



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2419

9 Δεκεμβρίου 2009

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Συνδέσμου ΟΤΑ Ανατολικής Θεσ/νίκης Προστασίας και Περιθάλψης Αδέσποτων Ζώων (ΣΥΠ&ΠΑΖΑΘ)» Νομού Θεσσαλονίκης 1
- Σύσταση στο Δήμο Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης με διακριτικό τίτλο «ΔΗ.Κ.Ε.Λ.»..... 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Αριθμ. 32600 (1)
Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Συνδέσμου ΟΤΑ Ανατολικής Θεσ/νίκης Προστασίας και Περιθάλψης Αδέσποτων Ζώων (ΣΥΠ&ΠΑΖΑΘ)» Νομού Θεσσαλονίκης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Φ.Ε.Κ. 143/Α/2007) και ιδίως το άρθρο 10 αυτού, β) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», γ) του Π.Δ. 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003) και δ) του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α') «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
2. Την αριθ. 3/2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του για την έγκριση του ΟΕΥ του ίδιου νομικού προσώπου.
3. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο αριθ. 9/3.11.2009 (θέμα 1ο) πρακτικό του.
4. Την αριθ. 8063/30.10.2008 (ΦΕΚ 2317/Β/13.11.2008) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και

μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, όπως διορθώθηκε και ισχύει στο Φ.Ε.Κ. 167/Β/4.2.2009, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Συνδέσμου ΟΤΑ Ανατολικής Θεσ/νίκης Προστασίας και Περιθάλψης Αδέσποτων Ζώων (ΣΥΠ&ΠΑΖΑΘ)» Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 3/2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως άνω νομικού προσώπου και τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο αριθ. 9/3.11.2009 (θέμα 1ο) πρακτικό του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Οι Υπηρεσίες του ΣΥ.Π.Π.Α.Ζ.Α.Θ. διαρθρώνονται εσωτερικά σε ένα τμήμα με τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας
2. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
4. Γραφείο Κτηνιάτρων
5. Γραφείο Καθ/τας και επιμέλειας των περισυλλεγμένων ζώων
6. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
7. Γραφείο Τεχνικού προσωπικού - Οδηγός - Περισυλλογέας
8. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Θέσεις Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό
 - 1.1 Κατηγορία ΠΕ
 - α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού μία (1) θέση
 - 1.2 Κατηγορία ΤΕ
 - α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού μία (1) θέση
 - 1.3 Κατηγορία ΔΕ
 - α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού μία (1) θέση
 2. Τεχνικό Προσωπικό
 - 2.1 Κατηγορία ΔΕ
 - α. Κλάδος ΔΕ Οδηγών - περισυλλογέων τρεις (3) θέσεις

3. Υγειονομικό - Φυλακτικό προσωπικό
 3.1 Κατηγορία ΠΕ
 α. Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων δύο (2) θέσεις
 3.2 Κατηγορία ΤΕΙ - (Επόπτες Δημόσιας Υγείας- Δημόσιας Υγιεινής)
 α. Κλάδος ΤΕΙ Δημόσιας Υγιεινής μία (1) θέση
 3.3 Κατηγορία ΥΕ
 α. Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθ/τας δύο (2) θέσεις
 β. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων δύο (2) θέσεις
 Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΠΟΧΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ
 (Ν.2503/97 άρθρο 18 παρ. 12)

Συνιστώνται πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Η πλήρωση των θέσεων θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Γ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΑΡΘΡΑ 84 ΤΟΥ Π.Δ. 410/88, 57 ΠΑΡ 10 ΤΟΥ Ν. 2218/1994 ΚΑΙ ΑΡΘΡΟ 163 Ν. 3584/07)

1. Ειδικός συνεργάτης μια (1) θέση

ΑΡΘΡΟ 3^ο

Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) έως τον Α' (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 83 παρ 2 Ν. 3584/07).

ΑΡΘΡΟ 4^ο

Προϊστάμενος οργανικής μονάδας

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το Ν. 3584/07 ορίζονται ως εξής:

ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού ή ΠΕ κτηνιάτρων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας - Υγιεινής

ΑΡΘΡΟ 5^ο

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

ΤΜΗΜΑ

- Προϊστάται όλου του προσωπικού
- Είναι υπεύθυνο για την ακριβή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των υπαλλήλων του Συνδέσμου
- Φροντίζει ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή των οδηγιών του Προέδρου
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί στην άσκηση των καθηκόντων τους
- Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων.

Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίδεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Συνδέσμου

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης & διασφάλισης των αρχείων του Συνδέσμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις του καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Συνδέσμου και διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που τους αφορούν (μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση: προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών θεμάτων, λύσης υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους).

- Έχει στην αρμοδιότητά του όλη την αλληλογραφία του φορέα

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο
- Τηρεί μητρώα των υπαλλήλων του Συνδέσμου
- Συντάσσει τα απαραίτητα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και του εφάπαξ,

- Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις, τις αποφάσεις του Προέδρου και το ισχύον ωράριο εργασίας.

- Επιμελείται της σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων

- Συνεργάζεται με τον πρόεδρο και τον Τμηματάρχη για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των αρμοδίων οργάνων και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ.

- Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου

- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας αυτά σε ειδικά βιβλία.

- Συντάσσει και διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που απευθύνονται σε τρίτους ή σε υπαλλήλους του φορέα

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων

- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς - μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Συνδέσμου κατά κλάδο και βαθμό

- Προσυπογράφει κάθε απόφαση μετακίνησης των υπαλλήλων καθώς και κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού

- Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια και φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δ.Σ. σε ειδικό αρχείο.

- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια, για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στις αρμόδιες, για την εκτέλεσή τους, υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Φροντίζει για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης και βελτίωσης υποδομών.
 - Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του
 - Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος
 - Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών και διεξάγει όλες τις προμήθειες, σε συνεργασία με το Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.
 - Ελέγχει τον απολογισμό και αποστέλλει αυτόν στο Ελεγκτικό Συνέδριο
 - Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και εισηγείται την ψήφιση και την αναμόρφωσή του, σε συνεργασία με το Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.
 - Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης
 - Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας
 - Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την Ταμιακή βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Συνδέσμου
 - Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές των εξόδων του Συνδέσμου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεως του
 - Εξοφλεί τους τίτλους πληρωμής
 - Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων
 - Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων
 - Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του.
 - Τηρεί τα λογιστικά βιβλία.
 - Μεριμνά για την παρακράτηση των οφειλόμενων εισφορών των δήμων - μελών
 - Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων
 - Συνεργάζεται με διάφορα ταμεία ασφάλισης και επικουρικά ταμεία και ενημερώνεται για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία
 - Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων
 - Ενεργεί τις χρηματικές δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ με τράπεζες, εφορία, χειρίζεται με ευθύνη του προϊστάμενου και του ταμιά τα μπλοκ των επιταγών και των γραμματίων
 - Γραφείο Κτηνιάτρων
 - Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας Διεθνούς, Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων.
 - Μεριμνά για την συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής ελεύθερων σκύλων και παρακολουθεί την κατάσταση της υγείας τους (στείρωση, εμβολιασμοί, ευθανασία κ.λπ.)
 - Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων που αφορούν στην εκπαίδευση και πληροφόρηση των ατόμων που είναι κάτοχοι ζώων συντροφιάς ή ασχολούνται επαγγελματικά με την εκτροφή, αναπαραγωγή και εκύμανση ζώων.
 - Ενημέρωση σε δημότες - σχολεία με την δράση του Συνδέσμου, τα αδέσποτα ζώα και τα νοσήματα που αυτά ενδέχεται να μεταδώσουν στον άνθρωπο
 - Ελέγχει τις συνθήκες υγιεινής που επικρατούν στους χώρους του συνδέσμου - χειρουργεία, μονάδες αποθεραπείας ζώων, κελιά κτλ
 - Συντονίζει την ροή του προγράμματος που αφορά στην περισυλλογή, στείρωση, εμβολιασμό, αποπαρασιτισμό, υιοθεσία, ευθανασία, περίθαλψη και αποθεραπεία ζώων
 - Βεβαιώνει την καλή εκτέλεση των εργασιών όσων συμμετέχουν στο πρόγραμμα, συλλέγοντας και ελέγχοντας τα επιμέρους δελτία και καταγράφει όλα τα δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή
 - Καταθέτει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την συμμετοχή σε επιδοτήσεις προγραμμάτων στεριώσεων μέσω του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
 - Γραφείο Καθαριότητας και επιμέλειας των περισυλλεγόντων ζώων
 - Μεριμνά για την καθαριότητα των υπηρεσιακών χώρων, των τουαλετών και των βοηθητικών χώρων και εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων για την εξασφάλισή της
 - Μεριμνά για την σχολαστική καθαριότητα και απολύμανση των χώρων που διαμένουν τα ζώα και την έγκαιρη προμήθεια υλικών χρήσιμων για την καλή λειτουργία της καθαριότητας
 - Μεριμνά για τη σίτιση των ζώων και βοηθά τον κτηνίατρο σε κάθε εργασία που αφορά τα ζώα.
 - Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας
 - Γραφείο Τεχνικού Προσωπικού - Οδηγός - Περισυλλογέας
 - Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή μεταφορά των αδέσποτων ζώων
 - Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση, ασφάλεια και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Ν.Π. και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς
 - Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή περισυλλογή των αδέσποτων ζώων
 - Ενημερώνει καθημερινά το βιβλίο απολύμανσης του αυτοκινήτου του Ν.Π.
 - Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες
 - Καταγραφή στοιχείων περισυλλεχθέντων ζώων
 - Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
 - Οι Ειδικοί συνεργάτες προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να υπερβεί τη θητεία της δημοτικής περιόδου, εντός της οποίας προσελήφθηκαν
 - Οι Ειδικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής
 - Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής
 - Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.
 - Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

- Για το σκοπό αυτό:
 - Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Πρόεδρο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζομένους του Συνδέσμου σε όλη τους την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες
 - Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Προέδρου
 - Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Προέδρου στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση
- Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
- Το γραφείο εποπτών δημόσιας υγείας ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:
- Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας
 - Διαμορφώνει την περιβαλλοντολογική και υγειονομική στρατηγική του Συνδέσμου για να διαπιστωθούν τυχόν δυσμενείς επιδράσεις στη δημόσια υγεία και στο περιβάλλον γενικότερα
 - Ασχολείται με τον προσδιορισμό της ποιότητας των αποβλήτων, πάσης φύσεως νερών (δικτύου, επιφανειακά, υπόγεια, πηγαία κτλ) και στερεών των εσωτερικών χώρων, την έρευνα πάνω σε θέματα υγειονομικού και επιδημιολογικού ενδιαφέροντος και την εκπόνηση υγειονομικών και επιδημιολογικών μελετών
 - Έχει στην αρμοδιότητά του τον υγειονομικό έλεγχο στην εκπόνηση μελετών και έργων που αφορούν στο φυσικό περιβάλλον των Δήμων - Μελών του Συνδέσμου καθώς και την εξέταση των κανόνων υγιεινής οι οποίοι προβλέπονται από υπουργικές αποφάσεις, υγειονομικές διατάξεις, προεδρικά διατάγματα, διοικητικές συμφωνίες για να διαπιστωθεί ότι δεν κινδυνεύει η δημόσια υγεία
 - Ο υγειονομικός έλεγχος ενεργείται είτε προληπτικά (επιθεωρήσεις τακτικές ή έκτακτες) είτε κατασταλτικά
 - Έχει την ευθύνη του υγειονομικού ελέγχου των εργαστηρίων, των οργάνων μέτρησης της ποιότητας των εσωτερικών χώρων, την λειτουργία στους σταθμούς Βιομηχανικών αερίων εκπομπών, στα μηχανήματα ελέγχου εκπομπών αυτοκινήτων καθώς και πάσης φύσεως υγειονομικών ελέγχων κατασκευών εσωτερικής καύσης
 - Έχει τον υγειονομικό έλεγχο και την διαχείριση όλων των αποβλήτων του κυνοκομείου του Συνδέσμου καθώς και της περισυλλογής, αποκομιδής και διαθέσεως απορριμμάτων (υγειονομική ταφή, καύση κτλ)
 - Έχει την ευθύνη των εντομοκτονιών, τρωκτικοκονιών καθώς και την καθημερινή απολύμανση σε όλους τους χώρους του κυνοκομείου του Συνδέσμου Ο.Τ.Α.
 - Είναι υπεύθυνος για την προάσπιση της δημόσιας υγείας. Στην εφαρμογή των προστατευτικών μέτρων και εξοπλισμών για την προάσπιση της υγείας των εργαζομένων (υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων)
 - Υπεύθυνοι σε καραντίνες ελέγχου από μεταδιδόμενα νοσήματα (λείσμανια κτλ)
 - Υγειονομικός έλεγχος περιβάλλοντος (έλεγχος ατμοσφαιρικής ρύπανσης - θόρυβος), μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων, προστασία περιβάλλοντος κτλ
 - Καθορισμός των όρων και προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας συνεργειών συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων - ποδηλάτων καθώς και της διαδικασίας ίδρυσης και λειτουργίας αδειών

ΑΡΘΡΟ 6°

Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 50/2001 «περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου» (όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 347/03 και Π.Δ.44/05, 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.»).

ΑΡΘΡΟ 7°

Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου.

ΑΡΘΡΟ 8°

Α. Γενικά καθήκοντα του Προϊσταμένου του τμήματος

Το τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους
- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους
- Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζομένους που υπηρετούν μαζί τους, για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητές αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.
- Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφο πάντα σημειώσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.
- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση άλλων Αρχών
- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με τον Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.
- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες
- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

- Εφόσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποχικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, για την διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά την δουλειά τους.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Β. Γενικά καθήκοντα των υπεύθυνων γραφείων

- Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Α) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. Γενικά καθήκοντα λοιπών εργαζομένων στο Δήμο μας.

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους πρόωξης και επίλυσης.

ΑΡΘΡΟ 9^ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά δικαιώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

Ακροτελεύτιο άρθρο Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου ύψους 193.300,00 € περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις προσωπικού.

Κατά το τρέχον έτος και στους ΚΑ εξόδων: 10.6011-01, 10.6011-02, 10.6041-01, 10.6042-02, 10.6051, 10.6054, 10.6031-01, 10.6031-02, 10.6053 προβλέφθηκαν πιστώσεις συνολικού ποσού 90.400,00 €.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Νοεμβρίου 2009

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΣΟΦΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθμ. 15141

(2)

Σύσταση στο Δήμο Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης με διακριτικό τίτλο «ΔΗ.Κ.Ε.Λ.».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 107/Α/30-5-1997).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 252 -264 και 268 του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων»

3. Την αριθμ. 709/20-1-2005 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου «Ανάθεση αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή μας» όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 3250/8-3-2005, 6244/22-4-2005, 98/3-1-2007 και 17310/18-10-2007 όμοιες αποφάσεις.

4. Την αριθμ. 43254/31-7-2007 (ΦΕΚ 1492/Β/17-8-2007) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, «Κωλύματα, ασυμβίβαστα, συγκρότηση και λειτουργία διοικητικού συμβουλίου δημοτικών και κοινοτικών κοινοφελών επιχειρήσεων του Ν.3463/2006».

5. Την αριθμ. 50891/10-9-2007 (ΦΕΚ 1876/Β/14-9-2007) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, «Οικονομική Διοίκηση και Διαχείριση των Δημοτικών και Κοινοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων του Ν.3463/2006».

6. Την αριθμ. 223/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λεωνιδίου που αφορά τη σύσταση Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης.

7. Τη σχετική οικονομοτεχνική μελέτη βιωσιμότητας για τη σύσταση κοινοφελούς Επιχείρησης που εγκρίθη-

κε με την 223/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λεωνιδίου, αποφασίζουμε:

Τη σύσταση Κοινωφελούς Επιχείρησης στο Δήμο Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας ως ακολούθως:

**Άρθρο 1
ΕΠΩΝΥΜΙΑ**

Η Επωνυμία του Νομικού Προσώπου είναι: «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ», με διακριτικό τίτλο «ΔΗ.Κ.Ε.Λ».

**Άρθρο 2
ΕΔΡΑ**

Έδρα της Επιχείρησης είναι το Λεωνίδιο Νομού Αρκαδίας.

**Άρθρο 3
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ**

Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 και ειδικότερα των άρθρων 252-264 και 268.

**Άρθρο 4
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Η Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Λεωνιδίου θα διοικείται από επταμελές (7 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο, που θα οριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 255 παρ. 1 του Ν. 3463/2006) μαζί με αναπληρωτές. Στο Διοικητικό Συμβούλιο θα συμμετέχουν:

α. Τέσσερεις (4) αιρετοί Δημοτικοί Σύμβουλοι εκ των οποίων ο ένας θα προέρχεται από την μειοψηφία.

β. Ένας (1) εκπρόσωπος του Μορφωτικού Συλλόγου Λεωνιδίου.

γ. Δύο(2) δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Λεωνιδίου, που θα έχει εμπειρία ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

δ. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους, μειωμένου αντίστοιχα κατά έναν (1) του αριθμού των δημοτών.

**Άρθρο 5
ΣΚΟΠΟΣ**

Η οργάνωση των Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, η βελτίωση της ποιότητας ζωής και η εξασφάλιση των απαραίτητων υποδομών για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων. Ειδικότερα στις δραστηριότητες Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης της Επιχείρησης συμπεριλαμβάνονται:

Η δημιουργία και λειτουργία τμημάτων Υγείας - Προληπτικής Υγιεινής, Ψυχολογικής Υποστήριξης και Ιατρικής Συμβουλευτικής.

Η λειτουργία Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

Η υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων Α.Μ.Ε.Α.

Η υλοποίηση προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι» και η παροχή υπηρεσιών σε άτομα άπορα, τρίτης ηλικίας που χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα

Η λειτουργία Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

Η οργάνωση και λειτουργία παιδότοπων.

Η λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ).

Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Νεότητας.

Η διαμόρφωση και λειτουργία χώρων μαθημάτων Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Η οργάνωση ομάδων ανθρωπιστικής βοήθειας, εθελοντισμού και προσφοράς υπηρεσιών σε έκτακτα περιστατικά (φωτιές - πλημμύρες - σεισμοί κ.λπ.).

Η καλλιέργεια της κοινωνικής αλληλεγγύης και η υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης των κατοίκων, που θα συμβάλλουν στην απόρριψη των ρατσιστικών αντιλήψεων και της ξενοφοβίας, την απαλλαγή από τις φυλετικές προκαταλήψεις και τον περιορισμό της μεροληπτικής αντιμετώπισης των συνανθρώπων μας.

Η έκδοση πληροφοριακού υλικού και γενικά εκδόσεων για την ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τις Υπηρεσίες Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Η ανάπτυξη συνεργασιών με κοινοτικούς, δημόσιους, πανεπιστημιακούς οργανισμούς, ιδιωτικούς φορείς, επιχειρήσεις και φορείς κοινής ωφέλειας για την προώθηση γενικά προγραμμάτων υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής πολιτικής και βελτίωση της ποιότητας ζωής. Συμμετοχή σε αντίστοιχες Προγραμματικές Συμβάσεις.

Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την πολιτιστική ανάπτυξη και συγκεκριμένα:

Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προβολή, ανάπτυξη και διάδοση τους με την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, η προστασία της τοπικής πολιτιστικής ταυτότητας, η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή και η δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων και ιδιαίτερα των νέων του Δήμου.

Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής, η στήριξη, η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, στους τομείς της μουσικής, του χορού, του κινηματογράφου, του θεάτρου και των άλλων οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και των εικαστικών τεχνών, η στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και η εξασφάλιση των συνθηκών, που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.

Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς, τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα και την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου, καθώς και η παροχή, με κάθε δυνατό τρόπο, ηθικής και υλικής βοήθειας και τεχνικής υποστήριξης, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και τη διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεων τους.

Η συγκέντρωση, προβολή και έκδοση λαογραφικού υλικού και η ενίσχυση δραστηριοτήτων για τη διάσωση λαϊκών παραδόσεων και κυρίως της Τσακωνιάς.

Η οργάνωση και λειτουργία Λαογραφικού Μουσείου.

Η λειτουργία Δημοτικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης.

Η προώθηση των τοπικών εκδόσεων.

Η λειτουργία τμημάτων φιλαρμονικής, ωδείου και χορωδίας.

Λειτουργία του Ξενώνα «Γλυπία», ιδιοκτησίας του Δήμου, για την προσέλκυση και φιλοξενία μαθητικών, σπουδαστικών, επιστημονικών και φυσιολατρικών εκδρομών και τον εμπλουτισμό του τουριστικού προϊόντος.

Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων σχετικά με τον αθλητισμό. Η συνεργασία με το Δημοτικό Γυμναστήριο, με

τα αθλητικά σωματεία και τους λοιπούς φορείς του αθλητισμού του Δήμου, η στήριξη των δραστηριοτήτων τους, η οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, η διοργάνωση περιοδικών και ετήσιων ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων και αγώνων μαζικών αθλημάτων, για την συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων της περιοχής του Δήμου σε αθλητικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις και μέσω αυτών η σημαντική, πολιτιστική, πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη των κατοίκων της περιοχής του Δήμου και η προώθηση συνεργασίας με άλλους αθλητικούς φορείς.

Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση, η διαχείριση του Περιβάλλοντος και η Αειφόρος Ανάπτυξη.

Η προστασία και ορθολογική διαχείριση του περιβάλλοντος, των φυσικών πόρων και η αξιοποίηση του πρασίνου, η διαχείριση του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος, η ευαισθητοποίηση των δημοτών σε αντίστοιχα θέματα, η προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης, η ενεργός συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα ρύπανσης, κυκλοφορίας και πρασίνου του Δήμου, η ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με Πανεπιστημιακούς και Δημόσιους γενικά Οργανισμούς και Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας, καθώς και με άλλους φορείς ή ιδιώτες.

Η λειτουργία εργαστηρίου για τον έλεγχο ρύπανσης των υδάτων.

Η λειτουργία δημοτικού σφαγείου.

Δημοτική Συγκοινωνία. Η δρομολόγηση λεωφορείων εντός της περιοχής του Δήμου για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, τρίτης ηλικίας, μαθητών και γενικά κατοίκων που δεν εξυπηρετούνται από τις γραμμές των αστικών λεωφορείων.

Άρθρο 6 ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το αρχικό κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Λεωνιδίου στη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Λεωνιδίου είναι 45.000,00 Ευρώ.

Άρθρο 7 ΠΟΡΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Έσοδα από χρηματοδοτήσεις του Δήμου για τις δραστηριότητες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, με βάση τα διετή προγράμματα δράσης της Επιχείρησης.

Έσοδα από αναθέσεις υλοποίησης προγραμμάτων Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας.

Έσοδα από επιχορηγήσεις για τη λειτουργία Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και λοιπών προγραμμάτων Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας.

Έσοδα από τη λειτουργία Δημοτικής Συγκοινωνίας.

Έσοδα από αναθέσεις υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων και γενικά δραστηριοτήτων.

Έσοδα από υλοποίηση Προγραμματικών Συμβάσεων.

Έσοδα από την εκμετάλλευση της περιουσίας της Επιχείρησης.

Έσοδα από κληροδοτήματα, εισφορές, δωρεές κ.λπ.

Άρθρο 8 ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9 ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η Επιχείρηση μπορεί να λυθεί πριν την πάροδο της διάρκειας, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του και πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την ίδια διαδικασία λύεται η Επιχείρηση υποχρεωτικά, εάν καταστεί ανενεργός για χρονικό διάστημα άνω των δύο (2) ετών.

Τη λύση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση αυτής. Μετά την εκκαθάριση της Επιχείρησης, όσα περιουσιακά στοιχεία απομένουν περιέρχονται στο Δήμο.

Η εκκαθάριση γίνεται μόνο από ορκωτούς ελεγκτές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης θα προκληθεί δαπάνη ύψους 45.000,00 € σε βάρος του Κ.Α. 00-6715.004 του προϋπολογισμού του Δήμου Λεωνιδίου έτους 2009.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 9 Νοεμβρίου 2009

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΡΟΚΟΠΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	23104 23956	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	2410 597449
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	210 4135228	ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	26610 89122
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	2610 638109	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	2810 300781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	26510 87215	ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	22510 46654
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	25310 22858		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: <http://www.et.gr>

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α'	225 €	190 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Β'	320 €	225 €	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	2250 €	645 €
Γ'	65 €	Δωρεάν	Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν	Α.Σ.Ε.Π.	70 €	Δωρεάν
Δ'	160 €	80 €	Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α.Α.Π.	160 €	80 €	Α' + Β' + Δ' + Α.Α.Π.	-	450 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €			

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστριαύ 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλότυπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



* 0 2 0 2 4 1 9 0 9 1 2 0 9 0 0 0 8 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr