

ΠΡΑΚΤΙΚΟ

της 9/2015 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Στον Πολύγυρο, σήμερα την εικοστή ένατη (29η) του μηνός Μαΐου του έτους 2015, ημέρα Παρασκευή και ώρα 19:00 το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πολυγύρου συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημαρχείου Πολυγύρου, ύστερα από την με αριθ. 9/25.5.2015 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. κ. **Ιωάννη Σιμώνη**, η οποία επιδόθηκε στους δημοτικούς συμβούλους και τον κ. Δήμαρχο και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι προσκλήθηκε και παρίσταται ο Δήμαρχος κ. **Αστέριος Ζωγράφος** και ότι σε σύνολο 27 δημοτικών συμβούλων ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

A/A	Επίθετο	Όνομα	A/A	Επίθετο	Όνομα
1	Ζαγγίλας	Δημήτριος	15	Φυλαχτός	Χρήστος
2	Ζαβράκογλου	Άγγελος	16	Παπούλιος	Ιωάννης
3	Σιμώνης	Ιωάννης	17	Λαφαζάνης	Βασίλειος
4	Βορδός	Χρήστος	18	Τσινάς	Αργύριος
5	Ζούνη	Στέλλα	19	Χριστιανού	Αγγελική
6	Βασιλάκης	Αθανάσιος	20	Ματθαίου	Αθανάσιος
7	Ματέας	Γεώργιος	21	Ξάκης	Ιωάννης
8	Κυριάκου	Ιφιγένεια	22		
9	Λιόντας	Γεώργιος	23		
10	Κοντογιώργης	Δημήτριος	24		
11	Σιδέρης	Νικόλαος	25		
12	Σαράντη	Μαρία	26		
13	Λακρός	Αλέξανδρος	27		
14	Δέας	Παύλος			

ΑΠΟΝΤΕΣ:

A/A	Επίθετο	Όνομα
1	Δημητριάδης	Χρήστος
2	Κανταράς	Αναστάσιος
3	Καραφουλίδης	Αναστάσιος
4	Γκλάβας	Γεώργιος
5	Πάνος	Ιωακείμ
6	Ζιούπου	Άννα

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η υπάλληλος του Δήμου κ. **Πραβίτα Γ. Μαρία**, για την τήρηση των πρακτικών.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν όλοι οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων και παραβρέθηκαν ο Πρόεδρος της Δ.Κ. Πολυγύρου κ. **Νικήτας Κατσιακιώρης**, ο Πρόεδρος της Δ.Κ. Γαλάτιστας κ. **Σειράς Εμμανουήλ** και ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Βάβδου κ. **Κλαμούρης Νικόλαος**.

Ο δημοτικός σύμβουλος κ. **Φυλαχτός Χρήστος** προσήλθε στο 24^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης.

Αριθμός θέματος: 24ο	Έγκριση και ψήφιση Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης Πολυγύρου
Αριθμός Απόφασης :193	

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ιωάννης Σιμώνης, εισηγούμενος το 24ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε τον λόγο στον Πρόεδρο της **Δημοτικής Επιχείρησης Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης Πολυγύρου** κ. Φυλαχτό Χρήστο, ο οποίος τόνισε: «Η επιχείρηση λειτουργούσε με εσωτερικό κανονισμό από το 2000, τον επεξεργαστήκαμε, τον δουλέψαμε και τον επικαιροποιούμε, θέλουμε απλά την επικαιροποίηση και να περάσει ομόφωνα από το Δημοτικό Συμβούλιο».

Το Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση, έλαβε υπόψη τον Κανονισμό **Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης Πολυγύρου**, και μετά από διαλογική συζήτηση

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Επικαιροποιεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης Πολυγύρου, ο οποίος αποτελείται από τα παρακάτω άρθρα:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Περιεχόμενο εσωτερικού κανονισμού Υπηρεσιών και Λειτουργίας

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης Πολυγύρου, ο σκοπός της επιχείρησης, ο αριθμός του προσωπικού, ζητήματα που σχετίζονται με το περιεχόμενο των προγραμμάτων και των διαφημίσεων.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Γενική μορφή οργάνωσης της επιχείρησης

Η Δημοτική Επιχείρηση Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης Πολυγύρου διοικείται από το πενταμελές διοικητικό συμβούλιο της, τα μέλη του οποίου επιλέγονται και διορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πολυγύρου. Από τα πέντε μέλη του Δ.Σ. τα δύο είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Πολυγύρου, εκ των οποίων το ένα προέρχεται από την πλειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου και ορίζεται πρόεδρος του Δ.Σ. και το άλλο από τη μειοψηφία. Τα υπόλοιπα τρία μέλη εκπροσωπών: το ένα τους εργαζόμενους στην επιχείρηση, εφόσον αυτή απασχολεί περισσότερους από 20 εργαζόμενους, το άλλο κοινωνικό φορέα της περιοχής και το άλλο μέλος είναι δημότης της περιοχής του Δήμου με πείρα ή γνώσεις σχετικές με τη λειτουργία του ραδιοφώνου ή και της τηλεόρασης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Διάρθρωση υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης Πολυγύρου συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Τμήμα Προγράμματος Ραδιοφώνου

Τμήμα Προγράμματος Τηλεόρασης

Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Τμήμα Διαφήμισης

Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

ΑΡΘΡΟ 4ο

Προσωπικό

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της επιχείρησης κατανέμεται ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	2
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	1
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ	1
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ	4
ΜΟΥΣΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΩΓΟΙ	2
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	10
ΗΧΟΛΗΠΤΕΣ - ΕΙΚΟΝΟΛΗΠΤΕΣ	4
ΣΥΝΟΛΟ	25

Ο τρόπος διορισμού, ο χρόνος εργασίας, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι υπηρεσιακές μεταβολές, η λύση εργασιακής σχέσης κλπ ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα και εκτάκτως όποτε οι υποθέσεις της επιχείρησης το απαιτούν.
2. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον πρόεδρο ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον αντιπρόεδρο, ο οποίος υποχρεούται να το συγκαλέσει, και όταν το ζητήσει το 1/3 των μελών ή ο Δήμαρχος ή το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά απλή πλειοψηφία των παρισταμένων μελών στις συνεδριάσεις.
4. Για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, τα οποία καταχωρούνται ηλεκτρονικά.
5. Αντίγραφα ή αποσπάσματα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου δίδονται προς τρίτους, μόνο αν αυτοί κατά την κρίση του προέδρου του Δ.Σ. έχουν άμεσο έννομο συμφέρον για το θέμα, που ισχυρίζονται ότι τους αφορά.
6. Χρέη γραμματέα του Δ.Σ. εκτελεί ένας από τους υπαλλήλους της επιχείρησης, που ορίζεται από το διοικητικό Συμβούλιο.
7. Η θητεία του Δ.Σ. της επιχείρησης ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου Πολυγύρου και λήγει το αργότερο τρεις μήνες μετά την εγκατάσταση του νέου Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Αρμοδιότητες

Το διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την επιχείρηση, τις υποθέσεις της και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της. Αποφασίζει δε για κάθε θέμα που αφορά την επιχείρηση.

Ειδικότερα:

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

- συντάσσει και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών και οποιονδήποτε άλλο κανονισμό κρίνεται απαραίτητος για τη λειτουργία της επιχείρησης,
- διορίζει και απολύει το προσωπικό της επιχείρησης,
- αποφασίζει για τις αμοιβές του προσωπικού της επιχείρησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- αποφασίζει για την πρόσληψη και τις αμοιβές των εξωτερικών συνεργατών,
- αποφασίζει για την αγορά ή την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης,
- αποφασίζει για τη μίσθωση ή την εκμίσθωση των κινητών και ακίνητων πραγμάτων της επιχείρησης,
- αποφασίζει για θέματα επίλυσης νομικών διαφορών,
- εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διάλυση της επιχείρησης,

αποφασίζει για το μεσοπρόθεσμο πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς της,
 αποφασίζει για το ετήσιο πρόγραμμα ανάθεσης και εκτέλεσης των μελετών, των έργων και των προμηθειών,
 αποφασίζει για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημοσίου,
 αποφασίζει για την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης,
 ψηφίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης και τον υποβάλλει προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο,
 εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Πρόεδρος διοικητικού Συμβουλίου- αρμοδιότητες:

Ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης:

1. Εκπροσωπεί την επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε αρχής.
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης όλα τα θέματα αρμοδιότητας του διοικητικού συμβουλίου, διευθύνει τις συνεδριάσεις και στέλνει όλες τις αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στο Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Εκτελεί τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.
4. Είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα της επιχείρησης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών.
5. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της επιχείρησης.
6. Αποφασίζει την με απευθείας ανάθεση και χωρίς προηγούμενη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου εκπόνηση μελετών, εκτέλεση έργων και εργασιών και διενέργεια προμηθειών μέχρι το ποσό των 3.000 ευρώ.
7. Υπογράφει κάθε μορφής συμβόλαια που αφορούν την επιχείρηση.
8. Ενεργεί τις εισηγίες από οποιοδήποτε δημόσιο οργανισμό, Νομικό Πρόσωπο ή Τράπεζα δυνάμενος να εξουσιοδοτεί προς τούτο και υπαλλήλους της επιχείρησης.
9. Μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση, επιβλέπει και διευθύνει την πορεία των υποθέσεων της και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.
10. Προτείνει την πρόσληψη και τις αμοιβές των εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών της επιχείρησης.
11. Προτείνει τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του Δημοσίου.
12. Προτείνει την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης.
13. Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό της επιχείρησης.
14. Καταρτίζει και εισηγείται τις ετήσιες εκθέσεις οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης, που περιλαμβάνουν τον απολογισμό εσόδων εξόδων, τον ισολογισμό και την κατάσταση ρευστότητας.

Τμήμα Προγράμματος

Ο υπεύθυνος προγράμματος έχει την ευθύνη για τη συνολική διαμόρφωση του προγράμματος του ραδιοτηλεοπτικού σταθμού στο πλαίσιο που έχει καθορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και το συντονισμό του έργου των στελεχών που παράγουν τα επιμέρους προγράμματα ή συμμετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διαμόρφωση, παρουσίαση κλπ των προγραμμάτων.

Ακόμη ο υπεύθυνος προγράμματος έχει την ευθύνη:

1. της παρακολούθησης και τήρησης των σχετικών διατάξεων για την παραγωγή και ροή του προγράμματος και για τις ώρες λειτουργίας του σταθμού,
2. της προμήθειας των αναγκαίων υλικών παραγωγής και ροής προγράμματος και
3. τέλος εισηγείται στον πρόεδρο για θέματα που αφορούν προγράμματα παραγωγής και ροής, την οργάνωση και λειτουργία του τμήματος, την πρόσληψη των συνεργατών και του λοιπού προσωπικού του τμήματος.

Τμήμα Οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών

Το τμήμα αυτό επιμελείται για:

- ⤴ Την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης της επιχείρησης.
- Την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων.
- Την έκδοση των παραστατικών εισπράξεως.
- Την καταχώρηση των παραστατικών βιβλίων στα λογιστικά βιβλία.
- Την κατάρτιση του ισολογισμού της χρήσης, του απολογισμού εσόδων – εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων.
- Την παρακολούθηση των λογαριασμών και την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων της επιχείρησης.
- Τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, τη θεώρηση κάθε φύσης μισθοδοτικών στοιχείων του προσωπικού και την εκκαθάριση των μισθών, ημερομισθίων και λοιπών αμοιβών.
- Την τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών εγγράφων.
- Την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής του.
- Όλες τις εισπράξεις και πληρωμές, που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά
- Όλα τα μηχανογραφικά προγράμματα.
- Την τήρηση μητρώων, ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού.
- Την παρακολούθηση όλων των μεταβολών του προσωπικού.
- Την τήρηση του γενικού αρχείου της επιχείρησης

Γραφείο Παραγωγής διαφήμισης

Επιμελείται για:

- ⤴ Τη συνολική πολιτική του σταθμού στον τομέα της παραγωγής διαφημίσεων στο πλαίσιο που έχει καθορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.
- ⤴ Το συντονισμό του έργου των στελεχών παραγωγής διαφήμισης και την επίβλεψη των κειμένων.
- ⤴ Την εισήγηση στον πρόεδρο της επιχείρησης θεμάτων που αφορούν την παραγωγή και τιμολόγηση των διαφημίσεων.
- ⤴ Την τήρηση αρχείου διαφημιζόμενων πελατών.

Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

- ⤴ Ευθύνεται για την κανονική λειτουργία και συντήρηση όλων γενικώς των εγκαταστάσεων, των κτιρίων και του εξοπλισμού.
- ⤴ Ελέγχει την καλή λειτουργία από τεχνικής πλευράς των χώρων και φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση κάθε ζημίας.
- ⤴ Φροντίζει για τη συντήρηση και διατήρηση σε άριστη κατάσταση των μηχανημάτων της επιχείρησης.
- ⤴ Καταρτίζει τον προϋπολογισμό δαπάνης για κάθε επισκευή και υποβάλλει στον πρόεδρο δελτίο για την προμήθεια των υλικών, που πρέπει να αντικατασταθούν λόγω ζημιών.

ΑΡΘΡΟ 7**ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Περιεχόμενο προγραμμάτων - διαφημίσεων**

- 1) Ο σταθμός υποχρεούται σ' όλες τις εκπομπές (συμπεριλαμβανομένων και των διαφημίσεων) να διασφαλίζει το σεβασμό προς την προσωπικότητα, την τιμή, την υπόληψη, τον ιδιωτικό βίο, την επαγγελματική, επιστημονική, κοινωνική, καλλιτεχνική,

πολιτική ή άλλη συναφή δραστηριότητα κάθε προσώπου, η εικόνα του οποίου εμφανίζεται στην οθόνη ή το όνομα του οποίου μεταδίδεται από το σταθμό ή γίνεται αναφορά ή μεταδίδονται γι' αυτό στοιχεία τέτοια που οδηγούν στην αναγνώριση της ταυτότητάς του. Η πιο πάνω υποχρέωση αφορά κάθε άτομο ή την εικόνα γενικά του ανθρώπου ως ατόμου ή μέλους ομάδας.

- 2) Ο σταθμός λαμβάνει μέτρα για την τήρηση των γενικά παραδεκτών κανόνων της ευπρέπειας και της καλαισθησίας στη γλώσσα και στη συμπεριφορά, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και το πλαίσιο της εκάστοτε εκπομπής.
- 3) Η μετάδοση προγραμμάτων, που πιθανόν να βλάψουν τη φήμη ατόμων, εταιρειών ή οργανισμών, πρέπει να αποφεύγεται.
- 4) Οι διαφημίσεις και οι εκπομπές δε θα πρέπει να δημιουργούν προβλήματα με το περιεχόμενο και το ύφος τους στην τοπική κοινωνία. Σε αντίθετη περίπτωση αυτές δε θα μεταδίδονται.
- 5) Τα δελτία ειδήσεων και οι ενημερωτικές εκπομπές προπαρασκευάζονται και μεταδίδονται με ακρίβεια, αντικειμενικότητα, αμεροληψία, πολυμέρεια και με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα.
- 6) Ουσιώδη λάθη κατά τη μετάδοση των γεγονότων διορθώνονται κατά τη διάρκεια του ίδιου δελτίου ειδήσεων ή της ίδιας εκπομπής, αν υποδειχθούν ή γίνουν αντιληπτά έγκαιρα. Σε αντίθετη περίπτωση διορθώνονται στο επόμενο δελτίο ειδήσεων ή εκπομπή.
- 7) Οι πιο κάτω κανόνες ισχύουν στα δελτία ειδήσεων και στις ενημερωτικές εκπομπές.

Απαγορεύεται:

- (α) η χρήση της γλώσσας με τρόπο που μπορεί να θίξει τις ευαισθησίες θρησκευτικών, φυλετικών, πολιτικών ή άλλων κοινωνικών ομάδων,
- (β) η χρήση λέξεων ή εκφράσεων που πιθανόν να θίξουν άτομα με ειδικές ανάγκες,
- (γ) η μετάδοση βωμολοχιών σε όλα τα προγράμματα.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 193/2015

Έτσι συντάχτηκε το πρακτικό και υπογράφεται όπως παρακάτω

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
Υπογραφή

Τ Α Μ Ε Λ Η
Υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα
Πολύγυρος 16-6-2015
Μ.Ε. ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΙΜΩΝΗΣ