

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **5/2002** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **112/2002**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών
της Δημοτικής Επιχείρησης Τουριστικής
Ανάπτυξης (Δ.Ε.Τ.Α.) «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ».

Σήμερα **18 Φεβρουαρίου** του έτους **2002** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, Μητροπόλεως 46, στο Δημαρχείο, ύστερα από την με ημερομηνία **14-2-2002** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Δημαρχιακούς Παρέδρους και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τα άρθρα 94, 108 & 119 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 8 του Ν. 2539/97.

Αφού διαπιστώθηκε ότι δεν παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **26** μέλη.

Παρόντες

1. Μ. Ποτουρίδης
2. Ι. Κουρουζίδης
3. Δ. Ταχματζίδης
4. Μ. Γαβρίδης
5. Κ. Πουλασουχίδης
6. Κ. Ασλάνογλου
7. Α. Δελαβερίδης
8. Δ. Πέtkος
9. Κ. Κόλβατζης
10. Ε. Λελεκάκης
11. Γ. Ουρσουζίδης
12. Λ. Τάκης
13. Ν. Ουσουλτζόγλου
14. Σ. Γεωργιάδης
15. Ι. Τριανταφυλλίδης
16. Α. Κεσίδης
17. Μ. Σουμελίδης
18. Α. Ταραλός
19. Χ. Σκουμπόπουλος
20. Χ. Γεωργιάδης
21. Θ. Σιδηρόπουλος
22. Ε. Σοφινίδης
23. Ι. Ακριβόπουλος
24. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
25. Ε. Κουκουρδής
26. Γ. Μανακούλης

Απόντες

- N. Χαμαλής
- Π. Πιτούλιας
- B. Γιαννουλάκης
- Σ. Παναγιωτίδης
- Λ. Τσαβδαρίδης
- Ε. Λευκοπούλου
- Π. Αγαθαγγελίδης

Παρόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

Χ. Μουτσιόπουλος

Απόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 109/2002 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Κ. Πουλασουχίδης, Ε. Σοφινίδης.
2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 110/2002 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Μ. Γαβρίδης, Χ. Γεωργιάδης, Ε. Σοφινίδης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 7^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 13-2-2002 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Σας γνωρίζουμε ότι με την αριθ. 635/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 10158/01 απόφ. του Γ.Γ.Π.Κ. Μακεδονίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ /18 τ.Β'/15-1-2002 συστήθηκε δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ».

Το Δ.Σ. της παραπάνω επιχείρησης με την αριθ. 2/2002 απόφασή του συνέταξε τον κανονισμό υπηρεσιών της επιχείρησης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 παρ. 1 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) οι κανονισμοί που συντάσσονται από το Δ.Σ. της επιχ/σης είναι: α) Ο εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχ/σης και το ανώτατο όριο αριθμού του προσωπικού και β) Ο κανονισμός διαχείρισης.

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Δ.Σ. να εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό της επιχείρησης.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Σκουμπόπουλος: Ο Εσωτερικός Κανονισμός υπηρεσιών της επιχείρησης είναι αντιγραφή προηγούμενων εσωτερικών κανονισμών. Διαφωνούμε με την έγκριση αυτών των κανονισμών ως προς τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού.

Πρόεδρος: Ποιοι δεν τον εγκρίνουν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 5 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Θ. Σιδηρόπουλος, Ι. Ακριβόπουλος, Μ. Τσαμήτρου – Καραχατζή, Ε. Κουκουρδής.

Πρόεδρος: Ποιοι εγκρίνουν τον παραπάνω κανονισμό;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 18 σύμβουλοι:

Μ. Ποτουρίδης, Ι. Κουρουζίδης, Δ. Ταχματζίδης, Κ. Πουλασουχίδης, Κ. Ασλάνογλου, Α. Δελαβερίδης, Δ. Πέtkος, Κ. Κόλβατζης, Ε. Λελεκάκης, Γ. Ουρσουζίδης, Λ. Τάκης, Ν. Ουσουλτζόγλου, Σ. Γεωργιάδης, Ι. Τριανταφυλλίδης, Α. Κεσίδης, Μ. Σουμελίδης, Α. Ταράλας, Γ. Μανακούλης.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση αφού έλαβε υπόψη:

- 1.- Το από 13-2-2002 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την με αριθ. 635/01 απόφασή του, η οποία νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 10158/2001 απόφ. του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 18/Β'/15-1-2002, με την οποία εγκρίθηκε η σύσταση δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης (Δ.Ε.Τ.Α.) «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ».
- 3.- Την με αριθ. 2/2002 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω επιχ/σης με την οποία συνέταξε τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της επιχ/σης.
- 4.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 5.- Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 283 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης (Δ.Ε.Τ.Α.) «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ», που έχει ως εξής:

Π Ι Ν Α Κ Α Σ Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Ω Ν

		Σελ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Άρθρο 1 ^ο	Περιεχόμενο Κανονισμού	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Άρθρο 2 ^ο	Διοικητικό Συμβούλιο	2
Άρθρο 3 ^ο	Συγκρότηση Υπηρεσιών	2
Άρθρο 4 ^ο	Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων	3
Άρθρο 5 ^ο	Σχέσεις Υπηρεσιών	3
Άρθρο 6 ^ο	Διάρθρωση Υπηρεσιών	3
Άρθρο 7 ^ο	Κλάδοι – Ειδικότητες – Προσόντα - Οργανικές και Έκτακτες θέσεις	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	
Άρθρο 8 ^ο	Αρμοδιότητες Διευθυντή	5
Άρθρο 9 ^ο	Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	6
Άρθρο 10 ^ο	Γραφείο Διοικητικό και Οικονομικό	7
Άρθρο 11 ^ο	Προϊστάμενος Υπηρεσίας Μελετών Παραγωγής & Επικοινωνίας	8
Άρθρο 12 ^ο	Γραφείο Μελετών	8
Άρθρο 13 ^ο	Γραφείο Παραγωγής και Επικοινωνίας	
Άρθρο 14 ^ο	Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών	9
Άρθρο 15 ^ο	Τελικές Διατάξεις	10

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο Περιεχόμενο Κανονισμού

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, καθώς και τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία.

1.2. Ο κανονισμός καταρτίσθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/ 1995).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ **ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Άρθρο 2ο **Διοικητικό Συμβούλιο**

- 1.Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
- 2.Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται από την Ιδρυτική Πράξη, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 635/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 18/Β/15.1.2002.
- 3.Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Άρθρο 3ο **Συγκρότηση Υπηρεσιών**

Η Δημοτική Επιχείρηση **ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ** συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι :

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται :

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Γραφείου

Άρθρο 4ο **Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων** **οργανικών μονάδων**

Ο Διευθυντής επιλέγεται με απόφαση του Δ.Σ. και προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Διοικητικής & Οικονομικής - Τεχνικής) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Σε πρώτη φάση η Δημοτική Επιχείρηση θα εξυπηρετηθεί από το υφιστάμενο προσωπικό που υπάρχει σε άλλους αθλητικούς χώρους.

Άρθρο 5ο **Σχέσεις Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία της Επιχείρησης συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της.

Άρθρο 6ο **Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει ως ακολούθως:

- 1.- Ο Διευθυντής
- 2.- Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία
 - 2.1 Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας
 - 2.2 Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
- 3.- Υπηρεσία Μελετών – Παραγωγής - Επικοινωνίας
 - 3.1 Προϊστάμενος Υπηρεσίας Μελετών – Παραγωγής – Επικοινωνίας
 - 3.2 Γραφείο Μελετών
 - 3.3 Γραφείο Παραγωγής - Επικοινωνίας
- 4.- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών

Άρθρο 7ο **Κλάδοι - Ειδικότητες** **Προσόντα - Οργανικές και Έκτακτες θέσεις**

7.1. Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού, τίτλος σπουδών Ι.Ε.Κ.) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν.576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

7.2. Ειδικότητες - Οργανικές θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ **ΘΕΣΕΙΣ**

Διευθυντής	1
Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	1
Λογιστής	1
Γραμματέας	1
Ξεναγός	2
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Μελετών – Παραγωγής – Επικοινωνίας	1
Υπεύθυνος μελετών	1
Υπεύθυνος παραγωγής	1
Υπεύθυνος επικοινωνίας	2

7.3. Ειδικότητες - Προβλεπόμενες θέσεις εκτάκτων

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα θέσεις εκτάκτων απασχολουμένων είναι οι πιο κάτω:

Ξεναγός	4
Υπεύθυνος επικοινωνίας	2
Χειριστής Η/Υ	2

Τα ειδικότερα προσόντα εκάστου περιλαμβάνονται αναλυτικά στον ψηφισθέντα από το Διοικητικό Συμβούλιο Κανονισμό Προσωπικού, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 8ο Αρμοδιότητες Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευή έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών συντήρησης και λειτουργίας των σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.
- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφ' όσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που προβλέπει ο Κανονισμός Διαχείρισης.

- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Επιχείρηση νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των δράσεων, να συντονίζει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης .

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

- Για την παρακολούθηση της διαδικασίας της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των δυνατοτήτων επενδύσεων της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των πελατών.
- Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας , σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.
- Παραλαμβάνει την χρεωμένη αλληλογραφία από τον Διευθυντή και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία και είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωσή της.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
- Ο Προϊστάμενος όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλου υπαλλήλου οριζόμενο από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10ο

Γραφείο Διοικητικό και Οικονομικό

Αρμοδιότητες των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα είναι:

1. Η παρακολούθηση των συνεδριάσεων του Δ.Σ., η σύνταξη και δακτυλογράφηση των αποφάσεων και η μέριμνα για την έγκριση και προώθησή τους.
2. Η καταχώρηση των αποφάσεων στο βιβλίο των πρακτικών και η μέριμνα για την υπογραφή και θεώρηση από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.
3. Η προετοιμασία των θεμάτων για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
4. Η σύνταξη και διανομή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
5. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.
6. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

7. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.
8. Η οργάνωση και τήρηση του αρχείου.
9. Η τήρηση των φακέλων προσωπικού (πρόσληψης, ειδικότητας, οικογενειακής κατάστασης, χορήγησης αδειών, κ.λ.π.).
10. Η συγκέντρωση των στοιχείων και δικαιολογητικών για τις προσλήψεις, τις απολύσεις, την υγειονομική περίθαλψη και για κάθε μεταβολή που αφορά το προσωπικό.
11. Η προβολή της δραστηριότητας της επιχείρησης.
12. Οι δημοσιεύσεις και η σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων.
13. Η σύνταξη του προϋπολογισμού και ισολογισμού της επιχείρησης.
14. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η καταχώρηση σε αυτά κάθε είσπραξης ή πληρωμής.
15. Η λογιστική παρακολούθηση των λογαριασμών των προμηθευτών.
16. Η κατάρτιση των καταστάσεων πληρωμών του προσωπικού και η πληρωμή του.
17. Η παρακολούθηση των υποχρεώσεων των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού.
18. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων και υπερωριακών απασχολήσεων του προσωπικού.
19. Η λογιστική παρακολούθηση των τραπεζικών δανείων.
20. Η έκδοση των ενταλμάτων, πληρωμών και των γραμματίων εισπράξεων.
21. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η σύνταξη στατιστικών πινάκων.
22. Η παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και απογραφών.
23. Η διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων, υλικού και λοιπού εξοπλισμού για τη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 11ο

Προϊστάμενος Υπηρεσίας Μελετών – Παραγωγής Επικοινωνίας

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μελετών Παραγωγής & Επικοινωνίας προϊστάται των γραφείων και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μελετών Παραγωγής & Επικοινωνίας

- διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, συντονίζει και εποπτεύει όλα τα γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του,
- συντάσσει μαζί με την Υπηρεσία του και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μελέτες και προγράμματα για την τουριστική ανάπτυξη του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής,
- συνεργάζεται με τα τουριστικά γραφεία και τους ιδιώτες επιχειρηματίες του ευρύτερου κλάδου του τουρισμού για την ανάπτυξη του τουριστικού ρεύματος στην περιοχή,
- σε συνεργασία με τους παραπάνω επιμελείται προγραμμάτων προβολής των τουριστικών ενδιαφερόντων της περιοχής,
- φροντίζει για την με κάθε σύγχρονο μέσο (παραγωγή διαφημιστικών φιλμς, internet, σποτς κλπ) τουριστική προβολή της περιοχής,
- μεριμνά για την ανάπτυξη και λειτουργία σταθμών τουριστικής πληροφόρησης στην πόλη και στην περιοχή,
- φροντίζει για την συνεργασία της επιχείρησης με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την ένταξη της περιοχής σε διεθνή τουριστικά δίκτυα,

- εισηγείται την συμμετοχή της επιχείρησης και προετοιμάζει τις μελέτες και ό,τι άλλο απαιτείται για συμμετοχή σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα, και γενικά είναι υπεύθυνος για την σύνταξη αναπτυξιακών μελετών και την εν γένει τουριστική προβολή της περιοχής.
- παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των γραφείων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή,
- μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 12ο **Γραφείο Μελετών**

Το Γραφείο Μελετών:

- συλλέγει, ταξινομεί και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την έλευση επισκεπτών, του τύπου προέλευσης και προορισμού των, των ειδικότερων ενδιαφερόντων των κλπ
- συνεργάζεται με τα τουριστικά γραφεία και τους ιδιώτες επιχειρηματίες του ευρύτερου κλάδου του τουρισμού για την ανάπτυξη του τουριστικού ρεύματος στην περιοχή,
- εκπονεί τουριστικές αναπτυξιακές μελέτες,
- προτείνει στην Υπηρεσία την λήψη μέτρων ή την εκτέλεση έργων που θα συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη.

Άρθρο 13ο **Γραφείο Παραγωγής και Επικοινωνίας**

Το Γραφείο Παραγωγής και Επικοινωνίας:

- σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα τουριστικής προβολής,
- επιμελείται της έκδοσης αφισών, της παραγωγής τηλεοπτικών σποτς ή φιλμς, της δημιουργίας και καθημερινής ενημέρωσης ιστοσελίδας στο internet ή σε άλλα πληροφοριακά δίκτυα,
- λειτουργεί τον χώρο του πολυθεάματος και παρέχει καθημερινή τουριστική πληροφόρηση στους επισκέπτες,
- φροντίζει για την ανάπτυξη και λειτουργία διαφόρων περιφερειακών σταθμών τουριστικής πληροφόρησης,
- αναπτύσσει τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις της επιχείρησης με τελικό στόχο την όσο το δυνατό μεγαλύτερη προβολή της περιοχής.

Άρθρο 14ο **Γραφείο Ειδικών Συμβούλων -** **Ειδικών Συνεργατών**

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές επιστημονικές γνώσεις (ειδικό επιστημονικό προσωπικό) ή με άλλες ειδικές γνώσεις (λοιπό προσωπικό),

- όπως οικονομολόγων, τεχνικών, επικοινωνιολόγων, τηλεοπτικών παραγωγών, δικηγόρων κ.λ.π
2. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό (ειδικοί σύμβουλοι) προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση, μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρουμένων των αρχών της δημοσιότητας, διαφάνειας, αντικειμενικότητας και αξιοκρατίας.
 3. Η συνεργασία των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
 4. Το λοιπό προσωπικό, προσλαμβάνεται στην Επιχείρηση με σύναψη σύμβασης έργου, που δεν υποκρύπτει άλλου είδους σύμβαση, με την πιο κάτω διαδικασία:
 - Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τον αριθμό των προσώπων που θα απασχοληθούν, το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής, τον τόπο εκτέλεσης του έργου, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του αναδόχου.
 - Εν συνεχεία και μετά την γνωστοποίηση της παραπάνω απόφασης και την υποβολή των αιτήσεων, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του καταρτίζει την σύμβαση και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο να την υπογράψει
 5. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Το λοιπό προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου, υπάγεται, υπηρεσιακά, στα ιεραρχικά όργανα της Επιχείρησης, αναφέρεται όμως σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του έργου στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 14ο **Τελικές Διατάξεις**

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **112 / 2002**

Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ	
	M. Ποτουρίδης	X. Σκουμπόπουλος
	I. Κουρουζίδης	X. Γεωργιάδης
	M. Γαβρίδης	Θ. Σιδηρόπουλος
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΑΧΜΑΤΖΙΔΗΣ	K. Πουλασουχίδης	E. Σοφιανίδης
	K. Ασλάνογλου	I. Ακριβόπουλος
	A. Δελαβερίδης	M. Τσαμήτρου-Καραχατζή
	Δ. Πέτκος	E. Κουκουρδής
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	K. Κόλβατζης	Γ. Μανακούλης
	E. Λελεκάκης	
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΑΣ	Γ. Ουρσουζίδης	
	Λ. Τάκης	
	N. Ουσουλτζόγλου	
	Σ. Γεωργιάδης	
	I. Τριανταφυλλίδης	
	A. Κεσίδης	
	M. Σουμελίδης	

ΔΗΜΑΡΧ. ΠΑΡΕΔΡΟΣ
X. Μουτσιόπουλος

Ακριβές απόσπασμα
Βέροια 4-3-2002
Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ