

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **21/2004** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **784/2004**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Γνωμοδότηση υπέρ του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «Δημοτικά
Αθλητικά Κέντρα Βέροιας».

Σήμερα **22 Νοεμβρίου** του έτους **2004** 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 **18-11-2004** 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 παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **31** μελών βρέθηκαν παρόντα **29** μέλη.

Παρόντες

1. Χ. Γεωργιάδης
2. Α. Γκαμπέσης
3. Β. Γιαννουλάκης
4. Σ. Παναγιωτίδης
5. Ι. Καλαϊτζίδης
6. Ν. Κεχαγιόγλου
7. Ε. Δημούλα-Πετρίδη
8. Ε. Γουναράς
9. Ι. Ακριβόπουλος
10. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
11. Θ. Σιδηρόπουλος
12. Γ. Τροχόπουλος
13. Χ. Τζήκα-Μπατσαρά
14. Μ. Σακαλής
15. Χ. Φουρνιάδης
16. Χ. Ντόβας
17. Σ. Κρομμύδας
18. Β. Ρήσσου
19. Κ. Χιονίδης
20. Χ. Ουσουλτζόγλου-Γεωργιάδου
21. Ι. Κουρουζίδης
22. Μ. Γαβρίδης
23. Δ. Δάσκαλος
24. Α. Δελαβερίδης
25. Γ. Μιχαλίδης
26. Σ. Μηλιόπουλος
27. Κ. Πουλασουχίδης
28. Α. Τσιάρας
29. Γ. Ορφανίδης

Απόντες

- Α. Παπαστεργίου
- Η. Σοφινίδης

Παρόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

- Π. Ποταμόπουλος

Απόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

- Π. Πιτούλιας
- Γ. Μανακούλης
- Κ. Μιχαλίδης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 765/2004

απόφασης αποχώρησε ο κ. Γ. Ορφανίδης.

2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 767/2004 απόφασης προσήλθε ο κ. Γ. Ορφανίδης και αποχώρησε ο κ. Χ. Γεωργιάδης.

3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 769/2004 απόφασης αποχώρησε ο κ. Ι. Κουρουζίδης.

4) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 771/2004 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Ι. Καλαϊτζίδης, Σ. Κρομμύδας, Γ. Μιχαλίδης.

5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 772/2004 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Α. Γκαμπέσης, Α. Δελαβερίδης.

5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 773/2004 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Α. Γκαμπέσης, Ι. Καλαϊτζίδης, Γ. Μιχαλίδης, Κ. Πουλασουχίδης.

6) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 774/2004 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Χ. Γεωργιάδης, Σ. Κρομμύδας, Μ. Γαβρίδης και αποχώρησε ο κ. Σ. Μηλιόπουλος.

7) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 775/2004 απόφασης αποχώρησε ο κ. Δ. Δάσκαλος.

8) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 783/2004 απόφασης προσήλθε ο κ. Δ. Δάσκαλος.

9) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 784/2004 απόφασης αποχώρησε ο κ. Γ. Μιχαλίδης.

10) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 798/2004 απόφασης προσήλθε ο κ. Γ. Μιχαλίδης και αποχώρησε ο κ. Γ. Ορφανίδης.

11) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 801/2004 απόφασης αποχώρησε ο κ. Γ. Μιχαλίδης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 19^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 12-11-2004 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής :

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας» με την αριθ. 16/2004 απόφασή του ενέκρινε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 106, 198 και 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» για τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τον Οργανισμό της Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας κλπ. απαιτείται και γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο οφείλει να εκδόσει απόφαση και να την υποβάλλει στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, μέσα σε δεκαπέντε ημέρες αφότου περιήλθε στο Δήμο η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Η αρνητική γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου είναι υποχρεωτική για την αρχή που ασκεί την εποπτεία.

Ύστερα από τα παραπάνω, παρακαλείται το Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει σχετικά.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Ουσουλτζόγλου: Λόγω της παραίτησής μας από τα Δ.Σ. των νομικών προσώπων απέχουμε από τη συζήτηση και ψηφοφορία επί του θέματος, κε πρόεδρε.

Πρόεδρος: Ποιοι συμφωνούν με την εισήγηση του κ. Δημάρχου;

Υπέρ της εισήγησης ψήφισαν 19 σύμβουλοι:

Χ. Γεωργιάδης, Α. Γκαμπέσης, Β. Γιαννουλάκης, Σ. Παναγιωτίδης, Ι. Καλαϊτζίδης, Ν. Κεχαγιόγλου, Ε. Δημούλα – Πετρίδη, Ε. Γουναράς, Ι. Ακριβόπουλος, Μ. Τσιαμήτρου – Καραχατζή, Θ. Σιδηρόπουλος, Γ. Τροχόπουλος, Χ. Τζήκα – Μπατσαρά, Μ. Σακαλής, Χ. Φουρνιάδης, Χ. Ντόβας, Σ. Κρομμύδας, Β. Ρήσσου, Κ. Χιονίδης.

Λευκή ψήφο έδωσε ο σύμβουλος Γ. Ορφανίδης.

Από την ψηφοφορία απείχαν 5 σύμβουλοι:

Χ. Ουσουλτζόγλου – Γεωργιάδου, Μ. Γαβρίδης, Δ. Δάσκαλος, Κ. Πουλασουχίδης, Α. Τσιάρας.

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

- 1.- Το από 12-11-2004 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την αριθ. 404/2004 προγενέστερη απόφαση του Δ.Σ., με την οποία εγκρίθηκε η συγχώνευση νομικών προσώπων του Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας σε ένα Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας».
- 3.- Την αριθ. 6153/2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. (Φ.Ε.Κ. 1020/Β' /7-7-2004), με την οποία εγκρίθηκε η παραπάνω συγχώνευση και η σύσταση νέου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας».
- 4.- Τον συνημμένο Ο.Ε.Υ. του παραπάνω Νομικού Προσώπου, ο οποίος καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την αριθ. 16/2004 απόφαση του δ/κού του συμβουλίου.
- 5.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 6.- Τις διατάξεις των άρθρων 106, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Γνωμοδοτεί υπέρ του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας», που έχει ως εξής :

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται ως εξής:

- 1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου**
- 2. Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών (Αυτοτελές)**
- 3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών (Αυτοτελές)**

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου :

α. Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου :

- Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του νομικού προσώπου.
- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ
- Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφά τους στο Δήμο Βέροιας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.
- Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Επιμελείται της προβολής του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. Γραμματειακή υποστήριξη Νομικού Προσώπου :

- Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το νομικό πρόσωπο έγγραφα.
- Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.
- Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του νομικού προσώπου.
- Διεκπεραιώνει – αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.
- Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του νομικού προσώπου.
- Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.
- Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα – πρωτόκολλο επίσημων – Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του νομικού προσώπου κ.λ.π.).
- Μεριμνά για τη συντήρηση και την καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών :

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

- Μεριμνά για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός του σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.
- Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός του, το καθοδηγεί στην εκτέλεσή της και ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.
- Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.
- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός του.
- Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία του.
- Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεως αθλητικών σωματείων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ασκειεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και αθλητικό υλικό.
- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Β)Το Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών (και ελλείψει προσωπικού, ο Προϊστάμενός του) :

- Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του νομικού προσώπου που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.
- Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του νομικού προσώπου.
- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου.
- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του νομικού προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.
- Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του νομικού προσώπου.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

- Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του νομικού προσώπου.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του νομικού προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
- Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.
- Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Επίσης:

- Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.
- Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του νομικού προσώπου.
- Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του νομικού προσώπου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.
- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του νομικού προσώπου.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του νομικού προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.
- Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του νομικού προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Μεριμνά σε συνεργασία με Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των αθλητικών χώρων και των υπολοίπων υπηρεσιών του νομικού προσώπου (όργανα άθλησης, εργαλεία και μηχανήματα συντήρησης των αθλητικών χώρων, γραφική ύλη,

έντυπα, ιματισμός, επίπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.
- Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
- Μεριμνά για τον ορισμό των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Γ) Ταμιακή Υπηρεσία :

Ταμίας του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, υπάλληλος του νομικού προσώπου, ο οποίος :

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων του νομικού προσώπου, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του νομικού προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.
- Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου.
- Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του νομικού προσώπου. Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.
- Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του νομικού προσώπου όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.
- Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμιά.
- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

3. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών :

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

- Μεριμνά για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός του σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.
- Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός του, το καθοδηγεί στην εκτέλεσή της και ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.
- Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.
- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων των Τμήματός του.
- Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία του.
- Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεως αθλητικών σωματείων.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων σε όλους τους αθλητικούς χώρους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων άθλησης, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και αθλητικό υλικό.
- Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και εγκαταστάσεων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του νομικού προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και των λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.
- Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Τμήματός του.
- Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, στις οποίες και συμμετέχει υποχρεωτικά.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών, στον οποίο διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Τμήματός του, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.
- Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά.
- Έχει την εποπτεία της συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων και των χώρων άθλησης.

- Ευθύνεται μαζί με το τεχνικό προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και του αθλητικού υλικού.

Β) Το Τεχνικό προσωπικό:

- Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και των χώρων άθλησης (των κτιριακών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων αθλητικών και μη, των ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων, των χλοοταπήτων, των κήπων και παρτεριών, της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο κ.λ.π.), τηρουμένων των διατάξεων που ο Νόμος κάθε φορά ορίζει ή ο κανονισμός λειτουργίας προβλέπει.
- Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, ταξινόμηση και επισκευή του υλικού και των μέσων εξοπλισμού των χώρων άθλησης, καθώς και των υλικών που χρησιμοποιούνται από τους αθλούμενους.
- Ευθύνεται για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού και αθλητικού υλικού.
- Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται στον προϊστάμενο του Γραφείο σχετικά με την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

Γ) Το Προσωπικό Καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών:

- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του προϊσταμένου του.

ΑΡΘΡΟ 3: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37^α/87 , 22/90, 50/01, 347/03, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ)	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (κατά ειδικότητα ως εξής):	
Δομικών Έργων – Κατασκευών	1
Υδραυλικών	1
Ξυλουργών	1
Ηλεκτρονικής	1
Σύνολο Θέσεων	10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ – ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Καθαριστριών)	2
Σύνολο Θέσεων	15

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 31

*B: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
Σύνολο Θέσεων	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ – ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
Σύνολο Θέσεων	5

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων : 13

Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου : 44

**Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΧΝΙΤΕΣ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	2

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. : 2

**Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97 , άρθρο 18 παράγρ.12, όπως ισχύει κάθε φορά).

**Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. :
10**

ΑΡΘΡΟ 4: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	- ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ελλείπει αυτών από ή ελλείπει αυτών από
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	- ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ελλείπει αυτών από ή ελλείπει αυτών από
Οι ανωτέρω κλάδοι, από τους οποίους γίνεται η επιλογή προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας, έχουν ιεραρχική σειρά, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 36 του ν. 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.	

ΑΡΘΡΟ 5: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.
- Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.
- Η κατανομή του προσωπικού στο σύνολο των υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του ετέρου αυτοτελούς Τμήματος.
- Ο τρόπος λειτουργίας του νομικού προσώπου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται

με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου € **85.433** για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογο για τα επόμενα.

Η απόφαση έλαβε αύξ. Αριθμό **784 / 2004**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΚΡΙΒΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΟΥΝΑΡΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

X. Γεωργιάδης

A. Γκαμπέσης

B. Γιαννουλάκης

Σ. Παναγιωτίδης

I. Καλαϊτζίδης

N. Κεχαγιόγλου

E. Δημούλα-Πετρίδη

M. Τσαμήτρου-Καραχατζή

Θ. Σιδηρόπουλος

Γ. Τροχόπουλος

X. Τζήκα-Μπατσαρά

M. Σακαλής

X. Φουρνιάδης

X. Ντόβας

Σ. Κρομμύδας

B. Ρήσσου

K. Χιονίδης

X. Ουσουλτζόγλου-Γεωργιάδου

I. Κουρουζίδης

M. Γαβρίδης

Δ. Δάσκαλος

A. Δελαβερίδης

Γ. Μιχαηλίδης

Σ. Μηλιόπουλος

A. Παπαστεργίου

K. Πουλασουχίδης

A. Τσιάρας

H. Σοφιανίδης

Γ. Ορφανίδης

ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΟΙ ΠΑΡΕΔΡΟΙ

K. Μιχαηλίδης

Π. Ποταμόπουλος

Π. Πιτούλιας

Γ. Μανακούλης

Ακριβές απόσπασμα

Βέροια 7-12-2004

Ο Δήμαρχος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΚΟΥΜΠΟΠΟΥΛΟΣ