

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **8/2005** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **186/2005**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Εγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών
της δημοτικής επιχείρησης Επικοινωνίας,
Πληροφόρησης, Δημοσιότητας «ΙΡΙΣ».

Σήμερα **21 Μαρτίου** του έτους **2005** 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 **17-3-2005** 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 **30** 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. Μιχαηλίδης
26. Α. Παπαστεργίου
27. Κ. Πουλασουχίδης
28. Α. Τσιάρας
29. Η. Σοφιανίδης
30. Γ. Ορφανίδης

Απόντες

- Σ. Μηλιόπουλος

Παρόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

- Π. Πιτούλιας
Γ. Μανακούλης
Κ. Μιχαηλίδης
Π. Ποταμόπουλος

Απόντες Δημαρχιακοί

Πάρεδροι

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά την προ ημερήσιας συζήτησης προσήλθαν οι κ.κ. Μ. Γαβρίδης, Δ. Δάσκαλος, Α. Παπαστεργίου.

2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 175/2005 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Α. Γκαμπέσης, Γ. Μιχαηλίδης, Γ. Ορφανίδης, Γ. Μανακούλης.

3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 176/2005 απόφασης προσήλθε ο κ. Γ. Μιχαηλίδης και αποχώρησαν οι κ.κ. Η. Σοφιανίδης, Κ. Μιχαηλίδης.

4) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 177/2005 απόφασης προσήλθε ο κ. Α. Γκαμπέσης και αποχώρησε ο κ. Κ. Πουλασουχίδης.

5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 178/2005 απόφασης προσήλθε ο κ. Η. Σοφιανίδης.

6) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 179/2005 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Κ. Πουλασουχίδης, Γ. Ορφανίδης, Κ. Μιχαηλίδης και αποχώρησαν οι κ.κ. Π. Ποταμόπουλος, Π. Πιτούλιας.

7) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 180/2005 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Ι. Κουρουζίδης, Α. Δελαβερίδης, Μ. Γαβρίδης, Γ. Ορφανίδης.

8) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 182/2005 αποχώρησε ο κ. Α. Γκαμπέσης.

9) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 192/2005 απόφασης αποχώρησε ο κ. Κ. Πουλασουχίδης.

10) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 193/2005 απόφασης αποχώρησε ο κ. Γ. Μιχαηλίδης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 16^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 17-3-2005 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής :

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Επιχείρησης Επικ. Πληρ. & Δημοσ. «ΙΡΙΣ» με την 1/2005 απόφασή του ενέκρινε τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της παραπάνω επιχείρησης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 283 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας», οι κανονισμοί που συντάσσονται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο είναι: α) ο εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση κλπ. β) ο κανονισμός διαχείρισης.

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το δημοτικό συμβούλιο να εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Δ.Ε.Ε.Π.Δ «ΙΡΙΣ».

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

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

- 1.- Το από 17-3-2005 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την αριθ. 9997/12-10-2004 απόφαση Γ.Γ.Π.Κ.Μ.(Φ.Ε.Κ. 1601/Β'/26-10-2004), με την οποία εγκρίθηκε η μετατροπή της Διαδημοτικής Επιχείρησης Επικοινωνίας Πληροφόρησης Δημοσιότητας «ΙΡΙΣ», σε αμιγή Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου Βέροιας.
- 3.- Τον συνημμένο Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της δημοτικής επιχείρησης Επικοινωνίας, Πληροφόρησης, Δημοσιότητας «ΙΡΙΣ», ο οποίος καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την αριθ. 1/2005 απόφαση του δ/κού της συμβουλίου.
- 4.- Τις διατάξεις του άρθρου 283 (παρ. 1) του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

Αποφασίζει Ομόφωνα

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της δημοτικής επιχείρησης Επικοινωνίας, Πληροφόρησης, Δημοσιότητας «ΙΡΙΣ», ο οποίος καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την αριθ. 1/2005 απόφαση του δ/κού της συμβουλίου, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Περιεχόμενο Κανονισμού

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Επικοινωνίας Πληροφόρησης και Δημοσιότητας "ΙΡΙΣ", 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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2 Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού της Συμβουλίου.

2. Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από Ιδρυτική Πράξη, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 543/04 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, που εγκρίθηκε με την αρ. 9997/12-10-2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. Β 1601/ 26-10-2004 (Ημ/νία Κυκλοφορίας Φ.Ε.Κ. 02-11-2004).

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 3 Διάρθρωση Υπηρεσιών :

Η όλη υπηρεσία της επιχείρησης διαρθρώνεται σε μία Διεύθυνση, τρία (3) Τμήματα και ένα (1) Γραφείο ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού

3. ΤΜΗΜΑ ΜΕΣΩΝ

α. Γραφείο έκδοσης εφημερίδας

β. Γραφείο έκδοσης περιοδικού, διαφημιστικών εντύπων και βιβλίων

γ. Γραφείο ραδιοφώνου

δ. Γραφείο τηλεόρασης

ε. Γραφείο παραγωγής VIDEO, DVD, VCD, CDROM

4. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ – ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

α. Γραφείο διοργάνωσης - συντονισμού εκδηλώσεων και διαφημιστικής προβολής

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

ΑΡΘΡΟ 4

Κάλυψη Θέσεων Προϊσταμένων

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

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων του αντίστοιχου τμήματος.

Οι παραπάνω επιλογές επικυρώνονται από το Δ.Σ. της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 5

Σχέσεις Υπηρεσιών

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

ΑΡΘΡΟ 6

Κλάδοι - Ειδικότητες

Προσόντα – Οργανικές Θέσεις

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 ΙΕΚ ή απολυτήριο ή τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) 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.

2. Ειδικότητες - Οργανικές θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Διευθυντής	1
Προϊστάμενος Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος	1
Λογιστής	1
Γραμματέας	1
Προϊστάμενος Τμήματος Μέσων	1
Δημοσιογράφοι	2
Προϊστάμενος Τμήματος Εκδηλώσεων - Διαφήμισης	1

Διαφημιστής	1
Ειδικός Συνεργάτης	1
Σύνολο	10

3. Ειδικότητες - Προβλεπόμενες θέσεις εκτάκτων

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

A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΚΤΑΚΤΩΝ
	Μουσικοί παραγωγοί	10
	Καθαρίστρια	1

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7 *Αρμοδιότητες Υπηρεσιών :*

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη της εποπτείας, του συντονισμού και ελέγχου της λειτουργίας όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον ετήσιο Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό των πεπραγμένων της προηγούμενης χρονιάς και το πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα θέματα που έχουν σχέση με την λειτουργία της επιχείρησης την αναδιάρθρωση των υπηρεσιών, την τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στα τμήματα.
- Εισηγείται την ανάπτυξη νέων τμημάτων και την πρόσληψη νέου προσωπικού όπως επίσης και την ανάπτυξη νέων μέσων και τεχνολογιών με την χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., φροντίζει για τον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης με τα θέματα που θα συζητούνται στο Δ.Σ., σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και φροντίζει για την σύνταξη της πρόσκλησης συνεδρίασης των μελών του Δ.Σ..
- Παρενδρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται γραπτώς τα θέματα που αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη και συζητούνται στο Δ.Σ..
- Ευθύνεται για την ενημέρωση του Δ.Σ., σε τακτά χρονικά διαστήματα αλλά και όποτε αυτό του ζητηθεί, για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την χρεώνει στα αρμόδια τμήματα.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία λειτουργίας της επιχείρησης και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια τμήματα.

- Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της επιχείρησης για τα οποία του μεταβίβασε ο Πρόεδρος του Δ.Σ. την σχετική αρμοδιότητα.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο την σύναψη δανείων και έχει την ευθύνη για την διενέργεια των διαγωνισμών και δημοπρασιών.
- Αποφασίζει για την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. γι αυτήν.
- Αποφασίζει για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφ' όσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που προβλέπει η ανάλογη νομοθεσία.
- Αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
- Αποφασίζει για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.
- Φροντίζει για την σύνταξη του Δελτίου τύπου της επιχείρησης, και έχει την ευθύνη της γενικότερης προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.
- Φροντίζει για την υποβολή αρμοδίως όσων αποφάσεων του Δ.Σ. της επιχείρησης απαιτούν έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο Βέροιας
- Φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ. Σ.
- Φροντίζει 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.
- Φροντίζει για 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.
- Διαχειρίζεται τον τραπεζικό Λογαριασμό της επιχείρησης.
Επίσης ο Διευθυντής της επιχείρησης:
- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών τα Γραμμάτια Είσπραξης και τις μισθολογικές 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, της Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει 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.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 Διευθυντή και 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.
- Συγκεντρώνει για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του Τμήματός του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων της επιχείρησης
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή πολιτιστικών ή άλλων εκδηλώσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων παροχής υπηρεσιών, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού της επιχείρησης σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.
- Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και εγκαταστάσεων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της επιχείρησης και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ασκει 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.
- 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.
- Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.
- 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.

Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού :

Ο υπεύθυνος του Γραφείου :

- Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών της επιχείρησης που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες, συνεπικουρούμενο πάντα από τα άλλα Γραφεία.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού της επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της επιχείρησης, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών της επιχείρησης και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της επιχείρησης.
- 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 της επιχείρησης.
- 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 της επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού της επιχείρησης, 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 της επιχείρησης.
- Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό της επιχείρησης και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.
- Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάριση φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό της επιχείρησης.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της επιχείρησης, 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 της επιχείρησης.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού της επιχείρησης 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 της επιχείρησης 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.
- Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Γραφείου του και για την καλή γενικά λειτουργία του.
- 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.
- Εισηγείται στον Διευθυντή τις ανάγκες εφοδιασμού της επιχείρησης σε υλικοτεχνική υποδομή.
- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Επίσης:

- Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.
- Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμιά της επιχείρησης.
- Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών της επιχείρησης σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.
- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της επιχείρησης στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού της επιχείρησης και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού της, 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 της επιχείρησης (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων Βιβλίο Ταμείου), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων της επιχείρησης.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών της επιχείρησης, σύμφωνα με το Νόμο.
- Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα της επιχείρησης, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο της επιχείρησης 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 τους προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών της επιχείρησης (εργαλεία και μηχανήματα, γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, 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.

Ταμίας της επιχείρησης ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, υπάλληλος της επιχείρησης, ο οποίος :

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων της επιχείρησης, 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 της επιχείρησης 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 της επιχείρησης.
- Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα της επιχείρησης.
- 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 της επιχείρησης όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.
- Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμιά.
- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

Γραμματειακή υποστήριξη της επιχείρησης :

- Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από την επιχείρηση έγγραφα.
- Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της επιχείρησης.
- Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της επιχείρησης.
- Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.
- Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμησή τους.
- 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 της επιχείρησης (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 της επιχείρησης κ.λ.π.).

Το Προσωπικό Καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών:

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

3. ΤΜΗΜΑ ΜΕΣΩΝ

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 Διευθυντή, 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.

Συγκεντρώνει για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του Τμήματός του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων παροχής υπηρεσιών, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Εισηγείται στον Διευθυντή τις ανάγκες εφοδιασμού της επιχείρησης σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.
- 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.
- 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.
- Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος, 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.
- Ευθύνεται μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και υλικού.

Ο υπεύθυνος των Γραφείων :

- Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών της επιχείρησης που σχετίζονται με το αντικείμενο του γραφείου του συνεπικουρούμενου πάντα από τα άλλα Γραφεία.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της επιχείρησης, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων καθώς και την λειτουργία του τμήματος ή του μέσου που υπάγεται στο γραφείο του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους της επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Γραφείου του και για την καλή γενικά λειτουργία του.
- 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.
- Εισηγείται στον Διευθυντή τις ανάγκες εφοδιασμού του γραφείου της επιχείρησης σε υλικοτεχνική υποδομή.
- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

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 Διευθυντή, 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.
- Συγκεντρώνει για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του Τμήματός του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων παροχής υπηρεσιών, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Εισηγείται στον Διευθυντή τις ανάγκες εφοδιασμού της επιχείρησης σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.
- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ασκει 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.
- 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.
- Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.
- Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος, 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.
- Ευθύνεται μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και υλικού.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου :

- Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών της επιχείρησης που σχετίζονται με το αντικείμενο του γραφείου του συνεπικουρούμενου πάντα από τα άλλα Γραφεία.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της επιχείρησης, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων καθώς και την λειτουργία του τμήματος ή του μέσου που υπάγεται στο γραφείο του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους της επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Γραφείου του και για την καλή γενικά λειτουργία του.
- 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.
- Εισηγείται στον Διευθυντή τις ανάγκες εφοδιασμού του γραφείου της επιχείρησης σε υλικοτεχνική υποδομή.
- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος είναι

- Η διοργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων (χορών, συναυλιών κλπ), με σκοπό την ενίσχυση και προβολή της επιχείρησης.
- Η ανάληψη της διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων εκ μέρους των Δήμων, και της Τ.Ε.Δ.Κ.
- Η ανάληψη της διοργάνωσης και προβολής κάθε είδους εκδηλώσεων ειδικότερα του Δήμου Βέροιας, των Δημοτικών Νομικών προσώπων και των Δημοτικών επιχειρήσεών του.
- Η ανάληψη της διοργάνωσης και προβολής κάθε είδους άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων που ανατίθενται στην επιχείρηση από Δημόσιο, Αυτοδιοικητικό, Κοινωνικό, μαζικό ή Ιδιωτικό Φορέα κάθε Νομικής μορφής.
- Η διοργάνωση επιστημονικών, πολιτιστικών ημερίδων και ομιλιών των Δήμων, Μαζικών Φορέων της Τ.Ε.Δ.Κ. αλλά και για την ίδια την επιχείρηση με σκοπό την προβολή της.
- Σχεδιάζει κάθε είδους διαφημιστικά φυλλάδια προβολής της επιχείρησης και άλλων επιχειρήσεων και φορέων και εκδίδει βιβλία διαφημιστικού, τουριστικού ή πολιτιστικού περιεχομένου.
- Παράγει και εκμεταλλεύεται κάθε είδους διαφημιστικά μηνύματα.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ή όταν το απασχολούμενο προσωπικό δεν επαρκεί, 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).

Το ειδικό επιστημονικό και λοιπό προσωπικό (ειδικοί σύμβουλοι – ειδικοί συνεργάτες) προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση, μετά από διαδικασία συνέντευξης

και επιλογή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρουμένων των αρχών της δημοσιότητας, διαφάνειας, αντικειμενικότητας και αξιοκρατίας.

Η συνεργασία των παραπάνω ειδικών συμβούλων - συνεργατών θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και 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

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ενημερώνει δε για τις όποιες ενέργειές του την Διεύθυνση. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 8

Τελικές Διατάξεις:

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις.
- Η κατανομή του προσωπικού στο σύνολο των υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Προέδρου της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του ετέρου Τμήματος.
- Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης € 71.000,00 για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογο για τα επόμενα.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **186/ 2005**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΚΡΙΒΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΟΥΝΑΡΑΣ

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

A. Παπαστεργίου

K. Πουλασουχίδης

A. Τσιάρας

H. Σοφινίδης

Γ. Ορφανίδης

ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΟΙ ΠΑΡΕΔΡΟΙ

K. Μιχαηλίδης

Π. Ποταμόπουλος

Π. Πιτούλιας

Γ. Μανακούλης

Ακριβές απόσπασμα

Βέροια 23-3-2005

Ο Δήμαρχος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΚΟΥΜΠΟΠΟΥΛΟΣ