

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ
ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΟΣ
Δ.Ε.ΤΗ.Π.
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ:

ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ ΦΙΛΚΑΣ

ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:

ΣΤΑΥΡΟΣ ΧΡΗΣΙΜΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ

ΜΑΡΤΙΟΣ 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- 1 ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ Τ/Θ**
 - 1.1. Τι είναι η Τηλεθέρμανση
 - 1.2 Ιστορικά στοιχεία
 - 1.3 Τηλεθέρμανση και περιβάλλον
 - 1.4 Τηλεθέρμανση και οικονομία
 - 1.5 Τηλεθέρμανση και πρόοδος
 - 1.6 Ποιότητα ζωής

- 2 ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΟΜΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ**
 - 2.1 Συντελεστές κατασκευής και λειτουργίας
 - 2.2. Σύσταση - Έδρα – Σφραγίδα
 - 2.3 Σκοποί
 - 2.4 Γενική εισαγωγή για την Οργάνωση και Διοίκηση
 - 2.5 Όργανα της Δ.Ε.Τ.Η.Π.
 - 2.6 Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Τ.Η.Π.
 - 2.7 Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.
 - 2.8 Συμβούλιο προγραμματισμού
 - 2.9 Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
 - 2.10 Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή
 - 2.11 Επιτροπές
 - 2.12 Όργανα Εποπτείας
 - 2.13 Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης
 - 2.14 Αρμοδιότητες
 - 2.15 Διάρθρωση Τ.Υ
 - 2.16 Αρμοδιότητες
 - 2.17 Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου
 - 2.18 Άλλες ρυθμίσεις

- 3 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ Δ.Ε.Τ.Η.Π.**
 - 3.1 Σχέσεις Προσωπικού – Επιχείρησης
 - 3.2 Πρόσληψη Προσωπικού
 - 3.3 Ατομικοί φάκελοι – Μητρώο Προσωπικού
 - 3.4 Απόλυση Προσωπικού
 - 3.5 Παράπονα Εργαζομένων
 - 3.6 Άλλες Διατάξεις
 - 3.7 Μισθολογική κατάσταση - εξέλιξη- Αποδοχές Προσωπικού
 - 3.8 Επιδόματα
 - 3.9 Προϋποθέσεις Πρόσληψης - Προσόντα Προσωπικού
 - 3.10 Υπερωριακή Απασχόληση
 - 3.11 Απόσπαση - Μετάταξη Προσωπικού
 - 3.12 Ειδικές Οικονομικές Παροχές
 - 3.13 Άδειες Προσωπικού
 - 3.14 Υποχρεώσεις – Καθήκοντα Προσωπικού
 - 3.15 Συμπεριφορά Προσωπικού
 - 3.16 Πειθαρχικά Παραπτώματα
 - 3.17 Πειθαρχικές Ποινές
 - 3.18 Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου - Δικαιώματα Εγκαλούμενου
 - 3.19 Ανάθεση Καθηκόντων
 - 3.20 Ζημιές - Ευθύνη Διαχειριστικών - Κάλυψη Υπευθύνων
 - 3.21 Άλλες Διατάξεις

- 4 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ Δ.Ε.Τ.Η.Π.**
 - 4.1 Αντικείμενο της Δ.Ε.Τ.Η.Π
 - 4.2 Στόχοι της Δ.Ε.Τ.Η.Π.
 - 4.3. Επενδυτικά Προγράμματα

- 4.4 Υφιστάμενες Εγκαταστάσεις - Επεκτάσεις
- 4.5 Χρηματοδότηση του Έργου
- 4.6 Στοιχεία Δραστηριότητας της Δ.Ε.ΤΗ.Π.
- 4.7 Κάλυψη Αναγκών
- 4.8 Αποτελέσματα Έργου – Αξιολόγηση

5 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- 5.1 Πλαίσιο Οικονομικής Λειτουργίας Δ.Ε.ΤΗ.Π.
- 5.2 Γενικά για τη Διαχείριση
- 5.3 Πηγές Εσόδων
- 5.4 Εισπράξεις – Πληρωμές
- 5.5 Πάγια Προκαταβολή
- 5.6 Έλεγχος
- 5.7 Διαχείριση Υλικού
- 5.8 Οικονομικά Στοιχεία Λειτουργίας της Δ.Ε.ΤΗ.Π.
- 5.9 Ανάλυση Ισολογισμών
- 5.10 Ανάλυση Αποτελεσμάτων Χρήσης
- 5.11 Ανάλυση – Επεξεργασία Λογ. Γεν. Εκμετάλλευσης
- 5.12 Ανάλυση Τιμολογιακής Πολιτικής
- 5.13 Δείκτες

6 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ

- 9.1 Πλεονεκτήματα
 - 9.2 Λειτουργία
 - 9.3 Προοπτικές
- Παράρτημα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Τηλεθέρμανση είναι η ομαδική αστική θέρμανση πόλεων ή οικισμών, δηλαδή η παραγωγή θερμικής ενέργειας με μορφή υπόθερμου νερού από ένα κεντρικό σύστημα, η μεταφορά της θερμικής ενέργειας και η διανομή της στις κατοικίες της πόλης.

Αυτό το σύστημα της Τηλεθέρμανσης αποτελείται από μονάδες και εγκαταστάσεις παραγωγής θερμότητας, σύστημα μεταφοράς θερμότητας, αντλιοστάσια, λεβητοστάσια εφεδρείας και αιχμών, δίκτυο διανομής θερμικής ενέργειας, εγκαταστάσεις σε κατοικίες και κτίρια.

Ωστόσο σκοπός της εργασίας δεν είναι η ανάλυση των τεχνικών χαρακτηριστικών της Τηλεθέρμανσης, τα οποία ενδιαφέρουν άλλους κλάδους σπουδών. Αντίθετα σκοπός της εργασίας είναι η διερεύνηση και ανάλυση της Δ.Ε.ΤΗ.Π. ως αμιγούς δημοτικής επιχείρησης, δηλαδή για την οργάνωση, διοίκηση καθώς και τα οικονομικά της επιχείρησης τα οποία θα δούμε αναλυτικότερα στα παρακάτω κεφάλαια.

Η ανάλυση της Δ.Ε.ΤΗ.Π. στην εργασία ακολουθεί την παρακάτω δομή:

Στο πρώτο κεφάλαιο αναφερόμαστε σε κάποια γενικά στοιχεία για την Τηλεθέρμανση καθώς και την επίδρασή της σε διάφορους τομείς της κοινωνίας.

Στο **δεύτερο** κεφάλαιο αναφερόμαστε στους φορείς που συνεργάστηκαν για αυτό το έργο, στη σύσταση και στους σκοπούς, στα διοικητικά, εποπτικά όργανα και τις αρμοδιότητές τους. Θα μιλήσουμε επίσης για τη γενική διεύθυνση καθώς και την διάρθρωση και τις αρμοδιότητες της τεχνικής υπηρεσίας.

Στο **τρίτο** κεφάλαιο θα αναφερθούμε στο προσωπικό αναλυτικά, στις υποχρεώσεις δικαιώματα καθώς και στην άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

Στο **τέταρτο** κεφάλαιο θα κάνουμε έναν απολογισμό του έργου και της λειτουργίας της επιχείρησης, τα οποία και θα αξιολογήσουμε.

Στο **πέμπτο** κεφάλαιο θα δούμε πως γίνεται η διαχείριση των οικονομικών και θα εξετάσουμε την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η επιχείρηση.

Στο **έκτο** και τελευταίο κεφάλαιο θα δούμε τα συμπεράσματα και τις προοπτικές που έχει η Τηλεθέρμανση στην Ελλάδα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗ (Τ/Θ)

1.1 Τι είναι η Τηλεθέρμανση

Η Τηλεθέρμανση είναι ένα νέο σύστημα θέρμανσης πόλεων. Περιλαμβάνει:

- (α) πηγή θερμικής ενέργειας (υψηλής θέρμανσης νερού), που κατά κανόνα βρίσκεται έξω από την πόλη,
- (β) αγωγό μεταφοράς της στην πόλη,
- (γ) δίκτυο διανομής της στους χώρους κατανάλωσης και
- (δ) αγωγό επιστροφής του νερού, που απέβαλε μεγάλο μέρος του θερμικού του φορτίου, στην πηγή της θερμικής ενέργειας.

Η κύρια διαφορά της Τηλεθέρμανσης από τους συνήθεις τρόπους θέρμανσης των οικοδομών (θερμάστρα, τζάκι, κεντρική θέρμανση κ.λ.π.) συνίσταται στο ότι η Τ/Θ παίρνει τη θερμική ενέργεια από ενιαία πηγή ή από σημείο μαζικής παραγωγής και τη μεταφέρει στους χώρους κατανάλωσής της. Αντίθετα με τους συνήθεις τρόπους θέρμανσης οι οποίοι προϋποθέτουν την ύπαρξη και λειτουργία ιδιαίτερης πηγής θέρμανσης σε κάθε κατοικία ή πολυκατοικία.

Ειδικότερα για την Πτολεμαΐδα η μορφή της θερμικής ενέργειας που χρησιμοποιείται είναι το ζεστό νερό. Η Τηλεθέρμανση της Πτολεμαΐδας παίρνει το ζεστό νερό από την 3^η μονάδα του Ατμοηλεκτρικού Σταθμού (ΑΗΣ) Πτολεμαΐδας που βρίσκεται σε απόσταση πέντε (5) χιλιομέτρων νοτιοανατολικά της πόλης. Αφού το μεταφέρει, το διανέμει στους τόπους κατοικίας και εργασίας των κατοίκων της πόλης. Έτσι προσφέρει σε όλους τους κατοίκους άφθονη θέρμανση κατά τους μήνες του χειμώνα αλλά και ζεστό νερό καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.

Η ίδια θερμική ενέργεια μπορεί να χρησιμοποιηθεί πολύ αποδοτικά και για επαγγελματικούς σκοπούς, όπως για τη λειτουργία θερμοκηπίων, ξηρατηρίων, βαφείων και άλλων μικρομεσαίων βιοτεχνικών μονάδων, που λειτουργούν με βασικό παράγοντα τη θερμότητα.

1.2 Ιστορικά Στοιχεία

Η Τηλεθέρμανση ως μέθοδος συμπαραγωγής ηλεκτρικής και θερμικής ενέργειας άρχισε να εφαρμόζεται από τις πρώτες δεκαετίες του

αιώνα μας στις βιομηχανικά ανεπτυγμένες χώρες. Η διάδοση των ατμοηλεκτρικών εργοστασίων στις λιγνιτοφόρες περιοχές των χωρών αυτών και η προσπάθεια εξοικονόμησης ενέργειας δημιούργησε τις προϋποθέσεις εκμετάλλευσης του λιγνίτη με τη μέθοδο της συμπαραγόμενης ηλεκτρικής και θερμικής ενέργειας, που κατέληξε στην Τ/Θ.

Στην Ελλάδα πρόδρομος της Τηλεθέρμανσης μπορεί να θεωρηθεί ένα πολύ μικρό σύστημα εφαρμογής της για τη θέρμανση του Οικισμού Πτολεμαΐδας, που δημιούργησε η Δ.Ε.Η. το 1962 για τη διαμονή και εξυπηρέτηση του προσωπικού των ατμοηλεκτρικών σταθμών της.

Το παραπάνω έργο, ασήμαντο ως προς την εμβέλεια της κοινωνικής του ωφελιμότητας, αποδείχθηκε σπουδαία πηγή εμπνεύσεως και προβληματισμού για τη Δημοτική Αρχή της Πτολεμαΐδας και ισχυρό κίνητρο εφαρμογής του συστήματός του, με ευρύτερη αξιοποίηση της συμπαραγωγής ηλεκτρικής και θερμικής ενέργειας, για τη θέρμανση ολόκληρης της πόλεως.

Η πραγμάτωση της Τηλεθέρμανσης άρχισε με την ανάληψη έντονης δραστηριότητας από τη Δημοτική Αρχή Πτολεμαΐδας, η οποία διέκρινε έγκαιρα ότι ο μόνος τρόπος για την εξεύρεση του τεράστιου ποσού που χρειαζόταν για την εκτέλεση αυτού του έργου είναι η αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και ειδικότερα μέσω του προγράμματος VALOREN που διέθετε ένα ποσό ύψους 1.609.881.000.δρχ.

Έτσι η Πτολεμαΐδα, που με την αξιοποίηση του υπόγειου πλούτου της περιοχής της έγινε ο κατεξοχήν τροφοδότης της Ελλάδας σε ηλεκτρική ενέργεια, με το πρωτοποριακό έργο της Τηλεθέρμανσης, που αποτελεί έργο πιλότο για την πατρίδα μας, ανοίγει το δρόμο για την εκμετάλλευση της έτοιμης θερμικής ενέργειας προς όφελος των Ελλήνων και της Ελλάδας.

1.3 Τηλεθέρμανση και Περιβάλλον

Τα τεχνολογικά κρινόμενα ως προς την σχέση τους με το περιβάλλον θα μπορούσαν να χαρακτηριστούν ως καταστροφικά (που δυστυχώς είναι τα περισσότερα και μεγαλύτερα), αδιάφορα (που δε βλάπτουν αλλά ούτε και ωφελούν το περιβάλλον) και ευεργετικά (που προς το παρόν τουλάχιστον είναι μικρά και δυσεύρετα).

Η Τηλεθέρμανση ανήκει οπωσδήποτε στα ευεργετικά επιτεύγματα της τεχνολογίας και μάλιστα κατέχει μια ιδιαίτερη θέση ανάμεσά τους. Ωφελεί το περιβάλλον με το να αποτρέπει τη ρύπανσή του από τα απόβλητα του απαραίτητου για την εποχή μας εργοστασίου. Πράγματι δεσμεύει το αποβαλλόμενο καυτό νερό τη στιγμή ακριβώς που θα ερχόταν σε επαφή με τον ατμοσφαιρικό αέρα, θα τον γέμιζε με πυκνούς υδρατμούς που θα αλλοίωναν τις φυσικές συνθήκες υγρασίας και θερμοκρασίας του περιβάλλοντος του λεκανοπεδίου μας.

Αλλά και το γεγονός ότι η Τηλεθέρμανση κλείνει χιλιάδες καπνοδόχους, όσα και τα κτίρια της πόλης, που με τα απόβλητα των καυστήρων των καλοριφέρ μόλυναν για πολλούς μήνες το χρόνο τον αέρα που αναπνέουμε, αναδεικνύει την Τ/Θ σε υπέρμαχο της προστασίας του περιβάλλοντός μας και φύλακα άγγελο της υγείας μα από τα πνευμονικά νοσήματα.

1.4 Τηλεθέρμανση και Οικονομία

Η Τηλεθέρμανση Πτολεμαΐδας, ως το κατεξοχήν κοινωφελές έργο της Δημοτικής Αρχής, ανέτρεψε την αναλογία ότι « το κόστος κάθε αγαθού είναι ανάλογο με την ποσότητα αλλά και την ποιότητά του» και καινοτόμησε δημιουργώντας χτυπητή εξαίρεση του κανόνα. Ενώ δηλαδή προσφέρει περισσότερη θέρμανση στους καταναλωτές - κατοίκους της πόλης και ζεστό νερό για όλες τις χρήσεις, επί εικοσιτετραώρου βάσεως και καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και παρότι αυτή η παροχή είναι απαλλαγμένη από τα μειονεκτήματα κάθε άλλου είδους θέρμανσης, στοιχίζει 40% έως 50% λιγότερο.

Η επιτυγχανόμενη με την Τηλεθέρμανση οικονομία δεν περιορίζεται μόνο στους καταναλωτές. Εκτείνεται, μεγενθυόμενη μάλιστα κατά πολύ, και στην οικονομία του κράτους, με ευεργετικά αποτελέσματα στον ευαίσθητο τομέα των εισαγωγών. Πράγματι η Ελλάδα θα μπορεί να υπολογίζει σε μείωση κατά 50.000 τόννους στην εισαγωγή υγρών καυσίμων, ποσότητα που απαιτείται κάθε χρόνο για τη θέρμανση της Πτολεμαΐδας. Παράλληλα όμως θα αξιοποιήσει πιο αποδοτικά το λιγνίτη που αποτελεί έναν πόρο που δεν ανανεώνεται.

Η διπλή αυτή οικονομία είναι ένα επίτευγμα της Τηλεθέρμανσης, που το κατορθώνει δεσμεύοντας έτοιμη θερμική ενέργεια, καταδικασμένη σε απώλεια.

Από το συναλλαγματικό όφελος, που θα έχει το κράτος με τη μείωση της εισαγωγής υγρών καυσίμων, αποπληρώνεται το κόστος κατασκευής του έργου μέσα σε λίγα χρόνια.

1.5 Τηλεθέρμανση και Πρόοδος

Η Τηλεθέρμανση δεν προσθέτει στη ζωή μας κάποιο αγαθό που δεν είχαμε. Έρχεται να απλουστεύσει και να βελτιώσει τη χρήση του αγαθού της θέρμανσης.

Αυτό συνιστά αξιόλογη πρόοδο, της οποίας η σπουδαία σημασία αποδεικνύεται από την καθολικότητά της. Όλων των ανθρώπων η ζωή είναι σύμφωνη με τη χρήση και απόλαυση του αγαθού της θέρμανσης.

Η πρόοδος φαίνεται από μια απλή σύγκριση τηλεθερμαινόμενης κατοικίας με μια κατοικία που θερμαίνεται με καλοριφέρ ή άλλες μορφές θέρμανσης. Το καλοριφέρ, π.χ. συνοδεύεται υποχρεωτικά από καυστήρα, λέβητα, δεξαμενή, θερμοσίφωνο κ.α. που η συντήρησή τους παρουσιάζει διάφορα προβλήματα.

Η Τηλεθέρμανση αντίθετα, όπως δηλώνει και το όνομά της, έχει την πηγή της μακριά από τους χώρους κατανάλωσής της, απαλλάσσει τα σπίτια από όλες τις παραπάνω συσκευές και τους ανθρώπους από την φροντίδα λειτουργίας και συντήρησής τους.

Το επίτευγμα αυτό σε συνδυασμό με την υψηλή ποιότητα ζωής, που εξασφαλίζει η Τηλεθέρμανση και τη γενίκευση της χρήσης της για την αντιμετώπιση πολλών καθημερινών αναγκών μας αποτελεί αναμφισβήτητη πρόοδο, ανάλογη με εκείνη που μας έφερε η ηλεκτροδότηση και υδροδότηση των κατοικιών και των χώρων εργασίας.

1.6 Ποιότητα Ζωής

Αν θέλαμε να συνοψίσουμε τις ωφέλειες της Τηλεθέρμανσης και να αποδώσουμε συμπερασματικά την αξία και τη σημασία της για την καθημερινή μας ζωή, θα καταλήγαμε σε δυο λέξεις «ποιότητα ζωής».

Η εξασφάλιση διαβίωσης, σε επίπεδο συμβατικής ικανοποίησης των καθημερινών αναγκών για τους προοδευμένους λαούς είναι γεγονός τετελεσμένο.

Ο άνθρωπος, όμως, προορισμένος από τον δημιουργό του να βλέπει ψηλά, θεωρεί κάθε επιτυχία του αφετηρία για νέα προσπάθεια. Ο αγώνας του από κάποιο σημείο και πέρα έχει στόχο, όχι απλά τη ζωή αλλά την καλή ζωή.

Έτσι παρά τις σκληρές καιρικές συνθήκες της περιοχής μας, επιτύχαμε να απολαμβάνουμε, εξαιτίας της Τηλεθέρμανσης, τη γλυκιά θαλπωρή της ζέστης ανταποκρινόμενη όχι μόνο στην πλήρη ικανοποίηση βιοτικών αναγκών αλλά και εναρμονισμένη με τις πολιτισμικές και αισθητικές απαιτήσεις της σύγχρονης ζωής.

Πράγματι η Τηλεθέρμανση αντικαθιστώντας με την πολλαπλή χρήση της όλες τις θερμογόνες πηγές του σπιτιού προσδίδει στην λειτουργία τους τα χαρακτηριστικά της πλεονεκτήματα, δηλαδή την καλή ποιότητα, την άνεση, την καθαριότητα, την ομορφιά. Εξασφαλίζει με άλλα λόγια τις προϋποθέσεις για συνεχή άνοδο του ποιοτικού επιπέδου ζωής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΔΟΜΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ Δ.Ε.ΤΗ.Π.

2.1 Συντελεστές Κατασκευής και Λειτουργίας της Τ/Θ Πτολεμαΐδας

Η κατασκευή ενός τόσο μεγάλου τεχνικού έργου προϋποθέτει και την εξασφάλιση ανάλογου χρηματικού ποσού, ικανού να καλύψει το συνολικό του κόστος. Παράλληλα όμως πρέπει να υπάρχει και άρτια οργάνωση των φορέων που εμπλέκονται για τη σωστή διοικητική, οικονομική και τεχνική υποστήριξη του έργου.

Μεγάλη σημασία έχει η στενή παρακολούθηση από τις αρμόδιες ομάδες διεύθυνσης και επίβλεψης στο στάδιο κατασκευής του έργου που θα οδηγήσει στην έγκαιρη, άρτια και τέλεια κατά το δυνατόν ολοκλήρωσή του. Αποτέλεσμα μιας τέτοιας μεθόδευσης θα είναι η καλή αποδοτικότητα, η ομαλή λειτουργία, η διάρκεια και η κοινωνική ωφελιμότητα.

Βασικοί συντελεστές της κατασκευής και λειτουργίας του έργου της Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας είναι:

Α΄ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) - Πρόγραμμα VALOREN
2. Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας (ΥΠ.ΕΘ.Ο.) - Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)
3. Δήμος Πτολεμαΐδας (Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων)

Β΄ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. **Ε.Τ.Β.Α.** : Για την εκπόνηση της προμελέτης και οριστικής μελέτης του έργου.
2. **Δήμος Πτολεμαΐδας** : Για την κατασκευή του έργου. Έχει επίσης την ευθύνη της λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης και με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου συνέστησε ειδική, αμιγώς δημοτική επιχείρηση.

Γ΄ ΑΛΛΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΟ ΕΡΓΟ ΦΟΡΕΙΣ

1. Υπηρεσίες του Δήμου Πτολεμαΐδας (Τεχνικές, Διοικητικές , Οικονομικές)
2. Τεχνικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών
3. Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας
4. Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας

5. Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η)
6. Αναπτυξιακή Δυτικής Μακεδονίας « ANKO »
7. Τεχνικός Σύμβουλος του Δήμου Πτολεμαΐδας « ΑΣΠΡΟΦΩΣ »
8. Κατασκευάστρια εταιρία ASTER - ORION

Η συμβολή των παραπάνω παραγόντων στη δημιουργία του έργου της Τηλεθέρμανσης υπήρξε μεγάλη και αποφασιστικής σημασίας. Μέγιστης και πρωταρχικής σημασίας υπήρξε και ο ρόλος της Δημοτικής Αρχής της πόλης και ιδιαίτερα του εκτελεστή των αποφάσεών της, του τότε Δημάρχου Πτολεμαΐδας κ. Κων/νου Μαυρομάτη.

2.2 Σύσταση - Έδρα - Σφραγίδα

Η Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας (Δ.Ε.ΤΗ.Π) είναι η μοναδική στην Ελλάδα Αμιγής Δημοτική Επιχείρηση, με αντικείμενο τη διαχείριση δηλαδή την παραγωγή και διανομή της θερμικής ενέργειας.

Η Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευόμενο από τον Δήμο Πτολεμαΐδας. Συστάθηκε με το υπ' αριθμ. 262/12-4-94 ΦΕΚ και λειτουργεί ως αυτοτελής Δημοτική Επιχείρηση από τον Ιανουάριο του 1995.

Η σύσταση και λειτουργία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. βασίζεται στις διατάξεις των άρθρων 260 έως 267 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89) όπως αναθεωρήθηκαν με τα άρθρα 277 έως 284 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95 ΦΕΚ Α'231).

Στα παραπάνω άρθρα φαίνεται η σύσταση και η νομική φύση των επιχειρήσεων που συνιστούν ή μετέχουν οι δήμοι. Έτσι βλέπουμε τη διοίκησή τους από τα αρμόδια όργανα, τις αρμοδιότητες των διοικητικών συμβουλίων των επιχειρήσεων, τη διαχείρισή τους, τον έλεγχο της διαχείρισης και την ταμιακή υπηρεσία, την εποπτεία τους, τους κανονισμούς που ρυθμίζουν τα εσωτερικά της επιχείρησης καθώς και τις προϋποθέσεις για τη διάλυσή της.

Έδρα της Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι ο Δήμος Πτολεμαΐδας του Νομού Κοζάνης. Το κτίριο στο οποίο στεγάζονται οι υπηρεσίες της Δ.Ε.ΤΗ.Π. βρίσκεται στο πολύκεντρο Πτολεμαΐδας.

Όσον αφορά τη σφραγίδα της Δ.Ε.ΤΗ.Π., η επιχείρηση έχει δική της κυκλική σφραγίδα στην περιφέρεια της οποίας αναγράφεται ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ και στο κέντρο το έτος ίδρυσης της επιχείρησης, το 1994.

2.3 Σκοποί

Οι σκοποί για τους οποίους συστήθηκε η Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι κυρίως οι παρακάτω δυο :

α) Η εγκατάσταση και λειτουργία συστήματος Τηλεθέρμανσης στην Πτολεμαΐδα, που θα πραγματοποιηθεί με τη συμπαραγωγή θερμότητας στον Ατμοηλεκτρικό Σταθμό (ΑΗΣ) Πτολεμαΐδας.

β) Η πώληση του τελικού προϊόντος (θερμική ενέργεια στους καταναλωτές).

2.4 Γενική Εισαγωγή για την Οργάνωση και Διοίκηση¹

Οι δημοτικές επιχειρήσεις διοικούνται από το διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από πέντε έως έντεκα μέλη, τα οποία ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά τουλάχιστον δυο (2) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους και ένας είναι εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής. Τα υπόλοιπα μέλη είναι δημότες που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται διευθυντής της ή ορίζεται ως διευθυντής ένα από τα μέλη του.

Στον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου για τις υπηρεσίες που παρέχουν στην επιχείρηση μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση, που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης. Με την ίδια διαδικασία μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.

2.5 Όργανα της Δ.Ε.ΤΗ.Π

Τα όργανα της διοίκησης της Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι τα εξής :

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Δ.Ε.ΤΗ.Π.
3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Δ.Ε.ΤΗ.Π.
4. Ο Γενικός Διευθυντής.

2.6 Διοικητικό Συμβούλιο Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

¹ βλ. Παράρτημα 1^ο Δημοτικός Κοινοτικός Κώδικας Π.Δ. 410/95

Όσον αφορά τη Δ.Ε.ΤΗ.Π. αυτή διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο. Τα μέλη του ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με ίσο αριθμό αναπληρωτών. Από τα μέλη του Δ.Σ. τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, ένας (1) εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα (εργατικό κέντρο Πτολεμαΐδας), δυο (2) είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Πτολεμαΐδας που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικά με το αντικείμενο της επιχείρησης και ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων αν η επιχείρηση απασχολεί τουλάχιστον είκοσι (20) εργαζόμενους, σε διαφορετική περίπτωση τη θέση αυτή καταλαμβάνει ένας ακόμη αιρετός εκπρόσωπος του Δήμου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τον Γραμματέα, ο οποίος μαζί με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο οι οποίοι έχουν οριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο αποτελούν το Προεδρείο του Δ.Σ.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Αν μέλη του Δ.Σ. δεν αποδεχθούν το διορισμό τους μέσα σε τριάντα (30) ημέρες για οποιοδήποτε λόγο, το Δ.Σ. μπορεί να λειτουργεί νόμιμα με ελλιπή σύνθεση μέχρι να ορισθούν αντικαταστάτες. Η σύνθεση του Δ.Σ. πάντως δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τέσσερα (4) μέλη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τουλάχιστον μια φορά το μήνα ή έκτακτα όταν απαιτείται. Οι συνεδριάσεις είναι ανοιχτές και μπορεί να τις παρακολουθήσει όποιος επιθυμεί. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον Πρόεδρο υποχρεωτικά όταν αυτό το ζητήσουν :

- α) Το Δημοτικό Συμβούλιο
- β) Ο Δήμαρχος και
- γ) τρία (3) τουλάχιστον μέλη του.

Στην πρόσκληση αναγράφονται με λεπτομέρεια τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που συνοδεύονται από τα απαραίτητα ενημερωτικά έγγραφα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη (τακτικά ή αναπληρωματικά). Σε αυτά τα τέσσερα μέλη πρέπει να περιλαμβάνεται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Όταν κάποιο μέλος απουσιάζει μπορεί να αντιπροσωπευτεί μόνο από τον αναπληρωτή του.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Οι αποφάσεις αυτές καταχωρούνται στο βιβλίο πρακτικών από τον γραμματέα και υπογράφονται από το Δ.Σ. ενώ αντίγραφο αυτών εκδίδεται με εντολή του Προέδρου και επικυρώνεται με σφραγίδα της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και την υπογραφή του γραμματέα.

Αρμοδιότητες Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διαχειρίζεται όλες τις υποθέσεις της Δ.Ε.ΤΗ.Π. σύμφωνα με το νόμο και την ιδρυτική του πράξη.

Έτσι το Διοικητικό Συμβούλιο προσδιορίζει το μακροπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα δράσης της Δ.Ε.ΤΗ.Π., αποφασίζει για τον τρόπο με τον οποίο θα ανατεθούν οι μελέτες, η εκτέλεση των έργων, η διενέργεια των προμηθειών. Επίσης αποφασίζει για την παραλαβή των μελετών, έργων και προμηθειών.

Μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφασίζει για την μίσθωση και αγορά ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, καθώς και για την εκποίηση κινητών και ακινήτων της επιχείρησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του συντάσσει :

- α) Τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών
- β) Τον κανονισμό διαχείρισης
- γ) Τον κανονισμό προσωπικού
- δ) Άλλους κανονισμούς που κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία της επιχείρησης (κανονισμοί απαιτούμενων προδιαγραφών εγκαταστάσεων καταναλωτών προς σύνδεση με το δίκτυο Τ/Θ κ.λ.π.).

Αποφασίζει την πρόσληψη και τις αμοιβές των εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών της επιχείρησης και συγκροτεί ομάδες εργασίας με τη συμμετοχή αυτών καθώς και στελεχών της επιχείρησης με σκοπό τη διερεύνηση και μελέτη θεμάτων που αφορούν την εξέλιξή της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο φροντίζει για την εξασφάλιση της διαφάνειας στις διαδικασίες και τη λειτουργία της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων της επιχείρησης, το Δ.Σ. μπορεί να καταρτίζει και χρηματοδοτεί κάθε χρόνο πρόγραμμα επιμόρφωσης των εργαζομένων σ' αυτή.

2.7 Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί τη Δ.Ε.ΤΗ.Π. του Δήμου Πτολεμαΐδας σε όλες του τις σχέσεις, σε κάθε δικαστήριο και σε κάθε αρχή.

Ακόμα διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., κατανέμει το προσωπικό στις διάφορες υπηρεσίες ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης και τα προσόντα του υπαλλήλου.

Όταν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντά του ασκεί ο αντιπρόεδρος ο οποίος τον αναπληρώνει. Επίσης κάθε θέση κενή λόγω απουσίας ή κωλύματος πληρώνεται με απόφαση του Προέδρου.

2.8 Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το όργανο το οποίο υποστηρίζει το έργο του Προέδρου του Δ.Σ. συμβουλευόντάς τον είναι το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Αρμοδιότητες του Συμβουλίου Προγραμματισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι οι εξής :

α) Πρόταση στόχων και πολιτικής της Δ.Ε.ΤΗ.Π. καθώς και της εφαρμογής τους.

β) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης όπως :

- προγράμματα επενδύσεων
- προγράμματα έργων
- προγράμματα λειτουργίας κ.λ.π.

γ) Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

δ) Επέκταση δραστηριοτήτων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και σε άλλους τομείς.

Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης ανήκει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. συμμετέχουν :

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
2. Ο Γενικός Διευθυντής
3. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών
4. Εκπρόσωπος εργαζομένων
5. Αρμόδιοι υπηρεσιακοί παράγοντες ή σύμβουλοι της Δ.Ε.ΤΗ.Π. ανάλογα με το αντικείμενο συζήτησης.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. και είναι υποχρεωτικό.

2.9 Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.ΤΗ.Π. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

α) Συντάσσει και κοινοποιεί τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

β) Τηρεί τα πρακτικά και τα ευρετήρια των αποφάσεων και επικυρώνει αντίγραφα αυτών.

γ) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, κρατά πρωτόκολλο πρωτότυπα στο αρχείο.

ε) Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. στο Δημοτικό Συμβούλιο.

στ) Φροντίζει για τη δημιουργία επαφών και συνεργασίας με Υπουργεία, Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς, συλλόγους και σωματεία της πόλης και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με το έργο και τους σκοπούς της επιχείρησης.

2.10 Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι ο προϊστάμενος του προσωπικού της και αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ του Δ.Σ. και προσωπικού.

Φροντίζει για την εκπλήρωση των σκοπών της Δ.Ε.ΤΗ.Π. μέσα στα πλαίσια αποφάσεων και εντολών του Δ.Σ. καθώς και για τη διατήρηση επαφών με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Μαζί με τους προϊστάμενους των υπηρεσιών βοηθάει στην υλοποίηση του οικονομικού και τεχνικού προγράμματος και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ..

Προτείνει στο Δ.Σ. κάθε θέμα σχετικό με τη υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού καθώς και θέματα εκπαίδευσής του. Καταρτίζει μαζί με τους προϊσταμένους άλλων τμημάτων και προτείνει στο Δ.Σ. τους κανονισμούς της επιχείρησης.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό της Δ.Ε.ΤΗ.Π. μαζί με τον προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών δυο μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους. Καταρτίζει επίσης και τις ετήσιες εκθέσεις οικονομικής κατάστασης της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Ελέγχει και θεωρεί :

- α) τις εντολές των υπηρεσιών πριν από κάθε πληρωμή,
- β) τα τιμολόγια προτού εκδοθούν οι εντολές πληρωμής και
- γ) τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Όταν ο Γενικός Διευθυντής (Γ.Δ) απουσιάζει ή κωλύεται, αυτόν αντικαθιστά στέλεχος της Δ.Ε.ΤΗ.Π. που ορίζεται από το Δ.Σ. Μέχρι το διορισμό (Γ.Δ.) τα καθήκοντά του ασκεί ένα από τα μέλη του Δ.Σ. το οποίο μπορεί με απόφασή του να του αναθέσει και άλλα καθήκοντα.

2.11 Επιτροπές

Το Διοικητικό Συμβούλιο για την πιο σωστή και γρήγορη αντιμετώπιση και διεκπεραίωση των σκοπών και των υποθέσεων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. μπορεί να συγκροτεί τριμελής επιτροπές με την συμμετοχή μελών του. Τις αρμοδιότητες όπως και τον πρόεδρο της επιτροπής καθορίζει με απόφασή του το Δ.Σ.

Οι επιτροπές αυτές μπορούν με δική τους απόφαση να διευρύνουν το αντικείμενο εργασίας, ευθύνης και δράσης τους, όπως και τον αριθμό των μελών τους με τη συμμετοχή δημοτών. Σκοπός αυτών των επιτροπών από δημότες είναι η μελέτη και εισήγηση στις τριμελής επιτροπές των θεμάτων που τους αναθέτουν. Αυτές με τη σειρά τους μεταφέρουν τις εισηγήσεις στο Δ.Σ.

2.12 Όργανα Εποπτείας

Στην Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας την άμεση εποπτεία ασκεί το Δημοτικό Συμβούλιο της πόλης.

Έτσι το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας :

- α) ορίζει τα μέλη του Δ.Σ.
- β) εγκρίνει τον κανονισμό υπηρεσιών και διαχείρισης
- γ) αποφασίζει σχετικά με τα περιουσιακά στοιχεία της Δ.Ε.ΤΗ.Π.
- δ) εγκρίνει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης
- ε) εγκρίνει τον ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ.
- στ) εγκρίνει τη μερική ή πλήρη απασχόληση μελών του Δ.Σ.
- ζ) καθορίζει τις αμοιβές του Προέδρου και του Αντιπροέδρου
- η) καθορίζει τις αποζημιώσεις των μελών και του Γραμματέα
- θ) ενεργεί έκτακτο ταμιακό και διαχειριστικό έλεγχο όποτε το κρίνει αναγκαίο
- ι) διορίζει τους εκπροσώπους της επιχείρησης και εγκρίνει τους λογαριασμούς εκκαθάρισης

2.13 Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης²

Η επιμέρους διάρθρωση των υπηρεσιών είναι :

- α) Γενικός Διευθυντής
- β) Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες
- γ) Τεχνική Υπηρεσία

² βλ. Παράρτημα 1^ο Δημοτικός Κοινοτικός Κώδικας

2.14 Αρμοδιότητες

Γενική Διεύθυνση

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο 3.7 του προηγούμενου κεφαλαίου.

Οι διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες όπως και η τεχνική υπηρεσία υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται ακόμα ο νομικός σύμβουλος και τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που θα χρησιμοποιηθούν από την Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών είναι οι παρακάτω

Προϊστάμενος

Ο προϊστάμενος των παραπάνω υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για όλα τα γραφεία αυτών των υπηρεσιών και συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες τους.

Ο προϊστάμενος ειδικότερα :

α) έχει την ευθύνη εκτέλεσης των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και τη μέριμνα για τη παρακολούθηση της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

β) Μεριμνά για την προμήθεια όλου του απαραίτητου υλικού για τις διοικητικές λειτουργίες της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

γ) Έχει τη ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο όλων των τμημάτων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. για την υποστήριξή τους σε διάφορα θέματα.

δ) Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής από το λογιστήριο.

ε) Μεριμνά για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και έχει την ευθύνη της εισήγησης των περιοδικών αναμορφώσεων των προϋπολογισμών της επιχείρησης και της κανονικής τήρησής τους.

στ) Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις μισθοδοτικές καταστάσεις και γενικά όλα τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

ζ) Ελέγχει το ταμείο και την κατάθεση των χρημάτων αυτού στην τράπεζα.

η) Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων της υπηρεσίας και συντάσσει τις εκθέσεις αποδοτικότητάς τους.

θ) Φροντίζει για τη διακοπή της παροχής σε πελάτες που δεν πληρώνουν.

ι) Σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί σχέσεις με φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς, του εσωτερικού και του εξωτερικού, ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεών της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

ια) Ερευνά για την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σ' αυτά.

ιβ) Έχει την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει αναπληρώνει υπάλληλος ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Γραφείο Συνδέσεων - Μητρώου Καταναλωτών - Γραμματεία

Το γραφείο αυτό ασχολείται κατά κύριο λόγο με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και των λοιπών υπηρεσιών.

Ενημερώνει τους καταναλωτές, τηρεί τις διαδικασίες σύνταξης και αρχειοθέτησης των συμβολαίων σύνδεσης και ενημερώνει το Μητρώο Καταναλωτών για τον προγραμματισμό των συνδέσεων.

Τηρεί το Μητρώο Καταναλωτών και το ενημερώνει με τις μεταβολές που γίνονται, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το Λογιστήριο. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μεταβολές του Μητρώου των Καταναλωτών.

Εκδίδει τις αποδείξεις τελών σύνδεσης και κατανάλωσης με βάση τα στοιχεία καταμετρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας και του Λογιστηρίου και τις αποστέλλει στους καταναλωτές.

Παρακολουθεί την εξόφληση των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταναλωτές για τους όρους και τις προθεσμίες εξόφλησής τους.

Φροντίζει για την άμεση επίλυση των προβλημάτων των καταναλωτών είτε από τους ίδιους ή με την άμεση προσφυγή στους αρμόδιους υπαλλήλους για τη διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για τις εκπρόθεσμες οφειλές των καταναλωτών, τις τυχόν παράνομες συνδέσεις και κάθε άλλο ζήτημα προς επίλυση.

Μεριμνά για την αποστολή ειδοποιήσεων στους καταναλωτές για βλάβες και διακοπές παροχής είτε τηλεφωνικά ή μέσω έκδοσης δελτίων τύπου και ανακοινώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Φροντίζει για τη μηχανογραφική εξυπηρέτηση και υποστηρίζει γραμματειακά όλα τα τμήματα της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και υποστηρίζει τη Γενική Γραμματεία στην τήρηση του αρχείου και τη διεκπεραίωση.

Γραφείο Λογιστηρίου

Το γραφείο αυτό επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής τους. Επίσης συντάσσει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό εσόδων και εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.

Καταρτίζει επίσης το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά δάνεια και τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών δαπανών.

Ταμείο

Στο γραφείο αυτό ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις σχετικές περί δημοτικών Επιχειρήσεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Ειδικότερα :

Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά που διαβιβάζονται από το λογιστήριο.

Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά βιβλία τις εισπράξεις των εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων. Μεριμνά για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες.

Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο προσωπικού επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της επιχείρησης.

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια όλου του προσωπικού καθώς και τα δελτία παρουσίας τους. Συντάσσει σύμφωνα με το νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων και τον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού όπως προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσεις κ.α.

Το γραφείο προσωπικού είναι αρμόδιο σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, θεωρεί μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και των επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνεται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τις άλλες υπηρεσίες.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρησή τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του ταμείου του προηγούμενου μήνα.

Γραφείο Προμηθειών

Σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας συντάσσει τις διακηρύξεις και τις συγγραφές υποχρεώσεων των διαφόρων δημοπρασιών, τηρεί το σχετικό αρχείο τους και διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες που διαφόρων ειδών για τις ανάγκες της επιχείρησης.

Τηρεί βιβλίο στατιστικών πινάκων για κάθε οικονομικό έτος και για κάθε υπηρεσία καταχωρώντας τα είδη των υλικών κατά κατηγορία και έχει την ευθύνη για την πλήρη και ακριβή εφαρμογή των συμβάσεων με τους προμηθευτές.

Παρακολουθεί τα πάσης φύσης υλικά που προμηθεύεται η επιχείρηση καθώς και τη φύλαξη και συντήρησή τους. Φροντίζει να διατεθούν τα υλικά σύμφωνα με τις σχετικές υπηρεσίες της επιχείρησης και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο σχετικά βιβλία αποθήκης (βιβλία κοστολόγησης υλικών, διακίνηση κ.λ.π.). Επίσης τηρεί τα βιβλία αποθήκης και παραλαβής, παράδοσης και εκποίησης υλικών.

Το γραφείο προμηθειών είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση όλων των τίτλων της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης, την κατάρτιση για κάθε ακίνητο του ειδικού φακέλου που θα περιέχει όλα τα στοιχεία τα οποία θα

στηρίζουν και θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα, την συλλογή κάθε στοιχείου που κρίνεται απαραίτητο για την περιφρούρηση των συμφερόντων της. Επίσης μπορεί να προβεί στην εκμίσθωση ακινήτων ή την εκμετάλλευσή τους υπέρ των σκοπών της.

Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

Το γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία και συντήρηση των κτιρίων της επιχείρησης, για τη διατήρηση της καθαριότητάς τους, για τη διευκόλυνση των μετακινήσεων του προσωπικού και των υλικών, καθώς και για την παροχή κάθε άλλης βοηθητικής υπηρεσίας.

Υπεύθυνος όλων των παραπάνω γραφείων είναι ο προϊστάμενος των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών που έχει τη γενική ευθύνη για τη σωστή λειτουργία τους.

2.15 Διάρθρωση Τεχνικής Υπηρεσίας³

- Προϊστάμενος
- Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων και Προμηθειών

2.16 Αρμοδιότητες

Προϊστάμενος

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.) είναι υπεύθυνος για όλα τα τμήματα της Τ.Υ., όπου συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες και την ομαλή συνεργασία τους.

Ελέγχει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεσή τους.

Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, την ετήσια έκθεση αποδοτικότητας των υπαλλήλων. Ελέγχει και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των έργων και ασκεί εποπτικό έλεγχο στην αποθήκη. Ελέγχει την κοστολόγηση των ακινήτων για την σύνδεσή τους με την Τηλεθέρμανση.

Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση των μελετών των έργων και των προμηθειών καθώς και την εμπρόθεσμη εκτέλεση και παραλαβή τους σύμφωνα με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς και τις ισχύουσες προδιαγραφές. Μεριμνά ακόμα για την εφαρμογή των συμβάσεων των έργων και προμηθειών της επιχείρησης και συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ.

Ελέγχει και θεωρεί τα τεύχη δημοπράτησης και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών, μελετών των έργων και προμηθειών και προωθεί την έγκαιρη διεξαγωγή των σχετικών διαδικασιών.

Τηρεί τα αρχεία μελετών, των έργων και των διαγωνισμών, τα αρχεία της νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών και του μητρώου των καταναλωτών.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και τη διαρκή επιμόρφωση των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας όλων των βαθμίδων και εισηγείται την ένταξη της επιχείρησης σε σχετικά επιμορφωτικά προγράμματα. Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τ.Υ. σε προσωπικό, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων και εισηγείται την κάλυψη των αναγκών σε προσωπικό.

³ βλ. Παράρτημα 1°

Επιλύει τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με την Τ.Υ., ελέγχει και επεξεργάζεται τα στοιχεία του μητρώου καταναλωτών και κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις.

Βοηθά στη σύνταξη των κανονισμών λειτουργίας Τηλεθέρμανσης σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων.

Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία της Τ.Υ.. Σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί συνεργάτες με τεχνικούς φορείς, ιδιωτικούς και δημόσιους του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο προϊστάμενος της Τ.Υ. αναπληρώνεται από υπάλληλο της Τ.Υ. με απόφαση του Προέδρου Του Δ.Σ.

Γραφείο Μελετών Επίβλεψης Έργων και Προμηθειών

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη μελέτη, επίβλεψη, συντήρηση και λειτουργία των έργων.

ΜΕΛΕΤΕΣ

Το γραφείο αυτό εκπονεί τις μελέτες των τεχνικών έργων και προμηθειών και μέτρων ασφαλείας. Ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται και εκπονούνται από τρίτους.

Καταρτίζει αναλυτικά κατασκευαστικά προγράμματα έργων και προμηθειών κατά έτος, καθώς και τον προϋπολογισμό τους και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων. Καταρτίζει επίσης τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους και παρακολουθεί την τήρησή τους.

Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους. Υποστηρίζει την επίβλεψη των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους, εκπονεί τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια, εκτελεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων.

Μέσω του γραφείου μελετών παρακολουθούνται κοστολογικά τα έργα , τηρούνται τα απολογιστικά αρχεία των έργων, τα αρχεία μελετών - σχεδίων - δικτύων - καταναλωτών, το αρχείο διαγωνισμών, νομοθεσίας, εκτέλεσης έργων και προμηθειών.

Συντάσσει μελέτες για τον καθορισμό των τελών σύνδεσης με τα δίκτυα και των τελών κατανάλωσης και ελέγχει την εφαρμογή των μελετών αυτών. Συντάσσει οποιαδήποτε άλλη μελέτη για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας. Συνεργάζεται και ενημερώνει το γραφείο καταναλωτών για την παροχή οδηγιών προς τους καταναλωτές και την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών. Συνεργάζεται επίσης με το Λογιστήριο , τα συνεργεία καταμετρητών και το γραφείο καταναλωτών για τον υπολογισμό των τελών

σύνδεσης και κατανάλωσης και την έκδοση των σχετικών αποδείξεων πληρωμής.

Επίβλεψη

Το γραφείο επιβλέπει την εκτέλεση εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους. Ελέγχει την τήρηση ποιοτικών, ποσοτικών, χρονικών και οικονομικών απογραφών των έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

Παρέχει οδηγίες για τη λήψη κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η επιχείρηση μόνη της ή με τρίτους. Επιβλέπει την τήρηση των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

Ελέγχει τους περιοδικούς λογαριασμούς που υποβάλλονται από τους αναδόχους έργων και προωθεί τις διαδικασίες εξόφλησής τους. Συντάσσει συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα νέων εργασιών, ελέγχει τις επιμετρήσεις και γενικά τηρεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ομαλή και σύμφωνα με τους νόμους διεξαγωγή των εργασιών.

Συντάσσει ακόμα τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ., εισηγείται την παραλαβή των έργων είτε αυτή είναι προσωρινή είτε οριστική. Τηρεί ακόμα τεχνικό αρχείο των έργων.

Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των δικτύων και εγκαταστάσεων της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητα, διάρκεια και ασφάλεια εγκαταστάσεων και εργαζομένων την ευθύνη της διοίκησης του γραφείου αυτού έχει ο Γενικός Εργοδηγός. Αυτός προϊστάται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό το γραφείο. Συντονίζει τις εργασίες εκτέλεσης έργων από το προσωπικό της επιχείρησης καθώς και τις εργασίες λειτουργίας, επισκευών, συντήρησης και επέκτασης των εγκαταστάσεων των δικτύων.

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια απαραίτητων υλικών, την ευθύνη σύνταξης ετησίου προγράμματος υλικών, παρακολουθεί την κίνησή τους από την αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και αιτιολόγησης.

Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών των δικτύων και εγκαταστάσεων αρμοδιότητας της Δ.Ε.ΤΗ.Π., εκτιμά την επάρκεια των δικτύων, των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του. Συντάσσει το πρόγραμμα απασχόλησης και τις βάρδιες του προσωπικού. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας εργάσιμες και αργίες να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των δικτύων.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για την σύνταξη μελετών που είναι στην αρμοδιότητά του. Ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού, διάθεσης των υλικών, καταγραφής των καταναλωτών, καταμέτρησής τους κ.λ.π.

Όπως είπαμε παραπάνω την ευθύνη της διοίκησης αυτού του γραφείου έχει ο Γενικός Εργοδηγός ο οποίος ασχολείται με τα εξής :

α) Συντονισμό εργασιών και κατανομή συνεργείων ανάλογα με τις ανάγκες συντήρησης και λειτουργίας των δικτύων και εγκαταστάσεων και σύμφωνα με το πρόγραμμα. Ορίζει ακόμα τον επικεφαλής των συνεργείων.

β) Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων. Ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων. Έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.

γ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών από την αποθήκη για τις ανάγκες των τμημάτων. Τήρηση βιβλίου αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών.

δ) Ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών με οποιεσδήποτε μεταβολές εντοπίζονται από τα συνεργεία. Έλεγχος και καταγραφή της κατανάλωσης θερμικής ενέργειας και ενημέρωση των γραφείων έκδοσης των αποδείξεων πληρωμής.

ε) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης των αγωγών μεταφοράς του δικτύου διανομής Τηλεθέρμανσης καθώς και επισκευή αντίστοιχων βλαβών.

στ) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Εγκατάσταση παροχών και υποσταθμών καταναλωτών και εκτέλεση νέων συνδέσεων.

ζ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών, βιβλίου καταγραφής και αποκατάστασης βλαβών.

η) Καθοδηγεί τους επικεφαλής των συνεργείων για την επίβλεψη της εκτέλεσης των εργασιών και τον έλεγχο τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για τα ποιοτικά, όσο και για τα ποσοτικά στοιχεία των επιμέρους εργασιών.

θ) Καθορίζει τα προγράμματα των ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου και επιτήρηση των εγκαταστάσεων.

ι) Εξασφάλιση ομαλών συνθηκών συνεχούς λειτουργίας του δικτύου, όλο το 24ωρο.

ια) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού υποσταθμών περιοχών, υποσταθμών καταναλωτών και αντλιοστασίων.

ιβ) Εισήγηση για αγορά εξοπλισμού, νέων υλικών και ανταλλακτικών.

ιγ) Καθημερινή ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος για την κατάσταση των δικτύων, των εγκαταστάσεων Τηλεθέρμανσης και καταναλωτών καθώς και για την ανταπόκριση του προσωπικού στην οργάνωση και τα καθήκοντά του.

Επίσης στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας ανήκει και ότι άλλο ανατίθεται σ' αυτήν από τη Γενική Διεύθυνση.

2.17 Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος επιλέγεται και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.ΤΗ.Π. κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη παροχής υπηρεσιών επί των παρακάτω θεμάτων.

Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στη διεύθυνση και στις υπηρεσίες της Δ.Ε.ΤΗ.Π. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.ΤΗ.Π. επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τους αφορούν.

Νομοθετική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων και κανονισμών. Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Με απόφαση του Δ.Σ. επιλέγονται ειδικοί συνεργάτες της επιχείρησης όταν υπάρχει ανάγκη επίλυσης θεμάτων επί των οποίων οι αντίστοιχες υπηρεσίες δεν έχουν την απαιτούμενη εξειδίκευση και μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

2.18 Άλλες Ρυθμίσεις

α) Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων του Γενικού Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης.

β) Η θέση υπευθύνου σε οποιοδήποτε διοικητικό επίπεδο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης πληρώνεται με απόφαση του Προέδρου.

γ) Ο τρόπος λειτουργίας κάθε διοικητικής ενότητας της επιχείρησης και κάθε λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο ή από τον παρόντα κανονισμό, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

Σε ότι αφορά τις σχέσεις της επιχείρησης με άλλους μαζικούς φορείς, πρέπει να διέπονται από τη φιλοσοφία των σκοπών της συστατικής πράξης της επιχείρησης.

Όσον αφορά τις θέσεις εργασίας, κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσεων εργασίας γίνεται αν αυτό κριθεί σκόπιμο, με εισήγηση του προέδρου στο Δ.Σ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δημοτικής Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ Δ.Ε.ΤΗ.Π.⁴

3.1 Σχέσεις Προσωπικού - Επιχείρησης

Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ορισμένου έργου.

Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται με βάση υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Δ.Σ. της επιχείρησης και υπογράφεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και το προσωπικό που προσλαμβάνεται.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά και από τα προβλεπόμενα στους ισχύοντες κανονισμούς της επιχείρησης. Οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας υπερισχύουν των κανονισμών της επιχείρησης.

3.2 Πρόσληψη Προσωπικού

Για την πλήρωση των κενών θέσεων προσωπικού που θα αναφερθούν σε μια από τις επόμενες παραγράφους αποφασίζει το Δ.Σ. Ανεξάρτητα του αριθμού των προσλαμβανομένων διενεργείται δημόσια προκήρυξη κάλυψης θέσεων όπου αναφέρονται συγκεκριμένα και τα κριτήρια πρόσληψης, η θέση η οποία πρόκειται να πληρωθεί, η σχέση εργασίας με την επιχείρηση, τα δικαιολογητικά πρόσληψης, η προθεσμία κατάθεσης των δικαιολογητικών που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών και ο τόπος που θα γίνει η κατάθεση των δικαιολογητικών αυτών.

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής προσλήψεων. Αυτός που επιλέγεται προσλαμβάνεται στην επιχείρηση με απόφαση του Δ.Σ. όπου αναφέρεται η θέση που καταλαμβάνει και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθεί για την ανάληψη της εργασίας του. Αυτό ισχύει ανεξάρτητα του αριθμού προσλήψεων.

⁴ βλ. Παράρτημα 2^ο

Ο νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση των κανονισμών της επιχείρησης και σε διάστημα ενός μήνα προσκομίζει στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή που υπογράφει ο Γενικός Διευθυντής. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο. Η ανάκληση της πρόσληψης γίνεται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιασθεί στην εργασία κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου διανύει δοκιμαστικά υπηρεσία ενός χρόνου. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του.

3.3 Ατομικοί Φάκελοι - Μητρώο Προσωπικού

Ατομικοί φάκελοι τηρούνται για κάθε έναν από τους εργαζομένους χωριστά. Κάθε φάκελος περιλαμβάνει τα στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου.

Τηρείται επίσης Μητρώο Προσωπικού, δηλαδή ατομικές καρτέλες με τις οποίες παρακολουθούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές των μισθωτών.

Οι παραπάνω φάκελοι όπως και τα μητρώα τηρούνται από το γραφείο προσωπικού του οποίου είναι αρμοδιότητα.

3.4 Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. και οι συμβάσεις καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Ενώ για το προσωπικό που διανύει τη δοκιμαστική υπηρεσία και κριθεί ακατάλληλο αποφασίζει το Δ.Σ.

3.5 Παράπονα Εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να παρουσιασθεί στ Δ.Σ. της επιχείρησης κατόπιν εγγράφου αίτησής του, αφού λάβει γνώση ο Γενικός Διευθυντής, ο υπεύθυνος διοικητικού επιπέδου και ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. για να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό ζήτημα.

3.6 Άλλες Διατάξεις

Μεταβατικές Διατάξεις

Σε περίπτωση που ενταχθούν και άλλες δραστηριότητες στην επιχείρηση ή εάν προκύψουν διάφορα θέματα που επιβάλλουν την συμπλήρωση ή αλλαγή άρθρων, ο κανονισμός της επιχείρησης τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Οι αντικαταστάτες του υπεύθυνου διοικητικού επιπέδου της επιχείρησης σε οποιαδήποτε περίπτωση απουσίας καθορίζονται με αποφάσεις του προέδρου του Δ.Σ.

Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα κανονισμό ισχύει η υπάρχουσα Εργατική Νομοθεσία όπως και οι υπόλοιποι κανονισμοί της επιχείρησης.

Προσωπικό για Κάλυψη Περιοδικών Αναγκών

Η Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας (Δ.Ε.ΤΗ.Π.) μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών όπως στις παρακάτω περιπτώσεις :

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κύησης, τοκετού και λοχείας, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π.) και για αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μη μονίμου χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν στις παραπάνω περιπτώσεις και για ορισμένο χρόνο που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Η επιλογή της πρόσληψης των παραπάνω περιπτώσεων γίνεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ., είτε μετά από εισήγηση της επιτροπής προσλήψεων και με τις διαδικασίες που αναφέρονται στην πρόσληψη προσωπικού ή μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Η σύμβαση εργασίας αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας και λήγει αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της.

Επιτροπή Προσλήψεων

Με απόφαση του Δ.Σ ορίζεται μια τριμελής Επιτροπή Προσλήψεων με ισάριθμους αναπληρωτές. Η επιτροπή αυτή αξιολογεί σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π., τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για πρόσληψη και εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη του καλύτερου - επικρατέστερου. Στην επιτροπή μπορεί να συμμετέχουν και υπάλληλοι της επιχείρησης.

3.7 Μισθολογική Κατάσταση - Εξέλιξη - Αποδοχές Προσωπικού

Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου από την επιχείρηση στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.ΤΗ.Π. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

Ο προσλαμβανόμενος κατατάσσεται στο ανάλογο με τα τυπικά του προσόντα εισαγωγικό κλιμάκιο, εκτός αν ο πρόεδρος του Δ.Σ. κρίνει ότι διαθέτει αποδεδειγμένα ειδικά προσόντα π.χ. άλλο πτυχίο ή διατριβή κ.λ.π. οπότε κατατάσσεται στο αμέσως ανώτερο εισαγωγικό κλιμάκιο και με τις αντίστοιχες αποδοχές. Δεν καταργούνται κλιμάκια τα οποία χορηγήθηκαν με διαφορετικό τρόπο. Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποτελούσε προσόν για το διορισμό του υπαλλήλου.

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.ΤΗ.Π. σύμφωνα με τον κανονισμό, κατατάσσεται, αμοίβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν, ή από κλαδικές συλλογικές συμβάσεις ιδιωτικού τομέα ή από Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των Ο.Τ.Α. ύστερα από επιλογή του εργαζομένου και απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.ΤΗ.Π. Αυτή η αλλαγή της επιλογής είναι δυνατή μετά την παρέλευση τριών (3) χρόνων.

3.8 Επίδομα

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.ΤΗ.Π. μπορεί με απόφασή του, να χορηγεί επίδομα ως ποσοστό επί του βασικού μισθού των μισθωτών της επιχείρησης όπως :

α) Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας 15% για όσους εργάζονται στα δίκτυα και για όσο χρόνο εργάζονται σε αυτά, επί του βασικού μισθού.

β) Επίδομα Ισολογισμού στο προσωπικό που εργάστηκε για την σύνταξή του, που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών του βασικού μισθού των εργαζομένων και καταβάλλεται μετά την σύνταξη του Ισολογισμού και του Απολογισμού.

γ) Επίδομα τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό που εργάστηκε για την σύνταξή του, που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών του βασικού μισθού των εργαζομένων, και καταβάλλεται μετά την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος ή της εισηγητικής έκθεσης.

δ) Στον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου όπως προβλέπεται από την απόφαση για τους πρακτικογράφους του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μετά την ανάθεση καθηκόντων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων χορηγούνται τα ακόλουθα επιδόματα με απόφαση του Δ.Σ.

α) Στον Ταμία και στον Εισπράκτορα επίδομα διαχειριστικών λαθών μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

β) Επίδομα θέσης του Διευθυντή μέχρι 50%,

γ) Επίδομα θέσης Προϊσταμένου μέχρι 40%,

δ) Επίδομα υπευθυνότητας των υπευθύνων τμημάτων μέχρι 30%,

ε) Επίδομα υπευθυνότητας των γραφείων - συνεργείων μέχρι 20%.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του, σχετίζοντας τους μισθούς με την αποδοτικότητα των εργαζομένων της επιχείρησης να χορηγεί επίδομα μέχρι 25% επί του βασικού μισθού ύστερα από εισήγηση των αρμοδίων οργάνων.

3.9 Προϋποθέσεις Πρόσληψης - Προσόντα Προσωπικού

Προϋποθέσεις

Κάθε άτομο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει :

α) Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι αλλοδαπός ομογενής με άδεια εργασίας.

β) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

γ) Να κριθεί ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει.

δ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

ε) Να μην είναι πάνω από 60 ετών, τόσο το εργατοϋπαλληλικό όσο και το επιστημονικό προσωπικό.

στ) Να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, απιστία, δωροδοκία, λαθρεμπορία ναρκωτικών, παράβαση καθήκοντος ή ατιμωτικό παρεμφερές αδίκημα και γενικά ότι ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Το προσλαμβανόμενο άτομο για να αποδείξει ότι συντρέχουν οι παραπάνω προϋποθέσεις πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης και τα εξής δικαιολογητικά :

- Πιστοποιητικό δήμου ή Κοινότητας
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης
- Πιστοποιητικό στρατολογίας (για τους άνδρες)

- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δε διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος
- Πιστοποιητικό Σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Αποτελεί κώλυμα για πρόσληψη προσωπικού η έλλειψη για κάποιο από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση του Δημοσίου, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.

Προσόντα

Για κάθε θέση προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας (Δ.Ε.ΤΗ.Π.) ζητούνται κάποια προσόντα από αυτούς που είναι υποψήφιοι γι' αυτές τις θέσεις. Άλλα από αυτά τα προσόντα είναι απαραίτητα και άλλα προαιρετικά.

Τα προσόντα τα οποία ζητούνται για τις θέσεις διοικητικού αλλά και γενικά ανώτερου προσωπικού είναι το πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής, γνώση ξένης γλώσσας, μηχανογράφησης, χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ), εμπειρία, μεταπτυχιακές σπουδές.

Για το υπόλοιπο, το εργατικό προσωπικό, τα προσόντα τα οποία απαιτούνται είναι το πτυχίο μέσης σχολής αντίστοιχης ειδικότητας, άδεια άσκησης επαγγέλματος, εμπειρία.

3.10 Υπερωριακή Απασχόληση

Πέρα από το συμβατικό ωράριο και μέχρι την συμπλήρωση του νομίμου, επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών και τον αναγκών επιτήρησης της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

3.11 Απόσπαση - Μετάταξη Προσωπικού

Η απόσπαση του προσωπικού από μια υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται μόνο για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών και γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.ΤΗ.Π. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

Η μετάταξη γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαραίτητα

προσόντα. Ο μετατασσόμενος θα αμοίβεται σύμφωνα με τη νέα ειδικότητά του και αναγνωρίζεται η προηγούμενη προϋπηρεσία του.

3.12 Ειδικές Οικονομικές Παροχές

Σε κάθε εργαζόμενο στην επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου προκαταβολή που δε θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως μετά από ένα έτος και από μισθούς δώδεκα μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μια φορά κάθε τρία χρόνια.

Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, είτε για λόγου υγείας ή θανάτου καταβάλλεται εφ' άπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις :

- Ποσό ίσο με τις συλλογικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία δώρων και επιδομάτων αδείας για υπηρεσία πέντε χρόνων.

- Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με τις αποδοχές τριών μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα για υπηρεσία μεγαλύτερη των πέντε ετών στη Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπληρώσουν οι άνδρες το εξηκοστό (60) έτος και οι γυναίκες το πενήτηκοστό πέμπτο (55) έτος της ηλικίας τους και διανύουν στην επιχείρηση χρόνο πραγματικής υπηρεσίας οι άνδρες είκοσι και οι γυναίκες δεκαπέντε χρόνια.

Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους.

Όταν ένας εργαζόμενος απολυθεί οριστικά από την επιχείρηση για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσληφθεί δεν δικαιούται το εφ' άπαξ.

Σε όλο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την σύμβαση που αμοίβεται, χορηγούνται κάθε χρόνο τα είδη ένδυσης και υπόδησης που αναφέρονται στην συλλογική σύμβαση του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. (ΠΟΠ - Ο.Τ.Α.). Ο μειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους. Οι υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνο με τη γραπτή συγκατάθεση των εργαζομένων συνδικαλιστικών οργάνων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών τους χώρων με άλλα είδη ίσης αξίας.

3.13 Άδειες Προσωπικού

Οι άδειες εργασίας του προσωπικού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. διακρίνονται σε :

α) Κανονικές

- β) Ασθενείας
- γ) Ειδικές
- δ) Χωρίς αποδοχές
- ε) Ολιγόωρης απουσίας.

Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από την σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.ΤΗ.Π. χορηγεί και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και την σειρά προτεραιότητας αυτών που δικαιούνται. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό, και μπορούν να ανακληθούν για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθούν μέσα στο εργασιακό έτος.

Άδειες Ασθενείας

Όταν μισθωτός της Δ.Ε.ΤΗ.Π. ο οποίος εξαιτίας ασθένειας που έχει πιστοποιηθεί από ιατρό του Ι.Κ.Α. ή από άλλον, κατόπιν θεωρήσεως της γνωμάτευσής του από ιατρό του Ι.Κ.Α., απέχει από την εργασία του, δικαιούται άδεια ασθενείας με αποδοχές η διάρκεια της οποίας ορίζεται ανάλογα προς την αιτία της ασθένειας και το χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας στη Δ.Ε.ΤΗ.Π. και σύμφωνα με τις παραγράφους που ακολουθούν.

Για κάθε περίπτωση ασθενείας η οποία προέρχεται από ατύχημα που συνέβη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εξαιτίας της υπηρεσίας τα χρονικά όρια είναι τρεις (3) μήνες γι' αυτόν που δεν έχει συμπληρώσει ετήσια πραγματική υπηρεσία στη Δ.Ε.ΤΗ.Π., έξι (6) μήνες γι' αυτόν που έχει πραγματική υπηρεσία μέχρι τριών (3) ετών και εννέα (9) μήνες γι' αυτόν που έχει υπερβεί την τριετή πραγματική υπηρεσία στη Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Μετά από γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α. επιτρέπεται παράταση της άδειας ασθενείας κατόπιν ειδικής έγκρισης του Δ.Σ.

Ειδικές Άδειες

Μπορούν επίσης να χορηγηθούν ειδικές άδειες όπως :

- α) Με αποδοχές μέχρι ένα μήνα πέρα από την κανονική για σκοπούς προαγωγής του αθλητισμού με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.
- β) Με αποδοχές μέχρι τρεις (3) μήνες για επιμόρφωση ή ενημέρωση στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό για θέματα συναφή προς την εργασία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. Η άδεια θα μπορεί να παραταθεί για ένα μήνα με απόφαση του Δ.Σ.

Για την χορήγηση της παραπάνω άδειας πρέπει ο μισθωτός να αναλάβει υποχρέωση παραμονής στη Δ.Ε.ΤΗ.Π. μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας για χρόνο δεκαπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, που θα του χορηγηθεί.

γ) Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

δ) Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια δυο (2) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

ε) Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας ή θανάτου συγγενούς πρώτου βαθμού χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Ο μισθωτός θα πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικά που θα αποδεικνύουν την ασθένεια του συγγενούς του με απόφαση του Διευθυντή.

στ) Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. χορηγείται ειδική άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων Σχολών, διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Χωρίς Αποδοχές

Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος για σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση που αρνηθεί ο Διευθυντής, ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει άδεια από τον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα (10) μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές για λόγους υγείας και για άλλους σοβαρούς λόγους μέχρι ένα (1) ημερολογιακό έτος, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση.

Ολιγόωρης Απουσίας

Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να χορηγήσει μέχρι δυο (2) ώρες άδεια απουσίας από την εργασία μετά από αιτιολογημένη προφορική αίτηση του μισθωτού. Οι ολιγόωρες άδειες απουσίας δεν μπορεί να υπερβούν τις έξι (6) το μήνα.

3.14 Υποχρεώσεις - Καθήκοντα Προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.ΤΗ.Π. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.ΤΗ.Π. να προσφέρει στους

δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες ως Δημοτική και Κοινωνική Επιχείρηση.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ.

Το τακτικό προσωπικό εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα. Αν οι ανάγκες της Δ.Ε.ΤΗ.Π. απαιτήσουν παροχή υπηρεσιών του προσωπικού πάνω από τις κανονισμένες ώρες εργασίας ή κατά τις ημέρες της υποχρεωτικής κατά νόμο διακοπής εργασίας, ή κατά τη νύχτα, το προσωπικό που απασχολείται οφείλει να παράσχει τις υπηρεσίες του, παίρνοντας τις δικαιούμενες από το νόμο προσαυξήσεις αμοιβής.

Όλο το προσωπικό της επιχείρησης υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις και εργασίες της Δ.Ε.ΤΗ.Π. Να μη δημοσιεύει άρθρα και ειδήσεις στον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

Να μην εξαφανίζει ή να μην καταστρέφει έγγραφα ή στοιχεία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. ή να τα χρησιμοποιεί εξωυπηρεσιακά χωρίς έγκριση. Να μη μεταδίδει ανακριβείς ή ψευδείς ειδήσεις, υποχρεούται μάλιστα να συμβάλλει στην αποκατάσταση της αλήθειας.

Να διαφυλάσσει επιμελώς και με τάξη τα υπηρεσιακά έγγραφα, τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τα υλικά και κάθε άλλο αντικείμενο της επιχείρησης.

Να προστατεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης και να συντελεί στην τήρηση της τάξης σε αυτήν, να αποφεύγει κάθε τι που θα μπορούσε να παρακωλύσει την κανονική πορεία της υπηρεσίας, να παραβλάψει τα συμφέροντα της επιχείρησης και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις της.

3.15 Συμπεριφορά Προσωπικού

Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.ΤΗ.Π., κατά την υπηρεσία του οφείλει να απονέμει σεβασμό προς τους συναδέλφους του, να συνεργάζεται με αυτούς για την προαγωγή του έργου της επιχείρησης.

Το προσωπικό της Δ.Ε.ΤΗ.Π. που συναλλάσσεται με πελάτες οφείλει να επιδεικνύει προς αυτούς την αρμόζουσα συμπεριφορά και μέγιστη προθυμία για εξέταση, και αν είναι δυνατό, άμεση ικανοποίηση των αιτημάτων τους, αποφεύγοντας να απαιτεί ή να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα ή υποσχέσεις για τους εαυτούς τους ή για τρίτους.

Οι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλα τα μέτρα προστασίας της ατομικής τους ακεραιότητας κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, όπως αυτά καθορίζονται από αποφάσεις του Δ.Σ.

3.16 Πειθαρχικά Παραπτώματα

Όταν εργαζόμενος παραβεί το υπηρεσιακό καθήκον είτε από πρόθεση είτε από παράλειψη καθήκοντος τότε έχει υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την σύμβαση εργασίας και τον παρόντα κανονισμό, τις οδηγίες και διαταγές των Προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.ΤΗ.Π. και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υποχρέωση των αρμοδίων Προϊσταμένων του μισθωτού που έχει υποπέσει στο παράπτωμα. Για παραπτώματα που δικαιολογούν την ποινή της προφορικής παρατήρησης ή έγγραφης επίπληξης, η δίωξη βρίσκεται στη διακριτική εξουσία του αρμόδιου Προϊσταμένου αφού ληφθεί υπόψη η διαγωγή του μισθωτού στην υπηρεσία καθώς και το συμφέρον της επιχείρησης.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω πειθαρχικά παραπτώματα :

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη Δ.Ε.ΤΗ.Π. τρίτου προσώπου με διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της Δ.Ε.ΤΗ.Π. με σκοπό να γίνει ο ίδιος ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής και η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων, υλικών και εργαλείων της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν.

στ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από Προϊστάμενο.

ζ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

η) Η χρήση πληροφοριών τις οποίες κατέχει από την υπηρεσία προς αποκόμιση ιδίου οφέλους.

θ) Η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής εύνοιας, όταν προέρχεται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί.

ι) Κάθε κατάχρηση εξουσίας.

ια) Η άρνηση του μισθωτού να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από εντεταλμένο ιατρό της επιχείρησης σε περίπτωση ασθένειας.

ιβ) Η χρησιμοποίηση του προσωπικού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. για ατομικές υποθέσεις των μισθωτών, έστω και με αμοιβή.

ιγ) Κάθε καταδίκη για παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους Νόμους.

ιδ) Κάθε παράβαση του κανονισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

3.17 Πειθαρχικές Ποινές

Όταν ένας μισθωτός υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα θα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή κάποιας πειθαρχικής ποινής.

Τέτοιες πειθαρχικές ποινές είναι :

- Προφορική Παρατήρηση
- Εγγραφή Επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών
- Προσωρινή παύση από μια (1) ημέρα μέχρι τρεις (3) μήνες χωρίς αποδοχές
- Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της Εργασιακής Σύμβασης.

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις συνθήκες οι οποίες οδήγησαν σε αυτό. Η υποτροπή είναι ιδιαίτερα επιβαρυντική για τον υπάλληλο που έχει υποπέσει σε αυτήν. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή ενώ για πολλά μαζί μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή της πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος απαιτεί πρώτα την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Αν εκδοθεί καταδικαστική απόφαση από το ποινικό δικαστήριο η οποία είναι αμετάκλητη, επιτρέπεται η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν ο εργαζόμενος δεν είχε απολυθεί και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν στοιχεία που να δικαιολογούν την οριστική του απόλυση.

Αν η απόφαση όμως που εκδώσει το ποινικό δικαστήριο είναι αμετάκλητα αθωωτική δίνεται το δικαίωμα στο εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με οριστική απόλυση να ζητήσει με αίτησή του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση κρίνει το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση αποφασίζοντας για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν εκτέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. το επαναπροσλαμβάνει. Ο εργαζόμενος ωστόσο δεν έχει το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας. Το διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυση μέχρι την επαναπρόσληψή του θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή και την εφ' άπαξ αποζημίωσή του.

3.18 Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου - Δικαιώματα Εγκαλούμενου

Οι προβλεπόμενες ποινές από την παραπάνω παράγραφο επιβάλλονται :

- α) Από τον Διευθυντή η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη επίπληξη
- β) Από τον Πρόεδρο το πρόστιμο
- γ) Από το Δ.Σ. η προσωρινή παύση και η οριστική απόλυση.

Οι ποινές οι οποίες επιβάλλονται από τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που μπορεί να τις μειώσει, αυξήσει ή εξαλείψει.

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με προφορική παρατήρηση, έγγραφη επίπληξη ή πρόστιμο μπορεί να ζητήσει την άρση της ποινής του από το Δ.Σ. μέσα σε δέκα (10) ημέρες αφότου έλαβε γνώση της ποινής.

Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα. Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δυο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται προσωρινή παύση ή οριστική απόλυση ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που παρέχει συγχρόνως και πρόκληση σε γραπτή απολογία. Η απόφαση για προσωρινή παύση ή οριστική απόλυση πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την προσωρινή του απομάκρυνση.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα της διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Σε τέτοια πειθαρχικά

παραπτώματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγω διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. από τα οποία ορίζεται και ο Πρόεδρος της και από υπηρεσιακούς παράγοντες, οπωσδήποτε συμμετέχει σε αυτή ο εκπρόσωπος των εργαζομένων. Σε περίπτωση που ο τελευταίος κωλύεται θα συμμετέχει εργαζόμενος που θα υποδεικνύεται από το Σωματείο εργαζομένων. Η επιτροπή υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ., το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται απ' αυτό.

3.19 Ανάθεση Καθηκόντων

Ανατίθενται καθήκοντα μέσα στην επιχείρηση συνήθως με απόφαση του Δ.Σ. και του Προέδρου του. Έτσι ανατίθενται καθήκοντα στ Διευθυντή της επιχείρησης από το Δ.Σ.

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οποιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτό της επιχείρησης.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Διευθυντή, Προϊσταμένων, Τμηματάρχων κ.λ.π. δικαιούνται κατά τη διάρκεια της άσκησης αυτών των καθηκόντων όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα των οποίων η χορήγηση διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα.

3.20 Ζημιές

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί, μπορεί να καταλογισθεί μέρος της ή ολόκληρη στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καταβληθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.ΤΗ.Π. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

Όσοι διαχειρίζονται χρήματα, αξίες και υλικά της Δ.Ε.ΤΗ.Π. υπέχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των δημόσιων υπολόγων. Αυτοί όπως και ολόκληρο το προσωπικό της ευθύνονται σε πληρωμή στη Δ.Ε.ΤΗ.Π., των ελλειμμάτων που διαπιστώθηκαν μετά από δικαστική εξέταση.

3.21 Άλλες Διατάξεις

Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.ΤΗ.Π. μετά την έγκριση του κανονισμού τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Η απασχόληση στις υπηρεσίες τηλεθέρμανσης του Δήμου έκτακτου προσωπικού με συνεχή εργασία δυο χρόνων, θεωρείται ειδικό προσόν του εργαζομένου για την κάλυψη αντίστοιχης ειδικότητας σε οργανική θέση που το Δ.Σ. θέλει να καλύψει.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων τα τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι την συνταξιοδότησή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ Δ.Ε.ΤΗ.Π.⁵

4.1 Αντικείμενο της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Οι δραστηριότητες της Δ.Ε.ΤΗ.Π. εκτείνονται και συμπεριλαμβάνουν όλο το φάσμα ενεργειών παραγωγής και διάθεσης της θερμικής ενέργειας στην πόλη και την περιοχή Πτολεμαΐδας, δηλαδή εξασφάλιση της απαιτούμενης υποδομής και εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής θερμικής ενέργειας και διαχείριση της διάθεσης της θερμικής ενέργειας στους καταναλωτές.

4.2 Στόχοι της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Η Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι μια νέα, δυναμική δημοτική επιχείρηση της οποίας η σύσταση βασίστηκε στην πιλοτική εφαρμογή του συστήματος Θέρμανσης Πόλεων και περιαστικών οικισμών και λοιπών εγκαταστάσεων με συμπαραγωγή ηλεκτρικής και θερμικής ενέργειας.

Εξ ορισμού οι δραστηριότητες της επιχείρησης επεκτείνονται και διασυνδέονται με την πρωτογενή και δευτερογενή παραγωγή και είναι δυνατόν να καλύψουν, όχι μόνο στο φάσμα παροχής υπηρεσιών, αλλά και παραγωγικούς στόχους.

Η νομική μορφή της Δ.Ε.ΤΗ.Π. σαν Ν.Π.Ι.Δ. θεωρείται και είναι βασικός παράγοντας ευελιξίας της επιχείρησης, ο οποίος της παρέχει τη δυνατότητα να θέτει και να υλοποιεί αποτελεσματικά στόχους και να διευρύνει τα όρια των δραστηριοτήτων της πέρα από το οριοθετημένο φυσικό της αντικείμενο.

Οι επιχειρήσεις διαχείρισης της θερμικής ενέργειας διαδραματίζουν σοβαρό ρόλο και αξιοποιούνται από τους φορείς που εμπλέκονται στον καθορισμό της Εθνικής Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Διαχείρισης.

Έτσι η Δ.Ε.ΤΗ.Π. επιδιώκει :

⁵ Στοιχεία από προσωπικές συνεντεύξεις - POLIS 1999 (Ενημερωτικό Φυλλάδιο)

- Την πλήρη ανάπτυξη του φυσικού της αντικειμένου, με την ολοκλήρωση των εγκαταστάσεων και της υποδομής για την εξυπηρέτηση των θερμικών αναγκών του συνόλου της πόλης και των περιαστικών οικισμών.
- Την διεύρυνση της συμπαραγωγής, και τη διερεύνηση των δυνατοτήτων παραγωγής θερμικής ενέργειας από άλλες πηγές καυσίμων πρώτων υλών.
- Την ανάπτυξη ή υποστήριξη παράλληλων δραστηριοτήτων που ευνοούνται από την Τηλεθέρμανση (θερμοκήπια, βαφεία, ξηραντήρια, ασβεστοπαραγωγή, ιχθυοκαλλιέργειες κ.λ.π.).

4.3 Επενδυτικό Πρόγραμμα

Το ειδικότερο επενδυτικό πρόγραμμα της Δ.Ε.ΤΗ.Π. διαμορφώνεται ως εξής :

α) Παραγωγή Θερμικής Ενέργειας

Σε αυτήν τη φάση επιδιώκεται :

- Η αξιοποίηση της συμπαραγωγής ηλεκτρικής και θερμικής ενέργειας, με τη μέγιστη επέκταση της συμπαραγωγής και σε άλλες μονάδες των ΑΗΣ/ ΔΕΗ της περιοχής Πτολεμαΐδας, για την εξασφάλιση των θερμικών φορτίων του συνόλου της πόλης και των περιαστικών οικισμών καθώς και των αιχμών θερμικής ζήτησης και της ανάγκης για εφεδρεία του ήδη εγκατεστημένου συστήματος.

Η συμπαραγωγή είναι η πιο ενδεδειγμένη επιλογή παραγωγής θερμικής ενέργειας και επιδιώκεται από τις προηγμένες χώρες επειδή είναι πιο οικονομική, όταν το κόστος της πρώτης ύλης είναι χαμηλό.

Στην περιοχή της Πτολεμαΐδας, τα λιγνιτικά κοιτάσματα και η παραγωγή ηλεκτρικής με λιγνίτη ως πρώτη ύλη, διασφαλίζει τα παραπάνω πλεονεκτήματα.

Κεντρική επιδίωξη αποτελεί η επιλογή νέων μονάδων για την εξασφάλιση των θερμικών απαιτήσεων με συμπαραγωγή.

- Αυτόνομη παραγωγή θερμικής ενέργειας από νέες εγκαταστάσεις για τη διασφάλιση της εφεδρείας και των αιχμών ζήτησης.

Έτσι προβλέπεται η άμεση κατασκευή ενός λέβητα και του αντίστοιχου αντλιοστασίου με δυνατότητα προσθήκης δυο λεβήτων.

- Παραγωγή θερμικής ενέργειας από άλλες πηγές καυσίμου πρώτης ύλης (π.χ. φυσικό αέριο, σκουπίδια, βιομάζα) , ή συμπαραγωγή με θερμοβόρες βιομηχανίες (π.χ ασβεστοκάμινα). Αυτές οι μέθοδοι εφαρμόζονται με επιτυχία σε χώρες της Ε.Ε. και μπορούν να εφαρμοστούν πιλοτικά και στη χώρα μας στο πλαίσιο της ορθολογικής ενεργειακής διαχείρισης.

Η δυνατότητα παραγωγής θερμικής ενέργειας με βιομάζα διερευνήθηκε για την Πτολεμαΐδα το ΚΑΠΕ και κατατέθηκε η σχετική προμελέτη με θετικά συμπεράσματα.

β) Διανομή - Πώληση Θερμικής Ενέργειας

Η πρώτη φάση εφαρμογής του συστήματος Τηλεθέρμανσης στην Πτολεμαΐδα ολοκληρώθηκε με τη σύνδεση του συνόλου των κατοικιών της Α' ζώνης, δηλαδή 1045 οικοδομών.

Οι στόχοι της Δ.Ε.ΤΗ.Π. στη φάση αυτή είναι :

- Η επέκταση των δικτύων και ολοκλήρωση των εγκαταστάσεων για την εξυπηρέτηση του συνόλου της πόλης και των περιστατικών οικισμών και δραστηριοτήτων (βιοτεχνία, νοσοκομείο, εργατικοί οικισμοί).
- Επιδιώκεται άμεσα η παραγωγή της πρόσθετης απαιτούμενης θερμικής ενέργειας και η διασφάλιση της εφεδρείας με συμπαραγωγή των ΑΗΣ/ ΔΕΗ περιοχής Πτολεμαΐδας και με αυτόνομους λέβητες.
- Η εγκατάσταση συστημάτων αυτοματοποίησης και ελέγχου, για τη μείωση του λειτουργικού κόστους της επιχείρησης και την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Η οργάνωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και η κατάρτιση τεχνικού και διοικητικού προσωπικού με σύγχρονη μεθοδολογία και μέσα για την αξιόπιστη και αποτελεσματική διαχείριση της επιχείρησης, την βέλτιστη αξιοποίηση του απασχολούμενου προσωπικού και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

γ) Ανάπτυξη - Στήριξη Παράλληλων Δραστηριοτήτων

- Συνεργασία με οργανισμούς ενεργειακού και περιβαλλοντικού σχεδιασμού, μελετητικούς φορείς εξειδικευμένης εμπειρίας και τεχνικούς συμβούλους για τη διερεύνηση δυνατοτήτων - πληροφόρηση- ανάληψη επενδυτικών πρωτοβουλιών σχετικών με το αντικείμενο της Δ.Ε.ΤΗ.Π. με στόχο την αξιοποίηση της παραγόμενης θερμικής ενέργειας για την υλοποίηση ρεαλιστικών και βιώσιμων εφαρμογών στον αγροτικό και βιομηχανικό τομέα.
- Διακρατικές συνεργασίες για την πληροφόρηση και υλοποίηση των παραπάνω εφαρμογών.
- Οργάνωση της Δ.Ε.ΤΗ.Π. για την υποστήριξη και συμμετοχή στην προώθηση των παραπάνω στόχων.

4.4 Υφιστάμενες Εγκαταστάσεις - Επεκτάσεις

Το συνολικό μήκος του δικτύου της Τηλεθέρμανσης στην Πτολεμαΐδα είναι 26. 800 μέτρα κατά την Α' Φάση του έργου. Το παραγόμενο θερμικό φορτίο εξυπηρετεί οριακά τις ανάγκες της Α' Ζώνης. Η εναλλαγή θερμοκρασίας μεταξύ των δικτύων διανομής γίνεται μέσω επτά (7) θερμικών υποσταθμών που είναι εγκατεστημένοι σε διάφορα σημεία του δικτύου διανομής.

Κατά τη Β' Φάση του έργου προβλέπεται η εγκατάσταση λεβητοστασίου εφεδρείας - αιχμής το οποίο βρίσκεται ήδη υπό κατασκευή, ενώ οι εργασίες επέκτασης βρίσκονται σε εξέλιξη και το συνολικό μήκος των αγωγών θα φτάνει τα 39.000 μέτρα. Εδώ η εναλλαγή θερμοκρασίας μεταξύ των δικτύων διανομής εξασφαλίζεται μέσω των υποσταθμών ζεύξης καταναλωτών, που είναι εγκατεστημένοι σε κάθε οικοδομή.

Για την ολοκλήρωση των έργων της Β' Φάσης υπογράφηκαν δυο ιδιωτικά συμφωνητικά μίσθωσης έργου :

α) Το πρώτο την 25^η Αυγούστου 1997 μεταξύ της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και της εταιρίας με την επωνυμία «ΑΚΤΩΡ Α.Ε.» για την επέκταση του Δικτύου Διανομής Β' και Γ' Ζώνης, Ανατολικού και Δυτικού Τομέα, συνολικού προϋπολογισμού 3.465.000.000 δραχμές.

β) Το δεύτερο την 28^η Αυγούστου 1998 μεταξύ της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και της εταιρίας με την επωνυμία «ΑΡΧΙΤΕΧ ΑΤΕ» για την εγκατάσταση Λεβητοστασίου Αιχμής και Εφεδρείας και Αντλιοστασίου συνολικού προϋπολογισμού 1.225.000.000 δραχμές.

4.5 Χρηματοδότηση του Έργου

Για την ολοκλήρωση του επενδυτικού προγράμματος της η Δ.Ε.ΤΗ.Π. χρηματοδοτήθηκε από διάφορα ευρωπαϊκά προγράμματα όπως φαίνεται στον παρακάτω πίνακα 4.1

Πίνακας 4.1 Χρηματοδότηση Έργου (σε εκατ. Δρχ.)

	1993	'94/'95	1996	1997	1998
Π.Δ.Ε.	1.030,460				
VALOREN	12.609,881				
ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ	800				
ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ			100	100	
ΕΙΔΙΚΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟ (Ο.Π.Α.ΓΚ.- Π.Ε.Π. Β' ΦΑΣΗ				105	1.895
ΤΟΠΙΚΟΣ ΠΟΡΟΣ Β' ΦΑΣΗ					300

ΣΥΝΟΛΟ	3.440,341		100	205	2.195
--------	-----------	--	-----	-----	-------

Τα κονδύλια για την ολοκλήρωση του έργου έχουν προέλθει από το Π.Δ.Ε., από το πρόγραμμα VALOREN, από το Ειδικό Αναπτυξιακό (Ο.Π.Α.ΓΚ.-Π.Ε.Π.) και από τον Τοπικό Πόρο (χρηματοδότηση από τη Δ.Ε.Η.) ενώ 1.000.000.000 δρχ. προέρχεται από δανεισμό.

4.6 Στοιχεία Δραστηριότητας της Δ.Ε.Τ.Η.Π.

Σε αυτήν την παράγραφο θα εξετάσουμε τα στοιχεία δραστηριότητας της επιχείρησης και θα δούμε πόσες θερμικές μεγαβατώρες καταναλώνει κάθε νοικοκυριό καθώς και τον ρυθμό με τον οποίο αυτά μεταβάλλονται κατά τα έτη λειτουργίας της.

Πίνακας 4.2 Στοιχεία Δραστηριότητας

	1996	1997	1998	1999
Συνδέσεις	6298	6610	6898	6941
Κατανάλωση (Mwth)	29969	71678	103539	103731
Μ.Ο. καταν/νοικ	4,7	9,3	13,4	13,5

Πίνακας 4.3 Ρυθμοί Μεταβολής Στοιχείων Δραστηριότητας

	1996-1997	1997-1998	1998-1999
Συνδέσεις	4%	3%	1,5%
Κατανάλωση	139%	44%	0,18%
Μ.Ο.καταν/νοικ	98%	44%	0,74%

Από τον πίνακα 4.2 παρατηρούμε ότι τα στοιχεία της δραστηριότητας αυξάνονται. Όσον αφορά τον πίνακα 4.3 που αναφέρεται στο ρυθμό μεταβολής των στοιχείων της δραστηριότητας βλέπουμε ότι μειώνεται σταδιακά ο ρυθμός μεταβολής των συνδέσεων. Ο ρυθμός μεταβολής της κατανάλωσης είναι πολύ μεγάλος κατά το 1996 ενώ μειώνεται κατά το 1997 και 1998 παραμένοντας όμως το 1997 σε υψηλά επίπεδα, ενώ το 1998 πέφτει κάτω από το 1%. Ο μέσος όρος της κατανάλωσης ανά νοικοκυριό την περίοδο 96-97 βρίσκεται στο 98%, πράγμα που δείχνει την απήχηση του έργου και την ανάγκη των κατοίκων για φθηνότερη θέρμανση. Την επόμενη περίοδο παρατηρείται μια αύξηση της τάξης του 44% ενώ το 98-99 η αύξηση είναι 0,74%.

Μεταβολές παρατηρούνται κυρίως στο ρυθμό μεταβολής της κατανάλωσης μεταξύ 1996 και 1997 γιατί η κατανάλωση υπερδιπλασιάζεται.

4.7 Κάλυψη Αναγκών

Σήμερα η Τηλεθέρμανση Πτολεμαΐδας εξυπηρετεί τις ανάγκες θέρμανσης και θερμού σε επτά χιλιάδες (7.000) νοικοκυριά της Α' Ζώνης διανέμοντας 100.000 MWth (θερμικές μεγαβατώρες). Με τις επεκτάσεις που προβλέπονται από τη Β' Φάση θα μπορούν να εξυπηρετηθούν επιπλέον τέσσερις χιλιάδες πεντακόσια (4.500) νοικοκυριά. Επίσης οι συνδεδεμένες οικοδομές μέχρι το τέλος του 1998 έφτασαν τις 1045.

4.8 Αποτελέσματα Έργου - Αξιολόγηση

Η υλοποίηση του έργου κατέδειξε την αδιαμφισβήτητη ωφελιμότητα των στοχεύσεων του.

Παρότι το έργο δεν εκτείνεται στο σύνολο της πόλης, το δείγμα εφαρμογής του μπορεί να θεωρηθεί αντιπροσωπευτικό και τα συμπεράσματα ασφαλή.

Η πιλοτική εφαρμογή της Τηλεθέρμανσης στην Πτολεμαΐδα, με επιτυχία σήμερα συμβάλλει :

- Στην βελτίωση των δεικτών της περιβαλλοντικής επιβάρυνσης καθώς στο περιβάλλον μετρήθηκαν 60 - 70% λιγότεροι ρύποι, δηλαδή καπνός και θείο (SO₂).
- Στην εξοικονόμηση ενέργειας λόγω δραστικής μείωσης της χρήσης θερμοσυσσωρευτών και ηλεκτρικών σωμάτων (επισημαίνεται ότι τα μεγέθη χρήσης ηλεκτρικής ενέργειας για οικιακή θέρμανση στην Πτολεμαΐδα είναι σημαντικά, συνέπεια του χαμηλού τιμολογίου ορισμένων κατηγοριών καταναλωτών όπως είναι οι υπάλληλοι της ΔΕΗ).
- Στην εξοικονόμηση συναλλάγματος καθώς το ελληνικό δημόσιο κερδίζει σε συνάλλαγμα περίπου 400.000.000 δρχ. ετησίως, από την υποκατάσταση του πετρελαίου θέρμανσης. Έτσι ορίζεται ότι ο Τ.Ο.Ε./έτος (τόνος του ισοδύναμου Πετρελαίου ανά έτος) είναι 11200 Gcal/h (γίγαθερμίδες ανά ώρα) ενώ το συναλλαγματικό μέρος ανά Τ.Ο.Ε. είναι 35.000 δρχ. Πολλαπλασιάζοντας τον Τ.Ο.Ε./έτος με το συναλλαγματικό μέρος ανά έτος προκύπτει το συναλλαγματικό όφελος ανά έτος.
- Στην παροχή θέρμανσης χαμηλού κόστους στους δημότες αφού κάθε οικογένεια πληρώνει κατά μέσο όρο 100.000 δρχ. ετησίως για τη θέρμανσή της, δηλαδή 40.000 δρχ. λιγότερες από ότι για θέρμανση με πετρέλαιο και συντηρήσεις.
- Στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής κυρίως λόγω της μειωμένης ρύπανσης.

- Στην εισαγωγή τεχνολογίας και νέων τεχνολογιών καθώς περισσότεροι από 15 Έλληνες τεχνικοί και οικονομολόγοι μελέτησαν και παρακολουθούν την υλοποίηση των έργων, και περισσότερα από 8,5 δισεκατομμύρια δραχμές επενδύθηκαν ώστε να εγκατασταθεί ο πλέον σύγχρονος εξοπλισμός για την ορθή και ενεργειακά οικονομική λειτουργία των εγκαταστάσεων.
- Στην ανάληψη επενδυτικών πρωτοβουλιών κοινωνικού χαρακτήρα από την Τοπική Αυτοδιοίκηση εφαρμόζοντας νέες μεθόδους οργάνωσης και πρότυπα για πρώτη φορά στην πόλη, για την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στους πολίτες, την ορθολογική χρήση της ενέργειας και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Στην σύνδεση τοπικής βιομηχανίας και τοπικών κοινωνιών. Με την εγκατάσταση της Τηλεθέρμανσης δημιουργούνται προϋποθέσεις για την ανάπτυξη και άλλων δραστηριοτήτων (θερμοκήπια, ξηραντήρια κ.λ.π.) και νέες θέσεις εργασίας (περισσότεροι από 200 εργατοτεχνίτες και τεχνικοί απασχολήθηκαν στις κατασκευές των έργων ενώ 60 νέοι της πόλης απαρτίζουν το επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

5.1 Πλαίσιο Οικονομικής Λειτουργίας Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Η Δ.Ε.ΤΗ.Π. σαν δημοτική επιχείρηση υπάγεται στις διατάξεις που προβλέπονται για τις αμιγείς δημοτικές επιχειρήσεις (Δ.Κ.Κ. Π.Δ.410/95 άρθρα 215 - 218) .Οι λεπτομέρειες της λειτουργίας της συμπληρώνονται από το καταστατικό της επιχείρησης.

5.2 Γενικά για τη Διαχείριση

Σαν διαχείριση θεωρούνται οι πάσης φύσης πράξεις των εισπράξεων και των πληρωμών, η διακίνηση των υλικών, αγορές και πωλήσεις περιουσιακών στοιχείων και όλες οι υπόλοιπες οικονομικές πράξεις της.

Η οικονομική διαχείριση ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από τη διαχείριση του Δήμου Πτολεμαΐδας στηριζόμενη στις δικές της υπηρεσίες.

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.

Ο προϋπολογισμός των εσόδων της επιχείρησης καταρτίζεται από το λογιστήριο με τη συνεργασία των άλλων υπηρεσιών από το μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στον προϋπολογισμό αναγράφονται όλα τα έσοδα, όλες οι δαπάνες και το αποθεματικό για τη δημιουργία νέων ή την ενίσχυση ανεπαρκών πιστώσεων.

Ο ισολογισμός της διαχειριστικής χρήσης, απολογισμός εσόδων - εξόδων, ο προϋπολογισμός, οι αναμορφώσεις του και η έκθεση πεπραγμένων καταρτίζονται επίσης από το γραφείο λογιστηρίου και προϋπολογισμού, υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τον Γενικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο λογιστηρίου και εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Η Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας τηρεί βιβλία Γ κατηγορίας και φορολογικά στοιχεία που προβλέπονται από τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων.

5.3 Πηγές Εσόδων

Έσοδα

Τα έσοδα διακρίνονται σε τακτικά και έκτακτα

Τακτικά

Είναι τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης από προσόδους της κινητής και ακίνητης περιουσίας, από τις επιχορηγήσεις του Δήμου Πτολεμαΐδας και των κρατικών φορέων και από άλλες δραστηριότητες που σταδιακά θα δημιουργούνται στην επιχείρηση.

Έσοδα που προκύπτουν από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης είναι :

- α) Πώληση θερμικής ενέργειας,
- β) Είσπραξη τέλους σύνδεσης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.,
- γ) Είσπραξη εγγύησης καταναλωτών, σύμφωνα με το συμβόλαιο παροχής θερμικής ενέργειας,
- δ) Είσπραξη του τέλους επανασύνδεσης ή και τυχόν άλλα έσοδα που προκύπτουν από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης.

Έκτακτα

Είναι τα έσοδα από έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου ή άλλου φορέα, από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα, κληρονομίες, εισφορές και άλλες έκτακτες επιχορηγήσεις. Επίσης έκτακτα είναι τα έσοδα που προέρχονται από εκποίηση περιουσίας και από κάθε άλλη πηγή.

Έξοδα

Οι πιστώσεις για τα έξοδα προβλέπονται χωριστά :

- α) για γενικά έξοδα,
- β) για ειδικά έξοδα λειτουργίας υπηρεσιών,
- γ) για αγορά παγίων στοιχείων,
- δ) για εξυπηρέτηση δανείων,
- ε) για έξοδα επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων,

στ) για έξοδα πολιτιστικών και άλλων δραστηριοτήτων και

ζ) για αποθεματικό.

Το τυχόν περίσσειμα που απομένει από τη διαχείριση της επιχείρησης ύστερα από την κάλυψη των αναγκών και τη δημιουργία απαραίτητων αποθεματικών, αποδίδεται στο Δήμο Πτολεμαΐδας.

5.4 Εισπράξεις - Πληρωμές

Για κάθε εισπραξη εκδίδεται από το λογιστήριο, γραμμάτιο εισπραξης και για κάθε πληρωμή, ένταλμα πληρωμής. Το γραμμάτιο εισπραξης και το ένταλμα πληρωμής υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του λογιστηρίου. Στα γραμμάτια και εντάλματα επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτουν σαφώς το δικαίωμα εισπραξης της επιχείρησης και πληρωμής του δικαιούχου.

Οι εισπράξεις κατατίθενται κάθε μέρα στην τράπεζα, ενώ με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να αντικαθιστά την υπογραφή του Προέδρου με την υπογραφή του αντιπροέδρου ή άλλου μέλους του Δ.Σ.

Έσοδα από Εισπράξεις

α) Για την εισπραξη επιχορηγήσεων και επιδοτήσεων, οικονομικών ενισχύσεων, επιστροφές δασμού κ.λ.π. (εκτός από τις επιδοτήσεις που καταβάλλονται με βάση τις διατάξεις αναπτυξιακών νόμων) από το Δημόσιο, Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), τράπεζες, εκδίδεται αριθμημένη και θεωρημένη τριπλότυπη απόδειξη η οποία αναγράφει τα στοιχεία του Νομικού Προσώπου που καταβάλλει το είδος της εισπραξης και το ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Οι αποδείξεις υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του λογιστηρίου.

β) Για τις εισπράξεις εισφορών, δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών - επιτοκίων ακολουθείται η ίδια διαδικασία με τα παραπάνω και όπου χρειάζεται ο έλεγχος και η νομική κάλυψη από το νομικό σύμβουλο της επιχείρησης.

γ) Εισπράξεις από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης. Για αυτές τις περιπτώσεις το γραφείο λογιστηρίου είναι υπεύθυνο για την έκδοση, θεώρηση και διάθεση των τιμολογίων πώλησης, παροχής υπηρεσιών, δελτίων λιανικής πώλησης. Μετά το τέλος κάθε συναλλαγής συγκεντρώνονται οι εισπράξεις, εκδίδονται τα σχετικά αποδεικτικά και το γραμμάτιο εισπραξης και κατατίθενται τα χρήματα την ίδια μέρα στην τράπεζα ή στην θυρίδα καταθέσεων.

Έξοδα - Δαπάνες

α) Στο βασικό δικαιολογητικό της δαπάνης (τιμολόγιο, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτική κ.λ.π.) γίνεται πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης που υπογράφεται από τον προϊστάμενο του λογιστηρίου, τον Γενικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

β) Για κάθε πληρωμή είναι δυνατόν να εκδίδεται επιταγή στο όνομα του δικαιούχου που υπογράφεται από το Πρόεδρο του Δ.Σ., το Γενικό Διευθυντή και μονογραφή του υπεύθυνου τμήματος λογιστηρίου.

γ) Για τις δαπάνες που γίνονται χωρίς την έγκριση του Δ.Σ. έως 100.000 δρχ. ο προϊστάμενος του λογιστηρίου υποβάλλει κάθε μήνα τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα των δαπανών του προηγούμενου μήνα με αναλυτική κατάσταση στο Δ.Σ. προς έγκριση.

δ) Σε κάθε χρηματικό ένταλμα πρέπει να επισυνάπτεται η εγκριτική απόφαση του Δ.Σ. για την δαπάνη αυτή, είτε αυτή λήφθηκε πριν τη δημιουργία της δαπάνης είτε μετά.

5.5 Πάγια Προκαταβολή

Με απόφασή του το Δ.Σ. μπορεί να δημιουργήσει μια πάγια προκαταβολή ποσού 400.000 δρχ. για την αντιμετώπιση των μικροδαπανών της επιχείρησης. Το ύψος αυτού του ποσού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Η διαχείριση αυτής της προκαταβολής γίνεται από τον Προϊστάμενο του λογιστηρίου, ο οποίος παραδίδει στο Γενικό Διευθυντή κάθε μήνα την κατάσταση των δαπανών που πληρώθηκαν με πάγια προκαταβολή με τα σχετικά δικαιολογητικά. Στην κατάσταση αναγράφεται σε ειδική στήλη κωδικός που βαρύνεται ξεχωριστά για κάθε δαπάνη.

Ο Γενικός Διευθυντής μετά από την έγκριση του Προέδρου φροντίζει για την έγκριση των δαπανών από το Δ.Σ. και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για το σύνολο της δαπάνης ή μέρος της, για την ανανέωση της πάγιας προκαταβολής.

Πληρωμές πάνω από το ποσό των 500.000 δρχ. γίνονται μόνο με επιταγή. Αυτό το ποσό μπορεί να αυξηθεί ανάλογα, με απόφαση του Δ.Σ.

5.6 Έλεγχος

Ο τακτικός οικονομικός έλεγχος της διαχείρισης της επιχείρησης ενεργείται υποχρεωτικά μια φορά το χρόνο και αυτό για να αποφεύγονται δυσχέρειες στην λειτουργία της επιχείρησης.

Ο έλεγχος γίνεται από δυο ελεγκτές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από έγγραφη αίτηση του Προέδρου του Δ.Σ. Οι ελεγκτές υποβάλλουν το πόρισμα του οικονομικού ελέγχου στο Δ.Σ. για έγκριση.

5.7 Διαχείριση Υλικού

Η διαχείριση υλικού αφορά όλο το υλικό της επιχείρησης αναλώσιμο και μη.

Για να παρακολουθούνται τα υλικά που εισάγονται, που διατίθενται και απομένουν, τηρούνται από το γραφείο διαχείρισης υλικού τα εξής βιβλία :

- α) Γενικό βιβλίο αποθήκης,
- β) Βιβλίο διπλότυπων αποδείξεων εισαγωγής και
- γ) Βιβλίο διπλότυπων αποδείξεων εξαγωγής.

Το γενικό βιβλίο αποθήκης περιλαμβάνει όλη την κίνηση της αποθήκης υλικού έτσι ώστε σε οποιαδήποτε στιγμή η διαφορά του αθροίσματος της εξαγωγής να εκπροσωπεί ακριβώς το υλικό που πρέπει να φυλάσσεται στην αποθήκη.

5.8 Οικονομικά Στοιχεία Λειτουργίας της Δ.Ε.Τ.Η.Π.

Η Δ.Ε.Τ.Η.Π. τηρεί τις εξής οικονομικές καταστάσεις:

- Ισολογισμό
- Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης όπου φαίνονται όλα τα έξοδα της επιχείρησης αναλυτικά.

5.9 Ανάλυση Ισολογισμών

Παρατηρώντας τους ισολογισμούς στον πίνακα 5.1 βλέπουμε ότι το 1998 αυξάνονται κατά πολύ οι ενσώματες ακινητοποιήσεις. Αυτή η αύξηση οφείλεται στην ενσωμάτωση του παγίου εξοπλισμού του Δήμου Πτολεμαϊδας στη Δ.Ε.Τ.Η.Π. και στην κατασκευή της Β φάσης με την κατασκευή του λεβητοστασίου εφεδρείας αιχμής.

Επίσης ο λογαριασμός Απαιτήσεις και Πελάτες κατά την πρώτη χρονιά είναι κοινός ενώ κατά τα τρία επόμενα λόγω αλλαγής της διάρθρωσης του ισολογισμού εμφανίζονται χωριστά. Η μεγάλη αύξηση που παρατηρούμε μεταξύ 1996 και 1997 οφείλεται στην απαίτηση της Δ.Ε.Τ.Η.Π. να της αποδοθεί Φ.Π.Α. από το Δημόσιο. Όσον αφορά την πιστωτική της Δ.Ε.Τ.Η.Π. οι τελευταίοι λογαριασμοί του χρόνου οι οποίοι εκδίδονται τον Δεκέμβριο μπορούν να εξοφληθούν μετά από δύο με τρεις μήνες και επομένως περιλαμβάνονται στα έσοδα της επόμενης χρήσης

Εξετάζοντας το παθητικό βλέπουμε ότι το κεφάλαιο αυξάνεται σταδιακά το 1996 κατά 75.600.000 με εισφορά από το Δήμο χρημάτων που προέρχονται από τη διανομή κερδών χρήσης 1995 ενώ η αύξηση των επόμενων ετών οφειλόταν στην απόδοση Φ.Π.Α. από το Δημόσιο.

Το 1998 καταχωρείται στα βιβλία δάνειο 860.000.000 δρχ. περίπου το οποίο πήρε ο Δήμος Πτολεμαΐδος πριν από την ίδρυση της Δημοτικής Επιχείρησης.

Τα ποσά που εμφανίζονται στο λογαριασμό προμηθευτές είναι μεγάλα γιατί τα έργα της επιχείρησης και η προμήθεια υλικών όλα αυτά τα χρόνια δεν έχει σταματήσει. Όσον αφορά τους όρους προμήθειας που ισχύουν αυτοί αναφέρονται στο Δημοτικό και Κοινοτικό κώδικα Π.Δ. 410/95 και ισχύουν για όλες της Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Πίνακας 5.1

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΙ

ΕΤΟΣ	1995	1996	1997	1998
ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ				
Β. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ				
ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ				
ΜΕΙΟΝ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ				
ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ ΕΞΟΔΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ				
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ				
I. ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ			3.711.620	3.862.620
ΜΕΙΟΝ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ			2.100.916	3.555.502
ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ ΑΣΩΜΑΤΩΝ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ			1.610.704	307.118
II. ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	405.294.757	710.417.478	1.055.874.740	5.045.064.601
ΜΕΙΟΝ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	5.059.750	28.341.415	57.869.787	145.096.607
ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	400.235.007	682.076.063	998.004.953	4.899.967.994
ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ & ΑΛΛΕΣ ΜΑΚΡ/ΣΜΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ				
ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	400.235.007	682.076.063	999.615.657	4.900.275.112
Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ				
I. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ				
II. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ & ΠΕΛΑΤΕΣ	109.932.617	69.447.435	618.287.887	726.766.594
III. ΧΡΕΩΓΡΑΦΑ				
IV. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	29.121.699	8.764.165	27.592.794	53.210.695
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦ. ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	139.054.316	78.201.600	645.880.681	779.977.189
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ				
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	539.289.323	760.277.663	1.645.496.338	5.680.252.301
ΠΑΘΗΤΙΚΟ				
I. ΚΕΦΑΛΑΙΑ (ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΛΠ)	90.000.000	165.600.000	624.181.221	2.726.756.583
IV. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	92.915.303	13.912.925	118.770.925	1.169.873.421
ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΟΧΩΝ				
V. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ		-99.005.638	-44.773.248	-35.109.452

ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	182.915.30 ₃	80.507.287	698.178.898	3.861.520.552
ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΓΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ				
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ				
I. ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ	66.665.171	99.565.394	62.527.962	921.200.525
II. ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ	289.708.84 ₉	580.204.982	884.789.478	897.531.224
ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΔΑΝΕΙΑ		100.000.000	100.000.000	
ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	289.708.84 ₉	480.204.982	784.789.478	897.531.224
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	356.374.02 ₀	679.770.376	947.317.440	1.818.731.749
III. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ				
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	539.289.32 ₃	760.277.663	1.645.496.338	5.680.252.301

Πηγή: επεξεργασία ισολογισμών Δ.Ε.Τ.Η.Π. 1995-1998

5.10 Ανάλυση Αποτελεσμάτων Χρήσης

Μελετώντας τις καταστάσεις των Αποτελεσμάτων Χρήσης στον πίνακα 5.2 βλέπουμε ότι ο κύκλος εργασιών της Δ.Ε.Τ.Η.Π. αυξάνεται σταδιακά το 1996 σε σχέση με τις πωλήσεις λόγω των τόκων των δανείων και της μικρότερης αύξησης των εσόδων. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα το 1996 η Δ.Ε.Τ.Η.Π. να παρουσιάζει ζημιά χρήσης.

Τα άλλα έσοδα εκμετάλλευσης προέρχονται από επιδοτήσεις και χρηματοδοτήσεις. Έτσι τα επιπλέον 295.000.000 δρχ. που παρουσιάζονται στα αποτελέσματα χρήσης του 1998 προέρχονται από επιδότηση της Δ.Ε.Η. από τον Τοπικό Πόρο ανάπτυξης.

Τα έσοδα της Δ.Ε.Τ.Η.Π. από την λειτουργία της, μέχρι σήμερα εκτός από την χρηματοδότηση προέρχονται από την κατανάλωση της Θερμικής Ενέργειας κατά 2.150.641.500 δρχ., από τέλη σύνδεσης κατά 509.448.500 δρχ. και επιστροφή φόρου 300.000.000 δρχ.

Πίνακας 5.2

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ

ΕΤΟΣ	1995	1996	1997	1998
ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	466.229.945	520.217.165	740.514.732	720.422.298
ΜΕΙΟΝ ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	385.440.591	665.282.205	705.152.567	602.539.444
ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	80.789.354	-145.065.040	35.362.165	117.882.854
ΜΙΚΤΟ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ ΚΕΡΔΟΥΣ	17,33%	-27,89%	4,78%	16,36%
ΠΛΕΟΝ ΑΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	17.015.484	8.209.048	5.284.885	299.335.370
ΣΥΝΟΛΟ	97.804.838	-136.855.992	40.647.050	417.218.224
ΜΕΙΟΝ				

ΕΞΟΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ				105.532.154
% ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ				14,65%
ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΔΙΑΘΕΣΗΣ				1.329.645
% ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ				0,18%
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	97.804.838	-136.855.992	40.647.050	310.356.425
% ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	21,0%	-26,3%	5,5%	43,1%
ΠΛΕΟΝ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝΑΦΗ ΕΣΟΔΑ				3.715.024
ΜΕΙΟΝ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ				179.804.829
ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	97.804.838	-136.855.992	40.647.050	134.266.620
ΠΛΕΟΝ				
ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	170.215	356.350	602.894	111.145
ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ		70.933.151	51.130.041	
ΜΕΙΟΝ				
ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΔΑ		337.632	5.526.147	26.788.437
ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ		22.491.416	992.160	19.210.888
ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	5.059.750	23.279.637	31.629.288	78.721.902
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ (ΠΡΟ ΦΟΡΩΝ)	92.915.303	-111.675.176	54.232.390	9.656.538

Πηγή: επεξεργασία Λογ. Αποτελ. Χρήσης 1995-1998

5.11 Ανάλυση – Επεξεργασία Λογ. Γεν. Εκμετάλλευσης

Εξετάζοντας τις καταστάσεις του Λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης στον πίνακα 5.4 παρατηρούμε ότι οι αγορές της Δ.Ε.Τ.Η.Π. για πρώτες και βοηθητικές ύλες και αναλώσιμα υλικά μειώνονται κατά τη διάρκεια των χρήσεων.

Ο λογαριασμός Αμοιβές και έξοδα προσωπικού αυξάνεται από 217.000.000 δρχ. για το 1995 σε 404.000.000 δρχ. το 1998. Αυτό οφείλεται στην αύξηση του προσωπικού της Δ.Ε.Τ.Η.Π. πίνακας 5.3.

Πίνακας 5.3

Βαθμίδες/ Έτη	1995	1996	1997	1998
Α.Ε.Ι	4	5	7	7
Τ.Ε.Ι.	15	16	18	18
Λοιποί	35	39	45	50
Σύνολο	54	60	70	75

Στις αμοιβές και έξοδα τρίτων περιλαμβάνονται οι αμοιβές των δικηγόρων, των τεχνικών συμβούλων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις παροχές τρίτων παρουσιάζεται αύξηση από το 1995 έως το 1998. Οι παροχές προς τρίτους περιλαμβάνουν την αγορά Ηλεκτρικής Ενέργειας από τη Δ.Ε.Η. καθώς και την επισκευή και Συντήρηση των Μηχανημάτων της Δ.Ε.Τ.Η.Π.

Οι υπόλοιποι λογαριασμοί δεν παρουσιάζουν ιδιαίτερες διακυμάνσεις εκτός από τους Τόκους – Έξοδα.

Πίνακας 5.4

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

	ΕΤΟΣ	1995	1996	1997	1998
24	A & B ΥΛΕΣ	81.564.965	129.435.979	71.193.530	109.155.744
25	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	21.427.564	15.491.939	17.029.968	10.317.171
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ ΧΡΗΣΗΣ (A)	102.992.529	144.927.918	88.223.498	119.472.915
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	217.867.165	245.449.626	308.434.650	404.075.362
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	339.000	1.512.764	5.775.000	14.167.000
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	54.170.778	85.170.388	91.825.808	152.416.805
63	ΦΟΡΟΙ – ΤΕΛΗ	25.022	312.190	1.174.290	3.994.857
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	10.046.097	10.015.587	16.306.817	15.274.304
64,00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	337.810	1.098.289	1.279.273	1.187.885
64,01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	396.600	59.180	341.860	328.131
64,02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	129.319	855.007	5.853.125	1.329.645
64,05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ - ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΞ. ΕΚΘΕΣΕΩΝ	34.000	218.027	304.015	1.017.790
64,07	ΕΝΤΥΠΑ & ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	2.270.468	2.411.555	3.337.122	4.422.342
64,08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	247.034	598.894	610.505	540.106
64,09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	2.200.910	1.400.505	1.643.061	3.973.780
64,98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	4.429.956	3.374.130	2.937.856	2.474.625
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ		177.893.732	193.412.504	179.804.829
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ	5.059.750	23.279.637	31.629.288	78.721.902
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ (B)	287.507.812	543.633.924	648.558.357	848.455.059
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ (A+B)	390.500.341	688.561.842	736.781.855	967.927.974

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ (ΠΟΣΟΣΤΙΑΙΑ ΣΥΝΘΕΣΗ)

	ΕΤΟΣ	1995	1996	1997	1998	Μ.Ο.
24	A & B ΥΛΕΣ	20,9%	18,8%	9,7%	11,3%	15,16%
25	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	5,5%	2,2%	2,3%	1,1%	2,78%
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ ΧΡΗΣΗΣ (A)	26,4%	21,0%	12,0%	12,3%	17,93%
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	55,8%	35,6%	41,9%	41,7%	43,76%
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	0,1%	0,2%	0,8%	1,5%	0,64%
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	13,9%	12,4%	12,5%	15,7%	13,61%

63	ΦΟΡΟΙ – ΤΕΛΗ	0,0%	0,0%	0,2%	0,4%	0,16%
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	2,6%	1,5%	2,2%	1,6%	1,95%
64,00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	0,1%	0,2%	0,2%	0,1%	0,14%
64,01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	0,1%	0,0%	0,0%	0,0%	0,05%
64,02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	0,0%	0,1%	0,8%	0,1%	0,27%
64,05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ - ΕΙΣΦΟΡΕΣ	0,0%	0,0%	0,0%	0,1%	0,05%
64,07	ΕΝΤΥΠΑ & ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	0,6%	0,4%	0,5%	0,5%	0,46%
64,08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	0,1%	0,1%	0,1%	0,1%	0,07%
64,09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	0,6%	0,2%	0,2%	0,4%	0,35%
64,98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	1,1%	0,5%	0,4%	0,3%	0,57%
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ		25,8%	26,3%	18,6%	23,55%
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ	1,3%	3,4%	4,3%	8,1%	4,28%
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ (Β)	73,6%	79,0%	88,0%	87,7%	82,07%
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ (Α+Β)	100%	100%	100%	100%	100%

5.12 Ανάλυση της τιμολογιακής πολιτικής

Η τιμή της μονάδος της θερμικής ενέργειας που καταναλώνεται καθορίζεται από την οικονομοτεχνική μελέτη βιωσιμότητας της Δ.Ε.Τ.Η.Π. σε 7683 δρχ. ανά MWhth

Η τιμή πώλησης της Θερμικής ενέργειας καθορίζεται από το κόστος του πετρελαίου θέρμανσης (δρχ/ Τόνο ισοδύναμου Πετρελαίου) και συμβατικά βάση του συμβολαίου σύνδεσης δεν μπορεί να υπερβεί το 70% του αντίστοιχου κόστους καύσης πετρελαίου.

Αυτά τα πέντε χρόνια της λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης επιβεβαιώθηκε ότι το μέσο κόστος θέρμανσης δεν υπερβαίνει το 60% του κόστους θέρμανσης με πετρέλαιο.

Λόγω της ελκυστικής τιμολογιακής πολιτικής ή Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης εξασφάλισε και υπερέβη τον απαιτούμενο για τη βιωσιμότητά της αριθμό καταναλωτών.

5.13 Δείκτες

Σε αυτήν εδώ την παράγραφο θα γίνει ανάλυση των οικονομικών μεγεθών (ισολογισμοί - λογαριασμοί αποτελεσμάτων χρήσης - λογαριασμοί γενικής εκμετάλλευσης) της επιχείρησης με τη χρησιμοποίηση αριθμοδεικτών προκειμένου να αξιολογήσουμε τα αποτελέσματα της οικονομικής λειτουργίας και της οικονομικής διοίκησης – διαχείρισης της επιχείρησης.

1. Δείκτες Ρευστότητας

Γενική Ρευστότητα = (Κυκλοφορούν + Διαθέσιμα) / Βρ. Υποχρ.

1995 139.054.316 / 289.708.849 = 0,48

1996 9.066.600 / 511.069.982 = 0,02

1997 $645.880.681 / 884.789.478 = 0,73$

1998 $779.977.189 / 897.531.224 = 0,87$

Ο δείκτης αυτός μας δείχνει πόσες φορές έχει την ικανότητα η επιχείρηση να καλύπτει τις τρέχουσες υποχρεώσεις.

Παρατηρούμε ότι η ρευστότητα της επιχείρησης βρίσκεται πολύ χαμηλά το 1996, ενώ κατά τα δυο τελευταία έτη αυξάνεται και πλησιάζει τη μονάδα χωρίς όμως ακόμα να μπορεί να ανταποκριθεί στην πληρωμή των υποχρεώσεών της.

2. Διάρθρωσης Κεφαλαίου και Περιουσίας

Βαθμός Παγιοποίησης Περιουσίας = Πάγια / Συν. Ενεργητικού

1995 $400.235.007 / 539.289.323 = 0,74$

1996 $682.076.063 / 691.142.663 = 0,98$

1997 $999.615.657 / 1.645.496.338 = 0,61$

1998 $4.900.275.112 / 5.680.252.301 = 0,86$

Ο βαθμός παγιοποίησης της περιουσίας αυξάνεται ξανά το 1998 μετά από μια πτώση κατά το 1997.

3. Διαχείρισης και Κυκλοφορίας

α) Κυκλ. Ταχύτητα Ενεργητικού = Πωλήσεις / Συν. Ενεργητικού

1995 $465.036.242 / 539.289.323 = 0,86$

1996 $520.217.165 / 691.142.663 = 0,75$

1997 $740.514.732 / 1.645.496.338 = 0,45$

1998 $720.422.298 / 5.680.252.301 = 0,13$

Η κυκλοφοριακή ταχύτητα του ενεργητικού μειώνεται καθώς το ενεργητικό αυξάνεται δυσανάλογα με τις πωλήσεις οι οποίες το 1998 παρουσιάζουν μείωση. Έτσι μειώνεται και παραγωγικότητα των ενεργητικών στοιχείων αφού για κάθε μονάδα ενεργητικού έχουμε μείωση των πωλήσεων σε δραχμές.

β) Κυκλ. Ταχ. Πανίων = Πωλήσεις / Πάνια

1995	$465.036.242 / 400.235.007 = 1,16$
1996	$520.217.165 / 682.076.063 = 0,76$
1997	$740.514.732 / 999.615.657 = 0,74$
1998	$720.422.298 / 4.900.275.112 = 0,15$

Η κυκλοφοριακή ταχύτητα των παγίων μειώνεται σταδιακά κατά τα τρία τελευταία χρόνια και ενώ το 1995 η μια δραχμή παγίων πραγματοποιεί 1,16 δρχ. πωλήσεις, το 1998 αυτές πέφτουν στις 0,15 δρχ.

γ) Κυκλ. Ταχ. Ιδίων Κεφαλαίων = Πωλήσεις / Ι.Κ.

1995	$465.036.242 / 182.915.303 = 2,54$
1996	$520.217.165 / 80.507.287 = 6,46$
1997	$740.514.732 / 698.178.898 = 1,06$
1998	$720.422.298 / 3.861.520.552 = 0,18$

Εδώ παρατηρούμε ότι το 1996 κάθε μονάδα ιδίων κεφαλαίων αποδίδει 6,46 δρχ. σε πωλήσεις. Κατά το 1998 παρατηρείται πολύ μεγάλη μείωση της απόδοσης των παγίων.

5. Κερδοφορίας

α) Περιθώριο Μικτού κέρδους = (Μ.Κ. / Πωλήσεις) Χ 100

1995	$(80.789.354/465.036.242) \times 100 = 17\%$
1996	$(-145.065.040 / 520.217.165) \times 100 = -28\%$
1997	$(25.362.165 / 740.514.732) \times 100 = 4,7\%$
1998	$(117.882.854 / 720.422.298) \times 100 = 16\%$

Ο δείκτης του Μικτού Κέρδους εκτός από το 1996 που παρουσιάζεται αρνητικός παρουσιάζει σταθερότητα από το 1995 έως το 1996

β) Δείκτης Καθαρού Κέρδους = (Κ.Κ / Πωλήσεις) Χ 100

1995	$(92.915.303 / 465.036.242) \times 100 = 20\%$
1996	$(-111.675.176/ 520.217.165) \times 100 = -28\%$
1997	$(54.232.390 / 740.514.732) \times 100 = 7\%$

$$1998 \quad (9.656.538 / 720.422.298) \times 100 = 1\%$$

Ο δείκτης αυτός μας δείχνει το ποσοστό του κέρδους παραμένει στην επιχείρηση μετά την ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων της. Παρατηρούμε ότι αυτό το ποσοστό μειώνεται συνεχώς και το 1998 πέφτει στο 1% .

γ) Αποδοτικότητα Ενεργητικού = (Κ.Κ. / Συν. Ενερ.) X 100

$$1995 \quad (92.915.303 / 539.289.323) \times 100 = 17\%$$

$$1996 \quad (-111.675.176/691.142.663) \times 100 = -15\%$$

$$1997 \quad (54.232.390 / 1.645.496.338) \times 100 = 3\%$$

$$1998 \quad (9.656.538 / 5.680.252.301) \times 100 = 0,17\%$$

Εδώ φαίνεται η αποδοτικότητα των στοιχείων του ενεργητικού η οποία εκτός από το 1995 που φτάνει το 17 % „τις επόμενες χρονιές παρουσιάζει μεγάλη μείωση. Επίσης μέσω αυτού του δείκτη επιταχύνεται η αξιολόγηση και ο έλεγχος της διοίκησης.

δ) Αποδοτικότητα Ιδίων Κεφαλαίων = (Κ.Κ. / Ι.Κ.) X 100

$$1995 \quad (92.915.303 / 539.289.323) \times 100 = 50\%$$

$$1996 \quad (-111.675.176/691.142.663) \times 100 = -15\%$$

$$1997 \quad (54.232.390 / 698.178.898) \times 100 = 7\%$$

$$1998 \quad (9.656.538 / 3.861.520.552) \times 100 = 0,25\%$$

Ο δείκτης αυτός μετρά την αποτελεσματικότητα με την οποία τα ίδια κεφάλαια της επιχείρησης απασχολούνται σε αυτή.

Η αποδοτικότητα των ιδίων κεφαλαίων το 1995 βρίσκεται στο 50% , ενώ τις επόμενες χρονιές μειώνεται και το 1998 είναι μόλις 0,25%.

Όλα τα παραπάνω που αναφέρονται στην κερδοφορία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. δεν έχουν και μεγάλη σημασία γιατί αυτή η επιχείρηση δημιουργήθηκε για να προσφέρει στους δημότες της Πτολεμαΐδας φθηνότερη θέρμανση και όχι για να αποκομίσει κέρδη από αυτούς.

5. Δείκτες Κάλυψης Υποχρεώσεων

α) Υποχρεώσεις προς Σύνολο Ενεργητικού = Συν. Υπ./ Συν. Εν.

$$1995 \quad 356.374.020 / 539.289.323 = 0,66$$

1996	$610.635.376 / 691.142.663 = 0,88$
1997	$947.317.440 / 1.645.496.338 = 0,57$
1998	$1.818.731.749 / 5.680.252.301 = 0,32$

Αυτός ο δείκτης μας δίνει το ποσοστό χρηματοδότησης του συνολικού ενεργητικού από ξένα κεφάλαια.

Εξετάζοντας αυτόν το δείκτη βλέπουμε ότι κατά τις τρεις πρώτες χρονιές το ενεργητικό χρηματοδοτείται κυρίως από ξένα κεφάλαια , ενώ το 1996 φτάνει στο 88% . Το 1998 όμως παρατηρείται σημαντική μείωση της χρηματοδότησης με ξένα κεφάλαια. Επομένως η επιχείρηση χρησιμοποιεί δικά της κεφάλαια.

β) Ξένα προς Ι.Κ. = Σύνολο Υποχρεώσεων / Ι.Κ.

1995	$356.374.020 / 182.915.303 = 1,95$
1996	$610.635.376 / 80.507.287 = 7,58$
1997	$947.317.440 / 698.178.898 = 1,35$
1998	$1.818.731.749 / 3.861.520.552 = 0,47$

Παρατηρώντας αυτόν το δείκτη βλέπουμε ότι η επιχείρηση κατά τα έτη 1995 , 1996 , 1997 δανείζεται μεγάλα ποσά ενώ το 1998 το ποσοστό του δανεισμού πέφτει κάτω από 50% .

γ) Μακροπρόθεσμες Υποχρ. προς Ι.Κ. = Μακρ. Υπ. / Ι.Κ.

1995	$66.665.171 / 182.915.303 = 0,36$
1996	$90.565.394 / 80.507.287 = 1,23$
1997	$62.527.962 / 698.178.898 = 0,09$
1998	$921.200.525 / 3.861.520.552 = 0,24$

Με αυτόν το δείκτη μπορούμε να δούμε σε πόση έκταση η εταιρία χρησιμοποιεί ξένα μακροπρόθεσμα κεφάλαια.. Έτσι βλέπουμε ότι το χαμηλότερο ποσοστό χρηματοδότησης της επιχείρησης είναι κατά το 1997 ενώ την επόμενη χρονιά αυξάνεται στο 24%. Επομένως η επιχείρηση χρησιμοποιεί περισσότερα βραχυπρόθεσμα κεφάλαια καθώς και δικά της .

δ) Σύνολο Ενεργητικού προς Ι.Κ. = Συν. Εν. / Ι.Κ.

1995	$539.289.323 / 182.915.303 = 2,95$
------	------------------------------------

1996	$691.142.663 / 80.507.287 = 8,58$
1997	$1.645.496.338 / 698.178.898 = 2,35$
1998	$5.680.252.301 / 3.861.520.552 = 1,47$

Μελετώντας αυτόν το δείκτη βλέπουμε ότι οι υποχρεώσεις της επιχείρησης σταδιακά μειώνονται εκτός από το 1996 που παρουσιάζουν μεγάλη αύξηση.

6. Δείκτης Αποθεματοποίησης

Δείκτης Αποθεματοποίησης = Αποθεματικά / Ι.Κ.

1995	$92.915.303 / 182.915.303 = 0,50$
1996	$13.912.925 / 80.507.287 = 0,17$
1997	$118.770.925 / 698.178.898 = 0,17$
1998	$1.169.873.421 / 3.861.520.552 = 0,30$

Βλέποντας τα αποτελέσματα αυτού του δείκτη παρατηρούμε ότι το ποσοστό των Καθαρών Κερδών που παραμένουν στην επιχείρηση υπό τη μορφή αποθεματικών το 1995 είναι περίπου 50% , ενώ κατά τις δυο επόμενες χρονιές πέφτει στο 17% όπου σταθεροποιείται για να ξανά και να φτάσει το 1998 το 30%.

7. Δείκτες Δραστηριότητας

α) Δείκτης Ιδίων Ξένων Κεφαλαίων = (Ι.Κ. / Συν. Υπ)

1995	$182.915.303 / 3566.374.020 = 0,51$
1996	$80.507.287 / 610.635.376 = 0,13$
1997	$698.178.898 / 947.317.440 = 0,7$
1998	$3.861.520.552 / 1.818.731.749 = 2,12$

Παρατηρούμε ότι το 1998 τα Ι.Κ. υπερκαλύπτουν το σύνολο των υποχρεώσεων.

β) Δείκτης Γενικής Επιβάρυνσης = (Συν. Υπ / Συν Παθ) X 100

1995	$(356.374.020 / 539.289.323) X 100 = 66\%$
------	--

$$1996 \quad (610.636.376 / 691.142.663) \times 100 = 88\%$$

$$1997 \quad (947.317.440 / 1.645.496.338) \times 100 = 57\%$$

$$1998 \quad (1.818.731.749 / 5.680.252.301) \times 100 = 32\%$$

Η Γενική Επιβάρυνση της επιχείρησης μειώνεται το 1997 και 1998 εκτός από το 1996 που παρουσιάζει αύξηση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6°

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ

Συνοψίζουμε στη συνέχεια τα βασικά σημεία της ανάλυσης που προηγήθηκε και διαγράφουμε τις προοπτικές που διαφαίνονται για τη Δ.Ε.ΤΗ.Π. από την ίδρυση και λειτουργία της.

6.1 Πλεονεκτήματα

Η πόλη της Πτολεμαΐδας μέχρι το 1993 ήταν εξαρτημένη από την θέρμανση με πετρέλαιο.

Τα πλεονεκτήματα με την ίδρυση και λειτουργία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. βοηθούν στην ανάπτυξη τόσο της τοπικής οικονομίας αλλά και της οικονομίας της χώρας και είναι:

- Ενίσχυση αυτοδυναμίας σε θερμικές απαιτήσεις,
- Ενίσχυση της τοπικής οικονομίας,
- Όφελος για τον καταναλωτή,
- Κατάκτηση για την Τ.Α.,
- Ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Τ.Α.,
- Θετικές επιπτώσεις στην απασχόληση,
- Βελτίωση περιβαλλοντικών συνθηκών.

Με μια ανάλυση των παραπάνω πλεονεκτημάτων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. βλέπουμε ότι :

Σήμερα, το 63% των θερμικών απαιτήσεων της πόλης έχει εξασφαλιστεί από Εθνικές πρώτες ύλες, δηλαδή από τα λιγνιτικά αποθέματα της περιοχής που χρησιμοποιούνται από τους τοπικούς σταθμούς παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας. Ένα μέρος αυτής της ενέργειας διατέθηκε για την παραγωγή πολλαπλάσιας θερμικής ισχύος και έτσι το σύστημα της Τηλεθέρμανσης έχει υποκαταστήσει το πετρέλαιο σε περίπου 7.000 νοικοκυριά της πόλης.

Έτσι η οικονομία της πόλης, ανακτά σημαντικά ποσά γιατί το κόστος καυσίμων θέρμανσης παραμένει στην πόλη και τη χώρα. Αυτό γίνεται με την υποκατάσταση μιας εισαγόμενης πηγής ενέργειας όπως είναι το πετρέλαιο με εγχώρια ενέργεια με αποτέλεσμα να προκύπτει συναλλαγματικό όφελος.

Ο καταναλωτής επίσης απαλλάσσεται από το κόστος συντήρησης ή αντικατάστασης του λέβητα, του καυστήρα και άλλων εξαρτημάτων των εγκαταστάσεων, καθώς και από το χαμηλότερο κόστος για χρήση θέρμανσης από το πετρέλαιο.

Η επιτυχία του πρώτου συστήματος Τηλεθέρμανσης αποτελεί κατάκτηση για το Δήμο Πτολεμαΐδος και είναι μια σημαντική πρωτοπορία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της χώρας και αποτελεί ένα επιτυχημένο πιλοτικό εγχείρημά της.

Η Δημοτική Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδος υλοποιεί με πλήρη αρτιότητα τα έργα της. Αναπτύσσει το στελεχιακό και τεχνικό της δυναμικό και με την επιλογή εξειδικευμένων, κατά περίπτωση συμβούλων και την υποστήριξη των μελετών από την ΑΝ.ΚΟ. Α.Ε., οι λειτουργίες και οι επενδύσεις της Δημοτικής Επιχείρησης εξελίσσονται και παρακολουθούνται αξιόπιστα, σε προδιαγεγραμμένα πλαίσια.

Για την υλοποίηση των μελετών ασχολήθηκαν περισσότεροι από 15 Έλληνες τεχνικοί και οικονομολόγοι ενώ στις κατασκευές εργάστηκαν περίπου 200 εργατοτεχνίτες και τεχνικοί της περιοχής. Σήμερα 75 νέοι της πόλης απαρτίζουν το επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό της επιχείρησης. Έτσι η επιχείρηση συμβάλλει στην καταπολέμηση της ανεργίας στην πόλη που φθάνει το 15%.

Όσον αφορά τις περιβαλλοντικές συνθήκες, από μετρήσεις που έγιναν το 1998 στην Πλατεία Δημαρχείου παρατηρήθηκαν λιγότεροι ρύποι κατά 60 - 70%, δηλαδή καπνός και θείο (SO₂).

6.2 Λειτουργία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. – Βασικά σημεία

Από την μέχρι σήμερα λειτουργία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. έχει αποκτηθεί εμπειρία στην οργάνωση και διοίκηση μιας δημοτικής επιχείρησης οποία μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για τη δημιουργία άλλων δημοτικών επιχειρήσεων ανάλογου τύπου όπως τηλεψυξης που αποτελεί το επόμενο εγχείρημα του Δήμου Πτολεμαΐδας. Ακόμα αυτή η εμπειρία μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για την ανάπτυξη παρόμοιων συστημάτων τηλεθέρμανσης τοπικού χαρακτήρα και σε άλλες περιοχές κοντά σε εργοστάσια παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας.

Δεδομένου ότι μέσω των Δημοτικών Επιχειρήσεων ασκούνται σε σημαντικό βαθμό κοινωνικοί σκοποί, η κερδοφορία, παρότι εφικτή με οικονομοτεχνικούς πόρους περιορίζεται από κοινωνικοπολιτικές στοχεύσεις και τοπικά δεδομένα.

Κατά την πρώτη πενταετία λειτουργίας της η Δ.Ε.ΤΗ.Π. επαλήθευσε με ακρίβεια και αμεσότητα τους προδιαγεγραμμένους στόχους οι οποίοι είχα τεθεί με την κατάρτιση του επενδυτικού της προγράμματος.

Λόγω της δελεαστικής τιμολογιακής πολιτικής το σύνολο των κατοικιών συνδέθηκε εντός της πρώτης τριετίας της λειτουργίας της. Έτσι η Δ.Ε.ΤΗ.Π. εξασφάλισε την απαιτούμενη ευρωστία για την ανάπτυξη της εισπράττοντας περίπου 700.000.000 δρχ ετησίως από την κατανάλωση θερμικής ενέργειας τα οποία αναδιανέμονται τοπικά κατά το μεγαλύτερο μέρος τους (μισθοί υπαλλήλων, αγορά ηλεκτρικής ενέργειας από τη Δ.Ε.Η. , επενδύσεις, συντηρήσεις).

Όσον αφορά το μέσο κόστος λειτουργίας της επιχείρησης, λόγω της μη τελικής διαμόρφωσης των λογαριασμών των λογιστικών καταστάσεων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. δε μπορεί να υπολογιστεί επακριβώς.

Από τη μελέτη των δεικτών στο προηγούμενο κεφάλαιο παρατηρούμε ότι η Δ.Ε.ΤΗ.Π. αυξάνει την ρευστότητά της και βρίσκεται κοντά στο σημείο να ανταποκρίνεται στις τρέχουσες υποχρεώσεις της. Τα κέρδη της επιχείρησης που παραμένουν σε αυτήν μειώνονται συνεχώς πράγμα που δείχνει ότι η Δ.Ε.ΤΗ.Π. ενδιαφέρεται περισσότερο για τη βιωσιμότητά της και για την παροχή υπηρεσιών. Η επιχείρηση παρουσιάζει σταδιακά μια μείωση στη χρήση ξένων κεφαλαίων.

6.3 Προοπτικές

Η Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι μια επιχείρηση η οποία αναπτύσσεται συνεχώς τόσο με την επέκταση των δικτύων της μέσα στην πόλη όσο και έξω από αυτήν όπως σύνδεση με το νοσοκομείο, σχολές Ο.Α.Ε.Δ., θερμοκήπια, ξηραντήρια. Λόγω της διαρκούς ανάπτυξης και βελτίωσης της παραγωγικότητας και της ποιότητας κατακτά τεχνογνωσία η οποία βοηθά στην περαιτέρω ανάπτυξη της μέσα από συνεργασίες με άλλες επιχειρήσεις.

Η Τηλεθέρμανση Πτολεμαΐδος παρότι είναι μόνο ένα μικρό δείγμα προσφέρει μια μοναδική εμπειρία στη χώρα και την περιοχή. Όλα τα δεδομένα της πιλοτικής εφαρμογής της συνηγορούν στη διεύρυνση του συστήματος και σε άλλες περιοχές που έχουν κατάλληλες συνθήκες.

Οι λόγοι που συνηγορούν υπέρ των συστημάτων Τηλεθέρμανσης οφείλονται στην οικονομική ευρωστία και ευελιξία τους, διότι μπορούν να χρησιμοποιούν απορριπτόμενη θερμότητα βιομηχανία ή τοπικές ενεργειακές πηγές και ύλες.

Επίσης μέσω της αξιοποίησης των εγκατεστημένων και νέων συστημάτων Τηλεθέρμανσης μπορούμε να παράγουμε και ψύξη για το καλοκαίρι. Έτσι ετοιμάζεται η εφαρμογή πιλοτικών συστημάτων Τηλέψυξης.

Σήμερα στην Ελλάδα, τα αστικά συστήματα Τηλεθέρμανσης εφαρμοζόνται μόνο στις πόλεις της Πτολεμαΐδας και της Κοζάνης (στην

Κοζάνη είναι ενταγμένη στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.). Βέβαια θα μπορούσαν να βρουν εφαρμογή και σε άλλες περιοχές της χώρας μας όπως είναι η Μεγαλούπολη (έχει υπογραφεί σύμβαση για την έναρξη των εργασιών εγκατάστασης), το Αλιβέρι, το Αμύνταιο όπου λειτουργούν ατμοηλεκτρικοί σταθμοί ενέργειας. Ενώ στο μέλλον θα μπορούσε να λειτουργήσει και στη Φλώρινα μετά την κατασκευή του εργοστασίου της Δ.Ε.Η.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ Π.Δ. 410/95
Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης Αθήνα 1995
- ΕΓΚΑΙΝΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ.Ε.ΤΗ.Π. (Ενημερωτικό Φυλλάδιο)
- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ.Ε.ΤΗ.Π.
- ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ Δ.Ε.ΤΗ.Π. POLIS '99 (Ενημερωτικό Φυλλάδιο)
- Στάλιας Π.Σ. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΑΝΑΛΥΣΗ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ (Κεφάλαιο 4^ο Δείκτες)
Εκδόσεις Hartling Αθήνα 1995
- Χρήσιμος Σ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ,
Διδακτικές Σημειώσεις, Αριθμοδείκτες, Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Καλαμάτα 1994

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1^ο
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΟΣ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α ρ θ ρ ο 1ο ΣΥΣΤΑΣΗ-ΕΔΡΑ-ΣΦΡΑΓΙΔΑ

ΣΥΣΤΑΣΗ

Η Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης (ΔΕΤΗΠ) συστάθηκε με την 262/94 ΦΕΚ2628/12-4-94 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Η σύσταση και λειτουργία της ΔΕΤΗΠ βασίζεται στις διατάξεις των άρθρων 260 ως 267 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ.323/89).

ΕΔΡΑ

Εδρα της ΔΕΤΗΠ είναι ο Δήμος Πτολεμαΐδας Ν.Κοζάνης.

ΣΦΡΑΓΙΔΑ

Η ΔΕΤΗΠ έχει δική της κυκλική σφραγίδα και στην περιφέρεια της αναγράφεται **ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ** στο δε κέντρο της τοιχείος ίδρυσης 1994.

Α ρ θ ρ ο 2ο ΣΚΟΠΟΙ

Σκοποί της επιχείρησης είναι

A. Η εγκατάσταση και λειτουργία συστήματος Τηλεθέρμανσης στην Πτολεμαΐδα, που θα πραγματοποιηθεί με τη συμπαραγωγή θερμότητας με τη μέθοδο της συμπαραγωγής στον ΑΗΣ Πτολεμαΐδας.

B. Η πώληση του τελικού προϊόντος (θερμική ενέργεια), στους καταναλωτές.

Α ρ θ ρ ο 3ο ΟΡΓΑΝΑ

Όργανα διοίκησης της ΔΕΤΗΠ είναι

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.
2. Το Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ.
3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ.
4. Ο Γενικός Διευθυντής.

Handwritten signatures of the General Director and other officials, including a signature that appears to be 'Γενικός Διευθυντής'.

Άρθρο 4ο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) - Λειτουργία

1. Η Δ.Ε.Τ.Η.Τ. διοικείται από επταμελές (7) Δ.Σ., τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με ίσο αριθμό από αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Δ.Σ. τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, ένας (1) είναι εκπρόσωπος του κοινωνικού φορέα «Εργατικό Κέντρο Πτολεμαΐδας», δύο (2) είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Πτολεμαΐδας που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης και ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων αν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους, σε διαφορετική περίπτωση τη θέση του μέλους αυτού καταλαμβάνει ένας (1) ακόμη αιρετός εκπρόσωπος του Δήμου.
2. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Το Δ.Σ. ορίζει τον Γραμματέα, που μαζί με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο αποτελούν το Προεδρείο του Δ.Σ.
3. Η θητεία του Δ.Σ. είναι η αντίστοιχη της Δημοτικής Αρχής.
4. Τα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους αιτιολογημένα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του νόμιμου αριθμού των μελών του.
5. Αν μέλη του Δ.Σ. δεν δεχθούν το διορισμό τους μέσα σε τριάντα μέρες από την επίδοση του σχετικού εγγράφου ή παραιτηθούν ή πεθάνουν ή αντικατασταθούν σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου αυτού ή αν παραμείνουν κενές θέσεις μελών για οποιονδήποτε άλλο λόγο, το Δ.Σ. μέχρι να ορισθούν αντικαταστάτες τους λειτουργεί νόμιμα με την ελλιπή σύνθεσή του που δεν μπορεί πάντως να είναι μικρότερη από τέσσερα (4) μέλη. Νόμιμα, επίσης, λειτουργεί το Δ.Σ. μέχρι να ορισθούν οι εκπρόσωποι των εργαζομένων και των κοινωνικών φορέων.
6. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον μία φορά το μήνα ή έκτακτα όταν οι υποθέσεις της Δ.Ε.Τ.Η.Τ. το απαιτούν.
7. Οι συνεδριάσεις είναι ανοιχτές και μπορεί να τις παρακολουθήσει όποιος επιθυμεί.
8. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον Πρόεδρο υποχρεωτικά όταν αυτό το ζητήσουν:
 - α) το Δημοτικό Συμβούλιο,
 - β) ο Δήμαρχος και
 - γ) τρία (3) τουλάχιστον μέλη του.
9. Στην πρόσκληση που στέλνεται στα μέλη του Δ.Σ. τρεις τουλάχιστον μέρες πριν τη συνεδρίαση, αναγράφονται με λεπτομέρεια όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και συνοδεύονται από τα απαραίτητα ενημερωτικά έγγραφα.
10. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τεσσάρων (4) τουλάχιστον μελών του (τακτικών ή αναπληρωματικών), στα οποία οπωσδήποτε πρέπει να περιλαμβάνεται ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος.
11. Μέλος του Δ.Σ. που απουσιάζει ή κωλύεται να εμφανισθεί, αντιπροσωπεύεται αποκλειστικά και μόνο από τον αναπληρωτή του.
12. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου θεωρείται διπλή.
13. Η ψηφοφορία είναι πάντα φανερή. Είναι μυστική δε υποχρεωτικά, αν το ζητήσει ένα από τα μέλη του Δ.Σ.
14. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρούνται στο βιβλίο πρακτικών από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τα μέλη του Δ.Σ. που παρευρίσκονται στη συνεδρίαση.

15. Στο βιβλίο πρακτικών είναι αυτονόητο ότι καταχωρείται και η γνώμη της μειοψηφίας.
16. Αν κάποιο από τα μέλη του Δ.Σ. αρνηθεί, παρά την υποχρέωσή του, να υπογράψει, η άρνησή του αυτή σημειώνεται στο τέλος της απόφασης και μονογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
17. Αντίγραφο των αποφάσεων, για κάθε νόμιμη χρήση, εκδίδεται μόνο με εντολή του Προέδρου και επικυρώνεται με τη σφραγίδα της Δ.Ε.Τ.Π. και την υπογραφή του Γραμματέα.

Άρθρο 5ο ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Το Δ.Σ. διαχειρίζεται όλες τις υποθέσεις της Δ.Ε.Τ.Π. σύμφωνα με το νόμο και την ιδρυτική του πράξη. Συγκεκριμένα:

1. Προσδιορίζει το μακροπρόθεσμο και το βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα δράσης της Δ.Ε.Τ.Π.
 2. Αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες, όπως επίσης αποφασίζει για την παραλαβή των μελετών, έργων και προμηθειών.
 3. Αποφασίζει την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, την εκποίηση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση, μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.
 4. Αποφασίζει για την προσφυγή ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Διοικητικής αρχής, όπως επίσης για τη δικαστική ή εξώδικη επίλυση κάθε διαφοράς.
 5. Αποφασίζει τη σύναψη κάθε είδους δανείων και μπορεί για ασφαλείά τους να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά της, ύστερα από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.
 6. Το Δ.Σ. με αποφάσεις του συντάσσει
 - α) τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού.
 - β) τον κανονισμό διαχείρισης
 - γ) τον κανονισμό προσωπικού που καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την πρόσληψη, τα προσόντα του προσωπικού και το πειθαρχικό του δίκαιο.
 - δ) άλλους κανονισμούς που κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία της επιχείρησης. (Κανονισμοί απαιτούμενων προδιαγραφών εγκαταστάσεων καταναλωτών προς σύνδεση με το δίκτυο Τ/Θ κ.λπ.)
- Οι παραπάνω αποφάσεις εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
7. Αποφασίζει την πρόσληψη και τις αμοιβές των εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών της Επιχείρησης.
 8. Αποφασίζει την αγορά ή την εκποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Τ.Π.
 9. Αποφασίζει τη μίσθωση ή την εκμίσθωση των κινητών και ακινήτων της Δ.Ε.Τ.Π.
 10. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιβάρυνση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης με εμπράγματα δικαιώματα.
 11. Αποφασίζει τη σύναψη δανείων.

- 12. Συγκροτεί και κατευθύνει ομάδες εργασίας από στελέχη της επιχείρησης και εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες με σκοπό τη διερεύνηση και μελέτη θεμάτων που αφορούν την εξέλιξη της επιχείρησης.
- 13. Καταρτίζει και προτείνει το μακροχρόνιο πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς της.
- 14. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων της Επιχείρησης.
- 15. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ανάθεσης και εκτέλεσης των μελετών και έργων.
- 16. Αποφασίζει και συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με φορείς του Δημοσίου τομέα και άλλους φορείς σύμφωνα με το νόμο.
- 17. Καταρτίζει το πρόγραμμα χρηματοδότησεως των επενδύσεων.
- 18. Παρακολουθεί κάθε θέμα που αφορά το πρόγραμμα της ΔΕ.ΤΗ.Π.
- 19. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την παρακολούθηση των ιδιόκτητων κτιρίων και εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.
- 20. Αποφασίζει για τη συντήρηση των κτιρίων και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- 21. Το Δ.Σ. φροντίζει για την εξασφάλιση της διαφάνειας στις διαδικασίες και τη λειτουργία της ΔΕ.ΤΗ.Π. με διάφορα μέσα, όπως είναι η ενημέρωση των δημοτών με εκδόσεις ενημερωτικών φυλλαδίων που περιέχουν τον προγραμματισμό, τον προϋπολογισμό, τον ισολογισμό και άλλα στοιχεία από τη δραστηριότητα της επιχείρησης.
όπως η δημοσιότητα στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού, προμηθειών και ανάθεσης μελετών ή έργων.
- 22. Στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων της επιχείρησης, το Δ.Σ. μπορεί να καταρτίζει και χρηματοδοτεί κάθε χρόνο πρόγραμμα επιμόρφωσης των εργαζομένων σε αυτή. Το πρόγραμμα επιμόρφωσης μπορεί να συντάσσεται σε ανάλογα προγράμματα των επιχειρήσεων, των φορέων του Δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα ή σε κοινά προγράμματα των επιχειρήσεων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Επίσης το πρόγραμμα επιμόρφωσης μπορεί να περιλαμβάνει και την παροχή εκπαιδευτικών οδών.
- 23. Επίσης έχει κάθε αρμοδιότητα που πηγάζει από τον κανονισμό αυτό.
- 24. Αποφασίζει την πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης και καθορίζει τα προσόντα και τις διαδικασίες πρόσληψης.

Άρθρο 6α ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- 1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί τη Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης του Δήμου Πτολεμαΐδας σε όλες του τις σχέσεις, σε κάθε Δικαστήριο και σε κάθε αρχή.
- 2. Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό.
- 3. Κατανέμει το προσωπικό στις διάφορες υπηρεσίες ανάλογο με τις ανάγκες της επιχείρησης και τα προσόντα του υπαλλήλου.
- 4. Τον Πρόεδρο που απουσιάζει ή κωλύεται στην εκτέλεση των καθηκόντων του αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

5. Η θέση υπευθύνου σε οποιοδήποτε διοικητικό επίπεδο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης πληρώνεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 7ο ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΤΗΠ, αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Πρόταση προγραμματικών στόχων και πολιτικής της ΔΕΤΗΠ καθώς και της στρατηγικής εφαρμογής των.

Β. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- προγράμματα επενδύσεων
- προγράμματα έργων
- προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

Γ. Παρακολούθηση της εξελεγκτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν ανασθεώρησή τους

Δ. Επέκταση των δραστηριοτήτων της ΔΕΤΗΠ σε άλλους τομείς.

Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και η διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΤΗΠ συμμετέχουν:

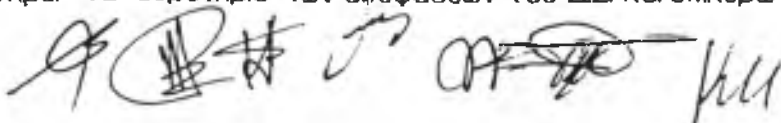
1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
2. Ο Γενικός Διευθυντής
3. Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών
4. Εκπρόσωπος των εργαζομένων
5. Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπηρεσιακοί παράγοντες ή σύμβουλοι της ΔΕΤΗΠ.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. και είναι υποχρεωτικό.

Άρθρο 8ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Γραμματεία του Δ.Σ. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.
2. Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση διοικητική αρχή και στις αρμόδιες διοικητικές βαθμίδες.
3. Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφα αυτών.



4. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σε αυτήν από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Διευθυντή, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο. Τηρεί το γενικό αρχείο της επιχείρησης και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων. Επικουρεί τον Γενικό Διευθυντή στα

καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία της επιχείρησης. Διευκρινίζει και δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης ελληνικά ή ξενόγλωσσα, δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή και τις προωθεί στις υπηρεσίες της δημοτικής επιχείρησης. Επίσης δακτυλογραφεί κάθε άλλο έγγραφο που του αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής και το οποίο αφορά τις υπηρεσίες ή τη διοίκηση της επιχείρησης. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης.

Επίσης έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

6. Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. στο Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και αρχειοθετεί το υλικό που ενδιαφέρει την επιχείρηση. Φροντίζει για την επίδοση ενημερωτικών φυλλαδίων της επιχείρησης. Εποπτεύει την λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις της επιχείρησης και την γενικότερη διάδοση ειδήσεων, πληροφοριών, ανακοινώσεων και

δελτίων τύπου που αφορούν το έργο της επιχείρησης. Οργανώνει τελετές, δεξιώσεις, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων κ.λπ.

8. Φροντίζει για τη δημιουργία επαφών και συνεργασίας με Υπουργεία, Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς, συλλόγους και σωματεία της πόλης και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με το έργο και τους σκοπούς της επιχείρησης.

Άρθρο 9ο — ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ — ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΤΗΠ είναι ο προϊστάμενος του προσωπικού της. Αποτελεί τον σύνδεσμο μεταξύ Δ.Σ. και προσωπικού.

Φροντίζει για την εκπλήρωση των σκοπών της ΔΕΤΗΠ στα πλαίσια των αποφάσεων και εντολών του Δ.Σ. και τη διατήρηση των αναγκών προς τούτο επαφών και συνεργασιών της επιχείρησης με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, δημόσιους και ιδιώτες.

Φροντίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών για την υλοποίηση του οικονομικού και τεχνικού προγράμματος και ενημερώνει το Δ.Σ. σχετικά.

Μερικά για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

Καταρτίζει το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων και τις τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του, όποτε είναι αναγκαίο, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας και εισηγείται στο Δ.Σ. σχετικά.

Προτείνει με έγγραφό του στο Δ.Σ. κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Επεξεργάζεται το αναγκαίο υλικό και υποβάλλει προτάσεις για τα θέματα ενημέρωσης πολιτών.

- Επεξεργάζεται τα προγράμματα και υποβάλλει προτάσεις για τα θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, και προτείνει στο Δ.Σ. τους κανονισμούς υπηρεσιών, προσωπικού και διαχείρισης.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών και εισηγείται τον προϋπολογισμό της ΔΕΤΗΠ δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους του οποίου και παρακολουθεί την πιστή εκτέλεση.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών τις ετήσιες εκθέσεις οικονομικής κατάστασης της ΔΕΤΗΠ.
- Έχει τη μέριμνα και την ευθύνη για τη σύντομη καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της ΔΕΤΗΠ και την κατανέμει στις υπηρεσίες.
- Επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου και της απασχόλησης του προσωπικού.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιβολή πειθαρχικών ποινών στο μόνιμο και έκτακτο προσωπικό.
- Ελέγχει και θεωρεί α) τις εντολές των υπηρεσιών πριν από κάθε πληρωμή, β) τα τιμολόγια προτού εκδοθούν οι εντολές πληρωμής, γ) τις μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Τον Γ.Δ. σπόντα ή κωλυόμενο αντικαθιστά στέλεχος της ΔΕΤΗΠ, που ορίζεται από το Δ.Σ. Μέχρι τον διορισμό Γ.Δ. τα καθήκοντα ασκεί ένα από τα μέλη της διοίκησης που ορίζει το Δ.Σ.
- Πέραν των ενδεικτικών αυτών αρμοδιοτήτων το Δ.Σ. με απόφαση του μπορεί να αναθέσει στον Γ.Δ. και άλλα καθήκοντα.

Ο Γ.Δ. εφόσον το ζητήσει το Δ.Σ. παρευρίσκεται σε συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 10ο ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Το Δ.Σ. για την πιο ορθή και ταχύτερη αντιμετώπιση και διεκπεραίωση των σκοπών και υποθέσεων της ΔΕΤΗΠ μπορεί να συγκροτεί τριμελείς επιτροπές από τα μέλη του.

Τις αρμοδιότητες και τον Πρόεδρο της Επιτροπής καθορίζει με απόφασή του το Δ.Σ.

Οι επιτροπές αυτές, εφόσον τα αντικείμενα εργασίας, ευθύνης και δράσης τους το επιβάλλουν μπορεί να διευρυνθούν με ίδια απόφασή τους. Σκοπός των διευρυνμένων αυτών επιτροπών από δημότες είναι η μελέτη και η εισήγησή στις τριμελείς επιτροπές των διαφόρων θεμάτων που τους αναθέτουν.

Οι τριμελείς επιτροπές με τη σειρά τους εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα που τους ανατέθηκαν. Στην εισήγηση αναφέρεται και η άποψη της μειοψηφίας.

Άρθρο 11ο ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Την άμεση εποπτεία στη Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας ασκεί το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πτολεμαΐδας.

α. Αποφασίζει τον ορισμό των μελών Δ.Σ.

β. Εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό Υπηρεσιών αυτής καθώς και τον κανονισμό διαχείρισης.

γ. Αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με την επιβάρυνση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης με εμπρόθετα δικαιώματα.

- δ. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό της επιχείρησης.
- ε. Εγκρίνει όλες τις απαιτούμενες αναθεωρήσεις του ετήσιου προϋπολογισμού αυτής.
- στ. Εγκρίνει τον ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. της επιχείρησης.
- ζ. Εγκρίνει τη μερική ή πλήρη απασχόληση μελών του Δ.Σ. στην επιχείρηση.
- η. Καθορίζει τις αμοιβές του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. της επιχείρησης καθώς και την αποζημίωση των μελών και του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Διοικητικού συμβουλίου με εισήγηση του Δ.Σ.
- θ. Ενεργεί έκτακτο ταμιακό και διαχειριστικό έλεγχο οποτεδήποτε το κρίνει αναγκαίο για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης και του Δήμου.
- ι. Διορίζει τους εκπροσώπους της επιχείρησης και κρίνει τους λογαριασμούς της εκκαθάρισης.
- ια. Το Δ.Σ. στέλνει όλες τις αποφάσεις του χωρίς καθυστέρηση στο Δήμο που ανήκει η επιχείρηση.

Άρθρο 12ο**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Για τα θέματα που ειδικά δεν προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις ισχύουν: α) οι σχετικές διατάξεις του Κώδικα περί Δήμων και Κοινοτήτων, β) η 25027/14-4-84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Άρθρο 13ο**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ****ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Η επιμέρους διάρθρωση των υπηρεσιών είναι:

A. Γενικός Διευθυντής**B. Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες****Γ. Τεχνική Υπηρεσία****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ****A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 9 παρόντα κανονισμού.

Οι διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες και η Τεχνική Υπηρεσία υπάγονται απευθείας στην Γενική Διεύθυνση.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγεται ο Νομικός Σύμβουλος και τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που θα χρησιμοποιηθούν.

B. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Η επιμέρους διάρθρωση και αρμοδιότητες των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

Β.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για όλα τα γραφεία των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες τους. Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΤΗΠ και τη μέριμνα για την παρακολούθηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
 2. Μεριμνά για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων και ό,τι άλλο υλικού απαραίτητο, για τις διοικητικές λειτουργίες της ΔΕΤΗΠ.
 3. Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο όλων των τμημάτων της ΔΕΤΗΠ για την υποστήριξη τους σε θέματα αρμοδιότητάς του.
 4. Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.
 5. Μεριμνά για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού.
- Έχει την ευθύνη της εισηγίας των περιοδικών αναμορφώσεων των προϋπολογισμών της επιχείρησης και της κανονικής τήρησής των.
6. Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις μισθολογικές καταστάσεις και γενικά όλα τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
 7. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην τράπεζα.
 8. Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων της υπηρεσίας και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητας των. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.
 9. Φροντίζει τη διακοπή της παροχής σε πελάτες που δεν πληρώνουν.
 10. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της νομοθεσίας, τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας και την ενημέρωση όλων των τμημάτων της επιχείρησης σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τις τροποποιήσεις τους.
 11. Σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί σχέσεις με φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς, του εσωτερικού και του εξωτερικού, ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.
 12. Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σε αυτά.
 13. Έχει την εποπτεία καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις οδηγίες της Δ/νσης. Τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας όταν απουσιάζει αναπληρώνει υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Β.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ - ΜΗΤΡΟΥΧΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και των λοιπών Υπηρεσιών και ειδικότερα:

- Ενημερώνει τους καταναλωτές, τηρεί τις διαδικασίες σύνταξης και αρχειοθέτησης των συμβολαίων σύνδεσης και ενημερώνει το Μητρώο καταναλωτών για τον προγραμματισμό των συνδέσεων.
- Τηρεί το Μητρώο Καταναλωτών και το ενημερώνει με τις μεταβολές που γίνονται, σε συνεργασία και με την Τεχνική Υπηρεσία και το Λογιστήριο. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μεταβολές του Μητρώου Καταναλωτών.
- Με βάση τα στοιχεία καταμετρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας και σε συνεργασία με το Λογιστήριο εκδίδει τις αποδείξεις τελών σύνδεσης και κατανάλωσης και τις αποστέλλει στους καταναλωτές.
- Παρακολουθεί την εξόφληση των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταναλωτές για τους όρους και τις προθεσμίες εξόφλησής τους.
- Φροντίζει για την άμεση επίλυση των προβλημάτων των καταναλωτών είτε εξ' ιδίων ή με την άμεση προσφυγή στους αρμοδίους υπαλλήλους για την διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΤΗΠ.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για τις εκπρόθεσμες οφειλές των καταναλωτών, τις τυχόν παράνομες συνδέσεις και κάθε άλλο ζήτημα προς επίλυση.
- Μεριμνά για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές παροχής είτε τηλεφωνικά ή μέσω έκδοσης δελτίων τύπου και ανακοινώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Φροντίζει για τη μηχανογραφική εξυπηρέτηση και υποστηρίζει γραμματειακά όλα τα τμήματα της ΔΕΤΗΠ.
- Υποστηρίζει τη Γενική Γραμματεία στην τήρηση του αρχείου και τη διεκπεραίωση.

Β.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΤΑΜΕΙΟ

Υπεύθυνος του γραφείου είναι ο προϊστάμενος των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών που έχει τη γενική ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του παρακάτω γραφείου, που έχει εισπράξεις και οι πληρωμές θα γίνονται από το Ταμείο πάντα μετά από έλεγχο και έγκριση του Λογιστηρίου. Η διαχειριστική λειτουργία περιγράφεται στον Κανονισμό Διαχείρισης.

Β.3.1. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Το γραφείο αυτό επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες, τον προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής τους. Επίσης συντάσσει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.

Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά δάνεια και τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών δαπανών.

Β.3.2. ΤΑΜΕΙΟ

Στο γραφείο αυτό ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις σχετικές Απερί Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δ.Κ.Κ.▲ Ειδικότερα, ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά που διαβιβάζονται από το λογιστήριο.

Ει-δίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις των εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών εντολημάτων.

Φροντίζει για την απόδοση των κρεττήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων.

- Φροντίζει για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες.

Β3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το γραφείο προσωπικού επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της Επιχείρησης. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια όλου του προσωπικού καθώς και τα δελτία παρουσίας τους και συντάσσει σύμφωνα με το νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων και τον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις,

αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προαμετρήσεις, προϋπηρεσία κ.λπ.) Είναι αρμόδιο σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και των επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνεται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τις άλλες υπηρεσίες.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρηση τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στην Γενική Διεύθυνση κατάσταση της γενικής δασοληψίας του Ταμείου του προηγούμενου μήνα.

Β3.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας συντάσσει τις διακηρύξεις και τις συγγραφές υποχρεώσεων των διαφόρων δημοπρασιών, τηρεί το σχετικό αρχείο τους και διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες διαφόρων ειδών για τις ανάγκες της επιχείρησης.

Τηρεί βιβλίο στατιστικών πινάκων για κάθε οικονομικό έτος και για κάθε υπηρεσία - καταχωρώντας τα είδη των υλικών κατά κατηγορία (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

- Έχει την ευθύνη για την πλήρη και ακριβή εφαρμογή των συμβάσεων με τους προμηθευτές.

Παρακολουθεί τα πάσης φύσης υλικά που προμηθεύεται η επιχείρηση καθώς και τη φύλαξη και συντήρησή τους. Φροντίζει να διατεθούν τα υλικά σύμφωνα με τις σχετικές υπηρεσίες της επιχείρησης και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο σχετικά με την αποθήκη βιβλία (βιβλία κοστολόγησης υλικών, διακίνηση κ.λπ.). Επίσης τηρεί τα βιβλία αποθήκης και παραλαβής, παράδοσης και εκποίησης υλικών.

Είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση όλων των τίτλων της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης, την κατάρτιση για κάθε ακίνητο του ειδικού φακέλλου που θα περιέχει όλα τα στοιχεία τα οποία στηρίζουν και θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαίωματα, τη συλλογή - κάθε στοιχείου που κρίνεται απαραίτητο για την περιφρούρηση των συμφερόντων της. Επίσης μπορεί να προβεί στην εκμίσθωση ακινήτων ή την εκμετάλλευσή τους υπέρ των σκοπών της.

Β3.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία και συντήρηση των κτιρίων της επιχείρησης, για την διατήρηση της καθαριότητας τους, για τη διευκόλυνση των μετακινήσεων του προσωπικού και των υλικών καθώς και για την παροχή κάθε άλλης βοηθητικής υπηρεσίας.

(Handwritten signatures and initials)

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η επί μέρους διάρθρωση και αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

Γ.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.) είναι υπεύθυνος για όλα τα τμήματα της Τ.Υ. όπου συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες και την ομαλή συνεργασία τους.

Ειδικότερα :

1. Ελέγχει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.
2. Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.
3. Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα και κάθε χρόνο συντάσσει έκθεση για την αποδοτικότητα του καθένα. Με απόφαση του ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελουμένων έργων και των συντασσόμενων μελετών. Ελέγχει και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των έργων και ασκεί εποπτικό έλεγχο στην αποθήκη. Ελέγχει την κοστολόγηση των ακινήτων για την σύνδεσή τους με το δίκτυο ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ.
4. Παρακολουθεί την κανονική και σύμφωνα με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς και τις ισχύουσες προδιαγραφές εκτέλεση των μελετών των έργων και των προμηθειών καθώς και την εμπρόθεσμη εκτέλεση και την παραλαβή τους (προσωρινή ,οριστική). Εν γένει μεριμνά για την εφαρμογή των συμβάσεων των έργων και προμηθειών της Επιχείρησης και συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ.
5. Ελέγχει και θεωρεί τα τεύχη δημοπράτησης και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών, μελετών ,έργων και προμηθειών και προωθεί την έγκαιρη διεξαγωγή των σχετικών διαδικασιών.
6. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των μελετών ,των έργων και των διαγωνισμών ,του αρχείου της Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών και του Μητρώου καταναλωτών.
7. Φροντίζει για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας όλων των βαθμίδων και εισηγείται την ένταξη της Επιχείρησης σε σχετικά επιμορφωτικά προγράμματα.
8. Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων. Εισηγείται την κάλυψη των προκυπτουσών αναγκών προσωπικού.
9. Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τ.Υ. ελέγχει και επεξεργάζεται τα στοιχεία του Μητρώου Καταναλωτών και προβαίνει στις σχετικές εισηγήσεις και εντολές.
10. Επιλαμβάνεται τις συντάξεις κανονισμών λειτουργίας Τηλεθέρμανσης σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους των τμημάτων.
11. Συντάσσει κάθε χρόνο έκθεση κοστολόγησης των διαφόρων τμημάτων αρμοδιότητάς του.
12. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία. Σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί συνεργάτες με τεχνικούς φορείς, ιδιωτικούς και δημόσιους του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά

στο Δ.Σ

13. Τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή καλύπτεται αναπληρώνει ορισθείς υπάλληλος της Τεχνικής Υπηρεσίας με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Γ.2.1. ΜΕΛΕΤΕΣ

1. Εκπονεί τις μελέτες τεχνικών έργων και προμηθειών και μετρων ασφαλείας. Ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται και εκπονούνται από τρίτους.
2. Καταρτίζει αναλυτικά κατασκευαστικά προγράμματα έργων και προμηθειών κατά έτος.
3. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό των έργων και προμηθειών και συντάσσει το τεύχη δημοπράτησης των έργων.
4. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους και παρακολουθεί την τήρησή τους.
5. Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους.
6. Υποστηρίζει την επίβλεψη των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.) Εκπονεί τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια.
7. Εκτελεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων.
8. Παρακολουθεί κοστολογικά τα έργα.
9. Τηρεί τα αρχεία απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικά και οικονομικά απολογισμοί), τα αρχεία μελετών-σχεδίων-δίκτυων-καταναλωτών, το αρχείο διαγωνισμών, το αρχείο Νομοθεσίας, εκτέλεσης έργων και προμηθειών, το αρχείο έργων και το τεχνικό μητρώο καταναλωτών.
10. Συντάσσει μελέτες για τον καθορισμό των τελών σύνδεσης με τα δίκτυα και των τελών κατανάλωσης και ελέγχει την εφαρμογή των μελετών αυτών. Συντάσσει οποιαδήποτε άλλη μελέτη για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας του ανατεθεί. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Γραφείο καταναλωτών για την παροχή οδηγιών προς τους καταναλωτές και την ενημέρωση του Μητρώου Καταναλωτών. Συνεργάζεται με το Λογιστήριο, τα συνεργεία καταμετρητών και το γραφείο καταναλωτών για τον υπολογισμό των τελών σύνδεσης και κατανάλωσης και την έκδοση των σχετικών αποδείξεων πληρωμής.
11. Υποστηρίζει τεχνικά το Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας.
12. Συντάσσει τις απαιτούμενες εισηγήσεις προς το Δ.Σ.

Γ.2.2. ΕΠΙΒΛΕΨΗ

1. Επιβλέπει την εκτέλεση εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.
2. Ελέγχει την τήρηση ποιοτικών, ποσοτικών, χρονικών και οικονομικών απογραφών των έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.
3. Παρέχει οδηγίες για την λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους.

4. Επιβλέπει την τήρηση των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των εργασιών των έργων.
5. Ελέγχει τους περιοδικούς λογαριασμούς που υποβάλλονται από τους αναδόχους έργων και προωθεί τις διαδικασίες εξόφλησής τους.
6. Συντάσσει συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα νέων εργασιών, ελέγχει τις επιμετρήσεις και γενικά τηρεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ομαλή και σύνομη διεξαγωγή των εργασιών.
7. Συντάσσει τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ.
8. Εισηγείται την παραλαβή (προσωρινή και οριστική) των έργων.
9. Τηρεί τεχνικό αρχείο των έργων.

Γ.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των δικτύων και εγκαταστάσεων της ΔΕΤΗΠ.

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων η Διοίκηση του Γραφείου αυτού ανήκει στην ευθύνη του Γενικού Εργοδηγού. Ο Γενικός Εργοδηγός προϊστάται του προσωπικού που υπηρετεί στο γραφείο αυτό. Συντονίζει τις εργασίες εκτέλεσης έργων

από το προσωπικό της επιχείρησης καθώς και τις εργασίες λειτουργίας, επισκευών, συντήρησης και επέκτασης των εγκαταστάσεων των δικτύων.

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια απαραίτητων υλικών, έχει την ευθύνη σύνταξης ετήσιου προγράμματος υλικών παρακολουθεί την κίνησή τους από την αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και αιτιολόγησης.

Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών των δικτύων και εγκαταστάσεων αρμοδιότητας ΔΕΤΗΠ, εκτιμά την επάρκεια των δικτύων, των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και εισηγείται σχετικά.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του. Συντάσσει το πρόγραμμα απασχόλησης και τις βάρδιες του προσωπικού.

Έχει υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδος εργάσιμες και αργίες να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των δικτύων.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητάς του.

Ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού, διάθεσης των υλικών, καταγραφής των καταναλωτών, καταμέτρησης της κατανάλωσης κλπ.

Ο Γενικός Εργοδηγός φροντίζει ειδικότερα για τα εξής:

1. Συντονισμό εργασιών και κατανομή συνεργείων ανάλογα με τις ανάγκες συντήρησης και λειτουργίας των δικτύων και εγκαταστάσεων και σύμφωνα με το πρόγραμμα Ορισμό των επικεφαλής των Συnergείων.

2. Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων.

3. Ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.
 4. Έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.
 5. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών από την αποθήκη για τις ανάγκες των τμημάτων. Τήρηση βιβλίου αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών.
 6. Ενημέρωση του Μητρώου Καταναλωτών με οποιαδήποτε μεταβολές εντοπίζονται από τα συνεργεία Έλεγχος και καταγραφή της κατανάλωσης θερμικής ενέργειας και ενημέρωση των γραφείων έκδοσης των αποδείξεων πληρωμής.
 7. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης των αγωγών μεταφοράς και του δικτύου Διανομής Τηλεθέρμανσης καθώς και επίσκεψη αντιστοιχών βλαβών.
 8. Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
 9. Εγκατάσταση παροχών και Υποσταθμών καταναλωτών και εκτέλεση νέων συνδέσεων.
 10. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και βιβλίου καταγραφής και αποκατάστασης βλαβών.
 11. Καθοδηγεί τους επικεφαλής των συνεργείων για την επίβλεψη της εκτέλεσης των εργασιών και τον έλεγχο τήρησης των οδγικών του επιβλέποντος τόσο για τα ποστικά, όσο και για τα ποσοτικά στοιχεία των επί μέρους εργασιών.
 12. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επικυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου και επιτήρηση των εγκαταστάσεων.
 13. Εξασφάλιση ομαλών συνθηκών συνεχούς λειτουργίας του δικτύου, όλο το 24ωρο.
 14. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού Υποσταθμών περιοχών, Υποσταθμών Καταναλωτών και Αντλιοστασίων.
 15. Εισήγηση για αγορά εξοπλισμού, νέων υλικών και ανταλλακτικών.
 16. Καθημερινή ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για την κατάσταση των δικτύων, των εγκαταστάσεων Τηλεθέρμανσης και Καταναλωτών καθώς και για την ανταπόκριση του προσωπικού στην οργάνωση και τα καθήκοντά του.
- Γ.3. Στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας ανήκει και ότι άλλο ανατίθεται σε αυτήν από την Γενική Διεύθυνση.

Α ρ θ ρ ο — 14 — ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ — ΒΑΙΚΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Γνωμοδότηση και παροχή Νομικών Συμβούλων στη Δ/νση και στις υπηρεσίες της ΔΕΤΗΠ.
- β) Ενημέρωση των υπηρεσιών της ΔΕΤΗΠ επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και της Νομολογίας σε θέματα που τους αφορούν.
- γ) Νομοθετική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών διακηρύξεων και κανονισμών.
- δ) Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΤΗΠ.

Γ. Νομικός Σύμβουλος επιλέγεται και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΤ κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη παροχής υπηρεσιών επί των παραπάνω θεμάτων.

Με απόφαση του Δ.Σ. επιλέγονται Ειδικά Συνεργάτες και Σύμβουλοι της Επιχείρησης όταν υπάρχει ανάγκη επίλυσης θεμάτων επί των οποίων οι αντίστοιχες υπηρεσίες δεν έχουν την απαιτούμενη εξειδίκευση και μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Α ρ θ ρ ο 15ο ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

α. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων του Γενικού Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης.

β. Η θέση υπευθύνου σε οποιοδήποτε διοικητικό επίπεδο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης πληρώνεται με απόφαση του Προέδρου.

γ. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε διοικητικής ενότητας της επιχείρησης και κάθε λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νομο ή από τον παρόντα κανονισμό, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

Α ρ θ ρ ο 16ο ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕ ΜΑΖΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

Σε ότι αφορά τις σχέσεις της επιχείρησης με τους μαζικούς φορείς, πρέπει να διέπονται από τη φιλοσοφία των σκοπών της συστατικής πράξης της επιχείρησης.

Α ρ θ ρ ο 17ο ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κάθε εργαζόμενος 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 μίας θέσεων εργασίας γίνεται, αν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Προέδρου στο Δ.Σ.

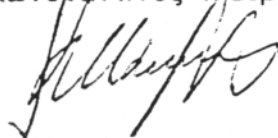
Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας με τον πίνακα της επόμενης παραγράφου.

Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.

Κρίθηκε αποφασίσθηκε και υπογράφεται

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κωνσταντίνος Μαυρομάτης



Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Αναστάσιος Βούρας



ΤΑ ΜΕΛΗ

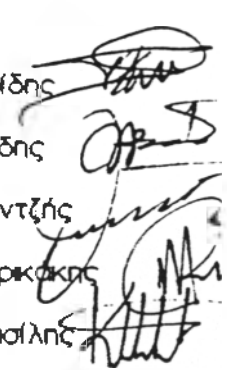
Κοσμάς Πουγαρίδης

Χαρίλαος Ραμπίδης

Χρήστος Σαπουντζής

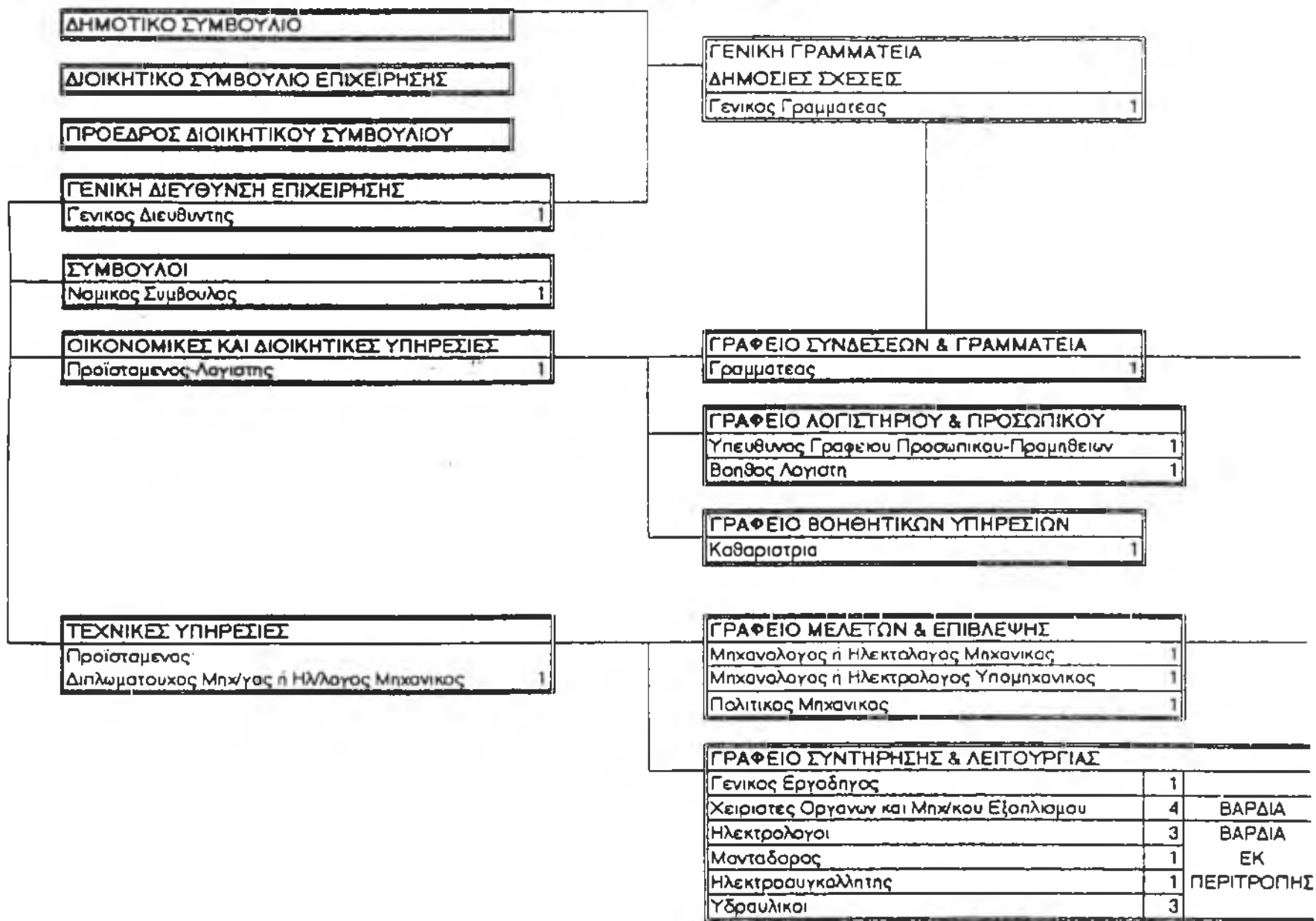
Παρμενίων Μαυρικάκης

Κώστας Καραβασιλής

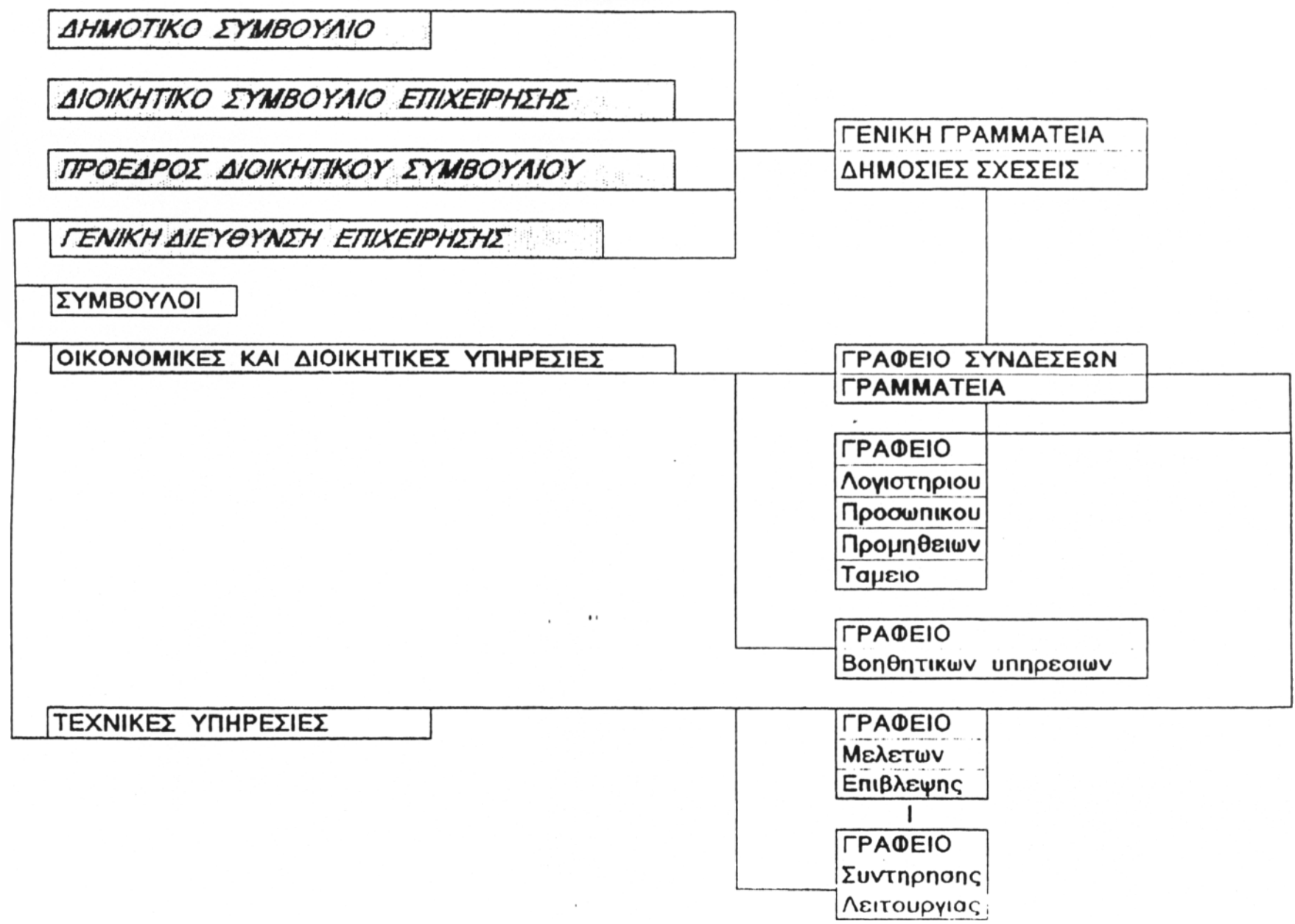


ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2^ο
ΚΑΘΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ**



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ

Ο Κανονισμός Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης "ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ" Βασίζεται:

α. Στις διατάξεις του Π.Δ. 323/1989 (ΦΕΚ Α'14) όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2130/93.

β. Στις διατάξεις της υπ' αριθ. 25027/9-4-1984 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 42 του Ν.1416/84 (ΦΕΚ Β/1244/19-4-1984).

γ. Στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι οι αρχές που διέπουν τις διαδικασίες πρόσληψης, τα προσόντα του προσωπικού και το πειθαρχικό του δίκαιο.

ΑΡΘΡΟ 2 ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Ο παρών Κανονισμός αφορά το προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ, με οποιαδήποτε ιδιότητα υπαλλήλου.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή για τους ειδικούς Συμβούλους της Επιχείρησης στους οποίους ανήκει και ο Νομικός Σύμβουλος. Δεν εφαρμόζονται επίσης εφόσον αντιτίθενται σε διατάξεις νόμου διατάγματος ή συλλογικής σύμβασης εργασίας και διατητικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 3 ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ορισμένου έργου.

2. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται με βάση υπόδειγμα εγκεκριμένο από το ΔΣ της Επιχείρησης και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και τον νεοπροσλαμβανόμενο.

3. Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά και από τα προβλεπόμενα στους ισχύοντες κανονισμούς της Επιχείρησης. Οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας κατ'ισχύον των κανονισμών της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 4 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού που υπάγεται στον παρόντα κανονισμό αποφασίζει το ΔΣ και ανεξάρτητα αριθμού προσλαμβανομένων διενεργείται δημόσια προκήρυξη κάλυψης θέσης όπου αναφέρονται συγκεκριμένα τα κριτήρια πρόσληψης, η θέση η οποία πρόκειται να πληρωθεί, η σχέση εργασίας με την Επιχείρηση, τα δικαιολογητικά πρόσληψης, η προθεσμία κατάθεσης των δικαιολογητικών που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των (10) δέκα ημερών και ο τόπος κατάθεσης αυτών.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του ΔΣ ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής πρόσληψεων.

3. Αυτός που επιλέγεται, προσλαμβάνεται στην Επιχείρηση με απόφαση του Δ.Σ. όπου αναφέρεται η θέση που καταλαμβάνει και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθεί για την ανάληψη της εργασίας του. Το ίδιο ισχύει ανεξάρτητα αριθμού προσλήψεων.

4. Ο νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση των κανονισμών της Επιχείρησης και σε διάστημα (1) ενός μήνα προσκομίζει στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

5. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή που υπογράφει ο Γενικός Διευθυντής. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο.

6. Ανάκληση πρόσληψης. Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία.

7. Δοκιμαστική υπηρεσία. Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου διανύει δοκιμαστικά υπηρεσία (1) ενός χρόνου. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

ΑΡΘΡΟ 5 ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για κάθε έναν από τους εργαζόμενους τηρείται ατομικός φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του.

2. Επίσης τηρείται Μητρώο Προσωπικού (ατομικές καρτέλλες με τις οποίες παρακολουθούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές των μισθωτών).

3. Η τήρηση των φακέλων και του Μητρώου Προσωπικού είναι αρμοδιότητα του Γραφείου Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 6 ΠΕΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Ισχύει η Εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7 ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. αυτής και οι συμβάσεις καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Για το προσωπικό που διανύει την δοκιμαστική υπηρεσία και κριθεί ακατάλληλο αποφάινεται το Δ.Σ. με απόφασή του.

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 8 ΑΝΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στο Δ.Σ. της Επιχείρησης κατόπιν εγγράφου αίτησής του, αφού λάβει γνώση ο Γενικός Διευθυντής, ο υπεύθυνος Διοικητικού επιπέδου και ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. για να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

ΑΡΘΡΟ 9 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση ένταξης και άλλων δραστηριοτήτων στην Επιχείρηση ή εαν προκύψουν διάφορα θέματα που επβάλλουν την συμπλήρωση ή αλλαγή άρθρων, ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Οι αντικαταστάτες του υπεύθυνου διοικητικού επιπέδου της Επιχείρησης σε οποιαδήποτε περίπτωση απουσίας ονομάζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα κανονισμό ισχύει η υπάρχουσα Εργατική Νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 10 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ (ΔΕΤΗΠ) μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών όπως στις περιπτώσεις:

α. Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης αυτών.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών κύησης, τοκετού και λοχείας, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λπ.) και για αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μη μόνιμου χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο χρόνο που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Η επιλογή της πρόσληψης των τριών αυτών περιπτώσεων γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., είτε μετά από εισήγηση της επιτροπής προσλήψεων και με τις διαδικασίες του άρθρου 4, ή μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Η σύμβαση εργασίας αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας και λήγει αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της.

ΑΡΘΡΟ 11 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται τριμελής Επιτροπή προσλήψεων με ισόρρομους αναπληρωτές. Η Επιτροπή αξιολογεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για πρόσληψη και εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη του επικρατέστερου. Στην Επιτροπή μπορεί να συμμετέχουν και υπάλληλοι της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 12 ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ-ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ-ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

2. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ.

3. Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνονται υπόψη και η προυπηρεσία που αποτελούσε προσόν για τον διορισμό του υπαλλήλου.

4. Για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος του προσωπικού λαμβάνεται υπόψη κάθε προυπηρεσία που έχει ο υπάλληλος στην ειδικότητα, αποδεικνυομένη από ασφαλιστικούς φορείς του κλάδου του, ή την κτήση πτυχίου.

5. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΤΗΠ με την ψήφιση του Κανονισμού αυτού κατατάσσεται, αμοίβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως κάθε φορά θα ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή στα δεδομένα της ΔΕΤΗΠ, ή από κλαδικές συλλογικές συμβάσεις Ιδιωτικού Τομέα, ή από Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των ΟΤΑ ύστερα από επιλογή του εργαζόμενου και απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ. Η αλλαγή της επιλογής είναι δυνατή μετά την παρέλευση τριών (3) χρόνων.

6. Στο προσωπικό της Επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα και το επίδομα αδειας.

7 Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της ΔΕΤΗΠ που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ.

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται και τα έξοδα μετάβασης στην αλλοδαπή.

8. Ο προσλαμβανόμενος κατατάσσεται στο ανάλογο με τα τυπικά του προσόντα εισαγωγικό κλιμάκιο, εκτός αν ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κρίνει ότι διαθέτει αποδεδειγμένα ειδικά προσόντα π.χ. άλλο πτυχίο ή διατριβή κ.λπ. οπότε κατατάσσεται στο αμέσως ανώτερό του εισαγωγικό κλιμάκιο και με τις αντίστοιχες αποδοχές. Δεν καταργούνται κλιμάκια που χορηγήθηκαν κατά διαφορετικό τρόπο.

9. Το Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ μπορεί με απόφασή του, να χορηγεί επίδομα ως ποσοστό επί του βασικού μισθού των μισθωτών της Επιχείρησης ως ακολούθως:

9.1. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας 15% για όσους εργάζονται στα δίκτυα και για όσον χρόνο εργάζονται σ'αυτά, επί του βασικού μισθού.

9.2. Επίδομα Ισολογισμού στο προσωπικό που εργάστηκε για την σύνταξη του που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών του βασικού μισθού των εργαζομένων και καταβάλλεται μετά την σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού.

9.3. Επίδομα τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό που εργάστηκε για την σύνταξη του, που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών του βασικού μισθού των εργαζομένων, και καταβάλλεται μετά την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος και της εισηγητικής έκθεσης.

9.4. Στον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου όπως προβλέπεται από την απόφαση για τους πρακτικογράφους του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Χορηγούνται μετά την ανάθεση καθηκόντων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων τα κάτωθι επίδομα με απόφαση του Δ.Σ.:

α. Στον Ταμία και στον Εισπράκτορα επίδομα διαχειριστικών λιστών μέχρι 10% επί του βασικού μισθού τους.

β. Επίδομα θέσης του Διευθυντή μέχρι 50%

γ. Επίδομα θέσης Προισταμένων μέχρι 40%

δ. Επίδομα υπευθυνότητας των υπευθύνων τμημάτων μέχρι 30%

ε. Επίδομα υπευθυνότητας των γραφείων-συνεργείων μέχρι 20%

11. Το Διοκ. Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του, σχετίζοντας τους μισθούς με την αποδοτικότητα των εργαζομένων της Επιχείρησης να χορηγεί επίδομα μέχρι 25% επί του βασικού μισθού ύστερα από εισήγηση των αρμοδίων οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 13 ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει

1. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι αλλοδαπός ομογενής με άδεια εργασίας.

2. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

3. Να κριθεί ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει.

4. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

5. Να μην είναι πάνω από 60 ετών, τόσο το εργατοϋπαλληλικό όσο και το επιστημονικό προσωπικό.

6. Να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, απιστία, δωροδοκία, λωβημπορία ναρκωτικών, παράβαση καθήκοντος ή σημειωτικό παρεμφερές αδίκημα και γενικά ότι ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού των ΟΤΑ.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των προϋποθέσεων της παραπάνω παρ. 13.1, το προσλαμβανόμενο άτομο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης τα εξής:

1. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας

2. Αξίωματική Πρόση Γέννησης

3. Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)
4. Αντίγραφο Πανικού Μητρώου
5. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόπαινος ή φυγόδικος
6. Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας
7. Υπευθύνη Δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

3. Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για πρόσληψη τακτικού προσωπικού.
2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.

4. Λόγω της ιδιόζουσας τεχνικής φύσης και των πρωτότυπων χαρακτηριστικών της Επιχείρησης, θεωρείται ιδιαίτερο προσόν του προσλαμβανόμενου προσωπικού η απασχόλησή του στην κατασκευή και λειτουργία του έργου, η εκπαίδευσή του από τους φορείς κατασκευής και λειτουργίας, η συμμετοχή του σε προγράμματα επιμόρφωσης σχετικά με την ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗ και γενικά η εξειδίκευσή του με οποιονδήποτε τρόπο σε θέματα οργάνωσης-διαχείρισης-τεχνογνωσίας Τηλεθέρμανσης.

B. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Απαραίτητα:
- Πτυχίο ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος
 - Εμπειρία αποδεικνυόμενη από διοικητική απασχόληση τουλάχιστον πέντε (5) χρονών
 - Γνώση τουλάχιστον της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας

Προαιρετικά: - Μεταπτυχιακές σπουδές.

2. ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

- Απαραίτητα: - Δικηγόρος Πρωτοδικείου

3. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- Απαραίτητα:
- Απόφοιτος Ανώτερης Σχολής Στελεχών Επιχειρήσεων
 - Γνώση Γραφομηχανής - Χειρισμού Η/Υ
 - Γνώση ξένης γλώσσας

Προαιρετικά:

- Προυπηρεσία σαν γραμματέας
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας
- Ειδικές σπουδές στις δημόσιες σχέσεις ή ανάλογη αποδεδειγμένη απασχόληση.

4. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Απαραίτητα:
- Πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής Σχολής, μέλος Ο.Ε.Ε.
 - Δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού
 - Προυπηρεσία σε Λογιστήριο βετής αποδεδειγμένη
 - Γνώση μηχανογράφησης

Προαιρετικά:

- Γνώση ξένης γλώσσας
- Εμπειρία διοικητικής απασχόλησης

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

- Απαραίτητα:
- Πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής Οικονομικών ή Διοίκησης ή άλλης ισοδύναμης Σχολής.
 - Γνώση μηχανογράφησης

Προαιρετικά:

- Γνώση ξένης γλώσσας
- Εμπειρία διοικητικής απασχόλησης

6. ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ

Απαραίτητα : - Πτυχιούχος Ανώτερης Σχολής Λογιστών ή άλλης ισοδύναμης Σχολής
- Γνώση Μηχανογράφησης

Προαιρετικά : - Γνώση ξένης γλώσσας
- Εμπειρία διοικητικής απασχόλησης

7. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Απαραίτητα : - Απόφοιτος Ανώτερης Σχολής Στελεχών Επιχειρήσεων
- Γνώση γραφομηχανής - χειρισμού Η/Υ
- Γνώση ξένης γλώσσας

Προαιρετικά : - Προυπηρεσία σαν γραμματέας
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας

8. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

Απαραίτητα : - Ικανότητα προς εργασία

9. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Απαραίτητα : - Δίπλωμα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμης του Εξωτερικού.

- Εμπειρία αποδεικνυόμενη από διοικητική απασχόληση τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων.

- Γνώση ξένης γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Προαιρετικά : - Μεταπτυχιακές σπουδές.

10. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

Απαραίτητα : - Δίπλωμα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμης του Εξωτερικού

- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Προαιρετικά : - Εμπειρία αποδεικνυόμενη από διοικητική απασχόληση
- Γνώση ξένης γλώσσας.

11. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

Απαραίτητα : - Δίπλωμα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Υπομηχανικού Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμης του Εξωτερικού

- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Προαιρετικά : - Εμπειρία αποδεικνυόμενη από διοικητική απασχόληση
- Γνώση ξένης γλώσσας.

12. ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

Απαραίτητα : - Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμης του Εξωτερικού

- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Προαιρετικά : - Εμπειρία αποδεικνυόμενη από διοικητική απασχόληση
- Γνώση ξένης γλώσσας.

13. ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ

Απαραίτητα : - Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών ή/και

- Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων σε θέση εργοδηγού

Εργοταξίου.

14. ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Απαραίτητα:
- Πτυχίο Ανώτερης Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας
 - Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) χρόνων σε θέση χειριστή
 - Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

15. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ

- Απαραίτητα:
- Πτυχίο Μέσης Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας
 - Άδεια Εγκαταστάτη
 - Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων στην άσκηση του επαγγέλματος.

16. ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΗΣ

- Απαραίτητα:
- Πτυχίο Μέσης Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας
 - Άδεια Ηλεκτροσυγκολλητή τουλάχιστον Β Τάξης
 - Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων στην άσκηση του επαγγέλματος.

17. ΜΟΝΤΑΔΟΡΟΣ

- Απαραίτητα:
- Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων στην άσκηση του επαγγέλματος.

18. ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ

- Απαραίτητα:
- Πτυχίο Μέσης Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας
 - Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) χρόνων στην άσκηση του επαγγέλματος.

ΑΡΘΡΟ 14 ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Επιτρέπεται πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών και των αναγκών επιτήρησης της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων. Για την πέραν της υπερεργασίας απασχόληση (υπερωρία) ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 15 ΑΠΟΣΠΑΣΗ - ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η απόσπαση του προσωπικού από μία υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται μόνο για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών και γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

Η μετάταξη γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα. Ο μετατασσόμενος θα αμείβεται σύμφωνα με τη νέα ειδικότητα του και αναγνωρίζεται η προηγούμενη προϋπηρεσία του.

ΑΡΘΡΟ 16 ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται στόκως μετά από ένα έτος και από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.

Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, είτε για λόγους υγείας ή θανάτου, καταβάλλεται εφ'άπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις:

- Ποσό ίσο με τις συλλογικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία δώρων και επιδομάτων αδείας για υπηρεσία 5 χρόνων.

-Τοσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσυζητημένες με τις αποδοχές 3 μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα για υπηρεσία μεγαλύτερη των 5 ετών στη ΔΕΤΗΠ.

Η εφ'άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπληρώσουν οι άνδρες το 60ο έτος και οι γυναίκες το 55ο έτος της ηλικίας ή διανύουν στην επιχείρηση χρόνο πραγματικής υπηρεσίας οι άνδρες 20 και οι γυναίκες 15 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου η εφ'άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την επιχείρηση για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται το εφ'άπαξ.

Σε όλο το προσωπικό, ανεξάρτητα με την σύμβαση που αμοίβεται, χορηγούνται ετήσια τα είδη ένδυσης και υπόδησης που αναφέρονται στην συλλογική σύμβαση του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου οριστού χρόνου των Ο.Τ.Α. (ΠΟΠ-ΟΤΑ). Ο μειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται μέχρι τέλος Φεβρουαρίου εκάστου έτους. Οι υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνο με την γραπτή συγκατάθεση των εργαζομένων συνδικαλιστικών οργάνων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών τους χώρων με άλλα είδη ίσης αξίας.-

Σε περίπτωση αδυναμίας της επιχείρησης να χορηγηθούν τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες ή εφ'όσον ζητηθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα καταβάλλεται στους εργαζόμενους το ποσό εξ'ολοκλήρου σε χρήματα ίσης αξίας με τα είδη.

Σε όλο το προσωπικό χορηγείται ποσότητα γάλακτος 1000 γρ. την ημέρα.

Στα παιδιά του προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ που οριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στην Δευτεροβάθμια ή Τριτοβάθμια Εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί μετά από απόφαση του Δ.Σ. χρηματικό βραβείο. Το ποσό καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 17 --- ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι άδειες εργασίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Ασθενείας
3. Ειδικές
4. Χωρίς αποδοχές
5. Ολιγόωρης απουσίας

2. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας. Ο Διευθυντής της ΔΕΤΗΠ χορηγεί και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό, και μπορούν να ανακληθούν για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθούν μέσα στο εργασιακό έτος.

3. Μισθωτός της ΔΕΤΗΠ ο οποίος εξ αιτίας ασθενείας που έχει πιστοποιηθεί από ιατρό του ΙΚΑ ή από άλλον, κατόπιν θεώρησης της γνωμάτευσής του από ιατρό του ΙΚΑ, σπέχα της εργασίας του, δικαιούται άδεια ασθενείας με αποδοχές η διάρκεια της οποίας ορίζεται ανάλογα προς την αιτία της ασθενείας και το χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΤΗΠ και σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους.

4. Για κάθε περίπτωση ασθενείας η οποία προέρχεται εξ αιτίας στυχήματος που συνέβη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εξ αιτίας αυτής τα χρονικά όρια είναι τρεις (3) μήνες γ'αυτον που δεν έχει συμπληρώσει ετήσια πραγματική υπηρεσία στην ΔΕΤΗΠ, έξι (6) μήνες γ'αυτον που έχει πραγματική υπηρεσία μέχρι τρών (3) ετών και εννέα μήνες γ'αυτον που έχει υπερβεί την τριετή πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΤΗΠ.

5. Παράταση της άδειας ασθενείας πάνω από τα οριζόμενα παραπάνω επιτρέπεται κατόπιν ειδικής για κάθε περίπτωση έγκρισης του Δ.Σ. μετά από γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής του ΙΚΑ.

6. Αποχή τακτικού μισθωτού από την εργασία εξ αιτίας ασθένειας για χρόνο μεγαλύτερο απ'αυτόν που ορίζεται στην παρ. 3 αυτού του άρθρου, δίνει στη ΔΕΤΗΠ το δικαίωμα απόλυσης αυτού του μισθωτού με καταβολή ανεξαρτήτως ιδιότητας, της προβλεπόμενης από την Εργατική Νομοθεσία αποζημίωση.

7. Μισθωτός που αδυνατεί εξ αιτίας ασθένειας να προσέλθει για εκτέλεση υπηρεσίας στον τόπο για το χρόνο που υποχρεούται να την παρέχει, οφείλει να το ανακοινώσει αμέσως στον Προϊστάμενό του.

Η ΔΕΤΗΠ μπορεί να ελέγχει το ακριβές της δικαιολογίας του απουσιάζοντος μισθωτού. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος αν του ζητηθεί να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από γιατρό εντεταλμένο από τη ΔΕΤΗΠ.

8. Δύναται να χορηγηθούν οι εξής ειδικές άδειες:

1. Με αποδοχές γενικά μέχρι ενός μηνός πέραν της κανονικής για σκοπούς προαγωγής του αθλητισμού με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Με αποδοχές μέχρι τρεις (3) μήνες για επιμόρφωση ή ενημέρωση στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή για θέματα συναφή προς την εργασία στη ΔΕΤΗΠ. Η άδεια θα μπορεί να παραταθεί ένα ακόμη μήνα με απόφαση του Δ.Σ.

Για τη χορήγηση της παραπάνω άδειας πρέπει ο μισθωτός να αναλάβει υποχρέωση παραμονής στη ΔΕΤΗΠ μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας για χρόνο δεκαπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, που θα του χορηγηθεί.

3. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

5. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας ή θανάτου συγγενούς πρώτου βαθμού συγγενείας χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Ο μισθωτός θα πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικά που θα αποδεικνύουν την ασθένεια του συγγενούς του με απόφαση του Διευθυντή.

6. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. χορηγείται ειδική άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων Σχολών διάρκειας μέχρι 15 ημερών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

9. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει άδεια από τον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές και για λόγους υγείας και άλλους σοβαρούς λόγους μέχρι ένα (1) ημερολογιακό έτος ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση.

10. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να χορηγήσει μέχρι 2 ώρες άδεια απουσίας από την εργασία μετά από αιτιολογημένη προφορική αίτηση μισθωτού. Οι ολιγόωρες άδειες απουσίας δεν μπορεί να υπερβούν τις έξι (6) το μήνα.

ΑΡΘΡΟ 18 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΤΗΠ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΤΗΠ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες ως Δημοτική και Κοινωνική Επιχείρηση που είναι.

2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ.

3. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΤΗΠ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

4. Αν οι ανάγκες της ΔΕΤΗΠ απαιτήσουν παροχή υπηρεσιών του προσωπικού πάνω από τις κανονισμένες ώρες εργασίας ή κατά τις ημέρες της υποχρεωτικής κατά νόμο διακοπής εργασίας, ή κατά τη νύχτα, το προσωπικό που απασχλείται οφείλει να παράσχει τις υπηρεσίες του, παίρνοντας τις δικαιούμενες από το Νόμο προσαυξήσεις αμοιβής.
5. Απαγορεύεται στους μισθωτούς η παροχή υπηρεσιών σε άλλο εργοδότη.
6. Επιτρέπεται σε μισθωτούς η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιρειών, Επιχειρήσεων, Ιδρυμάτων και Οργανισμών που δεν έχουν καμία σχέση με τη ΔΕΤΗΠ και μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.
7. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του με δικές του ή ξένες προς την Υπηρεσία ασχολίες.
8. Όλο το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις και εργασίες της ΔΕΤΗΠ.
9. Να μη δημοσιεύει άρθρα και ειδήσεις στον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.
10. Να μην εξαφανίζει ή να μην καταστρέφει έγγραφα ή στοιχεία της ΔΕΤΗΠ ή να τα χρησιμοποιεί εξωυπηρεσιακά χωρίς έγκριση.
11. Να μη μεταδίδει ανακριβείς ή ψευδείς ειδήσεις, υποχρεούται μάλιστα να συμβάλλει στην αποκατάσταση της αλήθειας.
12. Να διαφυλάσσει επιμελώς και με τάξη τα υπηρεσιακά έγγραφα, τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τα υλικά και κάθε άλλο αντικείμενο της Επιχείρησης.
13. Να προστατεύει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να συντελεί στην τήρηση της τάξης σ' αυτήν, να αποφεύγει κάθε τι που να μπορούσε να παρακωλύσει την κανονική πορεία της υπηρεσίας, να παραβλέπει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις αυτής.

ΑΡΘΡΟ 19 ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ

1. Όλο το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ, κατά την υπηρεσία του, οφείλει να απονέμει σεβασμό προς τους συναδέλφους του, να συνεργάζεται μ' αυτούς για την προαγωγή του έργου της Επιχείρησης.
2. Το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ που συναλλάσσεται με πελάτες οφείλει να επιδεικνύει προς αυτούς την αρμόζουσα συμπεριφορά και μέγιστη προθυμία για εξέταση, και αν είναι δυνατό, άμεση ικανοποίηση των αιτημάτων τους, αποφεύγοντας να απαιτεί ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα οφέληματα ή υποσχέσεις για τους εαυτούς των ή για τρίτους.
3. Οι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλα τα μέτρα προστασίας της ατομικής των ακεραιότητας κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, όπως αυτά καθορίζονται από αποφάσεις του Δ.Σ.
4. Το προσωπικό υποχρεούται και δικαιούται να αναφέρεται μόνο ιεραρχικά δια του άμεσου Προκαταμένου του. Σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών, ή παράδου δέκα πέντε (15) ημερών απράκτων, από της ιεραρχικώς υποβληθείσας αναφοράς, μπορεί ο ενδιαφερόμενος να παρουσιασθεί στον Διευθυντή της υπηρεσίας και στη συνέχεια στον Πρόεδρο του Δ.Σ.
5. Απαγορεύεται η αδικαιολόγητη απομάκρυνση του προσωπικού από τους χώρους εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 20 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση ή παράλειψη καθήκοντος του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας και τον παρόντα κανονισμό, τις οδηγίες και διαταγές των Ιεραρχικά Προισταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγκοσμίως στην ΔΕΤΗΠ και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΤΗΠ.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υποχρέωση των αρμόδιων Προισταμένων του μισθωτού που έχει υποπέσει στο παράπτωμα. Κατ'εξαιρέση για παραπτώματα που δικαιολογούν κατ'ανώτατο όριο την ποινή της προφορικής παρατήρησης ή έγγραφης επίπληξης, η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία του αρμόδιου Προισταμένου, αφού ληφθεί υπόψη η διαγωγή του μισθωτού στην Υπηρεσία καθώς και το συμφέρον της Επιχείρησης.

4. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- 1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ'αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.
- > 2. Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΤΗΠ τρίτου προσώπου με διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΤΗΠ με σκοπό να γίνει ο ίδιος ανάδοχος.
- 3. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωπη αποχώρηση από την εργασία.
- 4. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- 5. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- 6. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων, υλικών και εργαλείων της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προισταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν.
- 7. Η αποσκώπιση πειθαρχικών Παραπτωμάτων των υφισταμένων από Προστάμενο.
- 8. Η χρήση ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΤΗΠ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στην ΔΕΤΗΠ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.
- 9. Η χρησιμοποίηση πληροφοριών τις οποίες κατέχει από την Υπηρεσία προς αποκάλυψη ιδίου οφέλους, η άσκηση κριτικής επί αποφάσεων ή ενεργειών της Επιχείρησης ή οργάνων αυτής κατά τρόπο υβριστικό προς αυτήν.
- > 10. Η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής ευνοίας, άσχετα αν αυτή δεν συνιστά δωροληψία αλλά προέρχεται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί.
- 11. Κάθε κατάχρηση εξουσίας ή βάνουσος συμπεριφορά ή μεροληψία ή άδικη πειθαρχική δίωξη ή αποσκώπιση ή μη εξέταση παραπόνων που υποβλήθηκαν καθώς και η υποβολή απερίσκεπτων παραπόνων προς την Επιχείρηση ή προς τρίτους.
- > 12. Η άρνηση του μισθωτού σε περίπτωση ασθενείας να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από τον εντεταλμένο γιατρό της Επιχείρησης.
- 13. Η χρησιμοποίηση του προσωπικού της ΔΕΤΗΠ για ατομικές υποθέσεις των μισθωτών, έστω και με αμοιβή.
- 14. Κάθε καταδίκη για παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους Νόμους.
- 15. Κάθε παράβαση του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 21 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Πειθαρχικές ποινές είναι:
 1. Προφορική παρατήρηση
 2. Έγγραφο επίπληξη
 3. Πρόστιμο μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών
 4. Προσωρινή παύση από 1 ημέρας μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές
 5. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της Εργασιακής Σύμβασης.
3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή. Κανένας δεν δίκαιεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κρίθηκε. Για πολλά μαζί πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
4. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
5. Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία μπορεί όμως το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικεία.
6. Πραγματικά γεγονότα η ύπαρξη των οποίων διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη όπως και στην ποινική. Στη συνέχεια όμως το πειθαρχικό όργανο δεν κωλύεται να εκδόσει απόφαση διάφορη της ποινής.
7. Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν έχουν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.
8. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν εκτέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα να ζητήσει ο εργαζόμενος αποδοχές υπερημερίας. Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή και την εφ' άπαξ αποζημίωσή του.
9. Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 22 ΑΣΚΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΓΚΑΛΟΥΜΕΝΟΥ

1. Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 21 πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται
 - α. Από τον Διευθυντή οι ποινές των παρ. 2121 και 2122 του άρθρου 21
 - β. Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παρ. 2123 του άρθρου 21
 - γ. Από το Δ.Σ. οι ποινές των παρ. 2124 και 2125. του άρθρου 21

2. Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελα, μπορεί να τις μειώσει, να τις αυξήσει ή να τις εξαλείψει.

3. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μια από τις ποινές των παρ.21.2.1, 21.2.2 και 21.2.3 του άρθρου 21 μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

4. Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να κρίνει αυτεπάγγελα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

5. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) ημέρες. Αν περάσουν οι δύο (2) ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

6. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα (1) έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

7. Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα (1) έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο (2) είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητες απουσίας αποδοχές.

10. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των παρ.21.2.4 και 21.2.5 του άρθρου 21, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που παρέχει συγχρόνως και πρόκληση σε γραπτή απολογία.

11. Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

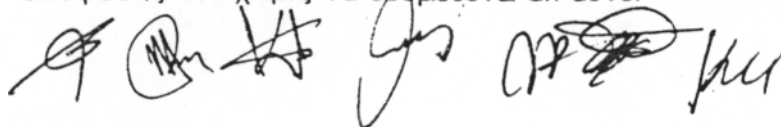
12. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει (1) έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη, πλην σ'αυτά που αναφέρονται στην περιουσία της ΔΕΤΗΠ. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Σε τέτοια πειθαρχικά παραπτώματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

13. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

14. Τυχόν υπηρεσιακή μεταβολή δεν αίρει το πειθαρχικώς, κολάσιμο παραπτώματος που έγινε πριν απ'αυτή.

15. Όταν η διαδικασία πειθαρχικής δίωξης έχει αρχίσει, αυτή συνεχίζεται κι αν ακόμη λυθεί η σχέση εργασίας με την ΔΕΤΗΠ.

16. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. από τα οποία ορίζεται και ο Πρόεδρος της και από υπηρεσιακούς παράγοντες, οπωσδήποτε δε συμμετέχει σ'αυτή ο εκπρόσωπος των εργαζομένων. Σε περίπτωση που ο τελευταίος κωλύεται θα συμμετέχει εργαζόμενος που θα υποδεικνύεται από το Σωματείο εργαζομένων. Μετά το πέρας των ενεργειών της, η Επιτροπή υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του χωρίς να δεσμεύεται απ'αυτό.



17. Δεν μπορούν να διεξάγουν διοικητική ανάκριση:
- Αυτοί που έχουν με οποιοδήποτε τρόπο σχέση με το πειθαρχικό παράπτωμα.
 - Οι Προκατάμενοι που έχουν ήδη ασκήσει την πειθαρχική των αρμοδιότητα για το παράπτωμα που διεξάγεται η ανάκριση.
 - Οι εξ αίματος ή αγχιστίας συγγενείς μέχρι τρίτου βαθμού του εγκαλούμενου.
18. Η Διοικητική εξέταση είναι απόρρητος και μπορεί να επεκταθεί και στην έρευνα και άλλων πειθαρχικών παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου ή και άλλων υπαλλήλων αν κατά την πορεία της εξέτασης προκύψουν ανάλογα στοιχεία.
19. Η Διοικητική εξέταση μπορεί να περιλάβει αυτοψία, ένορκη εξέταση μαρτύρων μισθωτών της Επιχείρησης ή ιδιωτών, πραγματογνωμοσύνη και κάθε άλλη ενέργεια για συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.
20. Κατά την Διοικητική εξέταση πρέπει να καλείται και ο προς εξέταση εγκαλούμενος. Η μη προσέλευσή του, ή η άρνησή του προς εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης. Παρόρσταση ή συμπάρορσταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

ΑΡΘΡΟ 23 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΕΤΗΠ

Στο Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει ως μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από την Γενική Συνέλευση των εργαζομένων στη ΔΕΤΗΠ.

ΑΡΘΡΟ 24 ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

- Με απόφαση του Δ.Σ. διορίζεται και ανατίθενται καθήκοντα στο Δ/ντή της Επιχείρησης.
- Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή ανατίθενται καθήκοντα Προκαταμένου οποιασδήποτε στάθμης διαίκησης σε μισθωτό της Επιχείρησης τηρουμένων των σχετικών διατάξεων.
- Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.
- Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Διευθυντή, Προκαταμένων, Τμηματάρχων κ.λπ. δικαιούνται καθ'όλη τη διάρκεια άσκηση των καθηκόντων αυτών όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα.
- Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επγουςών αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν.
- Είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων περισσότερων της μιας ενοτήτων του Ο.Ε.Υ σε εργαζόμενο της ΔΕΤΗΠ. Οι ανάγκες 24ωρης επιτήρησης της λειτουργίας θα καλύπτονται από το προσωπικό συντήρησης και λειτουργίας μέσω της βασικής βάρδιας (4 άτομα) και της συμπλήρωσής της με το λοιπό τεχνικό προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 25 ΖΗΜΕΣ - ΕΥΘΥΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

- Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογισθεί μέρος της ή ολόκληρη στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση Δ.Σ. μπορεί να καταβληθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΤΗΠ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

3. Από το προσωπικό οι διαχειριστές χρημάτων αξιών και υλικών της ΔΕΤΗΠ και όλοι όσοι με οποιοδήποτε τρόπο διαχειρίζονται αυτά υπέχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των δημοσίων υπολόγων. Οι παραπάνω διαχειριστές καθώς και ολόκληρο το προσωπικό ευθύνονται σε πληρωμή στη ΔΕΤΗΠ, των ελλειμμάτων που διαπιστώθηκαν μετά από διοικητική εξέταση σε χρήματα, αξίες ή υλικά. Ο καταλογισμός γίνεται από το Δ.Σ. τα δε καταλογιζόμενα εισπράττονται από τη ΔΕΤΗΠ κατά τις διατάξεις του νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.

4. Ο καταλογισμός ευθυνών σε βάρος των υπευθύνων γίνεται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. Κατά των καταλογιστικών αυτών πράξεων επιτρέπεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών έφεση στο Διοικητικό Συμβούλιο η απόφαση του οποίου τέμνει οριστικά και αμετάκλητα τη διαφορά.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών της Επιχείρησης από εργατικά ατυχήματα ή άλλα γενικότερα προβλήματα επίβλεψης που τυχόν θα συμβούν στα εκτελούμενα έργα. Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου κ.τ.λ.)

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 26

1. Όλο το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Η απασχόληση στις Υπηρεσίες Τ/Θ του Δήμου έκτακτου προσωπικού με συνεχή εργασία 500 (2) χρόνων κατά τον χρόνο έγκρισης του Κανονισμού αυτού, θεωρείται ειδικό προσόν του εργαζόμενου για την κάλυψη αντίστοιχης ειδικότητας σε οργανική θέση που το Δ.Σ. θέλει να καλύψει.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των Οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που τα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική φύση της ΔΕΤΗΠ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμιά υσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίσθηκε και υπηρετεί με άση τον παρόντα Κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 27

Απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο παρέμβαση ή παρεμπόδιση οποιουδήποτε στο υπηρεσιακό έργο υπαλλήλων της Δ.Ε.Τ.Π. πλην των ιεραρχικώς Προισταμένων υπαλλήλων και με τις αρμοδιότητες που τους παρέχονται από τον Ο.Ε.Υ. και τον παρόντα Κανονισμό.

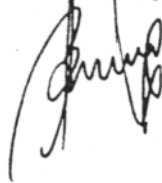
Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και υπογράφεται.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κωνσταντίνος Μαυρομάτης

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

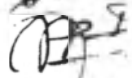
Αναστάσιος Βούρας

ΤΑ ΜΕΛΗ

Κοσμάς Πουγαρίδης



Χαρίλαος Ραμπίδης



Χρήστος Σαπουντζής



Παρμενίων Μαυρικάκης



Ιωάννης Καραβασίλης



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3^ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΘΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ

Ο κανονισμός διαχείρισης της δημοτικής επιχείρησης ΘΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ βασίζεται

α) Στις διατάξεις της υπ' αριθμ. 25027/9.4.84 απόφασης του Υπουργείου Εσωτερικών που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 42 του Ν.1416/84 (ΦΕΚ Β 244/19-4-84) και με το άρθρο 270 του Π.Δ. 323/89 (ΦΕΚ Α 146/1-6-89).

β) Στις διατάξεις του Π.Δ. 323/89 (ΦΕΚ Α 146/1.6.89) και συγκεκριμένα στα άρθρα 260-268, όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο Π του Ν. 2130/93.

γ) Στον κώδικα φορολογικών στοιχείων και στο Π.Δ. 520/89 (ΦΕΚ Α 541/17-2-89)

ΑΡΘΡΟ 1 - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του παρόντος κανονισμού είναι η διαχείριση χρηματικού υλικού της δημοτικής επιχείρησης ΘΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΟΣ.

ΑΡΘΡΟ 2 - ΕΚΤΑΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Σαν διαχείριση θεωρούνται οι πάσης φύσης πράξεις των εισπράξεων και των πληρωμών, η διακίνηση των υλικών, αγορές και πωλήσεις περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και όλες οι υπόλοιπες οικονομικές πράξεις της.

Η οικονομική διαχείριση της επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων και είναι ανεξάρτητη από τη διαχείριση του Δήμου Πτολεμαίδας στηριζόμενη στις δικές της υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 3 - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ - ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

1. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης της επιχείρησης συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.
2. Ο προϋπολογισμός των εσόδων της επιχείρησης καταρτίζεται από το λογιστήριο με τη συνεργασία των άλλων υπηρεσιών το μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Στον προϋπολογισμό αναγράφονται όλα τα έσοδα, όλες οι δαπάνες και το αποθεματικό για τη δημιουργία νέων ή την ενίσχυση ανεπαρκών πατώσεων.
4. Ο ισολογισμός της διαχειριστικής χρήσης, απολογισμός εσόδων-εξόδων, ο προϋπολογισμός, οι αναμορφώσεις του και η έκθεση πεπραγμένων καταρτίζονται επίσης από το γραφείο λογιστηρίου και προϋπολογισμού, υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τον Γενικό Διευθυντή, τον Προκτάμενο λογιστήριο και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για τον ισολογισμό - απολογισμό - προϋπολογισμό και αναμορφώσεις αυτού, όταν παρουσιαστεί ανάγκη, συντάσσεται από τον Γενικό Διευθυντή, τον Προκτάμενο Λογιστήριο και τον υπεύθυνο τμήματος, έκθεση που απολογεί και αναλύει τους διάφορους λογαριασμούς και εγγραφές, τα αποτελέσματα χρήσης και τη δημιουργία των αποθεματικών.

ΑΡΘΡΟ 4 - ΒΒΒΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η επιχείρηση τηρεί βββία Γ κατηγορίας και φορολογικά στοιχεία που προβλέπονται από τον κώδικα Φορολογικών Στοιχείων και το Π.Δ. 520/1988.

ΑΡΘΡΟ 5 ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ

1) Τα έσοδα διακρίνονται σε ΤΑΚΤΙΚΑ και ΕΚΤΑΚΤΑ

Τακτικό

Είναι τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης από προσόδους της κινητής και ακίνητης περιουσίας από τις επιχορηγήσεις του Δήμου Πτολεμαΐδος και των κρατικών φορέων και από άλλες δραστηριότητες που σταδιακά θα δημιουργούνται στην επιχείρηση.

Έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης είναι:

- α) Πώληση θερμικής ενέργειας,
- β) Είσπραξη τέλους σύνδεσης, σύμφωνα με τις αποφάσεις 137/93 και 286/93 του Δημοτικού Συμβουλίου,
- γ) Είσπραξη εγγύησης καταναλωτών, σύμφωνα με το άρθρο 10 του συμβολαίου παροχής θερμικής ενέργειας και
- δ) Είσπραξη του τέλους επανασύνδεσης ή και τυχόν άλλα έσοδα που σταδιακά θα προκύπτουν από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης.

Έκτακτα

Είναι τα έσοδα από έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου ή άλλου φορέα, από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα, κληρονομίες, εισφορές και άλλες έκτακτες επιχορηγήσεις. Επίσης έκτακτα είναι τα έσοδα που προέρχονται από εκποίηση περιουσίας και από κάθε άλλη πηγή.

2) Οι πιστώσεις προβλέπονται χωριστά

α) για γενικά έξοδα, β) για ειδικά έξοδα λειτουργίας υπηρεσιών, γ) για αγορά παγίων στοιχείων, δ) για εξυπηρέτηση δανείων, ε) για έξοδα επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, στ) για έξοδα πολιτιστικών και άλλων δραστηριοτήτων και ζ) για αποθεματικό. Το τυχόν περίσσειμα που απομένει από τη διαχείριση της επιχείρησης ύστερα από την κάλυψη των αναγκών της και τη δημιουργία των απαραίτητων αποθεματικών, αποδίδεται στον Δήμο Πτολεμαΐδας.

3) Οι αναμορφώσεις του προϋπολογισμού γίνονται εφόσον παρουσιασθούν ανάγκες με απόφαση Δ.Σ. που υπόκειται στην έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 6 ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ - ΠΛΗΡΩΜΕΣ

1. Για κάθε εισπραξη εκδίδεται από το λογιστήριο, γραμμάτιο εισπραξης και για κάθε πληρωμή, ένταλμα πληρωμής, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του λογιστηρίου. Στα γραμμάτια και εντάλματα επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτουν σαφώς το δικαίωμα εισπραξης της επιχείρησης και πληρωμής του δικαιούχου.

2. Διατακτής των δαπανών αυτής είναι ο Γενικός Διευθυντής που συμπράτει με τον Προϊστάμενο του λογιστηρίου.

3. Οι εισπράξεις κατατίθενται καθημερινά στην τράπεζα.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί την υπογραφή του Προέδρου να αντικαθιστά υπογραφή του αντιπροέδρου ή άλλου μέλους του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 7 ΕΣΟΔΑ

1. Είσπραξη επιχορηγήσεων - επιδοτήσεων κ.λπ.

Για την εισπραξη επιχορηγήσεων και επιδοτήσεων, οικονομικών ενισχύσεων επιστροφές δασμού κ.λπ. (πλνν από επιδοτήσεις επιτοκίων που καταβάλλονται με βάση τις διατάξεις αναπτυξιακών νόμων) από το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Τράπεζες, εκδίδεται αριθμημένη και θεωρημένη τριπλότυπη απόδειξη που αναγράφει τα στοιχεία του Νομικού Προσώπου που καταβάλλει το είδος της εισπραξης και το ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Οι αποδείξεις υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο λογιστηρίου.

2. Εκπράξεις εισφορών, δωρεών, κληρονομικών και κληροδοσιών - επιτοκίων.

Ακολουθείται η ίδια διαδικασία της παραγράφου (1) και όπου χρειάζεται προηγείται ο έλεγχος και η νομική κάλυψη από το νομικό σύμβουλο της επιχείρησης.

3. Εισπράξεις από την άσκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης.

Για τις περιπτώσεις που αποφασισμένα θα υπάρχουν έσοδα από δραστηριότητες της Επιχείρησης, σύμφωνα με τους σκοπούς της το γραφείο λογιστηρίου είναι υπεύθυνο για την έκδοση, θεώρηση και διάθεση των τιμολογίων πώλησης, παροχής υπηρεσιών, δελτίων λιανικής πώλησης κ.λ.π. Μετά το τέλος κάθε συναλλαγής συγκεντρώνονται οι εισπράξεις, εκδίδονται τα σχετικά αποδεικτικά και το γραμμάτιο εισπράξης και κατατίθενται τα χρήματα την ίδια ημέρα στην Τράπεζα ή την θυρίδα καταθέσεων.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθορίζεται περισσότερος χρόνος της μιας ημέρας για την κατάθεση στο λογιστήριο των ημερησίων εισπράξεων από τις διάφορες δραστηριότητες της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 8 ΕΞΟΔΑ

1. Στο βασικό δικαιολογητικό της δαπάνης (τιμολόγιο, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτική κ.τ.λ.) γίνεται πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης που υπογράφεται από τον προϊστάμενο του λογιστηρίου, τον Γενικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

2. Για κάθε πληρωμή είναι δυνατόν να εκδίδεται επιταγή στο όνομα του δικαιούχου που υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον Γενικό Διευθυντή, και μονογραφή του υπεύθυνου τμήματος λογιστηρίου.

3. Για τις δαπάνες που γίνονται χωρίς την έγκριση του Δ.Σ. έως 100.000 δρχ. ο προϊστάμενος του λογιστηρίου υποβάλλει κάθε μήνα τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα των δαπανών αυτών του προηγούμενου μήνα με αναλυτική κατάσταση στο Δ.Σ. προς έγκριση.

4. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα πρέπει να επισυνάπτεται η εγκριτική απόφαση του Δ.Σ. για την δαπάνη, είτε αυτή λήφθηκε προ της δημιουργίας της δαπάνης, είτε μετά.

ΑΡΘΡΟ 9 ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ

1. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να δημιουργηθεί πάγια προκαταβολή ποσού 400.000 δρχ. για την αντιμετώπιση μικροδαπανών. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξάνεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής γίνεται από τον Προϊστάμενο του λογιστηρίου, ο οποίος παραδίδει στον Γενικό Διευθυντή (κάθε μήνα ή αν συντρέχει λόγος σε μικρότερο χρονικό διάστημα, με απόδειξη) κατάσταση δαπανών που πληρώθηκαν με την πάγια προκαταβολή με τα σχετικά δικαιολογητικά. Στην κατάσταση αναγράφεται σε ειδική στήλη κωδικός που βαρύνεται ξεχωριστά για κάθε δαπάνη.

Ο Γενικός Διευθυντής μετά από έγκριση του Προέδρου φροντίζει για την έγκριση των δαπανών από το Δ.Σ. και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για το σύνολο της δαπάνης ή μέρος της, για την ανανέωση της πάγιας προκαταβολής. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά της δαπάνης και η έγκριση του Δ.Σ.

3. Πληρωμές πάνω από το ποσόν των 500.000 δρχ. διενεργούνται μόνο με επιταγή. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξηθεί με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 10 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο τακτικός οικονομικός έλεγχος της διαχείρισης της επιχείρησης ενεργείται υποχρεωτικά μία φορά το χρόνο και τούτο για την αποφυγή παρεμβολής δυσχερεκών στην απρόσκοπτη λειτουργία της επιχείρησης.

Ο έλεγχος γίνεται από δύο ελεγκτές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από γραφο αίτηση του Προέδρου του Δ.Σ. Οι ελεγκτές υποβάλλουν το πόρισμα οικονομικού ελέγχου το Δ.Σ. για έγκριση.

ΑΡΘΡΟ 11 ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η εξαγωγή υλικού για λόγους εκποίησης ή αχρήστευσης. Ο χαρακτηρισμός ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και μετά από εισήγηση του τμήματος προμηθευών.

Η εκποίηση υλικού που δεν είναι χρήσιμο για τις ανάγκες της επιχείρησης, αποφασίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Υπολείμματα άχρηστου υλικού καταστρέφονται κατά τη διαδικασία που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η διαχείριση υλικού αφορά όλο το υλικό της επιχείρησης αναλώσιμο και μη.

Για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού και γενικά την δικαιολόγηση του διατιθέμενου και την εξακρίβωση του απομένοντος, τηρούνται από το γραφείο διαχείρισης υλικού τα παρακάτω βιβλία:

- α) Γενικό βιβλίο αποθήκης
- β) Βιβλίο διπλότυπων αποδείξεων εισαγωγής
- γ) Βιβλίου διπλότυπων αποδείξεων εξαγωγής

Το γενικό βιβλίο αποθήκης περιλαμβάνει όλη την κίνηση της αποθήκης υλικού έτσι ώστε σε οποιαδήποτε στιγμή η διαφορά του αθροίσματος της εξαγωγής από εκείνο της εισαγωγής να αντιστοιχεί ακριβώς το υλικό που πρέπει να φυλάσσεται στην αποθήκη. Για τον σκοπό αυτό προετοιμάζονται έγγραφα, το γραφείο διαχείρισης υλικού ανοίγει στο βιβλίο ξεχωριστές, για κάθε είδος υλικού μερίδες.

Οι εγγραφές στο γενικό βιβλίο αποθήκης για τις εισαγωγές γίνονται με βάση το πρωτόκολλο παραλαβής και το διπλότυπο εισαγωγής και για τις εξαγωγές με βάση το διπλότυπο εξαγωγής.

Κρίθηκε αποφασίστηκε και υπογράφεται

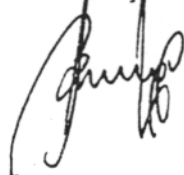
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ιωαννάνης Μαυρομάτης



Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Αναστάσιος Βούρας



ΤΑ ΜΕΛΗ

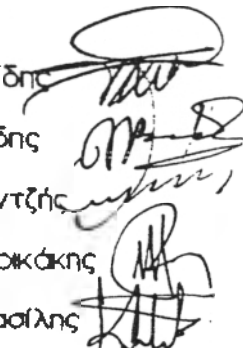
Κοσμάς Πουγαρίδης

Χαρίλαος Ραμπίδης

Χρήστος Σαπουντζής

Παρμενίων Μαυρικάκης

Ιωάννης Καραβασιλής



Δ.Ε.Τ.Η.Π.
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1998
4η ΧΡΗΣΗ (01/01/-31/12/98)

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998

ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997

		ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ ΑΞΙΑ	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ ΑΞΙΑ
A.	<u>ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</u>						
10	ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	99.000.000	0	99.000.000	99.000.000		99.000.000
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	270.945.068	3.344.349	267.600.719	7.369.544	1.168.531	6.201.013
12	ΜΗΧ/ΤΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤ.	3.436.318.117	124.786.104	3.311.532.013	606.767.515	47.177.254	559.590.261
13	ΜΕΤΑΦ ΜΕΣΑ	7.151.130	4.600.585	2.550.545	7.151.130	3.170.353	3.980.777
14	ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ/ΣΜΟΣ	22.470.310	12.365.569	10.104.741	20.925.534	6.353.649	14.571.885
15	ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ	1.209.179.976	0	1.209.179.976	314.661.017	0	314.661.017
16	ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	3.862.620	3.555.502	307.118	3.711.620	2.100.916	<u>1.610.704</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	5.048.927.221	148.652.109	<u>4.900.275.112</u>	1.059.586.360	59.970.703	<u>999.615.657</u>
B.	<u>ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</u>						
30	ΠΕΛΑΤΕΣ			214.868.324			91.741.368
33	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			511.898.270			526.546.519
38	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			53.210.595			<u>27.592.794</u>
α.	ΤΑΜΕΙΟ	42.191			824.480		
β.	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΨΕΩΣ & ΠΡΟΘ.	<u>53.168.404</u>			<u>26.768.314</u>		
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			<u>779.977.189</u>			<u>645.880.681</u>
	<u>ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (A+B)</u>			<u>5.680.252.301</u>			<u>1.645.496.338</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ & ΔΙΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ε-649424

Ο
 ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΡΑΓΚΟΥΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
 ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛ/ΔΑΣ

Δ.Ε.ΤΗ.Π.
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1998
4η ΧΡΗΣΗ (01/01/-31/12/98)

<u>ΠΑΘΗΤΙΚΟ</u>	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.Ε.ΤΗ.Π.	2.726.756.583	624.181.221
41 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ	1.169.873.421	118.770.925
α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4.645.765	4.645.765
β. ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ	9.267.160	9.267.160
γ. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	1.155.960.496	104.858.000
ΑΞΙΑΣ ΛΟΙΠ.ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		
42 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	-35.109.452	-44.773.248
β. ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΖΗΜΙΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ	-35.109.452	-44.773.248
ΧΡΗΣΕΩΝ ΕΙΣ ΝΕΟ		
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	3.861.520.552	698.178.898
B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ	87.725.000	72.590.000
45 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡ.	921.200.525	62.527.962
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	693.475.954	655.395.388
52 ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΒΡΑΧ.ΥΠΟΧΡ	0	100.000.000
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	10.331.805	9.269.720
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡ.ΤΕΛΗ	5.778.758	3.689.915
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	100.219.707	43.844.455
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	1.818.731.749	947.317.440
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (A+B)	5.680.252.301	1.645.496.338

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ε-649424

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΡΑΓΚΟΥΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
 ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛ/ΔΑΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ (Κ.Λ. 80)

ΠΡΕΩΣΗ

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
24	ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ		
	ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	109.155.744	71.193.530
25	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	<u>10.317.171</u>	<u>17.029.968</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	<u>119.472.915</u>	<u>88.223.498</u>
	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	404.075.362	308.434.650
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	14.167.000	5.775.000
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	152.416.805	91.825.808
63	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	3.994.857	1.174.290
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ		
64.00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	1.187.885	1.279.273
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	328.131	341.860
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ	1.329.645	5.853.125
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	1.017.790	304.015
64.07	ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	4.422.342	3.337.122
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	540.106	610.505
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	3.973.780	1.643.061
64.98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	2.474.625	2.937.856
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ	179.804.829	193.412.504
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	78.721.902	<u>31.829.288</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	<u>848.455.059</u>	<u>648.558.357</u>
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΙΣΟΔΩΝ	967.927.974	736.781.855
	ΚΕΡΔΗ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	55.544.718	9.017.762
		<u>1.023.472.692</u>	<u>745.799.617</u>

ΎΩΣΗ

73	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	720.422.298	740.514.732
4-75	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΑΣΧΟΛΙΩΝ	299.335.370	4.286.876
76	ΕΣΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>3.715.024</u>	<u>998.009</u>
	ΣΥΝΟΛΟ	<u>1.023.472.692</u>	<u>745.799.617</u>
	ΖΗΜΙΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	0	0
		<u>1.023.472.692</u>	<u>745.799.617</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΡΑΓΚΟΥΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛΩΔΑΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1998 (ΚΛ86)

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	720.422.298	740.514.732
ΜΕΙΟΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	602.539.444	705.152.567
	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	117.882.854	35.362.165
ΠΛΕΟΝ	ΑΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	299.335.370	5.284.885
	ΣΥΝΟΛΟ	417.218.224	
ΜΕΙΟΝ	ΕΞΟΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ	105.532.154 1.329.645	
	ΜΕΡΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	310.356.425	
ΠΛΕΟΝ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝΑΦΗ ΕΣΟΔΑ	3.715.024	
ΜΕΙΟΝ	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ	179.804.829	
	ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	134.266.620	40.647.050
ΠΛΕΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	111.145	602.894
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	0	51.130.041
ΜΕΙΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΔΑ	26.788.437	5.526.147
	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	19.210.888	992.160
	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	78.721.902	31.629.288
	<u>ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ</u>	9.656.538	54.232.390

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424

Ο
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΡΑΓΚΟΥΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛΩΔΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΘΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Λ/88)

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ΚΕΡΔΗ -ΖΗΜΙΕΣ)	9.656.538	54.232.390
ΤΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	-44.765.990	-99.005.638
ΖΗΜΙΕΣ ΕΙΣ ΝΕΟ	<u>-35.109.452</u>	<u>-44.773.248</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ξ-649424

Ο
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ

ΦΡΑΓΚΟΥΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛΔΑΣ

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1995
Δ.Ε.ΤΗ.Π. 1η ΧΡΗΣΗ (23/01/-31/12/95)

ΓΗΤΙΚΟ				ΠΑΘΗΤΙΚΟ	
	ΔΕΒΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΠΡΟΣΒ. ΔΕΒ		
ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ				Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	
ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ				40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.Ε.ΤΗ.Π.	90.000.000
ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	90.000.000		90.000.000	41 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ	<u>92.915.303</u>
ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΛΗΣΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	5.283.756	40.556	5.243.200	α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4.645.765
ΜΗΧΗΤΑ-ΤΕΧΝ ΕΓΚΑΤ	289.701.930	3.643.885	286.058.045	β. ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	<u>86.269.538</u>
ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	4.411.002	470.105	3.940.897		
ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ.ΣΜΟΣ	15.798.069	905.104	14.892.965	ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>182.915.303</u>
ΥΠΑΓΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	405.294.757	5.059.750	400.235.007	Β. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	
ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ				45 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡ.	66.665.171
ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			109.932.617	50 ΠΡΟΣΜΗΘΕΥΤΕΣ	210.993.468
ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			<u>29.121.659</u>	53 ΡΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	15.110.277
ΤΑΜΕΙΟ	639.819			54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Θ.Ρ. ΤΕΛΗ	<u>53.605.104</u>
ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ Θ.Ρ.ΩΣ & ΠΡΟΘ.	<u>28.481.380</u>			ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	<u>356.374.020</u>
ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			<u>139.054.316</u>	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)	<u>539.289.323</u>
ΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)			<u>539.289.323</u>		

ΔΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1995 (ΚΛ86)

ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	466.229.945
ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	<u>385.440.591</u>
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	80.789.354
ΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	<u>17.015.484</u>
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	97.804.838
ΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	170.215
ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	<u>5.059.750</u>
ΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ	<u>92.915.303</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΝΟΣ ΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/ΝΤΡΙΑ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΑΔΗΣ ΠΑΡΥΝΗΣ

ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ

ΑΔΤ Ν-717253

ΑΔΤ Ε-649424

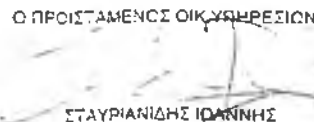


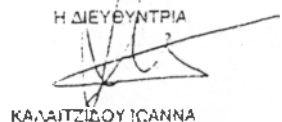
ΣΤΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ (Κ.Λ. 80)


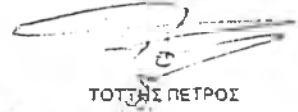
ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ	
ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	31.564.565
ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	<u>21.427.564</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	*02.992.529
ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
ΜΟΙΒΕΣ & ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	217.867.155
ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΣΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	339.000
ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	54.170.778
ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	25.022
ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ	
ΕΣΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	337.810
ΕΣΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	396.600
ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ	129.319
ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	34.000
ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	2.270.468
ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	<u>247.604</u>
ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	2.200.910
ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ	4.429.956
ΔΙΣΒΕΒΗΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>5.059.750</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	<u>267.507.812</u>
ΙΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	390.500.341
ΕΡΔΗ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	<u>92.745.088</u>
ΣΥΝΟΛΟ	<u>483.245.429</u>
ΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	465.036.242
Α ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΔΙΣΧΟΛΙΩΝ	1.193.703
ΕΣΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>17.015.484</u>
ΣΥΝΟΛΟ	<u>483.245.429</u>

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. ΠΑΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ.
 - 1α. Παγίες εγκαταστάσεις αξίας 1.687.584.000 ΔΡΧ κατά την εκτίμηση της επιτροπής άρθρου 9 του Ν 2190/1920 παραχωρήθηκαν στην Δ.Ε.Τ.Π. με το 252/12-494 Φ.Ε.Κ. μετά από εισαγωγή οφειλών 312.482.900 ΔΡΧ του ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛ.ΔΑΣ προς την Δ.Ε.Π.
 - 1β. Παγίες εγκαταστάσεις αξίας η οποία δεν έχει επαρκώς προσδιοριστεί ως στοιχεία ενσωματώθηκαν στις υφιστάμενες εγκαταστάσεις κατά το διάστημα από 4/10/93, ημερομηνία εκτίμησης της επιτροπής του άρθρου 9 έως 23/01/95, ημερομηνία έναρξης της της διαχειριστικής περιόδου της Δ.Ε.Τ.Π. Οι παραπάνω παγίες εγκαταστάσεις θα ενσωματωθούν στις παγίες εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Τ.Π. μετά την οριστική αποτίμηση και παραγωγή τους από τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛ.ΔΑΣ προς την Δ.Ε.Τ.Π.
2. Δάναιο αξίας 200.000.000 ΔΡΧ με ετήσια δόση 198.239.204 ΔΡΧ το οποίο έχει συνάψει μεταξύ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛ.ΔΑΣ και το Τ.Π.Δ.Δ. για το έργο της ΤΗΛΕΝΣΗΣ, ως ίδια συσκευή, εξυπηρετείται από τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛ.ΔΑΣ.
3. Κρίνεται απαραίτητη η δημιουργία Εκτεκτου Αποθεματικού ποσού 88.059.538 ΔΡΧ για την κάλυψη των υποχρεώσεων της επιχείρησης που δημιουργήθηκαν κατά το κλείσιμο προς σε εφαρμογή του επενδυτικού προγράμματος που ξεκίνησε και το οποίο προανηγοποιήθηκε με αυτοχρηματοδότηση.

Ο ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

 ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

 ΚΑΛΑΙΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ε-642494


 ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Τ.Π.

 ΤΟΤΛΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
 ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛ.ΔΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΝΣΗΣ ΠΤΟΛΩΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Λ/88)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 31-12-1995

ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ 92.915,303

Η ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΚΕΡΔΩΝ ΓΙΝΕΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ :

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ

92.915.303 χ 5% 4,645,765

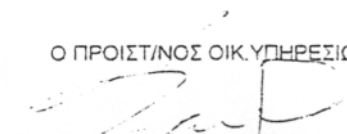
2. ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ

92.915.303 - 4.645.765 88,269,538

ΣΥΝΟΛΟ

92.915.303

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΝΟΣ ΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ


ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η Δ/ΝΤΡΙΑ


ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424



ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996**
ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΞΙΑ**ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1995**
ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΞΙΑ**Α. ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

10	ΕΛΛΗΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	99,000,000		99,000,000	90,000,000		90,000,000
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΛΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	6,272,944	412,873	5,860,071	5,383,756	40,556	5,343,200
12	ΜΗΧ/ΤΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤ.	579,380,682	21,555,448	557,825,234	289,701,930	3,643,885	286,058,045
13	ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	7,151,130	1,740,121	5,411,009	4,411,002	470,105	3,940,897
14	ΕΙΠΠΑΛ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ/ΣΜΟΣ	18,612,722	4,632,973	13,979,749	15,798,069	905,204	14,892,865
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ		710,417,478	28,341,415	682,076,063	405,294,757	5,059,750	400,235,007

Β. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ


30	ΠΕΛΑΤΕΣ			-67,955,000			0
	α. ΠΕΛΑΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	1,180,000					
	β. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΜΕΝΕΣ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ	-69,135,000					
33	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			68,267,435			109,932,617
38	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			8,754,165			29,121,699
	α. ΤΑΜΕΙΟ	476,763			639,819		
	β. ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΥΡΩΣ & ΠΡΟΘ.	8,277,402			28,481,880		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ				9,066,600			139,054,316

ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)


691,142,663

539,289,323

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ


 ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ


 ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ε-642494


Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Τ.Π.

 ΤΟΤΤΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
 ΔΙΕΥΡΧΟΣ ΠΤΟΛ/ΔΑΣ

ΠΑΘΗΤΙΚΟ**ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996****ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1995**

A.	ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ			
40	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.Ε.Τ.Π.		165,600,000	90,000,000
41	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ		13,912,925	92,915,303
	α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4,645,765		4,645,765
	β. ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	0		88,269,538
	γ. ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ	9,267,160		0
	ΑΞΙΑΣ ΛΟΙΠ.ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ			
42	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ		-99,005,638	0
	β. ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΖΗΜΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΕΙΣ ΝΕΟ	-99,005,638		0
	ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ		80,507,287	182,915,303
B.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ			
45	ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡ.		99,565,394	66,665,171
50	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		370,305,336	210,993,468
52	ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΒΡΑΧ. ΥΠΟΧΡ.		100,000,000	0
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		7,998,714	15,110,277
54	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡ. ΤΕΛΗ		3,110,773	63,605,104
55	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ		29,655,159	0
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ		610,635,376	356,374,010
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)		691,142,663	539,289,313

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-71733

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-642494



ΕΣΟΤΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1997
3η ΧΡΗΣΗ (01/01-31/12/97)

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997

ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996

		ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ ΑΞΙΑ	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ ΑΞΙΑ
A.	<u>ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</u>						
10	ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	99.000.000		99.000.000	99.000.000		99.000.000
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	7.369.544	1.168.531	6.201.013	6.272.944	412.873	5.860.071
12	ΜΗΧ/ΤΑ-ΤΕΧΝ ΕΓΚΑΤ.	606.767.515	47.177.254	559.590.261	579.380.682	21.555.448	557.825.234
13	ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	7.151.130	3.170.353	3.980.777	7.151.130	1.740.121	5.411.009
14	ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ/ΣΜΟΣ	20.925.534	6.353.649	14.571.885	18.612.722	4.632.973	13.979.749
15	ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ	314.661.017	0	314.661.017			
16	ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	3.711.620	2.100.916	1.610.704			
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	1.059.586.360	59.970.703	999.615.657	710.417.478	28.341.415	682.076.063
B.	<u>ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</u>						
30	ΠΕΛΑΤΕΣ			91.741.368			1.180.000
33	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			526.546.519			68.267.435
38	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			27.502.794			8.754.165
α	ΤΑΜΕΙΟ	824.480			476.763		
β	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΥΧΕΩΣ & ΠΡΟΘ	26.768.314			8.277.402		
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			645.880.681			78.201.600
	<u>ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (A+B)</u>			<u>1.645.496.338</u>			<u>760.277.663</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

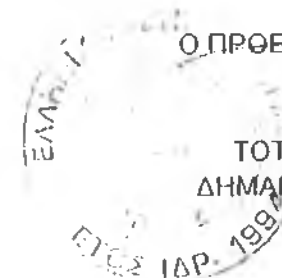
Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424

ΕΣΟΤΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 97/98

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΟΤΤΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛΙΔΑΣ



ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1997
3η ΧΡΗΣΗ (01/01/-31/12/97)

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ Ε.Τ.Π.	624.181.221	165.600.000
41 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ	118.770.925	13.912.925
α ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4.645.765	4.645.765
β. ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ	9.267.160	9.267.160
γ. ΕΠΙΧΟΡΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	<u>104.858.000</u>	<u>0</u>
ΑΞΙΑΣ ΛΟΙΠ.ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		
42 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	-44.773.248	-99.005.638
β. ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΖΗΜΙΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ	-44.773.248	-99.005.638
ΧΡΗΣΕΩΝ ΕΙΣ ΝΕΟ		
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>698.178.898</u>	<u>80.507.287</u>
B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ	72.590.000	69.135.000
45 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡ.	62.527.962	99.565.394
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	655.395.388	370.305.336
52 ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΒΡΑΧ.ΥΠΟΧΡ.	100.000.000	100.000.000
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	9.269.720	7.998.714
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡ.ΤΕΛΗ	3.689.915	3.110.773
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	<u>43.844.455</u>	<u>29.655.159</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	<u>947.317.440</u>	<u>679.770.376</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (A+B)	<u>1.645.496.338</u>	<u>760.277.663</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ & ΔΙΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ξ-649424

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 97.xls

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΟΤΤΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΙΤΟΛΔΑΣ



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ (Κ.Λ. 80)

ΧΡΕΩΣΗ

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
	ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ		
34	ΠΡΟΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	71 193 530	129 435 979
	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	<u>17 029 958</u>	<u>15 491 939</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	<u>88 223 498</u>	<u>144 927 918</u>
	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
50	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΩΠΙΚΟΥ	308.434.650	245.449.626
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	5.775.000	1.512.764
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	91.825.808	85.170.368
63	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	1.174.290	312.190
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ		
64 00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	1.279.273	1.098.289
64 01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	341.860	59.180
64 02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ.	5.653.125	855.007
64 03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ - ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ	0	25.000
64 05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	304.015	193.027
64 07	ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	3.337.122	2.411.555
64 08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	610.505	598.694
64 09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	1.643.061	1.400.505
64 98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	2.937.656	3.374.130
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ	193.412.504	177.893.732
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>31.629.288</u>	<u>23.279.637</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	<u>648.558.357</u>	<u>543.533.924</u>
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	736.781.855	688.561.842
	ΚΕΡΔΗ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	9.017.762	0
		<u>745.799.617</u>	<u>688.561.842</u>

ΠΙΣΤΩΣΗ

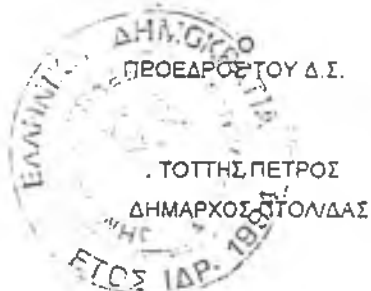
73	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	740.514.732	520.217.165
74-75	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΑΣΧΟΛΙΩΝ	4.286.876	4.430.230
76	ΕΞΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>988.009</u>	<u>3.778.818</u>
	ΣΥΝΟΛΟ	745.799.617	528.426.213
	ΖΗΜΙΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	0	160.135.629
		<u>745.799.617</u>	<u>688.695.248</u>

Ο ΠΡΟΪΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΩΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ξ-649424



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1997 (ΚΛ86)

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	740.514.732	520.217.165
ΜΕΙΟΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	705.152.567	665.282.205
	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	35.362.165	-145.065.040
ΙΛΕΟΝ	ΑΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	5.284.885	8.209.048
	ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	40.647.050	-136.855.992
ΛΕΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	602.894	356.350
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	51.130.041	70.933.151
ΙΕΙΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΔΑ	5.526.147	337.632
	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	992.160	22.491.416
	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	31.629.288	23.279.537
	<u>ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ</u>	54.232.390	0
	<u>ΚΑΘΑΡΕΣ ΖΗΜΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ</u>	0	-111.675.176

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Λ/88)

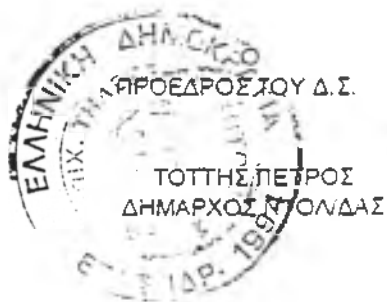
	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ΚΕΡΔΗ -ΖΗΜΙΕΣ)	54.232.390	-111.675.176
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	-99.005.638	12.669.538
ΖΗΜΙΕΣ ΕΙΣ ΝΕΟ	-44.773.248	-99.005.638

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η Δ/ΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΙΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424



Δ.Ε.ΤΗ.Π.

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1997
3η ΧΡΗΣΗ (01/01/-31/12/97)

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997

ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996

	ΑΕΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΕΙΑ	ΑΕΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΕΙΑ
A. ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
10 ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	99.000.000		99.000.000	99.000.000		99.000.000
11 ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	7.369.544	1.168.531	6.201.013	6.272.944	412.873	5.860.071
12 ΜΗΧ/ΤΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤ.	606.767.515	47.177.254	559.590.261	579.380.682	21.555.448	557.825.234
13 ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	7.151.130	3.170.353	3.980.777	7.151.130	1.740.121	5.411.009
14 ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ/ΣΜΟΣ	20.925.534	6.353.649	14.571.885	18.612.722	4.632.973	13.979.749
15 ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ	314.661.017	0	314.661.017			
16 ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	3.711.620	2.100.916	1.610.704			
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	1.059.586.360	59.970.703	999.615.657	710.417.478	28.341.415	682.076.063
B. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
30 ΠΕΛΑΤΕΣ			91.741.368			1.180.000
33 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			526.546.519			68.267.435
38 ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			27.592.794			8.754.165
α ΤΑΜΕΙΟ	824.480			476.763		
β. ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΥΩΕΩΣ & ΠΡΟΘ	26.768.314			8.277.402		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			645.880.681			78.201.600

ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (A+B)

1.645.496.338

760.277.663

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΓ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΟΤΤΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛ/ΔΑΣ

ΔΕΡΣΗ

	ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996	ΠΟΣΑ ΕΓΚΛΗΦΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1995
24	ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	129,435,979	81,564,965
25	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	15,491,939	21,427,564
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	144,927,918	102,992,529
	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	245,449,626	217,867,165
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	1,512,764	339,000
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	85,170,388	54,170,778
63	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	312,190	25,022
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ		
64 00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	1,098,289	337,810
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	59,180	396,600
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ.	855,007	129,319
64.03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ - ΕΠΗΛΕΞΕΩΝ	25,000	0
64.05	ΣΥΝΔΙΟΚΜΕΣ ΕΠΕΦΟΡΕΣ	193,027	14,000
64.07	ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	2,411,555	2,270,468
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	598,894	247,034
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	1,400,505	2,200,910
64.98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	3,374,130	4,429,956
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ	177,893,732	0
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	23,279,637	5,059,750
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	543,633,924	287,507,812
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΞΟΔΩΝ	688,561,842	390,500,341
	ΚΕΡΔΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	0	92,745,088
		688,561,842	483,245,429
	ΠΙΣΤΩΣΗ		
73	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	520,217,165	465,036,242
74-75	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΛΕΣΧΟΛΙΩΝ	4,430,230	1,193,703
76	ΕΞΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	3,778,818	17,015,484
	ΣΥΝΟΛΟ	528,426,213	483,245,429
	ΖΗΤΗΣΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	160,035,629	0
		688,695,248	483,245,429

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. ΠΑΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ:

1α. Παγίες εγκαταστάσεις αξίας 1.687.581.000 ΔΡΧ κατά την εκτίμησή της, επιτροπής από άρθρο 9 του Ν.2190/1920 παραχωρήθηκαν στην Δ.Ε.Τ.Π.Π. με το 262/12-4-94 Φ.Ε.Κ. μετά από αφαίρεση οφελών 812.482.000 ΔΡΧ και ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛ/ΔΔΕ προς την ΔΕΠΠ

1β. Παγίες εγκαταστάσεις αξίας η οποία δεν έχει ελεγχθείς προσδιορίσει ως σήμερα ενσωματωθηκαν στις υφιστάμενες εγκαταστάσεις κατά το διάστημα από 4/10/93, ημερομηνία εκτίμησής της επιτροπής του άρθρου 9, έως 23/01/95, ημερομηνία ενάρξεως της 1ης διαχειριστικής περιόδου της Δ.Ε.Τ.Π.Π.

Οι περιλαμβανόμενες εγκαταστάσεις (1α & 1β) οι ενσωματωθηκαν στις παγίες εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Τ.Π.Π. μετά την οριστική απομείωση και παραχώρηση τους από τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛ/ΔΔΕ προς την Δ.Ε.Τ.Π.Π.

2. Δάνειο αξίας 800.000.000 ΔΡΧ με ετήσια δόση 198.239.304 ΔΡΧ το οποίο έχει συνυφεί με ταξί ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛ/ΔΔΕ και το Τ.Π.Π. Δ. για το έργο της ΤΗΛ/ΤΣΜΕ, ως ίδια συμμετοχή, εξυπηρετείται από τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛ/ΔΔΕ

3. Κατά την χρήση 1996 έγινε εκκαθάριση των οφελών της Δ.Ε.Τ.Π.Π. προς τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛ/ΔΔΕ συμφωνηθέντως, καθώς οφέλη οι οικίες εμφανίζονται στον Λογισμισμό Γενικής Εκμετάλλευσής στους κωδικούς 03 "Τύπος Δανείων" ύψους 177.581.732 δρχ, 62 "Παροχές Υπηρεσιών" (Ηλεκτρική Ενέργεια) ύψους 62.255.754 δρχ καθώς και διαφέρει με αποτέλεσμα το υπόλοιπο Κόστος Πωλησιών και την εμφάνιση ζημιών στη Χρήση

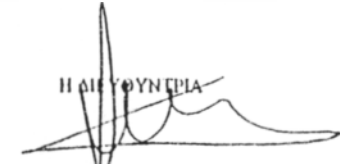
4. Συμφωνά με Ν 2063/92 έγινε στην χρήση 1996 ανακατανομή της αξίας κτιρίων των Γραφείων - Οικοπέδων και Κτιρίων με αύξηση της αξίας κτιρίων αυτών κατά ποσό 9.207.160 δρχ εμφανιζόμενα στο κενό των Πωλητικών Α.41.γ " Διαφορές Ανακατανομής "

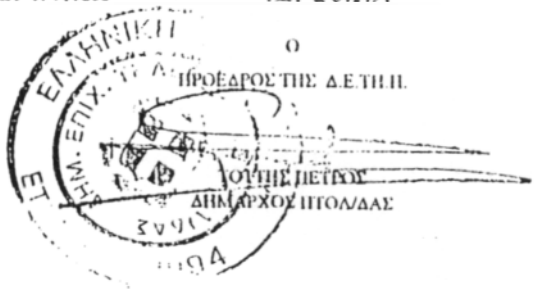
5. Κατά την χρήση 1996 έγινε αύξηση του Κεφαλαίου της Δ.Ε.Τ.Π.Π. με εισφορά από τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛ/ΔΔΕ χρηματικού ποσού 75.600.000 δρχ τα οποία προήλθαν από την διανομή κερδών χρήσης, 1995 της Δ.Ε.Τ.Π.Π. αντίστοιχου ποσού.

Ο ΠΡΟΕΙΣΤΗΝΟΣ ΟΙΕ & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ


ΥΠΟΥΡΓΑΤΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΗ.ΥΦΥΝΕΤΡΙΑ


ΚΑΛΑΠΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ξ-642494



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1996 (ΚΛ86)

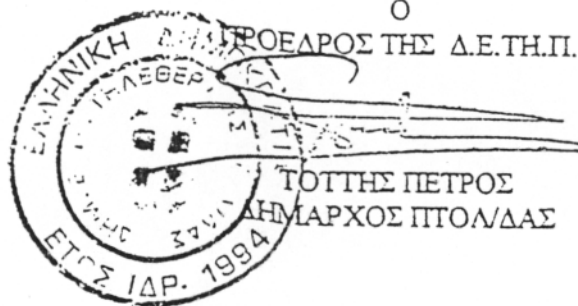
		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 199
	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	520,217,165	466,229
ΜΕΙΟΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	<u>665,282,205</u>	<u>385,440</u>
	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	-145,065,040	80,789
ΠΛΕΟΝ	ΆΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	<u>8,209,048</u>	<u>17,015,</u>
	ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	-136,855,992	97,804,
<u>ΠΛΕΟΝ</u>	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	356,350	170,
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	70,933,151	
<u>ΜΕΙΟΝ</u>	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΔΑ	337,632	
	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	22,491,416	
	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	<u>23,279,637</u>	<u>5,059,7</u>
	<u>ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΑΗ ΧΡΗΣΗΣ</u>	0	<u>92,915,3</u>
	<u>ΚΑΘΑΡΕΣ ΖΗΜΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ</u>	<u>-111,675,176</u>	

Ο ΠΡΟΕΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-247253

Η ΔΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-642494



ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1995
Δ.Ε.ΤΗ.Π. 1η ΧΡΗΣΗ (23/01/-31/12/95)

ΡΕΥΤΙΚΟ

	ΔΕΔΑ ΚΤΗΣΕΙΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΜΕΛΕΤΕΣ ΔΕΔΑ
ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΑ			
ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ			
ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	90.000.000		90.000.000
ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΛΗΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	5.383.756	40.556	5.343.200
ΜΗΧΑΤΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤ	289.701.930	2.643.885	286.058.045
ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ	4.411.002	470.105	3.940.897
ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΕΙΣΜΟΣ	15.798.069	905.204	14.892.865
ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	405.294.757	5.059.750	400.235.007
ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΑ			
ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			109.932.517
ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			29.121.599
ΤΑΜΕΙΟ	639.819		
ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΘΡΕΩΣ & ΠΡΟΘ.	28.481.530		
ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			139.054.316
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)			539.289.323

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.Ε.ΤΗ.Π.		90.000.000
41 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ		32.915.303
α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4.645.765	
β. ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	38.269.538	
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ		182.915.303
Β. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ		
45 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΥΡ.		56.665.171
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		210.993.468
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ		15.110.277
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΟΡΓ. ΤΕΛΗ		53.905.104
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ		356.374.320
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)		539.289.323

ΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1995 (ΚΛ86)

ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	466.229.945
ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	385.440.591
Α ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	80.789.354
ΆΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	17.015.484
Β ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	97.804.838
ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	170.215
ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	5.059.750
ΨΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ	92.915.303

Ο ΠΡΟΙΣΤΗΝΟΣ ΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/ΝΤΡΙΑ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΠΑΡΑΣΚΗΣ

ΚΑΛΑΙΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ

ΑΔΤ Ν-717253

ΑΔΤ Ε-649424



ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΟΤΗΣ ΠΕΤΡΟΣ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛΩΔΑΣ

ΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ (Κ.Λ. 80)

ΠΗ		
	ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ	
ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	81.564.365	
ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	<u>21.427.564</u>	
ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ		102.992.529
ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	217.367.165	
ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	339.000	
ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	54.170.778	
ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	25.022	
ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ		
ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	337.810	
ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	396.600	
ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ	129.319	
ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	34.000	
ΕΠΙΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	2.270.468	
ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	247.034	
ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	2.000.910	
ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	4.429.956	
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΑ ΠΛΑΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>5.059.750</u>	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ		<u>297.507.912</u>
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΞΟΔΩΝ		390.500.341
ΚΕΡΔΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		92.745.088
		<u><u>483.245.429</u></u>
ΣΥΝΟΛΟ		
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	465.036.242	
ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΕΛΟΜΕΝΩΝ ΛΙΣΧΛΙΩΝ	1.193.703	
ΕΞΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>17.015.484</u>	
ΣΥΝΟΛΟ		<u><u>483.245.429</u></u>

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. ΠΑΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ:
 - 1α. Παγίες εγκαταστάσεις αξίας 1.687.584.000 ΔΡΧ κατά την εκτίμηση της επιτροπής άρθρου 9 του Ν 2190/1920 παραχωρήθηκαν στην Δ.Ε.Τ.Π. με το 252/12-434 Φ.Ε.Κ. μετά από αφαίρεση οφειλών 812.482.000 ΔΡΧ του ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΙΔΑΣ προς την ΔΕΗ
 - 1β. Παγίες εγκαταστάσεις αξίας η οποία δεν έχει επανοίξως προσδιοριστεί ως σήμερα ενσωματώθηκαν στις υφιστάμενες εγκαταστάσεις κατά το διάστημα από 4/10/93 ημερομηνία εκτίμησης της επιτροπής του άρθρου 9, έως 23/01/95 ημερομηνία έναρξης της 1ης διαχειριστικής περιόδου της Δ.Ε.Τ.Π. Οι παραπάνω παγίες εγκαταστάσεις θα ενσωματωθούν στις παγίες εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Τ.Π. μετά την οριστική αποτίμηση και παραχώρηση τους από τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛΙΔΑΣ προς την Δ.Ε.Τ.Π.
2. Δανείο αξίας 500.000.000 ΔΡΧ με ετήσια δόση 198.239.304 ΔΡΧ το οποίο έχει συναφθεί μεταξύ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΙΔΑΣ και το Τ.Π. & Δ. για το έργο της ΤΗΛΥΝΣΗΣ ως ίδια συμμετοχή, εξυπηρετείται από τον ΔΗΜΟ ΠΤΟΛΙΔΑΣ.
3. Κρίνεται απαραίτητη η δημιουργία Έκτακτου Αποθεματικού ποσού 88.289.538 ΔΡΧ για την κάλυψη των υποχρεώσεων της επιχείρησης που δημιουργήθηκαν κατά το κλειστό στο σε εφαρμογή του επενδυτικού προγράμματος που ξεκίνησε και το οποίο πραγματοποιήθηκε με αυτοχρηματοδότηση.

Ο ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΓΗΡΕΣΙΩΝ

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΚΑΛΛΙΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ

ΑΔΤ Ν-717253

ΑΔΤ Ε-842494



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΝΣΗΣ ΠΤΟΛΩΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Λ/88)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 31-12-1995

ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ 92.915,303

Η ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΚΕΡΔΩΝ ΓΙΝΕΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ

92.915.303 x 5% 4.645,765

2. ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ

92.915.303 - 4.645.765 88.269,538

ΣΥΝΟΛΟ 92.915.303

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΝΟΣ ΟΙΚ.ΥΠΕΡΕΞΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΑΔΤ Ν-717253

Η Δ/ΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ

ΑΔΤ Ε-649424



ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996**
ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΞΙΑ**ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1995**
ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΞΙΑ**A. ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

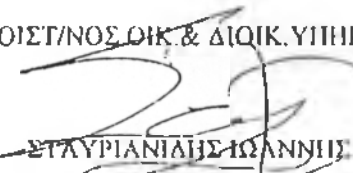
10	ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	99,000,000		99,000,000	90,000,000		90,000,000
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	6,272,944	412,873	5,860,071	5,383,756	40,556	5,343,200
12	ΜΗΧ/ΓΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤ.	579,380,682	21,555,448	557,825,234	289,701,930	3,643,885	286,058,045
13	ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	7,151,130	1,740,121	5,411,009	4,411,002	470,105	3,940,897
14	ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ/ΣΜΟΣ	18,612,722	4,632,973	13,979,749	15,798,069	905,204	14,892,865
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ		710,417,478	28,341,415	682,076,063	405,294,757	5,059,750	400,235,007

B. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

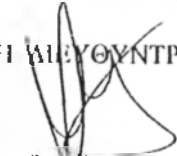
30	ΠΕΛΑΤΕΣ			-67,955,000			0
α.	ΠΕΛΑΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	1,180,000					
β.	ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΜΕΝΕΣ ΕΙΣΥΨΕΙΣ	-69,135,000					
33	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			68,267,435			109,932,617
38	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			8,754,165			29,121,699
α.	ΤΑΜΕΙΟ	476,763			639,819		
β.	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΥΡΩΣ & ΠΡΟΘ.	8,277,402			28,481,880		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ				9,066,600			139,054,316

ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)**691,142,663****539,289,323**


Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ


 ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-717251

Η ΜΕΛΕΤΟΥΝΤΡΙΑ


 ΚΑΛΑΪΤΖΙΛΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ε-642494


Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Τ.Π.


 ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
 ΔΙΕΥΡΧΟΣ ΤΙΤΟΛ/ΔΑΣ

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996

ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1995

Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ			
40	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.Ε.Τ.Π.	165,600,000	90,000,000
41	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ	13,912,925	92,915,303
α	ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4,645,765	4,645,765
β	ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	0	88,269,538
γ	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΑΞΙΑΣ ΛΟΙΠ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	9,267,160	0
42	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	-99,005,638	0
β	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΖΗΜΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΕΙΣ ΝΕΟ	-99,005,638	0
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ		80,507,287	182,915,303
Β. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ			
45	ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡ.	99,565,394	60,665,171
50	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	370,305,336	210,993,468
52	ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΛΟΓΙΣΜΟΙ ΒΡΑΧ. ΥΠΟΧΡ.	100,000,000	0
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	7,998,714	15,110,277
54	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΤΕΛΗ	3,110,773	63,605,104
55	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	29,655,159	0
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ		610,635,376	356,374,020
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α+Β)		691,142,663	539,289,323

Br. Υπ. 511,069,982

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ & ΔΙΟΙΚ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

[Signature]
ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

[Signature]
ΚΛΑΝΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-642494



ΠΟΣΑ ΚΑΛΩΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996

ΠΟΣΑ ΠΡΟΪΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1995

24	ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΔΕΣ	129,135,979	81,561,965
25	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΔΙΚΑ	15,491,939	21,427,561
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	144,927,918	102,992,529
	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	245,449,626	217,867,165
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	1,512,764	339,000
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	83,170,388	54,170,778
63	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	312,190	25,022
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ		
64.00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	1,098,289	337,810
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΑΙΩΝ	59,180	396,600
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ.	855,007	129,319
64.03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ - ΕΠΗΡΕΙΩΣΩΝ	25,000	0
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	193,027	34,000
64.07	ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	2,411,555	2,270,468
64.08	ΥΔΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	598,894	247,034
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΕΥΣΕΩΝ	1,400,505	2,200,910
64.98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	3,374,130	1,429,956
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ	177,893,732	0
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	23,279,637	5,059,750
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	543,633,924	287,507,812
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΞΟΔΩΝ	688,561,842	390,500,341
	ΚΕΡΑΤΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	0	92,745,088
		688,561,842	483,245,429
ΠΙΣΤΩΣΗ			
73	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΩΝ	520,217,165	465,036,242
74-75	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΕΛΙΟΜΕΝΩΝ ΑΣΧΟΛΙΩΝ	4,430,230	1,193,703
76	ΕΞΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	3,778,818	17,015,481
	ΣΥΝΟΛΟ	528,426,213	483,245,429
	ΖΗΤΗΣΕΙΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	160,135,629	0
		688,695,248	483,245,429

1. ΠΑΤΗΣ ΕΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ:

1α. Πηγές εργασιώσεων αξίας 1.687.581,00€ ΔΡΧ κατά την εκτέλεση της λειτουργίας του άρθρου 9 του Ν.2190/1920 παρεχόμενες στην Δ.Ε.Π.Π. με το 262/12-4-94 Φ.Ε.Κ. μετά από απόφαση οφείλων 812.482.000 ΔΡΧ του ΔΗΜΟΥ ΠΥΛΟ/ΔΑΣ προς την Δ.Ε.Π.

1β. Πηγές εργασιώσεων αξίας η οποία δεν έχει επικριβώς προσδιοριστεί ως σήμερα ενσωματωμένων στις υφιστάμενες εργασιώσεις κατά το διάστημα από 4/10/93, ημερομηνία εκτέλεσής της, λειτουργίας του άρθρου 9, έως 23/01/95, ημερομηνία έναρξης της 1ης διαχειριστικής περιόδου της Δ.Ε.Π.Π.

(η παραινεντα παγές εργασιώσεων (1α & 1β) θει ενσωματωθούν στις παγές εργ/σεις της Δ.Ε.Π.Π. μετά την υφιστάμη ακριτηρήση και παρεχόμενη τους από τον ΔΗΜΟ ΠΥΛΟ/ΔΑΣ προς την Δ.Ε.Π.Π.

2. Δυνειο αξίας 800.000.000 ΔΡΧ με ετήσιω δόση 198.239.304 ΔΡΧ οι οποίοι έχει συνυφεί με ταξί ΔΗΜΟΥ ΠΥΛΟ/ΔΑΣ και το Τ.Π. & Δ. για το εργο της Τ.Π.Α.Ν.Σ.Π.Ε., ως ίδια συμημετοχή ελκρηρείται από τον ΔΗΜΟ ΠΥΛΟ/ΔΑΣ

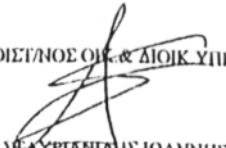
3. Κατά την χρήση 1996 έγινε εκκαθάριση των οφείλων της Δ.Ε.Π.Π. προς τον ΔΗΜΟ ΠΥΛΟ/ΔΑΣ υφιστάμενων και ως υφιστάμενων οι οποίες εμφανίζονται στον Λογαριασμό Γενικής Εκμεταλλεύσης στους κωδικούς 65 "Ευκω Δυνειων" υφιστά 177.581.732 δρχ., 62 "Παράχες τριτων" (Ηλεκτρική Ένεργεια) υφιστά 82.255.754 δρχ. κωδικός και διαφορές με ακριτελήση το υφιστάμενω Κωδικός Ηωλητικών και την εμφιστάση ζήμιων στη Χρήση

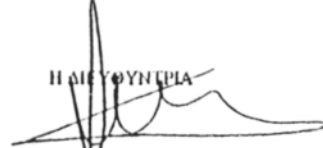
4. Συμφωνία με Ν.2065/92 έγινε στην χρήση 1996 ανωμοσομομογή της αξίας κτωσεως των Έμιεδων - Οικιστι διαν και Κετιριων με αξίση της αξίης κτωσεως αυτων κατά ποσώ 9.267.160 δρχ εμφιστάμενω στο κωδικώ του Πωθητικού Α.41 γ. " Δωφωκός Ανακρασημομογής "

5. Κατά την χρήση 1996 έγινε αξίση του Κεφωλιτω της Δ.Ε.Π.Π. με εωφορη από τον ΔΗΜΟ ΠΥΛΟ/ΔΑΣ χρημητικώ ποσώ 75.600.000 δρχ τα οποία πληρήθεν από την διαπομη κερδιων χρήσης 1995 της Δ.Ε.Π.Π. ανιστάμενω ποσώ.

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ


Μ. ΒΡΥΝΙΩΤΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

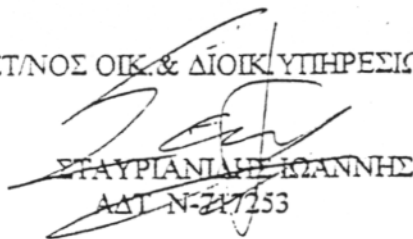

ΚΑΛΑΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ξ-642494



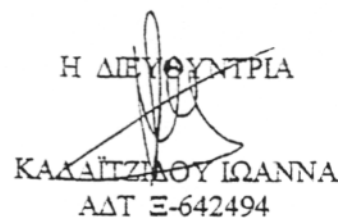
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1996 (ΚΛ86)

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1995
	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	520,217,165	466,229,9
ΜΕΙΟΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	665,282,205	385,440,51
	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	-145,065,040	80,789,35
ΠΛΕΟΝ	ΑΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	8,209,048	17,015,48
	ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	-136,855,992	97,804,83
<u>ΠΛΕΟΝ</u>	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	356,350	170,21
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	70,953,151	0
<u>ΜΕΙΟΝ</u>	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	337,632	0
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	22,491,416	0
	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	23,279,637	5,059,750
	<u>ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ</u>	0	92,915,303
	<u>ΚΑΘΑΡΕΣ ΖΗΜΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ</u>	-111,675,176	0

Ο ΠΡΟΕΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

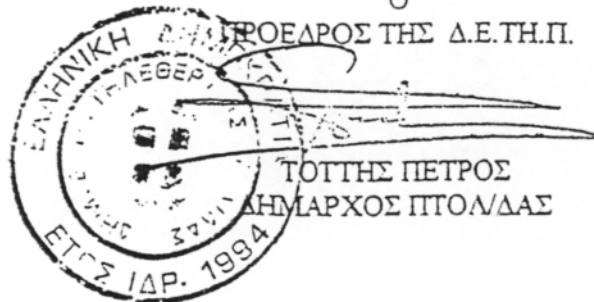

 ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΑΝΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-247253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ


 ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ε-642494

Ο

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Τ.Η.Π.



**ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1997
3η ΧΡΗΣΗ (01/01-31/12/97)**

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997

ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996

	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΞΙΑ	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ. ΑΞΙΑ
A. ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
10 ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	99.000.000		99.000.000	99.000.000		99.000.000
11 ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	7.369.544	1.168.531	6.201.013	6.272.944	412.873	5.860.071
12 ΜΗΧ/ΤΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤ.	606.767.515	47.177.254	559.590.261	579.380.682	21.555.448	557.825.234
13 ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	7.151.130	3.170.353	3.980.777	7.151.130	1.740.121	5.411.009
14 ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ/ΣΜΟΣ	20.925.534	6.353.649	14.571.885	18.612.722	4.632.973	13.979.749
15 ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ	314.661.017	0	314.661.017			
16 ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	3.711.620	2.100.916	1.610.704			
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	1.059.586.360	59.970.703	999.615.657	710.417.478	28.341.415	682.076.063
B. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
30 ΠΕΛΑΤΕΣ			91.741.368			1.180.000
33 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ			526.546.519			68.267.435
38 ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			27.592.794			8.754.165
α ΤΑΜΕΙΟ	824.480			476.763		
β ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΦΕΩΣ & ΠΡΟΘ	26.768.314			8.277.402		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			645.880.681			78.201.600
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (A+B)			1.645.496.338			760.277.663

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

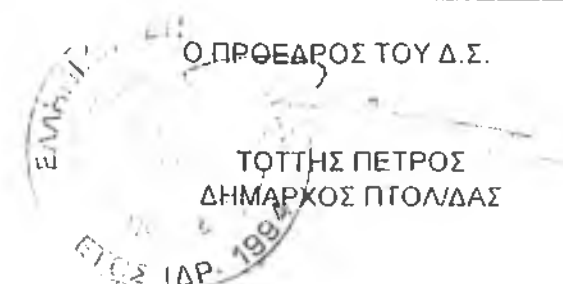
Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν 717253

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424

ΤΟΤΤΗΣ ΠΕΤΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛΩΔΑΣ



ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΕΚΕΜΒΡΙΑΣ 1997
3η ΧΡΗΣΗ (01/01/-31/12/97)

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

A.

ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.Ε.ΤΗ.Π.	624.181.221	165.600.000
41 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ	118.770.925	13.912.925
α ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΓΙΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4.645.765	4.645.765
β ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ	9.267.160	9.267.160
γ ΕΠΙΧΟΡΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	<u>104.858.000</u>	<u>0</u>
ΑΞΙΑΣ ΛΟΙΠ.ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		
42 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	-44.773.248	-99.005.638
β ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΖΗΜΙΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ	-44.773.248	-99.005.638
ΧΡΗΣΕΩΝ ΕΙΣ ΝΕΟ		
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>698.178.898</u>	<u>80.507.287</u>

B.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

30 ΠΕΛΑΤΕΣ	72.590.000	69.135.000
45 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡ.	62.527.962	99.565.394
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	655.395.388	370.305.336
52 ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΒΡΑΧ.ΥΠΟΧΡ.	100.000.000	100.000.000
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	9.269.720	7.998.714
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡ.ΤΕΛΗ	3.689.915	3.110.773
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	<u>43.844.455</u>	<u>29.655.159</u>

ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

947.317.440

679.770.376

ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (A+B)

1.645.496.338

760.277.663

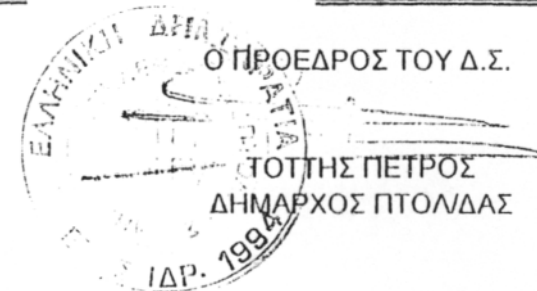
Ο ΓΙΩΡΓΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΛΙΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 97.xls



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ (Κ.Λ. 80)

ΧΡΕΩΣΗ

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
	ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ		
24	ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	71 193 530	129 435 579
25	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	<u>17 029 968</u>	<u>15 491 939</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	<u>88 223 498</u>	<u>144 927 918</u>
	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	308 434 650	245 449 625
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	5 775 000	1 512 764
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	91 925 808	95 170 388
63	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	1 174 290	312 190
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ		
64 00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	1 279 273	1 098 289
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	341 860	59 180
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ.	5 853 125	855 007
64.03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ - ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ	0	25 000
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	304 015	193 027
64.07	ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	3 337 122	2 411 555
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	610 505	598 894
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	1 643 061	1 400 505
64.98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	2 937 956	3 374 130
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ	193 412 504	177 893 732
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>31 629 288</u>	<u>23 279 637</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	<u>648 558 357</u>	<u>543 533 924</u>
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΙΣΟΔΩΝ	736.781.855	688.561.842
	ΚΕΡΔΗ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	9.017.762	0
		<u>745.799.617</u>	<u>688.561.842</u>

ΠΙΣΤΩΣΗ

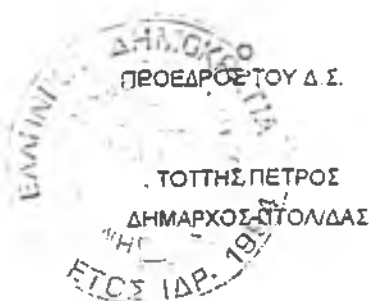
73	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	740.514.732	520.217.165
74-75	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΑΣΧΟΛΙΩΝ	4.286.976	4.430.230
76	ΕΞΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>398.009</u>	<u>3.779.818</u>
	ΣΥΝΟΛΟ	745.799.617	528.426.213
	ΖΗΜΙΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	0	160.135.629
		<u>745.799.617</u>	<u>688.695.248</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1997 (ΚΛ86)

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	740.514.732	520.217.165
ΜΕΙΟΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	705.152.567	665.282.205
	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	35.362.165	-145.065.040
ΠΛΕΟΝ	ΆΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	5.284.885	8.209.048
	ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	40.647.050	-136.855.992
ΠΛΕΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΪΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	602.894	356.350
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	51.130.041	70.933.151
ΜΕΙΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	5.526.147	337.632
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	992.160	22.491.416
	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	31.629.288	23.279.637
	<u>ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ</u>	54.232.390	0
	<u>ΚΑΘΑΡΕΣ ΖΗΜΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ</u>	0	-111.675.176

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Λ/88)

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1996
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ΚΕΡΔΗ -ΖΗΜΙΕΣ)	54.232.390	-111.675.176
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	-99.005.638	12.669.538
ΖΗΜΙΕΣ ΕΙΣ ΝΕΟ	-44.773.248	-99.005.638

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ & ΔΙΟΙΚ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η Δ/ΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΙΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424



Δ.Ε.Π.Π.
 ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1998
 4η ΧΡΗΣΗ (01/01-31/12/98)

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

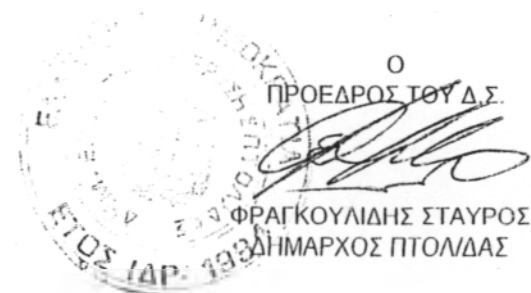
	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998			ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997		
	ΛΕΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ. ΛΕΙΑ	ΛΕΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠΟΣΒ. ΛΕΙΑ
A. ΠΑΓΙΑ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
10 ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	99.000.000	0	99.000.000	99.000.000		99.000.000
11 ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	270.945.068	3.344.349	267.600.719	7.369.544	1.168.531	6.201.013
12 ΜΗΧ/ΤΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤ.	3.436.318.117	124.786.104	3.311.532.013	606.767.515	47.177.254	559.590.261
13 ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ	7.151.130	4.600.585	2.550.545	7.151.130	3.170.353	3.980.777
14 ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞ/ΣΜΟΣ	22.470.310	12.365.569	10.104.741	20.925.534	6.353.649	14.571.885
15 ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ	1.209.179.976	0	1.209.179.976	314.661.017	0	314.661.017
16 ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	3.862.620	3.555.502	307.118	3.711.620	2.100.916	1.610.704
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	5.048.927.221	148.652.109	4.900.275.112	1.059.586.360	59.970.703	999.615.657
B. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
30 ΠΕΛΑΤΕΣ			214.868.324			91.741.368
33 ΛΙΑΙΤΗΣΕΙΣ			511.898.270			526.546.519
38 ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			53.210.595			27.592.794
α. ΓΑΜΕΙΟ	42.191			824.480		
β. ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΦΕΩΣ & ΠΡΟΘ.	53.168.404			26.768.314		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			779.977.189			645.880.681
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (A+B)			5.680.252.301			1.645.496.338

Ο ΠΡΟΪΣΤ/ΝΟΣ ΘΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΛΗΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΖΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ν-649424



Δ.Ε.Π.Π.
 ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1998
 4η ΧΡΗΣΗ (01/01-31/12/98)

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ Ε Τ Η Ι Ι	2.726.756.583	624.181.221
41 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ	1.169.873.421	118.770.925
α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	4.645.765	4.645.765
β. ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ	9.267.160	9.267.160
γ. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	1.155.960.496	104.858.000
ΑΞΙΑΣ ΛΟΙΠ.ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		
42 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	-35.109.452	-44.773.248
β. ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΖΗΜΙΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ	-35.109.452	-44.773.248
ΧΡΗΣΕΩΝ ΕΙΣ ΝΕΟ		
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>3.861.520.552</u>	<u>698.178.898</u>
B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ	87.725.000	72.590.000
45 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡ.	921.200.525	62.527.962
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	693.475.954	655.395.388
52 ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΒΡΑΧ.ΥΠΟΧΡ.	0	100.000.000
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	10.331.805	9.269.720
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡ. ΤΕΛΗ	5.778.758	3.689.915
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	100.219.707	43.844.455
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	<u>1.818.731.749</u>	<u>947.317.440</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (A+B)	<u>5.680.252.301</u>	<u>1.645.496.338</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ.& ΔΙΟΙΚ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΙΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
 ΑΔΤ Ε-649424



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ (Κ.Λ. 80)

ΧΡΕΩΣΗ

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
24	ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ		
25	ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	109.155.744	71.193.530
	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	<u>10.317.171</u>	<u>17.029.968</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	<u>119.472.915</u>	<u>88.223.498</u>
	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	404.075.362	308.434.650
61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	14.167.000	5.775.000
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	152.416.805	91.825.808
63	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	3.994.857	1.174.290
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ		
64.00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	1.187.885	1.279.273
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	328.131	341.860
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΦ.	1.329.645	5.853.125
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	1.017.790	304.015
64.07	ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	4.422.342	3.337.122
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	540.106	610.505
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	3.973.780	1.843.061
64.98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	2.474.625	2.937.856
65	ΤΟΚΟΙ ΕΞΟΔΑ	179.804.829	193.412.504
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	78.721.902	<u>31.629.288</u>
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	<u>848.455.059</u>	<u>648.558.357</u>
	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΞΟΔΩΝ	967.927.974	736.781.855
	ΚΕΡΔΗ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	55.544.718	9.017.762
		<u>1.023.472.692</u>	<u>745.799.617</u>

ΣΤΩΣΗ

73	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	720.422.298	740.514.732
74-75	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΑΣΧΟΛΙΩΝ	299.335.370	4.286.876
75	ΕΞΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	<u>3.715.024</u>	<u>998.009</u>
	ΣΥΝΟΛΟ	1.023.472.692	745.799.617
	ΖΗΜΙΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	0	0
		<u>1.023.472.692</u>	<u>745.799.617</u>

Ο ΠΡΟΪΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1998 (ΚΛ86)

		ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	720.422.298	740.514.732
ΜΕΙΟΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	602.539.444	<u>705.152.567</u>
	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	117.882.854	35.362.165
ΠΛΕΟΝ	ΑΛΛΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	<u>299.335.370</u>	<u>5.284.885</u>
	ΣΥΝΟΛΟ	417.218.224	
ΜΕΙΟΝ	ΕΣΟΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΣΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ	105.532.154 <u>1.329.645</u>	
	ΜΕΡΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	310.356.425	
ΠΛΕΟΝ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝΑΦΗ ΕΣΟΔΑ	3.715.024	
ΜΕΙΟΝ	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝΑΦΗ ΕΣΟΔΑ	<u>179.804.829</u>	
	ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ	134.266.620	40.647.050
ΜΕΙΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	111.145	602.894
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	0	51.130.041
ΠΛΕΟΝ	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ	26.788.437	5.526.147
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	19.210.888	992.160
	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	<u>78.721.902</u>	<u>31.629.288</u>
	<u>ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ</u>	9.656.538	54.232.390

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΓΓΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ξ-649424

Ο
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΡΑΓΚΟΥΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ Π.ΦΟΛΔΑΣ



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Λ/88)

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1998	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ 1997
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ΚΕΡΔΗ -ΖΗΜΙΕΣ)	9.656.538	54.232.390
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	-44.765.990	-99.005.638
ΖΗΜΙΕΣ ΕΙΣ ΝΕΟ	<u>-35.109.452</u>	<u>-44.773.248</u>

Ο ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ ΟΙΚ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

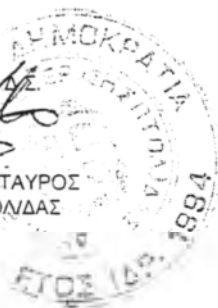
ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΔΤ Ν-717253

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΑΛΑΪΤΣΙΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
ΑΔΤ Ε-649424

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΦΡΑΓΚΟΥΛΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ





ΚΟΣΤΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ

ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ	ΔΡΑΧΜΕΣ
Δημόσια Δαπάνη - (Δωρεά κοινοτική & Εθνική)	75%	3.191.874.000
Ιδία συμμετοχή Δήμου πτολεμαΐδας	25%	1.063.958.000
ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ	100%	4.255.832.000

Τιμές στρογγυλοποιημένες σε χιλιάδες

ΣΥΝΟΨΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΔΡΑΧΜΕΣ
1	Προϋπολογισμός κατασκευής έργου αγωγών μεταφοράς, αντλιοστασίων και δικτύου διανομής, με βάση τον 2ο Συγκρ. Πίνακα περιλαμβανομένων (35 εκ) και ΦΠΑ (432 εκ)	2.829.767.000
2	Νέες αναθέσεις εργασιών συμπληρωματικών έργων ΔΕΗ και καταναλωτών τηλεθέρμανσης περιλαμβανομένων απρόβλεπτων (20 εκ) και ΦΠΑ (34)	223.718.000
3	Εργα μετασκευών στον ΑΗΣ Πτολεμαΐδας περιλαμβανομένων ανατιμήσεων ξένου συναλλάγματος και ΦΠΑ ΔΕΗ	867.347.000
4	Κόστος κατασκευών δικτύων καταναλωτών εγκαταστάσεων συστημάτων ρύθμισης και συνδέσεων	70.000.000
5	κόστος προμήθειας και εγκατάστασης 100 πρόσθετων συστημάτων ρύθμισης καταναλωτών	100.000.000
6	Τεχνικός Σύμβουλος	165.000.000
	ΣΥΝΟΛΟ	4.255.832.000

Τιμές στρογγυλοποιημένες σε χιλιάδες



Πτολεμαΐδα : 25-8-97
Αριθ. Πρωτ. : 4078

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Στην Πτολεμαΐδα σήμερα την 25 Αυγούστου 1997, μεταξύ των παρακάτω συμβαλλομένων :

1. της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας, που εδρεύει στην Πτολεμαΐδα (οδός Εθνικής Αντίστασης αριθμ. 11) και θα καλείται στο εξής «ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ» νόμιμα εκπροσωπούμενης από τον Πρόεδρο του Διοικητικού αυτής Συμβουλίου, Δήμαρχο Πτολεμαΐδας κ. Πέτρο Τόττη και
2. της εταιρείας με την επωνυμία « ΑΚΤΩΡ ΑΤΕ », που εδρεύει στο Χαλάνδρι (οδός Φιλελλήνων αριθμ.18) και θα καλείται στο εξής « ΑΝΑΔΟΧΟΣ » νόμιμα εκπροσωπούμενης στην συγκεκριμένη περίπτωση, σύμφωνα με το υπ' αριθμ. 1737 Πρακτικό Συνεδρίασεως του Διοικητικού αυτής Συμβουλίου, της 14-7-97 από τον Πρόεδρο αυτής κ. Δημήτριο Κούτρα

συμφωνήθηκαν και έγιναν αμοιβαίως αποδεκτά τα εξής :

1. Με την υπ' αριθμ. 113/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της πρώτης των συμβαλλομένων (ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ) εγκρίθηκε το αποτέλεσμα της διενεργηθείσας υπό των αρμοδίων Υπηρεσιών και Επιτροπών δημοπρασίας, για την επιλογή αναδόχου του έργου με τον τίτλο « Τηλεθέρμανση Πτολεμαΐδας : Επεκτάσεις Δικτύου Διανομής Β' και Γ' Ζώνης, Ανατολικού και Δυτικού Τομέα », συνολικού

προυπολογισμού 3.465.000.000 ὄρχ πλέον φόρου Προστιθέμενης Αξίας, αναδειχθείσης έτσι ως αναδόχου, της ως άνω δεύτερης των συμβαλλομένων (ΑΝΑΔΟΧΟΣ) με ποσοστό έκπτωσης 58% για κάθε ομάδα τιμών.

Η σχετική σύμβαση καταρτίστηκε μεταξύ των ήδη συμβαλλομένων δια της παραδόσεως στον ανάδοχο, την 25/8/1997, της εν λόγω εγκριτικής αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΡΓΟΔΟΤΗ (άρθρο 26 παρ.1 π.δ. 609/85).

2. Εν όψει των προαναφερθέντων και προς απόδειξη της καταρτισθείσας κατά τον ανωτέρω τρόπο, σύμβασης, ο ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ, με το παρόν συμφωνητικό αναθέτει στον ΑΝΑΔΟΧΟ και αυτός αναλαμβάνει την εκτέλεση του υπόψη έργου, αντί εργολαβικού ανταλλάγματος εξ ενός δισεκατομμυρίου, τετρακοσίων πενήντα έξι εκατομμυρίων, εκατόν ογδόντα δύο χιλιάδων, εννιακοσίων εβδομήντα δύο (1.456.182.972) δραχμών πλέον του ποσού των διακοσίων εξήντα δύο εκατομμυρίων εκατόν δώδεκα χιλιάδων εννιακοσίων τριάντα πέντε δραχμών (262.112.935) για Φόρο Προστιθέμενης Αξίας, που θα καταβληθεί ομοίως από τον ΕΡΓΟΔΟΤΗ προς τον ΑΝΑΔΟΧΟ.

3. Η κατασκευή του έργου και η εν γένει εκτέλεση της σύμβασης θα γίνει σύμφωνα με την από 20/5 1997 οικονομική προσφορά του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, όπως αυτή ελέγχθηκε από την αρμόδια Επιτροπή διεξαγωγής της δημοπρασίας και τους όρους των λοιπών συμβατικών τευχών και στοιχείων της εργολαβίας, όπως αυτά αναφέρονται ιεραρχικά στο άρθρο 10 της εγκεκριμένης σχετικής διακήρυξης και τα οποία έγιναν αποδεκτά εκ μέρους του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, με την ανεπιφύλακτη συμμετοχή του στην αντίστοιχη δημοπρασία, αποτελούντα πλέον αναπόσπαστο μέρος του παρόντος συμφωνητικού.

4. Η συνολική προθεσμία περαίωσης του έργου, σύμφωνα με τους ειδικούς ορισμούς του άρθρου 8 της διακήρυξης, ανέρχεται σε τετρακόσιες πενήντα (450) ημερολογιακές ημέρες από σήμερα.

5. Οι αποκλειστικές τμηματικές προθεσμίες περαίωσης των τμημάτων του έργου ισχύουν όπως ορίζονται στο άρθρο 8 παράγραφος 3 της διακήρυξης.



6. Οι ενδεικτικές τμηματικές προθεσμίες *έλεγχου* της προόδου του έργου ορίζονται στο ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ της προσφοράς του Αναδόχου. Το αναλυτικό και το συνοπτικό χροναδιαγράμμα προσφοράς του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, όπως εγκρίθηκαν από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία του ΕΡΓΟΔΟΤΗ, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.

7. Για μη τήρηση της συνολικής προθεσμίας θα επιβληθεί ποινική ρήτρα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 9 του άρθρου 36 του Π.Δ. 609/85.

2/97
320648
8. Για μη τήρηση κάποιας από τις αποκλειστικές τμηματικές προθεσμίες θα επιβληθεί ανέκκλητη ποινική ρήτρα ύψους εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000) δραχμών για κάθε ~~μέρα~~ υπαιτίας εκ μέρους του ΑΝΑΔΟΧΟΥ καθυστέρησης.
ΤΣΑ
ΣΕΤΗ

9. Για μη τήρηση κάποιας από τις ενδεικτικές τμηματικές προθεσμίες θα επιβληθεί ανακλητή ποινική ρήτρα ύψους εκατό χιλιάδων (100.000) δραχμών για κάθε ημέρα υπαιτίας εκ μέρους του ΑΝΑΔΟΧΟΥ καθυστέρησης.
205
ΤΣΑ
ΑΤΕ

10. Για την καλή εκτέλεση του έργου, την πιστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης και την κάλυψη κάθε απαίτησης του ΕΡΓΟΔΟΤΗ που προκύπτει ένεκα του έργου, η ανάδοχος κατέθεσε σήμερα

1. την υπ' αριθμ. 100/11138-4/25-08-1997 εγγυητική επιστολή της **ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ** ποσού εκατό εκατομμυρίων (100.000.000) δραχμών.

2. την υπ' αριθμ. 7088/25-08-1997 εγγυητική επιστολή της **MIDLAND** ποσού εβδομήντα τριών εκατομμυρίων διακοσίων πενήντα χιλιάδων (73.250.000) δραχμών.

Συνολικού ποσού εκατόν εβδομήντα τριών εκατομμυρίων, διακοσίων πενήντα χιλιάδων δραχμών.

Προς απόδειξη των ανωτέρω, υπογράφεται το παρόν συμφωνητικό σε τρία χερτοσημασμένα αντίγραφα, από τα οποία το ένα έλαβε ο ανάδοχος.

Για τον ΕΡΓΟΔΟΤΗ
Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
της ΔΕΤΗΠ



Για τον ΑΝΑΔΟΧΟ
Ο Πρόεδρος και Γ. Διευθυντής
της ΑΚΤΩΡ Α.Τ.Ε.

Δημήτριος Α. Κούτρας



Πτολεμαίδα : 28-8-97
Αριθ. Πρωτ. : 3364

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Στην Πτολεμαίδα σήμερα την 28^η Αυγούστου 1998, μεταξύ των παρακάτω συμβαλλομένων :

1. της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαίδας, που εδρεύει στην Πτολεμαίδα (οδός Εθνικής Αντίστασης αριθμ. 11) και θα καλείται στο εξής «ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ» νόμιμα εκπροσωπούμενης από τον Πρόεδρο του Διοικητικού αυτής Συμβουλίου, Δήμαρχο Πτολεμαίδας κ. Κουσιδή Νικόλαο και
2. της εταιρείας με την επωνυμία « ΑΡΧΙΤΕΧ ΑΤΕ », που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη (οδός Πλούτωνος αριθμ.27) και θα καλείται στο εξής « ΑΝΑΔΟΧΟΣ » νόμιμα εκπροσωπούμενης στην συγκεκριμένη περίπτωση, σύμφωνα με το υπ' αριθμ. 349 Πρακτικό Συνεδριάσεως του Διοικητικού αυτής Συμβουλίου της 25-2-98, από τον Πρόεδρο αυτής κ. Βασίλειο Πείτση

συμφωνήθηκαν και έγιναν αμοιβαίως αποδεκτά τα εξής :

1. Με την υπ' αριθμ. 61β/98 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της πρώτης των συμβαλλομένων (ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ) εγκρίθηκε το αποτέλεσμα της διενεργηθείσας από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Επιτροπές δημοπρασίας, για την επιλογή αναδόχου του έργου με τον τίτλο « Τηλεθέρμανση Πτολεμαίδας : Εγκατάσταση Λεβητοστασίου Αιχμής & Εφεδρείας και Ανλπτοστασίου Α11», συνολικού προϋπολογισμού 1.225.000.000 δρχ πλέον Φόρου Προσπθεμένης Αξίας, αναδειχθείσης έτσι ως αναδόχου, της ως άνω δευτέρης των συμβαλλομένων (ΑΝΑΔΟΧΟΣ) με ποσοστό έκπτωσης 25% για τα Έργα Πολιτικού Μηχανικού και 22% για τις Ηλεκτρομηχανολογικές Εργασίες (Μέση Εκπτώση 22,57%).

Η σχετική σύμβαση καταρτίστηκε μεταξύ των ήδη συμβαλλομένων δια της παραδόσεως στον ανάδοχο, την 28/8/1998, της εν λόγω εγκριτικής αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΡΓΟΔΟΤΗ (άρθρο 26 παρ.1 π.δ. 609/85).

2. Εν όψει των προαναφερθέντων και προς απόδειξη της καταρτισθείσας κατά τον ανωτέρω τρόπο, σύμβασης, ο ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ , με το παρόν συμφωνητικό αναθέτει στον ΑΝΑΔΟΧΟ και αυτός αναλαμβάνει την εκτέλεση του υπόψη έργου, αντί εργολαβικού ανταλλάγματος εξ εννιακοσίων πενήντα ένα εκατομμυρίων, εννιακοσίων εβδομήντα έξι χιλιάδων, τριακοσίων σαράντα έξι (951.976.346) δραχμών πλέον του ποσού των εκατόν εβδομήντα ένα εκατομμυρίων τριακοσίων πενήντα πέντε χιλιάδων εβδομήντα δύο (171.355.742) δραχμών για Φόρο Προστιθέμενης Αξίας, που θα καταβληθεί ομοίως από τον ΕΡΓΟΔΟΤΗ προς τον ΑΝΑΔΟΧΟ.

3. Η κατασκευή του έργου και η εν γένει εκτέλεση της σύμβασης θα γίνει σύμφωνα με την από 31/07/1998 (αριθ. Πρωτ. 1030/02) βελτίωση οικονομικής προσφοράς του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, όπως αυτή κατατέθηκε στο Δ.Σ. του ΕΡΓΟΔΟΤΗ και ελέγχθηκε από την αρμόδια Επιτροπή διεξαγωγής της δημοπρασίας και τους όρους των λοιπών συμβατικών τευχών και στοιχείων της εργολαβίας, όπως αυτά αναφέρονται ιεραρχικά στο άρθρο 10 της εγκεκριμένης σχετικής διακήρυξης και τα οποία έγιναν αποδεκτά εκ μέρους του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, με την ανεπιούλακτη συμμετοχή του στην αντίστοιχη δημοπρασία, αποτελούντα πλέον αναπόσπαστο μέρος του παρόντος συμφωνητικού.

4. Η συνολική προθεσμία περαίωσης του έργου, σύμφωνα με τους ειδικούς ορισμούς του άρθρου 6 της διακήρυξης, ανέρχεται σε τριακόσιες (300) ημερολογιακές ημέρες από σήμερα.

5. Οι αποκλειστικές τμηματικές προθεσμίες περαίωσης των τμημάτων του έργου ισχύουν όπως ορίζονται στο άρθρο 6 παράγραφος 2 της διακήρυξης.

6. Οι ενδεικτικές τμηματικές προθεσμίες ελέγχου της προόδου του έργου ορίζονται στο ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ της προσφοράς του Αναδόχου. Το χροναδιάγραμμα προσφοράς του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, όπως εγκρίθηκε από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία του ΕΡΓΟΔΟΤΗ, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.



7. Για μη τήρηση της συνολικής προθεσμίας θα επιβληθεί ποινική ρητρα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 9 του άρθρου 36 του Π.Δ. 609/85.

8. Για μη τήρηση κάποιας από τις αποκλειστικές τμηματικές προθεσμίες θα επιβληθεί ανέκκλητη ποινική ρητρα ύψους εκατόν πενήτα χιλιάδων (150.000) δραχμών για κάθε ημέρα υπαιτίας εκ μέρους του ΑΝΑΔΟΧΟΥ καθυστέρησης.

9. Για μη τήρηση κάποιας από τις ενδεικτικές τμηματικές προθεσμίες θα επιβληθεί ανακλητη ποινική ρητρα ύψους εκατό χιλιάδων (100.000) δραχμών για κάθε ημέρα υπαιτίας εκ μέρους του ΑΝΑΔΟΧΟΥ καθυστέρησης.

10. Για την καλή εκτέλεση του έργου, την πιστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης και την κάλυψη κάθε απαίτησης του ΕΡΓΟΔΟΤΗ που προκύπτει ένεκα του έργου, η ανάδοχος κατέθεσε σήμερα την υπ' αριθμ. 297038 εγγυητική επιστολή του ΤΣΜΕΔΕ ποσού εκατόν είκοσι δύο εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων (122.500.000) δραχμών.

Προς απόδειξη των ανωτέρω, υπογράφεται το παρόν συμφωνητικό σε τρία χαρτοσημασμένα αντίγραφα, από τα οποία το ένα έλαβε ο ανάδοχος.

Για τον ΕΡΓΟΔΟΤΗ
Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
της ΔΕΤΗΠ



Νικόλαος Κουσιδης
Δημάρχος Πτολεμαΐδας

Για τον ΑΝΑΔΟΧΟ
Ο Πρόεδρος & Δ.Σύμβουλος
της ΑΡΧΙΤΕΧ ΑΤΕ

Βασίλειος Πείτσης