



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Γλυφάδα, 08/07/2021  
Αρ.Πρωτ.19300

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
Διεύθυνση : Άλσους 15, 16675 Γλυφάδα

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Δημητροπούλου Δ.  
ΤΗΛΕΦΩΝΑ : 213 2025232  
FAX : 213 2025204  
email: d.dimitropoulou@glyfada.gr

ΠΡΟΣ :

- ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε

Εσωτερική Διανομή :

- Γραφείο Δημάρχου
- Διεύθυνση Οικονομικού

**ΘΕΜΑ** : Αποστολή της με αρ. **69/2021** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου

Σας στέλνουμε αντίγραφο της με αρ. 69/2021 πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου, που αφορά

«Έγκριση του «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» της ανώνυμης εταιρείας του Δήμου Γλυφάδας με την επωνυμία «ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και το διακριτικό τίτλο «ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε.», προς ενημέρωση και για τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες .

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
**ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ**  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ  
ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό της με αριθ. 8/2020  
Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου  
Αριθμός Απόφασης **69/2021**

**ΑΔΑ:6ΕΡΣΩ91-ΒΑ6**

### ΠΕΡΙΛΗΨΗ

«Έγκριση του «**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**» της ανώνυμης εταιρείας του Δήμου Γλυφάδας με την επωνυμία «**ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» και το διακριτικό τίτλο «**ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε.**»

Στη Γλυφάδα σήμερα, την 23η του μήνα **Ιουνίου** του έτους **2021** ημέρα της εβδομάδας **Τετάρτη** και ώρα έναρξης **7.00 μ.μ.** πραγματοποιήθηκε με την ιδιότητα του **Δημοτικού Συμβουλίου** ως **Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Α.Ε. με την επωνυμία «ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ Α.Ε.»**, η ετήσια τακτική **Γενική Συνέλευση** μέσω **Τηλεδιάσκεψης**, σύμφωνα με το άρθρο **10 παρ.1** της από 11.03.2020 (Φ.Ε.Κ. Α' 55) Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου, ύστερα από την με αριθ. πρωτ. **16958/18.6.2021** έγγραφη ειδοποίηση - πρόσκληση της Προέδρου της, που δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε στον κ. Δήμαρχο και σε καθέναν από τους Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 95 παρ. 3 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/06 - 114 Α') σε συνδυασμό με το άρθρο 67 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (87 Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το αρ. 74 του Ν. 4555/2018 (133 Α') για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη της πιο πάνω πρόσκλησης.

Πρόσκληση για την σύγκληση της γενικής συνέλευσης δεν δημοσιεύθηκε, καθόσον στην περίπτωση κατά την οποία στη συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέτοχοι που εκπροσωπούν το σύνολο του κεφαλαίου και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων (καθολική γενική συνέλευση), δεν απαιτείται η δημοσίευση πρόσκλησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του αρ. 121 του Ν. 4548/2018. Κατόπιν των ανωτέρω η Τακτική Γενική Συνέλευση έτους 2020 της ως άνω εταιρείας εισήλθε στην ημερήσια διάταξη της ΓΣ, όπως αυτή καθορίσθηκε με την με αρ. 25/2021 απόφαση του ΔΣ της εταιρείας κατά την 4/2021 συνεδρίαση της 26-04-2021, ο παριστάμενος δε μοναδικός μέτοχος δεν αντιλέγει στη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής η κ. Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο **41** μελών βρέθηκαν παρόντα τα 23, οπότε κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, δεδομένου ότι υπήρχε η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία και συγκεκριμένα :

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν **ΠΑΡΟΝΤΕΣ** οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.  
**ΑΓΓΕΛΑΤΟΣ** Δημήτριος, **ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ** Γεώργιος, **ΑΚΡΙΒΟΣ** Δημήτριος, **ΑΡΓΥΡΑΚΗ** Βασιλεία, **ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΥ** Αναστασία, **ΒΑΜΒΑΚΕΡΟΥ** Γεωργία, **ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΑΚΗΣ** Αιμίλιος, **ΔΗΜΟΥ** Σπυρίδων, **ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ** Περικλής, **ΚΑΥΚΑ** Άννα, **ΚΟΥΡΟΥΠΑΚΗΣ** Στυλιανός, **ΛΕΒΕΤΣΟΒΙΤΗΣ** Νικόλαος, **ΜΑΡΟΥΛΗ-ΣΑΠΟΥΝΑΚΗ** Ελεονώρα, **ΜΗΛΙΑΡΕΣΗ** Μαρία, **ΝΙΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΝΙΤΣΙΟΠΟΥΛΟΣ** Δημήτριος, **ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ** Αλεξάνδρα, **ΠΑΠΑΣ** Ιωάννης, **ΣΚΑΛΤΣΑΣ** Ιωάννης, **ΤΣΑΓΚΛΑΣ** Ορέστης, **ΓΙΑΧΟΣ** Παναγιώτης, **ΤΑΣΤΑΝΗΣ** Αναστάσιος, **ΣΤΕΦΑΝΙΔΗΣ** Αλέξιος, ήτοι συνολικά **23** Δημοτικοί Σύμβουλοι

**ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ** μετά την έναρξη της συνεδρίασης **εννέα (9)** δημοτικοί σύμβουλοι οι κ.κ.

- **ΒΡΥΣΙΔΗΣ** Νικόλαος, **ΔΕΝΑΞΑ** Ελένη, **ΚΑΡΑΧΟΥ-ΣΚΟΥΤΑΡΗ** Ελένη, **ΚΙΣΚΗΡΑΣ** Παναγιώτης **ΜΙΧΑΛΑΚΑΚΟΣ** Χρήστος, **ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ** Ευστράτιος, **ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ** Μαρία, **ΠΑΤΕΡΑΚΗ** Αναστασία, **ΤΣΑΜΠΙΡΑΣ** Δημήτριος, στο στάδιο των ερωτήσεων

Καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης **ΑΠΟΥΣΙΑΣΑΝ** εννέα (9) δημοτικοί σύμβουλοι οι κ. **ΚΑΣΣΕΡΗΣ** Μάριος, **ΜΟΥΛΑΚΑΚΗΣ** Βασίλειος **ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ** Δαφνούλα **ΘΕΟΔΟΣΟΠΟΥΛΟΣ** Στυλιανός, **ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ** Ιωάννης, **ΣΚΑΜΠΑΡΔΩΝΗΣ** Σταμάτιος, **ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ** Γεράσιμος, **ΓΕΩΡΓΟΥΛΑΣ** Ευστάθιος, **ΓΚΟΥΡΙΩΤΗΣ** Αναστάσιος

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης αποχώρησαν **τέσσερις** (4) δημοτικοί σύμβουλοι οι κ.κ.

- **ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ** Ευστράτιος, μετά την ψηφοφορία του 3<sup>ου</sup> Ε.Η.Δ θέματος
- **ΠΑΤΕΡΑΚΗ** Αναστασία, στο στάδιο των ερωτήσεων
- **ΓΙΑΧΟΣ** Παναγιώτης, μετά τη συζήτηση του 1<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης
- **ΤΑΣΤΑΝΗΣ** Αναστάσιος, στη συζήτηση του 1<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης **ΑΠΟΣΥΝΔΕΘΗΚΑΝ**:

- **ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΑΚΗΣ** Αιμίλιος, στην ψηφοφορία του 2<sup>ου</sup> Ε.Η.Δ θέματος και **επανασυνδέθηκε** στη συζήτηση του 3<sup>ου</sup> Ε.Η.Δ θέματος
- **ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ** Γεώργιος, στο στάδιο των ερωτήσεων και **επανασυνδέθηκε** στο 2<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης

Στη συνεδρίαση αυτή ήταν **παρών** ο Δήμαρχος κ. **ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**, όπου καλέστηκε νόμιμα με την παραπάνω πρόσκληση της Πρόεδρου.

Μετά την έναρξη της συνεδρίασης προτάθηκαν προς συζήτηση -4- θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης, τα οποία αποφασίστηκαν:

το 1<sup>ο</sup>, 2<sup>ο</sup>, και 3<sup>ο</sup> ομόφωνα να συζητηθούν και συζητήθηκαν πριν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης,

το 4<sup>ο</sup> κατά πλειοψηφία να συζητηθεί και συζητήθηκε πριν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης

Πριν τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης υποβλήθηκαν από δημοτικούς συμβούλους ερωτήσεις για διάφορα θέματα, στις οποίες απάντησαν κατά περίπτωση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στο 8<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας «Έγκριση του «**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**» της ανώνυμης εταιρείας του Δήμου Γλυφάδας με την επωνυμία «**ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» και το διακριτικό τίτλο «**ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε.**», η κ. Πρόεδρος αφού έθεσε υπόψη του Σώματος:

1. Την υπ' αρ. 8/2020 απόφαση του Δ.Σ. της «**ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε.**»

Έθεσε σε ψηφοφορία την πρόταση της διοίκησης και μετά το τέλος της ψηφοφορίας, κατά την οποία **μειοψήφησε** ο κ. Αλέξιος Στεφανίδης, η κ. Πρόεδρος ανακοίνωσε στο Σώμα το αποτέλεσμα αυτής όπου το Δημοτικό Συμβούλιο

## **ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Εγκρίνει τον «**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**» της ανώνυμης εταιρείας του Δήμου Γλυφάδας με την επωνυμία «**ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» και το διακριτικό τίτλο «**ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε.**», ως εξής:

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

#### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

##### **Άρθρο 1**

#### **Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) και Κανονισμού Προσωπικού**

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)**

- Η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «**ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» και διακριτικό τίτλο «**ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε.**»
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων της.
- Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Διοικητικών Ενοτήτων.
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του απασχολούμενου τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης.

και

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: Κανονισμός Προσωπικού**

- Οι κανόνες που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις των απασχολούμενων από τη Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία, που θα αποκαλείται για λόγους συντομίας “**Επιχείρηση**”.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**  
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 2**

**Ερμηνεία - Μεταβολή του Κανονισμού**

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού ερμηνεύονται, συμπληρώνονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
2. Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

### Άρθρο 3

#### Διοίκηση της Επιχείρησης

1. Η Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και διακριτικό τίτλο «ΓΚΟΛΦ ΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίστηκαν από το καταστατικό της ανωτέρω εταιρείας όπως αυτό καταρτίσθηκε με την υπ'αριθμ.7782/9.7.2010 συμβολαιογραφική πράξη της συμβολαιογράφου ΑΘΗΝΩΝ ΟΥΡΑΝΙΑΣ ΧΡΗΣΤΟΥ ΚΑΥΜΕΝΑΚΗ και την υπ' αριθμ. 7799/22.7.10 διορθωτική πράξη της ίδιας συμβολαιογράφου και ισχύει σήμερα.
2. Οι εργασίες της επιχείρησης διευθύνονται από τον Πρόεδρο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.
3. Το Δ.Σ της επιχείρησης με απόφαση του μπορεί να συντάσσει και άλλους κανονισμούς, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής όπως π.χ κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στον οποίο θα αναφέρονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες των οργάνων και ο τρόπος λειτουργίας της επιχείρησης.

## Άρθρο 4

### **Διοικητικές Ενότητες και Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης**

Η οργανωτική διάρθρωση της Επιχείρησης περιλαμβάνει τις εξής διοικητικές ενότητες, στις οποίες εντάσσεται το προσωπικό της και οι οποίες υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση.

Ως Διοικητικές Ενότητες ορίζονται:

#### **Γενική Διεύθυνση**

- Διεύθυνση: Διοικητική Ενότητα που περιλαμβάνει ειδικότερες λειτουργίες και δραστηριότητες, συγγενής κατά περιεχόμενο ή αντικείμενο.
- Τμήμα: Οργανωτική Υποδιάρθρωση της Διεύθυνσης που περιλαμβάνει ειδικότερες λειτουργίες και δραστηριότητες συγγενής κατά περιεχόμενο ή αντικείμενο.
- Γραφείο: Οργανωτική Υποδιάρθρωση του Τμήματος με συγκεκριμένο αντικείμενο και προσδιορισμένη θεματικά περιοχή λειτουργίας.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήματα
- Γραφεία

Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών ενότητων ονομάζονται:

- Πρόεδρος
- Διευθύνων Σύμβουλος
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

- Γενική Διεύθυνση

Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση είναι:

- Η Διεύθυνση Υπηρεσιών, στην οποία υπάγονται:
- Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Αθλητικών Δραστηριοτήτων
- Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης πιο συγκεκριμένα έχει ως εξής :

- Γενική Διεύθυνση

- Διεύθυνση Υπηρεσιών, στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

• Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

• Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Αθλητικών Δραστηριοτήτων

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών



## **Άρθρο 5**

### **Αρμοδιότητες Διοικητικών Ενοτήτων**

Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης, όπως αναλυτικά περιγράφονται πιο κάτω, 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. Επιπλέον 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 αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

## **Άρθρο 6**

### **Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου Επιχείρησης**

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι οι εξής:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της εταιρείας.
2. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την εταιρεία στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα, τα οποία κατά το Νόμο ή το καταστατικό αυτό υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

3. Μπορεί να αναθέτει με απόφαση του, την εκπροσώπηση της εταιρείας, την έγκυρη παρ' αυτής ανάληψη υποχρεώσεων και την ενάσκηση όλων ή συγκεκριμένων από τις εξουσίες του, τις αρμοδιότητές του, τα δικαιώματά του και τις υποχρεώσεις του, εκτός από τις περιπτώσεις που απαιτείται συλλογική ενέργεια, στα πιο κάτω πρόσωπα:

α) Σε ένα (1) ή περισσότερα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Διευθύνοντα Σύμβουλο ή απλό μέλος) με δικαίωμα να ενεργεί μόνο του χωρίς τη σύμπραξη οποιουδήποτε άλλου προσώπου ή σε τρίτον με ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που θα καθορίζει και την έκταση της ανάθεσης αυτής. β) Ενώπιον πάσης Δημόσιας, Νομαρχιακής, Δημοτικής ή Κοινοτικής Αρχής, παντός φυσικού ή νομικού προσώπου οιασδήποτε μορφής και δραστηριότητας ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου, Υπουργείων, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Επιθεωρήσεων, Δημοσίων Επιχειρήσεων Κοινής Ωφελείας, Τραπεζών, Οργανισμών κλπ., όλων των Δικαστηρίων οιασδήποτε βαθμού και οιασδήποτε διαδικασίας, των ανακριτικών και Αστυνομικών Αρχών, καθώς και προκειμένου περί αυτοπροσώπου παραστάσεως της εταιρείας, δόσεως όρκου, επιβολής σε βάρος της εταιρείας οποιουδήποτε ασφαλιστικού ή άλλου μέτρου (όπως ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, προσημείωση υποθήκης, υποθήκη, μεσεγγύηση κ.λ.π.), την εταιρεία εκπροσωπεί ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας ή ο με ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενος ή οριζόμενοι απ' αυτόν Σύμβουλος/οι ή/και οποιοσδήποτε τρίτος/οι.

## **Άρθρο 7**

### **Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης (Διευθύνοντα Συμβούλου)**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της επιχείρησης δεν μπορεί να είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου προερχόμενο από τους αιρετούς εκπροσώπους του δημοτικού συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Επιχείρησης:

1. Είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της Εταιρείας και αποτελεί το συνδετικό κρίκο των υπηρεσιών της με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Όλες οι διοικητικές ενότητες υπάγονται σε αυτόν.
2. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή για την λήψη τρεχουσών αποφάσεων με τον Πρόεδρο του ΔΣ.
3. Επικουρεί τον Πρόεδρο στο σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και του μακροπρόθεσμου σχεδίου δράσης της επιχείρησης.
4. Είναι υπεύθυνος για την εισήγηση των προγραμμάτων χρηματοδοτήσεων και αναλαμβάνει την επαφή με τους αρμόδιους φορείς.

Πέρα από τις αρμοδιότητες που ανατίθενται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να αναθέτει επιπλέον αρμοδιότητες.

## **Άρθρο 8**

### **Αρμοδιότητες 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. Στον κανονισμό προσωπικού καθορίζονται τα προσόντα που πρέπει να έχει ο διευθυντής της επιχείρησης. Ως διευθυντής δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού συμβουλίου. Ας σημειωθεί ότι είναι δυνατή η πρόσληψη Διευθυντή επί θητεία, η οποία ακολουθεί τη θητεία της δημοτικής περιόδου.

Ο Διευθυντής 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.

## Άρθρο 9

### Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού της επιχείρησης, για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης της επιχείρησης και γενικότερα για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών, που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων και της Επιχείρησης. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας της Επιχείρησης, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενότητων του Τμήματος, οι οποίες συνεργάζονται μεταξύ τους, όπου απαιτείται, είναι οι εξής:

#### (α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Γραμματείας )

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διεύθυνση. Αποτελεί το κεντρικό σημείο για την υποδοχή των κάθε είδους πληροφοριών ή εντύπων που περιέρχονται στην Επιχείρηση και την διακίνησή τους προς τις διοικητικές ενότητες και τα αρχεία εγγράφων και εντύπων που τηρούνται στην Επιχείρηση.

Αναλυτικότερα:

1. Παρέχει κάθε φύσεως γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Διευθύνοντα Συμβούλου.
2. Χειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο, Fax και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας της Επιχείρησης.
3. Φροντίζει για την κατάρτιση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και του καταστατικού και έχει την ευθύνη κοινοποίησης των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
4. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα της Επιχείρησης.
5. Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και αρχείο πρακτικών και αποφάσεων.
6. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Διευθυντή, συνεργαζόμενο για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.
7. Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο και το διεκπεραιώνει.
8. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
9. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

9. Είναι υπεύθυνο των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και της διεκπεραίωσης - αποστολής όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.

10. Είναι υπεύθυνο για της φύλαξη των κεντρικών γραφείων, τον καθαρισμό αυτών, τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού)

Έχει την ευθύνη :

1. Της παρακολούθησης και τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
2. Της συγκέντρωσης των διατάξεων της νομοθεσίας και της εφαρμογής των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας της Επιχείρησης.
3. Της τήρησης μητρώου και φακέλων προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.
4. Της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, έλεγχο παρουσίας, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).
4. Της ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.
5. Της τήρησης όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.
6. Της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών  
(Αρμοδιότητες σε θέματα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού)

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τον Διευθυντή της Επιχείρησης, τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του. Επίσης καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
2. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
3. Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.
4. Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης και εκτελεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που έχουν σχέση με τις Τράπεζες.
5. Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό πρόγραμμα της Επιχείρησης.
6. Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
7. Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.
8. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού (θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού) και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τα άλλα Τμήματα. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.



### (Αρμοδιότητες σε θέματα Ταμείου - Περιουσίας)

Στο Ταμείο ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις. Ειδικότερα:

1. Ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές της Επιχείρησης που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά και τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.
2. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
3. Φροντίζει για την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στον υπεύθυνο του Τμήματος κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου του προηγούμενου μήνα.
4. Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
5. Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για τη μίσθωσή τους.
6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

### (Αρμοδιότητες σε θέματα Προμηθειών και Αποθήκης)

1. Τηρεί τις αντίστοιχες διατάξεις της νομοθεσίας περί προμηθειών.
2. Μεριμνά και διαχειρίζεται διαδικασίες προμηθειών της Επιχείρησης (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, τήρηση αντίστοιχων λογισμικών συστημάτων κλπ.)
3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, ασφαλούς αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και ειδικότερα έχει την ευθύνη:
  - Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων.
  - Για τον προγραμματισμό διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
  - Για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.).

- Για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.
  - Για την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
4. Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

## Άρθρο 10

### Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Αθλητικών Δραστηριοτήτων

1. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο εισόδου επισκεπτών και ικανότητας χρήσης του γηπέδου.
2. Είναι αρμόδιο για την έκδοση εισιτηρίων χρήσης του γηπέδου και την επίδοση της σχετικής κάρτας εισόδου.
3. Εισπράττει τα προβλεπόμενα έσοδα από εισιτήρια ή από τη χρήση των αθλητικών χώρων και τα αποδίδει στο αρμόδιο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.
4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών των μελών του Γκολφ και ενημερώνει τα μέλη σχετικά με την πληρωμή και συνεργάζεται προς το σκοπό αυτό με το αρμόδιο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
5. Μεριμνά για τη φύλαξη του εξοπλισμού των παικτών.
6. Είναι αρμόδιο για τη μεταφορά του εξοπλισμού των παικτών.
7. Καταχωρεί, διαχειρίζεται και ενημερώνει το πρόγραμμα κρατήσεων.
8. Τηρεί σχετικά στατιστικά στοιχεία κίνησης του γηπέδου.
9. Μεριμνά, ελέγχει και εποπτεύει πάσης φύσεως αθλητικές δραστηριότητες (αγώνες, εκδηλώσεις, επιδείξεις κ.λ.π.)

## Άρθρο 11

### Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία, καθαριότητα, συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων του ΓΚΟΛΦ. Αναλυτικότερα:

1. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης του γηπέδου του ΓΚΟΛΦ (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας ή της επέκτασής τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης του γηπέδου.
4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η επιχείρηση.
5. Μεριμνά για την καθαριότητα του γηπέδου του Γκολφ.
6. Καταρτίζει προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, φυτοπροστασίας, άρδευσης του γηπέδου σε όλες τις χρονικές περιόδους.
7. Καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, μηχανήματα, εργαλεία, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, εξαρτήματα άρδευσης, ανταλλακτικά κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.
8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εξοπλισμού.
9. Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών πρασίνου σε τρίτους, για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του ΓΚΟΛΦ.
10. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και καλής λειτουργίας των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών και κάθε είδους εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.
11. Μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.

12. Εκτελεί βοηθητικές εργασίες σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της Επιχείρησης όταν ζητηθεί.

## Άρθρο 12

### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας, ο οποίος ορίζεται βάσει των κριτηρίων και με τη διαδικασία που περιγράφεται στον οικείο κανονισμό προσωπικού, ευθύνεται έναντι του Διευθυντή/Διευθύνοντα Συμβούλου και Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση, το Τμήμα ή το Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο προϊστάμενος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τμήματος είναι οι ακόλουθες :

- Εισήγηση προς το Διευθύνοντα σύμβουλο/Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας.
- Ενημέρωση του Διευθύνοντα συμβούλου, για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει το τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

- Μέριμνα για την εφαρμογή από το τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Μέριμνα για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών του προσωπικού του τμήματος καθώς και για την διαμόρφωση στο τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.
- Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου του τμήματος.

### **Άρθρο 13**

#### **Προσόντα τακτικού προσωπικού της Εταιρείας**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 14 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
2. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π. . 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

### **Άρθρο 14**

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

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση, που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μια θέση εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει, εάν κριθεί σκόπιμο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την εισήγηση του Διευθυντή.

2. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες :

- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού που φαίνονται στον παρακάτω Πίνακα 1. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον Πίνακα 1 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η κάλυψή τους και ο αριθμός στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

4. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 10 Εργαζόμενους και τα προσόντα του καθορίζονται σύμφωνα με το Π. . 50/2001, όπως ισχύει. Ας σημειωθεί ότι οι θέσεις των Προϊσταμένων των διοικητικών ενότητων της επιχείρησης πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό, με τη διαδικασία που περιγράφεται στον κανονισμό προσωπικού της επιχείρησης.



**ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : Θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών / Ειδικότητα και Αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.**

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Π.Ε.	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ε.	1
	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	Τ.Ε.	1
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Δ.Ε.	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ	Δ.Ε.	1
	ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Υ.Ε.	1
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	1
	ΓΕΩΠΟΝΟΣ	Π.Ε.	1
	ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Υ.Ε.	1
	ΚΗΠΟΥΡΟΣ	Υ.Ε.	2

**Άρθρο 15**

**Έκτακτο Προσωπικό**

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της συνολικού αριθμού 14 ατόμων. Οι ειδικότητες προσδιορίζονται ως εξής:

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b>
--------------------	------------------	--------------------------

ΚΗΠΟΥΡΟΙ	Υ.Ε.	5
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Υ.Ε.	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	Δ.Ε.	3
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Υ.Ε.	2
ΦΥΛΑΚΕΣ	Υ.Ε.	3
ΣΥΝΟΛΟ		14

Τέλος, ας σημειωθεί ότι η επιχείρηση μπορεί να εντάσσεται σε προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλα προγράμματα χρηματοδότησης. Στην περίπτωση αυτή ακολουθούνται οι διαδικασίες, οι όροι και οι προϋποθέσεις των εν λόγω προγραμμάτων.

## **Άρθρο 16**

### **Ειδικές Συνεργασίες**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση μίσθωσης έργου σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο προσωπικό η κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση. Στη σύμβαση μίσθωσης έργου αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης. Σε περίπτωση αδυναμίας πλήρωσης των αναγκών με όλους τους παραπάνω τρόπους (έκτακτο προσωπικό, σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου), η επιχείρηση δύναται να εφαρμόζει τις διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, για την κάλυψη των αναγκών της.

## **Άρθρο 17**

### **Λοιπές Ρυθμίσεις**

1. Οι υπηρετούντες στην Επιχείρηση τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του .Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τα προσόντα του προσωπικού.
3. Προϊστάμενος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

## **Άρθρο 18**

### **Ισχύς του Ε.Κ.Υ.**

Η ισχύς του παρόντος Ε.Κ.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δ.Σ.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

## **Άρθρο 19**

### **Σκοπός και Σχέσεις Επιχείρησης-Συνεργατών**

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων των απασχολούμενων από τη Δημοτική Ανώνυμη Εταιρία, με την επωνυμία «ΓΚΟΛΦ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και διακριτικό τίτλο

«ΓΚΟΛΦΓΛΥΦΑΔΑΣ Α.Ε», που θα αποκαλείται για λόγους συντομίας “Επιχείρηση”.

2. Οι σχέσεις μεταξύ “Επιχείρησης” και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.

3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

## **Άρθρο 20**

### **Έκταση Ισχύος Κανονισμού**

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) από την Επιχείρηση.
2. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.
3. Μετά την έγκρισή του ο Κανονισμός αυτός μπορεί να τροποποιηθεί/αναθεωρηθεί με άλλη απόφαση του .Σ της επιχείρησης.

## **Άρθρο 21**

### **Εργασιακή σχέση προσωπικού**

1. Το προσωπικό, το οποίο απασχολεί η Επιχείρηση συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή αορίστου χρόνου.
2. Κατ' εξαίρεση η Επιχείρηση μπορεί να απασχολεί, για ειδικές ανάγκες της, προσωπικό με σύμβαση έργου ή εξωτερικούς και λοιπούς συνεργάτες.

## **Άρθρο 22**

### **Θέσεις εργασίας**

1. Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων, που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική.
2. Το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο στις προαναφερόμενες στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών Διοικητικές Ενότητες.
3. Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε διοικητική ενότητα, αναλαμβάνει καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση τις δραστηριότητες των διοικητικών ενότητων της Επιχείρησης και του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

## **Άρθρο 23**

### **Πλήρωση κενών θέσεων**

1. Στο Οργανόγραμμα της Επιχείρησης, όπως αυτό αποτυπώνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Επιχείρησης καθορίζονται οι Διευθύνσεις και τα τμήματα αυτής, στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι.
2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.
3. Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και τα προσόντα, που προβλέπονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Π. . 50/01 όπως κάθε φορά ισχύουν. Για την πλήρωση κενών θέσεων γίνεται εισήγηση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης ή του Τμήματος στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος φέρει προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης.

## **Άρθρο 24** **Γενικά Ειδικά και Προσόντα**

Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων μπορεί να αναφέρονται ξεχωριστά τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση, όπως κάθε φορά ισχύουν βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Ενδεικτικά:

Γενικά προσόντα – Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην Επιχείρηση πρέπει:

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.
- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.



- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για πέντε (5) χρόνια.
- Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.
- Να μην είναι δικαιούχος συντάξεως οποιουδήποτε φορέα ασφάλισης, εφόσον η σύνταξη, που του καταβάλλεται είναι μεγαλύτερη από την κάθε φορά καταβαλλόμενη κατώτερη σύνταξη του Ι.Κ.Α.
- Να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, που καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών.

## **Άρθρο 25**

### **Διαδικασία Πρόσληψης**

1. Για την πρόσληψη του προσωπικού της Επιχείρησης εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.
2. Ειδικά για την πρόσληψη των κατηγοριών του προσωπικού οι οποίες εξαιρούνται από τις διαδικασίες και τα κριτήρια που θέτει ο ν.2190/94, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης και εγκρίνει τη σχετική προκήρυξη και συστήνει σχετική τριμελή επιτροπή η οποία αποτελείται από τακτικά και αναπληρωματικά μέλη και η οποία θα διεκπεραιώσει τη διαδικασία της πρόσληψης.

Στην προκήρυξη πρέπει να περιλαμβάνονται τα ακόλουθα τουλάχιστον στοιχεία:

- Η θέση για την οποία πρόκειται να γίνει η πρόσληψη.
- Τα γενικά και ειδικά προσόντα των υποψήφιων.
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν από τους ενδιαφερόμενους.

➤ Η προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών από την τελευταία δημοσίευση της σχετικής προκήρυξης.

Ας σημειωθεί ότι η προκήρυξη δημοσιεύεται σε μία (1) ημερήσια εφημερίδες του Νομού, εφόσον βέβαια εκδίδονται. Σε κάθε περίπτωση η προκήρυξη αναρτάται στο χώρο ανακοινώσεων της επιχείρησης και της έδρας του Δήμου.

Με το πέρας της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η Επιτροπή επιλογής προσωπικού συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υποψηφίων και τους καλεί σε προσωπική συνέντευξη, μόνο εφόσον αυτοί πληρούν τα προσόντα που έχουν τεθεί με τη σχετική ανακοίνωση. Μετά το τέλος κάθε συνέντευξης το κάθε μέλος βαθμολογεί τον υποψήφιο και στο πρακτικό αναγράφεται η τελική βαθμολογία. Τα κριτήρια κατάταξης και βαθμολογίας καθορίζονται με τη σχετική προκήρυξη.

## **Άρθρο 26**

### **Πρόσληψη Διευθυντή**

1. Για την πρόσληψη Γενικού Διευθυντή, εφόσον δεν έχει ορισθεί Διευθύνων Σύμβουλος, ισχύουν τα οριζόμενα στις ρυθμίσεις του άρθρου 255 παρ.4 του Ν.3463/06. Με απόφαση του .Σ προσλαμβάνεται ο Διευθυντής της Επιχείρησης.

2. Ο Διευθυντής πρέπει να έχει τα ακόλουθα προσόντα:

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σπουδών της αλλοδαπής ανεξαρτήτου ειδικότητας.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών σε οποιαδήποτε επιχείρηση.

3. Σε κάθε περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί είτε να εξειδικεύσει τα παραπάνω είτε να ζητήσει επιπλέον προσόντα.

4. Ας σημειωθεί ότι είναι δυνατή η πρόσληψη Διευθυντή επί θητεία, η οποία ακολουθεί τη θητεία της δημοτικής περιόδου.

### **Άρθρο 27** **Σύναψη Σύμβασης**

1. Η απόφαση της τριμελούς επιτροπής εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο οπότε και ειδοποιείται ο επιτυχών και καλείται να παρουσιαστεί σε ορισμένο χρονικό διάστημα και να υπογράψει τη σχετική σύμβαση. Εάν ο επιτυχών δεν παρουσιασθεί στον χρόνο που του έχει τεθεί θεωρείται ότι δεν αποδέχεται τη θέση, οπότε και καλείται ο αμέσως επόμενος επιτυχών.

2. Πριν την υπογραφή της σύμβασης ο υποψήφιος πρέπει να λάβει γνώση του παρόντα κανονισμού καθώς αυτός συμπληρώνει τη σύμβαση και να βεβαιώνει ενυπόγραφα της αποδοχή.

3. Τη σύμβαση από την πλευρά της Επιχείρησης υπογράφει ο κατά το νόμο εκπρόσωπός της.

4. Για κάθε εργαζόμενο τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία στοιχεία του ατομικού μητρώου που περιλαμβάνουν: Την απόφαση πρόσληψης, τη σύμβαση εργασίας, στοιχεία ταυτότητας, αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης, τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα, τίτλους ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών, στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζομένου, άδειες, το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή και οποιοδήποτε άλλο σχετικό έγγραφο.

## **Άρθρο 28**

### **Ανάθεση καθηκόντων**

1. Μετά την υπογραφή της σύμβαση ανατίθενται τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.
2. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων.

## **Άρθρο 29**

### **Τοποθέτηση Προϊσταμένων**

1. Οι θέσεις των Προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων της επιχείρησης πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό.
2. Ως Προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων τοποθετούνται υπάλληλοι, ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της διοικητικής ενότητας, από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όπως περιγράφεται στον αντίστοιχο πίνακα προσωπικού της Επιχείρησης.
3. Η τοποθέτηση σε θέση Προϊσταμένων των Διοικητικών Ενοτήτων γίνεται με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της.
4. Η τοποθέτηση ή πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.
5. Για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:
  - Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
  - Η προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.
  - Τα ειδικά προσόντα του (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).
  - Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ανάληψη πρωτοβουλιών, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα, δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.
  - Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως : η απειρηής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

7. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Οι εργαζόμενοι, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων, δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

9. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

### **Άρθρο 30**

#### **Χρόνος και Τόπος Εργασίας**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία ή εγκαταστάσεις της.
2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες.
4. Επεξηγηματικά αναφέρεται ότι το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας απασχόλησης των μισθωτών είναι σαράντα (40) ώρες.
5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καθορίζεται το ωράριο λειτουργίας και να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή ή τις εξαιρετικές περιπτώσεις πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
6. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται από την εργατική νομοθεσία.

## **Άρθρο 31**

### **Άδειες**

1. Με τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας χορηγείται κάθε χρόνο κανονική άδεια στους εργαζομένους. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση της και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της νομοθεσίας.
2. Η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές είναι δυνατή μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζομένου και έγκριση από την Επιχείρηση.
3. Επίσης χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

## Άρθρο 32

### Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της νομοθεσίας, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Επιχείρησης.
2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος. Στην περίπτωση, που το κρίνει σκόπιμο ο ως άνω άμεσα προϊστάμενος, έχει, βάσει του Κανονισμού, το δικαίωμα να συνεργαστεί με τον Διευθυντή προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Επιχείρησης. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:
  - Να τηρούν τους Κανονισμούς της Επιχείρησης. Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης. Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση, που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.
  - Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές της Διοίκησης, του Διευθύνοντα Συμβούλου και των υπευθύνων των Οργανικών Μονάδων της Επιχείρησης.



4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάττουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία, τα υλικά και τα μέσα που τους παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους. Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Επιχείρηση υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Επιχείρηση καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση επαγγελματικών, προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα προϊσταμένου.

6. Οι εργαζόμενοι κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας της Επιχείρησης, για οποιοδήποτε λόγο και χρονική στιγμή στην διάρκεια του ωραρίου, πρέπει να χρησιμοποιούν το σύστημα παρακολούθησης ωραρίου της Επιχείρησης.

7. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Επιχείρησης, που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.

8. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους κάθε ανυπακοή προς τους υπευθύνους, άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίως ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.

9. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Προέδρου της Επιχείρησης:

- Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου, που ανήκει στην Επιχείρηση.
- Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.

- Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρήση εγκαταστάσεων της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
- Η δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης και συνδέονται με εταιρικό απόρρητο.

### **Άρθρο 33**

#### **Λύση Εργασιακής Σχέσης**

1. Η Σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:
  - Με το θάνατο του εργαζομένου.
  - Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Επιχείρησης.
  - Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.
  - Για λόγους αδικαιολόγητης ή αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία με υπαιτιότητα του εργαζομένου.
  - Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων που θέτει ο νόμος.
2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας και τους όρους που προβλέπονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας.

### **Άρθρο 34**

#### **Πειθαρχικό Δίκαιο**

1. Οποιαδήποτε παράβαση των καθηκόντων του προσωπικού που γίνεται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.
2. Ιδιαίτερα, πειθαρχικά αδικήματα είναι ιδίως:
  - Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας,
  - Η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,

- Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων,

- Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,

- Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,

- Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,

- Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,

- Η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,

3. Πειθαρχικοί προϊστάμενοι του προσωπικού της Επιχείρησης είναι:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ

- Ο Διευθυντής της Επιχείρησης/ Διευθύνων Σύμβουλος

- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων

4. Πειθαρχικές Ποινές είναι:

- Η επίπληξη

- Το χρηματικό πρόστιμο

- Απόλυση

5. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιβάλλουν τις κάτωθι ποινές:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ την ποινή του χρηματικού προστίμου έως ένα μήνα.

- Ο Διευθυντής/ Διευθύνων Σύμβουλος την ποινή του χρηματικού προστίμου έως 20 ημερών.

- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων την ποινή του χρηματικού προστίμου έως 15 ημερών.

- Την ποινή της επίπληξης μπορούν να υποβάλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι.

- Ας σημειωθεί ότι μεταξύ περισσότερων πειθαρχικών προϊσταμένων, οι οποίοι επιλήφθηκαν αρμοδίως, προτιμάται εκείνος που κάλεσε πρώτος σε απολογία.

6. Η πειθαρχική διαδικασία ξεκινάει με την κλήση σε απολογία από τον πειθαρχικό προϊστάμενο. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος μετά την εκτίμηση των στοιχείων που έχει συλλέξει αποφασίζει:

- Να θέσει την υπόθεση στο αρχείο αν δεν προκύπτουν ευθύνες,
- Να επιβάλλει ποινή της αρμοδιότητας του
- Να παραπέμψει σε ανώτερο πειθαρχικά προϊστάμενο, εφόσον κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του.

7. Κατά τον αποφάσεων των πειθαρχικώς προϊσταμένων μπορεί να ασκηθεί έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μέσα σε διάστημα 5 ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πειθαρχικής απόφασης.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης είναι αρμόδιο:

- Για την πειθαρχική κρίση του προσωπικού
- Για την εκδίκαση των εφέσεων κατά των αποφάσεων των πειθαρχικώς προϊσταμένων
- Για κρίση πειθαρχικών υποθέσεων που παραπέμπονται από πειθαρχικώς προϊσταμένους.

Ας σημειωθεί ότι το Δ.Σ της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

## **Άρθρο 35**

### **Έναρξη ισχύος-Τελικές Διατάξεις**

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Τροποποίηση, συμπλήρωση ή αντικατάσταση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Αφού συντάχθηκε η πράξη αυτή υπογράφεται ως εξής:

Ακριβές απόσπασμα

Γλυφάδα, 08/07/2021

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

**Αναστασία Αργυροπούλου**