- της δακτυλογράφησης κειμένων.

Στο πλαίσιο της διοικητικής υποστήριξης της λειτουργίας της *Επιχείρησης* η Γραμματεία:

- Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων και αλληλογραφίας.
- Λειτουργεί το τηλεφωνικό κέντρο.
- Φροντίζει για την ευρύτερη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη ανάλογα με τις κατευθύνσεις και τις συγκεκριμένες εντολές που θα της δώσει η διεύθυνση.
- Η Γραμματεία Διεύθυνσης επίσης έχει την ευθύνη της επικοινωνίας, προβολής, διαφήμισης και δημοσίων σχέσεων της Επιχείρησης.

Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και φροντίζει για την κοινοποίησή της σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Καταστατικού και του Νόμου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια προς έγκριση Διοικητική Αρχή και στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα της Επιχείρησης.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κάθε εργασία του. Επίσης, διατυπώνει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή / Διευθύνοντα Συμβούλου και τις προωθεί στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 10°**

#### **Αρμοδιότητες Διευθυντών**

Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι της Γενικής Διεύθυνσης της Επιχείρησης για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποδοτική λειτουργία και δράση των εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση του στα πλαίσια του θεματικού του αντικείμενου και σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και τα ετήσια προγράμματα δράσης της Επιχείρησης. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Διευθυντής μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Διεύθυνσης και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική λειτουργία και δράση της Διεύθυνσης του με βάση και τις προηγούμενες αποφάσεις.

Στον Διευθυντή υπάγονται αμέσως οι προϊστάμενοι των Τμημάτων στα οποία διαρθρώνεται η Διεύθυνση.

Αρμοδιότητες:

1. Συμμετοχή στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Επιχείρησης και εισήγηση στην Γενική Διεύθυνση θεμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Συμβουλίου αυτού (βλ. σχετική περιγραφή αρμοδιοτήτων Συμβουλίου Προγραμματισμού).
2. Εισήγηση προς την Γενική Διεύθυνση:
  - Των περιοδικών Προγραμμάτων Δράσης της Διεύθυνσης.
  - Προγραμμάτων και ενεργειών για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στα πλαίσια του θεματικού αντικείμενου της.
- Προτάσεων προς υποψηφίους Εντολείς για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων από τη Διεύθυνση



- περιλαμβανομένης της ανάλυσης των προτάσεων από απόψεως κόστους και αναγκαίου προσωπικού.
- Σχεδίων συμβάσεων με υποψηφίους Εντολείς για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων από τη Διεύθυνση.
  - Συνεργασιών με τρίτους Φορείς για την από κοινού ανάληψη έργων που αφορούν τη Διεύθυνση καθώς και χρηματοδοτικών σχημάτων για την υλοποίηση των έργων αυτών.
  - Της κατανομής του προσωπικού της Διεύθυνσης σε Τμήματα και των τυχόν αναγκαίων μεταβολών της κατανομής αυτής.
  - Της αναγκαίας στελέχωσης της Διεύθυνσης κατ' αριθμό. ειδικότητες και προσόντα σύμφωνα με τα Προγράμματα Δράσης της.
  - Ενεργειών και μέτρων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση της Διεύθυνσης.
  - Της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών που δεν προβλέπονται από τους συγκεκριμένους προϋπολογισμούς λειτουργίας ή επενδύσεων της Επιχείρησης ή από τους συγκεκριμένους προϋπολογισμούς των έργων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση.
  - Του ορισμού Υπευθύνων Έργων όταν πρόκειται για τη συνεργασία με άλλους Τομείς.
  - Κάθε άλλου θέματος που ο Διευθυντής θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από την Γενική Διεύθυνση.
3. Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις (2).
  4. Συνεχής ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης για την πορεία της Διεύθυνσης τόσο ως προς την δράση όσο και ως προς την λειτουργία της.
  5. Μέριμνα για την ανάπτυξη των εργασιών της Διεύθυνσης και για την προώθηση των συμφωνιών για την ανάληψη νέων έργων.
  6. Συμμετοχή σε ενέργειες και μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την Εικόνα της Επιχείρησης και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
  7. Προσωπική συμμετοχή στην υλοποίηση έργων της Διεύθυνσης.
  8. Παρακολούθηση της εφαρμογής του Συστήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης των Έργων της Επιχείρησης, σε ότι αφορά τα έργα που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί η Διεύθυνση. Έλεγχος σωστής και πλήρους ενημέρωσης των εντύπων και αρχείων που συνδέονται με το προηγούμενο σύστημα.
  9. Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της Δρόσης των Διευθύνσεων και των Τμημάτων στα οποία διαρθρώνεται η Διεύθυνση ή των Υπευθύνων των Έργων που αναλαμβάνει αυτός.
  10. Έλεγχος και ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει ο τομέας από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια), υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικείμενου, εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκίων των αντιστοίχων Εντολέων και οικονομικότητας πραγματοποίησης (μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
  11. Μεριμνά για την εφαρμογή από το προσωπικό ή για το προσωπικό της Διεύθυνσης των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Επιχείρηση.
  12. Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης για τις κατευθύνσεις δράσεις και λειτουργίας της Επιχείρησης που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Διεύθυνση.
  13. Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των Γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών της Διεύθυνσης καθώς και για την διαμόρφωση στο τμήμα καλών ανθρωπίνων σχέσεων.
  14. Μεριμνά για την αξιολόγηση εξωτερικών συνεργατών της Διεύθυνσης που συνδέονται με τα έργα.
  15. Εφαρμογή δικαιοδοσιών που απορρέουν από τα προηγούμενα:
    - Έγκριση του προγραμματισμού των αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης
    - Έλεγχος εφαρμογής του προγραμματισμού αδειών και έλεγχος εφαρμογής συστήματος παρακολούθησης της παρουσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης που εφαρμόζει η Επιχείρηση.
    - Υπογραφή συνήθων εγγράφων αλληλογραφίας με την διοικητική ιεραρχία των Εντολέων της Επιχείρησης ή άλλων φορέων στα πλαίσια συνεργασιών ή υλοποίησης συμβάσεων, όταν το περιεχόμενο των εγγράφων δεν δεσμεύει την Επιχείρηση. Μέριμνα κοινοποίησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών στην Γενική Διεύθυνση καθώς και σε άλλους Διευθυντές όταν χρειάζεται για λόγους ενημέρωσης.
    - Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών, όταν αυτές προβλέπονται στον συγκεκριμένο προϋπολογισμό λειτουργίας ή επενδύσεων ή στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση. Έγκριση διενέργειας δαπανών εντός προϋπολογισμών κάτω ορισμένου ύψους.
    - Έγκριση καταμερισμού εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης. Ορισμός Υπευθύνων Έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση, ορισμός στελεχών σε Ομάδες Έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση ή στα οποία συμμετέχει.
    - Η θητεία των Διευθυντών ακολουθεί την θητεία της Δημοτικής Αρχής.

### **Άρθρο 11°** **Αρμοδιότητες Διευθυντή Έργου**

Ανάλογα με την φύση, την έκταση και τις απαιτήσεις σε ειδικότητες για την πραγματοποίηση ενός έργου, δημιουργείται η Ομάδα Έργου η οποία εκτελεί το έργο διοικούμενη από τον Διευθυντή Έργου. Τα μέλη της Ομάδας Έργου μπορεί να προέρχονται από διάφορες διοικητικές ενότητες της Επιχείρησης, σε ότι αφορά όμως το συγκεκριμένο έργο συντονίζονται και ακολουθούν τις οδηγίες του Υπεύθυνου Διευθυντή Έργου.

Ο Υπεύθυνος Διευθυντής Έργου ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση του έργου σύμφωνα με τις εγκεκριμένες προδιαγραφές του που ορίζουν το φυσικό αντικείμενο και τα αναγκαία προγραμματισμένα χρονικά, ποιοτικά και οικονομικά χαρακτηριστικά του έργου. Ο Υπεύθυνος Διευθυντής Έργου υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή.

Οι αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν:

- Κατά περίπτωση συμμετοχή, μετά από πρόσκληση της Γενικής Διεύθυνσης, στο Συμβούλιο Προγραμματισμού για την ειδικότερη ενημέρωση του Συμβουλίου επί της Προόδου του έργου.
- Διοίκηση του έργου και της Ομάδας Έργου (προγραμματισμός των ενεργειών για την εκτέλεση του έργου, οργάνωση των αναγκών μέσων και της Ομάδας Έργου, παρακολούθηση και συντονισμός εφαρμογής των επί μέρους ενεργειών, σταδίων ή φάσεων, χρονικός και ποιοτικός έλεγχος), με στόχο την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση του σύμφωνα με τις προδιαγραφές του που καθορίζονται στην σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου.
- Προσωπική συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου.
- Συνεργασίες με τον εντολέα με τον οποίο έχει συνομολογηθεί η σύμβαση ανάληψης του έργου, με στόχο την υλοποίηση του έργου κατά τρόπο, ώστε να εναρμονίζονται οι τυπικοί όροι που περιλαμβάνονται στην σύμβαση με τις πραγματικές προσδοκίες και την ικανοποίηση του εντολέα.
- Μέριμνα εφαρμογής του Συστήματος Παρακολούθησης των Έργων της Επιχείρησης ως προς το συγκεκριμένο έργο και ειδικότερα: Ετοιμασία σχεδίου συμβάσεως και υποβολής του στον αρμόδιο Διευθυντή. Τήρηση Φακέλου Στοιχείων Έργου. Αρχική συμπλήρωση και συνεχής ενημέρωση (όταν απαιτείται) Δελτίου Έργου. Συμπλήρωση Μηνιαίων Δελτίων Προόδου Έργου. Συμπλήρωση τελικού Δελτίου Έργου μετά την ολοκλήρωσή του. Σχετική ενημέρωση Βάσης Δεδομένων Συστήματος.
- Συνεργασία με τρίτους φορείς που τυχόν συνδέονται με την υλοποίηση του έργου (Εταίροι) και επίβλεψη τρίτων συνεργατών, στους οποίους ανατίθεται η υλοποίηση μέρους του έργου.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους εργασιών που συνδέονται με την υλοποίηση του έργου. Μέριμνα για την ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους στο πλαίσιο του έργου.
- Έλεγχος της ποιότητας των ενδιάμεσων και τελικών παραδοτέων του έργου.
- Μέριμνα για την τελική παρουσίαση των αποτελεσμάτων από την πραγματοποίηση του έργου στον εντολέα του.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των οικονομικών όρων της σχετικής σύμβασης του έργου. Μέριμνα για τη διαδοχική είσπραξη των αμοιβών της Επιχείρησης κατά την υλοποίησή του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την σύμβαση.
- Παρακολούθηση των φυσικών χρονικών και οικονομικών παραμέτρων του έργου κατά την σταδιακή υλοποίησή του. Ενημέρωση του καθυλην αρμόδιου Διευθυντή στον οποίο υπάγεται για την πρόοδο του έργου και εισήγηση μέτρων για την αποτελεσματικότερη υλοποίησή του.
- Μέριμνα για την συμπλήρωση και υποβολή περιοδικών αναφορών προόδου των αντίστοιχων προγραμμάτων χρηματοδότησης των έργων από τα κοινοτικά ταμεία.
- Μέριμνα ετοιμασίας και υποβολής σχετικών απολογιστικών εκθέσεων.
- Εισήγηση στον Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, για την έγκριση σκοπιμότητας και τη διενέργεια πληρωμών δαπανών που σχετίζονται με το έργο, είτε αυτά προβλέπονται από τον προϋπολογισμό του έργου είτε όχι.
- Μέριμνα για την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των μελών της Ομάδας Έργου καθώς και για τη διαμόρφωση στην Ομάδα καλών ανθρωπίνων σχέσεων.



**Άρθρο 12ο****Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Μέριμνας**

Το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών είναι αρμόδιο για:

1. Το συντονισμό των εργασιών του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών.
2. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης για την κανονική τήρησή τους.
3. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών Προμηθειών της Επιχείρησης.
4. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τομέα οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών.
5. Τη σύνταξη του Ισολογισμού της Επιχείρησης.
6. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τομέα, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

Το Λογιστήριο, που υπάγεται σε αυτή τη διεύθυνση, έχει την ευθύνη για:

1. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
2. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής της Επιχείρησης.
3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.
4. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
5. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
6. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης.
7. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Σε ό,τι αφορά το προσωπικό:

1. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, διενεργεί τις πληρωμές προσωπικού, παρακολουθεί την μισθοδοτική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και ελέγχει πλήρως τις μισθολογικές καταστάσεις.
2. Έχει την ευθύνη όλων των θεμάτων προσωπικού (συμβάσεις, άδειες, διαδικασίες προσλήψεων, κ.α.). Επιμελείται της ασφάλισης και παρακολουθεί και ελέγχει τις ασθένειες, άδειες απουσίας, ποινές κ.λπ. του προσωπικού.

Σε ό,τι αφορά τη διοικητική μέριμνα:

1. Διενεργεί τις προμήθειες σύμφωνα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων, παραλαμβάνει και ελέγχει ποιότητα και ποσότητα αγορασθέντων αγαθών.
2. Διαχειρίζεται τα προμηθευόμενα υλικά και φροντίζει για τον εφοδιασμό των Γραφείων με τον απαραίτητο εξοπλισμό και αναλώσιμα.
3. Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη και συντήρηση των χώρων της Επιχείρησης.
4. Μεριμνά για την συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του εξοπλισμού της Επιχείρησης.
5. Επίσης, μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη των χώρων.

**Άρθρο 13°****Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου**

Ο Νομικός Σύμβουλος, που μπορεί να είναι και εξωτερικός συνεργάτης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς την Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.
  2. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
  3. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ειδικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, προαγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.).
- Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης

**Άρθρο 14°****Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας & ΜΜΕ**

Το Τμήμα Επικοινωνίας και Μέσω Μαζικής Ενημέρωσης έχει την υποχρέωση να ενημερώνει την κοινή γνώμη και τον Τύπο σχετικά με τη δράση και τις πρωτοβουλίες του ΚΔΒΜ 2 Προοπτική. Στο έργο του επίσης εντάσσεται η κατάστρωση επικοινωνιακής στρατηγικής για την αναγκαία προβολή δραστηριοτήτων του ΚΔΒΜ 2 Προοπτική, τόσο στον έντυπο όσο και στον ηλεκτρονικό Τύπο κι επίσης τόσο σε παραδοσιακά όσο και νέα Μέσα (πχ κοινωνικής δικτύωσης).

**Άρθρο 15°****Αρμοδιότητες Τμήματος Εκπαίδευσης Δια Βίου Μάθησης και Κατάρτισης**

Το Τμήμα Εκπαίδευσης Δια Βίου Μάθησης και Κατάρτισης μεριμνά για την υποβολή προτάσεων σε αρμόδιους φορείς εντός και εκτός Ελλάδας για την ανάληψη σχετικών προγραμμάτων. Στις αρμοδιότητες του εντάσσεται επίσης η καλή εκτέλεση των προγραμμάτων, δηλαδή η διεκπεραίωση των εργασιών και δράσεων που απαιτούνται (εντελώς ενδεικτικά: εύρεση καθηγητών, παρουσίες, μέριμνα για υλικοτεχνική υποδομή, κοκ) μέχρι την παράδοση των εργασιών και παραλαβή του πιστοποιητικού καλής εκτέλεσης.

**Άρθρο 16°****Αρμοδιότητες Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας**

Η Επιχείρηση έχοντας στην οποία έχει παραχωρηθεί μεγάλο μέρος της ακίνητης περιουσίας του Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων, για την έγκαιρη είσπραξη των ενοικίων και για την συντήρησή τους ώστε να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση.

**Άρθρο 17°****Αρμοδιότητες Τμήματος Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**

Η Επιχείρηση αναλαμβάνει την υποχρέωση να καταθέτει προτάσεις για την εκτέλεση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ ή άλλα ευρωπαϊκά ταμεία, μόνη της ή από κοινού με άλλους φορείς εντός ή εκτός Ελλάδας. Αντικείμενο των προγραμμάτων, ενδεικτικά, μπορεί να είναι η αναβάθμιση της υποδομής του δήμου ή και της επιχείρησης, η ανάπτυξη ειδικοτήτων μεταξύ του ανθρώπινου δυναμικού, η αντιμετώπιση της φτώχειας κι άλλων μορφών κοινωνικής παθογένειας (κοινωνικός αποκλεισμός, ενσωμάτωση ευάλωτων ομάδων, κ.α.).

**Άρθρο 18°****Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού**

Η Επιχείρηση αναλαμβάνει όποιες δράσεις κριθούν απαραίτητες στον πολιτισμό με στόχο την παροχή υψηλού επιπέδου γνώσεων και υπηρεσιών στους δημότες. Ενδεικτικά κι όχι περιοριστικά την εκτέλεση προγραμματικών για την λειτουργία καλλιτεχνικών τμημάτων (μουσική, χορό, θέατρο, κινηματογράφο, ζωγραφική, φωτογραφία, κ.α.), τη διοργάνωση συναυλιών, εκθέσεων, κ.α.

**Άρθρο 19°****Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού**

Το ΚΔΒΜ 2 Προοπτική αναλαμβάνει την σωστή λειτουργία των αθλητικών χώρων του Δήμου, τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, την παροχή σχετικών υπηρεσιών στους δημότες κ.λπ.

**Άρθρο 20°****Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας**

Στο έδαφος των οξυμένων κοινωνικών αναγκών που δημιουργεί η κρίση η επιχείρηση δύναται να αναλάβει δράσης παροχής κοινωνικής μέριμνας και φροντίδας απέναντι στους δημότες.

**Άρθρο 21°****Τμήμα Έργου**

Οι διατομεακές ανάγκες Έργου αποτελούνται από επιστημονικά και διοικητικά στελέχη της Επιχείρησης, ανεξάρτητα από τη θέση και τη διοικητική ενότητα στην οποία ανήκουν. Ο Διευθυντής Έργου προσλαμβάνεται απευθείας από το Δ.Σ της Επιχείρησης λαμβανομένων υπ' όψιν τόσο της επαγγελματικής του εμπειρίας και επιστημονικής του κατάρτισης, όσο και του προγράμματος δράσης των διοικητικών ενοτήτων στις οποίες υπάγεται ή ο Γενικός Διευθυντής αναθέτει τη διοίκησή του σε συγκεκριμένο Διευθυντή της Επιχείρησης ανεξάρτητα από τη θέση του σε συγκεκριμένη διοικητική ενότητα. Οι Διευθυντές των διοικητικών ενοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2ιβ του άρθρου 14 του Ν.2190/1994, εξαιρούνται από το σύστημα προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και η πρόσληψή τους γίνεται κατά τα προβλεπόμενα στον κανονισμό της επιχείρησης. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται προκήρυξη. Αυτό, δεδομένου ότι, όπως προκύπτει από τις διατάξεις του Ν. 2527/1997, ο νομοθέτης προβλέπει συγκεκριμένη διαδικασία για την απασχόληση προσωπικού από τις επιχειρήσεις των ΟΤΑ για τις κατηγορίες, οι οποίες αναφέρονται ρητά στη διάταξη της παρ.3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997, στις οποίες δεν περιλαμβάνεται αυτή των διευθυντικών στελεχών και η οποία δεν είναι δυνατόν να ενταχθεί σε μια από τις προβλεπόμενες από τον νόμο κατηγορίες, λόγω της ιδιαίτερης θέσης ευθύνης που κατέχουν τα στελέχη αυτά στην επιχείρηση. Ως εκ τούτου, οι Διευθυντές, για την ανάληψη των διευθυντικών καθηκόντων τους, προσλαμβάνονται απευθείας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

**Άρθρο 22°****Θέσεις Εργασίας**

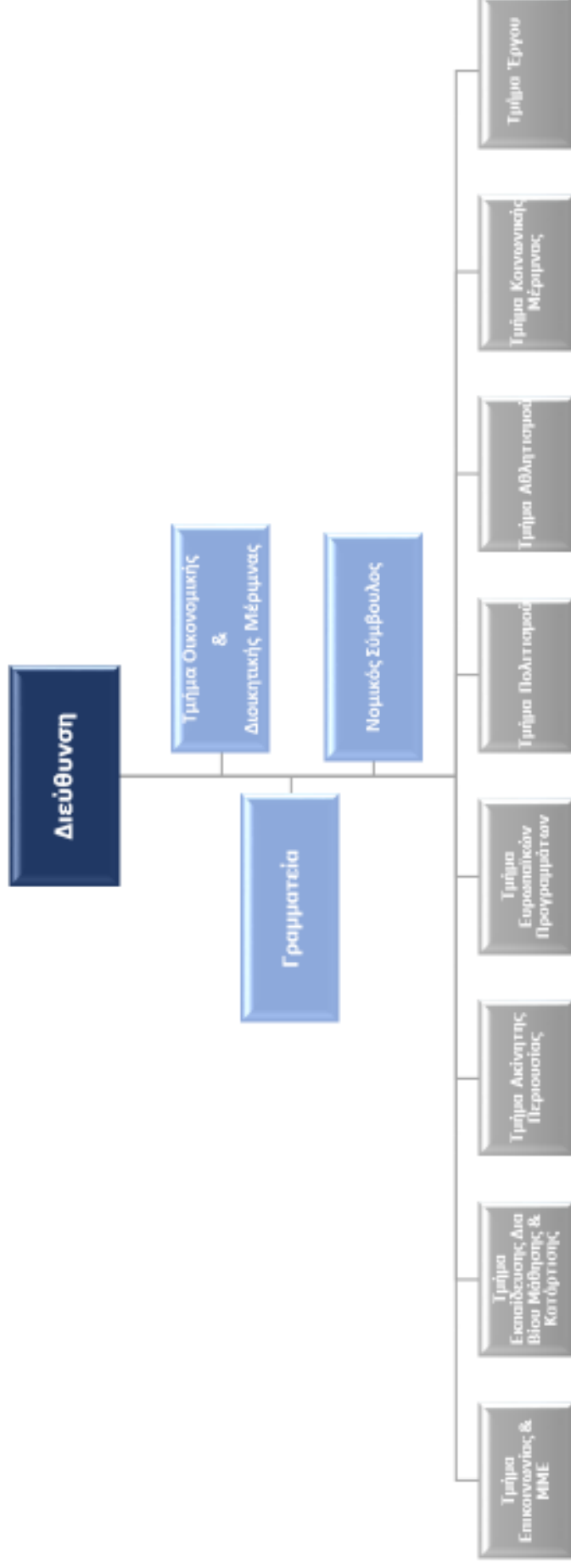
1. Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, με αιτιολογημένη απόφαση της διεύθυνσης μπορούν να ανατίθενται στους υπαλλήλους και καθήκοντα άλλα εκτός της θέσεως για την οποία προσλήφθηκαν.

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 κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

Διοικητική ενότητα	Θέσεις εργασίας	Κατηγορία εκπαίδευσης	Ικανότητα και βασικός τίτλος σπουδών	Αριθμός προσωπικού
Γενική Διεύθυνση	Διευθύνων Σύμβουλος ή Γενικός Διευθυντής	ΠΕ		1
Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης και ΔΣ	Γραμματέας Διεύθυνσης και ΔΣ	ΔΕ	Υπάλληλος Γραφείου	2

<b>Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	Διευθυντής	ΠΕ	Λογιστής	1
	Διοικητικός υπάλληλος	ΔΕ	Λογιστής	1
	Προσωπικό Καθαριότητας	ΥΕ	Καθαρίστρια	1
<b>Τμήμα Επικοινωνίας &amp; ΜΜΕ</b>	Διευθυντής	ΠΕ	Δημοσιογράφος	1
<b>Νομικός Σύμβουλος</b>	Δικηγόρος	ΠΕ	Νομικός	1
<b>Τμήμα Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης</b>	Προϊστάμενος τμήματος	ΠΕ	Διευθυντής	1
<b>Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας</b>	Προϊστάμενος τμήματος	ΠΕ	Διευθυντής	1
<b>Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Τμήμα Πολιτισμού</b>	Προϊστάμενος τμήματος	ΠΕ	Διευθυντής	1
	Προϊστάμενος	ΠΕ	Διευθυντής	1
	Προσωπικό	ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ	Καθηγητές (μουσικής, χορούς, κ.α.) & τεχνικοί (μηχανικοί προβολών κ.α.)	100
<b>Τμήμα Αθλητισμού</b>	Προϊστάμενος	ΠΕ	Διευθυντής	1

	Προσωπικό	ΤΕ	Γυμναστές	10
<b>Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας</b>	Προϊστάμενος	ΥΕ	Διευθυντής	1
	Προσωπικό	ΥΕ	Υπάλληλοι (τραπεζοκόμοι, μάγειροι, κ.α.)	10
<b>Τμήμα Έργου</b>	Προϊστάμενος	ΔΕ	Διευθυντής	1
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>				135



Οργανόγραμμα Κέντρου Δια Βίου Μάθησης ΙΙ, Κερατσινίου Δραπετσώνας, Προοπτική  
Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών



**Άρθρο 23°**  
**Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού- προσόντα**

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 135 εργαζόμενους.

Όσον αφορά τα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν όσα αναφέρονται στο Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

**Άρθρο 24°**  
**Έκτακτο προσωπικό**

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες. Οι ακριβείς θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς.

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

**Άρθρο 25°**  
**Χρησιμοποίηση Εξωτερικών Συνεργατών**

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

**Άρθρο 26ο**  
**Ισχύς του Ε.Κ.Υ.**

Η ισχύς του παρόντος ΕΚΥ, το οποίο αποτελείται από είκοσι έξι (26) Άρθρα, αρχίζει από την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΔΒΜ 2 Προοπτική ΑΕ Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας και αφού εν συνεχεία εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το *Άρθρο 256 του Ν.3463/06*, και είναι χρονικά ανάλογη με την διάρκεια ζωής της Επιχείρησης.

*Εγκρίθηκε στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΔΒΜ 2 Κερατσινίου Δραπετσώνας ΑΕ – ΑΕ ΟΤΑ, στις 5 Απριλίου 201*

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (145)

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.  
ΚΑΤΣΑΦΑΔΟΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Κερατσίνι 19-4-2016

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΜΑΡΤΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ