

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το υπ' αριθ. **31/2001** πρακτικό συνεδρίασης  
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **667/2001**

### Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών  
της δημοτικής επιχείρησης «Κέντρο Μέριμνας  
Ατόμων με ειδικές δεξιότητες».

Σήμερα **26 Νοεμβρίου** του έτους **2001** 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 **22-11-2001** 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 **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **24** μέλη.

#### Παρόντες

1. Μ. Ποτουρίδης
2. Ι. Κουρουζίδης
3. Δ. Ταχματζίδης
4. Μ. Γαβρίδης
5. Κ. Πουλασουχίδης
6. Κ. Ασλάνογλου
7. Δ. Πέτκος
8. Κ. Κόλβατζης
9. Ε. Λελεκάκης
10. Γ. Ουρσουζίδης
11. Ν. Χαμαλής
12. Λ. Τάκης
13. Σ. Γεωργιάδης
14. Ι. Τριανταφυλλίδης
15. Π. Πιτούλιας
16. Α. Κεσίδης
17. Μ. Σουμελίδης
18. Α. Ταραλάς
19. Χ. Σκουμπόπουλος
20. Χ. Γεωργιάδης
21. Β. Γιαννουλάκης
22. Θ. Σιδηρόπουλος
23. Ε. Σοφινίδης
24. Ε. Κουκουρδής

#### Απόντες

- A. Δελαβερίδης
- N. Ουσουλτζόγλου
- Σ. Παναγιωτίδης
- Λ. Τσαβδαρίδης
- Ε. Λευκοπούλου
- Ι. Ακριβόπουλος
- Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
- Γ. Μανακούλης
- Π. Αγαθαγγελίδης

#### Παρόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

-----

#### Απόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

X. Μουτσιόπουλος

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 1<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 21-11-2001 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Σας γνωρίζουμε ότι με την αριθ. 443/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 7793/30-10-2001 απόφ. του Γ.Γ.Π.Κ. Μακεδονίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1496/Β'7-11-2001 εγκρίθηκε η σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Κέντρο Μέριμνας Ατόμων με ειδικές δεξιότητες».

Το Δ.Σ. της παραπάνω επιχείρησης με την αριθ. 2/2001 απόφασή του συνέταξε τον εσωτερικό κανονισμό της επιχείρησης.

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

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Δ.Σ. να εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών της παραπάνω επιχείρησης.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Δήμαρχος :Από το 1<sup>ο</sup> έως και το 6<sup>ο</sup> θέμα θα είναι ενιαία η εισήγηση, διότι ουσιαστικά επαναλαμβάνονται τα ίδια κείμενα στις διάφορες επιχειρήσεις.

Σκουμπόπουλος :Συμφωνώ για το 1<sup>ο</sup> έως το 4<sup>ο</sup> θέμα. Το 5<sup>ο</sup> και το 6ο να είναι χωριστά μήπως δεν χρειαστεί να τα συζητήσουμε.

Δήμαρχος :Εγώ θα κάνω και για τα έξι θέματα μία ενιαία ενημέρωση. Μετά τη συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων των επιχειρήσεων, τα πρώτα θέματα με τα οποία ασχολήθηκαν ήταν η σύνταξη του κανονισμού διαχείρισης και η σύνταξη του εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών τους, τα οποία έρχονται στο ΔΣ για έγκριση, προκειμένου, από τη στιγμή που θα εγκριθούν οι αποφάσεις από την Περιφέρεια, να προχωρήσουν στην ουσιαστική λειτουργία τους.

Πρόεδρος :Τοποθετήσεις.

Σκουμπόπουλος :Οι κανονισμοί προσωπικού του Κέντρου Μέριμνας Ατόμων με Ειδικές Δεξιότητες και του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού, είναι αντιγραφή προηγούμενων εσωτερικών κανονισμών.

Διαφωνούμε με την έγκριση αυτών των κανονισμών γιατί θεωρούμε πολυτέλεια σε μία νεοσύστατη δημοτική επιχείρηση να προβλέπονται θέσεις, ειδικοί συνεργάτες (μόνο στους Δήμους επιτρέπεται και ίσο με τον αριθμό των αντιδημάρχων) και διευθυντές. Πρέπει να περιοριστούν στο ελάχιστο δυνατό οι θέσεις έτσι ώστε και οι 2 επιχειρήσεις να επιτελέσουν το σκοπό για τον οποίο τις ιδρύσαμε. Δεν θα ψηφίσουμε τους κανονισμούς προσωπικού, αλλά θα ψηφίσουμε τους κανονισμούς διαχείρισης των επιχειρήσεων.

Το 5<sup>ο</sup> και το 6<sup>ο</sup> θέμα να αποσυρθούν. Είναι εταιρεία που προβλέπεται από τις διατάξεις του αστικού κώδικα και όχι του ΔΚΚ. Αρα δεν πρέπει να γίνουν κανονισμοί διαχείρισης και προσωπικού. Η λειτουργία αυτών των αστικών εταιρειών προβλέπεται από το καταστατικό ίδρυσής τους. Δεν τους ψηφίζουμε.

Δήμαρχος :Είναι αστική εταιρεία. Δεν μπορεί από την μία μεριά να μιλάμε για διαφάνεια, για σωστή διαχείριση των χρημάτων του δημότη και να φτιάχνουμε μία αστική εταιρεία που ουσιαστικά χρηματοδοτεί ο Δήμος Βέροιας και εμείς που είμαστε μέλη του διοικητικού συμβουλίου να πορευόμαστε χωρίς κανονισμό διαχείρισης, χωρίς εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών, χωρίς κανονισμό προσωπικού.

Το ότι τα συντάξαμε είναι προς τιμή μας γιατί θέλουμε να είμαστε διαφανείς και καθαροί. Το ότι έρχονται στο ΔΣ για έγκριση δεν πειράζει. Να τους εγκρίνει το ΔΣ για να ξέρουν ότι και αυτοί οι οποίοι θα ακολουθήσουν, πρέπει να λειτουργούν με ορισμένους κανόνες και ότι οι κανόνες αυτοί έχουν γίνει αποδεκτοί από το ΔΣ, το οποίο θα έχει και τον ουσιαστικό έλεγχο αν πρέπει να συνεχίσει ή όχι να τα χρηματοδοτεί. Όλες οι επιχειρήσεις πρέπει να διέπονται από τους ίδιους και ενιαίους κανόνες.

Πρόεδρος :Δευτερομιλία.

Σκουμπόπουλος :Η διαφάνεια και η νομιμότητα διέπονται από το ίδιο το καταστατικό της αστικής εταιρείας μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Δεν χρειάζονται οι κανονισμοί. Δεν πρέπει να εγκριθούν από το Δ.Σ. λόγω αναρμοδιότητας.

Πρόεδρος: Ποιοι εγκρίνουν τον παραπάνω κανονισμό;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 19 σύμβουλοι:

Μ. Ποτουρίδης, Ι. Κουρουζίδης, Δ. Ταχματζίδης, Μ. Γαβρίδης, Κ. Πουλασουχίδης, Κ. Ασλάνογλου, Δ. Πέtkος, Κ. Κόλβατζης, Ε. Λελεκάκης, Γ. Ουρσουζίδης, Ν. Χαμαλής, Λ. Τάκης, Σ. Γεωργιάδης, Ι. Τριανταφυλλίδης, Π. Πιτούλιας, Α. Κεσίδης, Μ. Σουμελίδης, Α. Ταραλάς, Χ. Γεωργιάδης.

Ο σύμβουλος Χ. Γεωργιάδης εξέφρασε την επιφύλαξη του για το άρθρο 13 του παραπάνω κανονισμού.

Πρόεδρος: Ποιοι δεν τον εγκρίνουν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 5 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Β. Γιαννουλάκης, Θ. Σιδηρόπουλος, Ε. Σοφινίδης, Ε. Κουκουρδής.

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

- 1.- Το από 21-11-2001 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την με αριθ. 443/01 απόφασή του, η οποία νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 7793/30-10-2001 απόφ. Του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1496/Β' /7-11-2001, με την οποία εγκρίθηκε η σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Κέντρο Μέριμνας Ατόμων με ειδικές δεξιότητες».
- 3.- Την με αριθ. 2/2001 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω επιχ/σης με την οποία συνέταξε τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της επιχ/σης.
- 4.- Τις απόψεις του Δημάρχου και των δημ. συμβούλων όπως αυτές αναπτύχθηκαν στη συζήτηση του παρόντος θέματος.
- 5.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 6.- 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 «Κέντρο Μέριμνας Ατόμων με Ειδικές Δεξιότητες», που έχει ως εξής:

## **ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

##### **Άρθρο 1ο Περιεχόμενο Κανονισμού**

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης του Κέντρου Μέριμνας Ατόμων με Ειδικές Δεξιότητες (ΚΕΜΑΕΔ), 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 καταρτίστηκε 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. 443/01 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1496/Β/7.11.2001.
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 «Κέντρο Μέριμνας Ατόμων με Ειδικές Δεξιότητες» συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Κοινωνική 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.

#### **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.- Κοινωνική Υπηρεσία
  - 3.1 Προϊστάμενος Κοινωνικής Υπηρεσίας
  - 3.2 Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών
- 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 ΙΕΚ ή 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 ) 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
Προϊστάμενος Κοινωνικής Υπηρεσίας	1
Ιατροί	2
Καθηγητές σωματικής αγωγής	1
Λογοθεραπευτής	1
Ψυχολόγος	1
Γενικών Καθηκόντων	1
Τεχνίτης ξυλογλυπτικής	1
Τεχνίτης ζωγραφικής – αγιογραφίας	1
Τεχνίτης κεραμικής	1
Τεχνίτης ψηφιδωτών	1

### 7.3. Ειδικότητες - Προβλεπόμενες θέσεις εκτάκτων

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

Επισκέπτριες αδελφές – Νοσηλεύτριες	2
Φυσικοθεραπευτής	1
Εργοθεραπευτής	1
Καθηγητές σωματικής αγωγής	1
Λογοθεραπευτής	1
Γενικών καθηκόντων	1
Τεχνίτης ξυλογλυπτικής	1
Τεχνίτης ζωγραφικής – αγιογραφίας	1
Τεχνίτης κεραμικής	1
Τεχνίτης ψηφιδωτών	1

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 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 .

### **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 Κοινωνικής Υπηρεσίας**

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

Ο Προϊστάμενος της Κοινωνικής Υπηρεσίας:

- διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, συντονίζει και εποπτεύει όλα τα γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του,
- συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους,
- συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείου, του φυσιοθεραπευτηρίου, του τμήματος ψυχολογικής υποστήριξης, του τμήματος σωματικής αγωγής, με σκοπό την καλλίτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών,
- συνεργάζεται με την Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας ή των οποιωνδήποτε απασχολουμένων με εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα,
- έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους Συλλόγους που δραστηριοποιούνται στον τομέα των ατόμων με ειδικές δεξιότητες, με τους τοπικούς παράγοντες ή με τις αντίστοιχες δημόσιες, νομαρχιακές ή δημοτικές υπηρεσίες με σκοπό την καλλίτερη οργάνωση των δράσεων του Κέντρου και την διαφώτιση και συμμετοχή στο πρόγραμμα,
- έχει την ευθύνη σύνταξης των προτάσεων που θα υποβάλλονται για ένταξη σε εθνικές ή ευρωπαϊκές χρηματοδοτήσεις,
- οργανώνει, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κλπ του Κέντρου στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες εθελοντές,
- καταρτίζει, σε συνεργασία με τα μέλη, το πρόγραμμα λειτουργίας των εργαστηρίων, το πρόγραμμα λειτουργίας του εντευκτηρίου και της έκθεσης, το πρόγραμμα εκγύμνασης των μελών κλπ
- παρέχει εγκαίρως στο διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες

για τις κατά μήνα απαιτούμενες δαπάνες προς αντιμετώπιση των πληρωμών των δράσεων του προγράμματος,

- 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 Κοινωνικών Υπηρεσιών**

1. Αρμοδιότητες των ιατρών που στελεχώνουν το τμήμα είναι:
  - να φροντίζουν για την εξέταση ή και παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες,
  - να συνιστούν διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων,
  - να παρέχουν οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή,
  - να πραγματοποιούν, σε έκτακτες περιπτώσεις, επισκέψεις και στα σπίτια των μελών.
2. Αρμοδιότητες των επισκεπτριών αδελφών ή νοσηλευτριών που στελεχώνουν το τμήμα είναι:
  - να βοηθούν τους ιατρούς κατά τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο,
  - να φυλάσσουν και διαχειρίζονται, από κοινού με τους ιατρούς, το φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό του Κέντρου,
  - να επισκέπτονται, κατόπιν εντολής των ιατρών, τα μέλη στο σπίτι τους και να τους παρέχουν νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες,
  - να επισημαίνουν τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με θέματα της ειδικότητάς τους.
3. Αρμοδιότητες του φυσικοθεραπευτή είναι:
  - να εφαρμόζει, ύστερα από την γραπτή εντολή του γιατρού, την αγωγή που το μέλος έχει ανάγκη.
  - η φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελείται στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις που κρίνει ο γιατρός του Κέντρου.
4. Αρμοδιότητες του εργοθεραπευτή είναι:
  - η αξιοποίηση και δραστηριοποίηση των μελών για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο,
  - η βοήθεια των μελών στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.
5. Αρμοδιότητες του ψυχολόγου είναι:
  - Η παρακολούθηση και ψυχολογική υποστήριξη των παιδιών με ειδικές δεξιότητες.
6. Αρμοδιότητες του λογοθεραπευτή είναι:
  - Η παρακολούθηση και υποβοήθηση των παιδιών με ειδικές δεξιότητες που παρουσιάζουν προβλήματα δυσλεξίας.
7. Αρμοδιότητες των τεχνιτών ζωγραφικής – αιογραφίας, αγγειοπλαστικής, ψηφιδωτών και γλυπτική είναι:
  - η παρακολούθηση και υποβοήθηση των μελών κατά τον χρόνο που εργάζονται στα αντίστοιχα εργαστήρια,

- η παράθεση στοιχειωδών μαθημάτων στον τρόπο χρήσης των εργαλείων των εργαστηρίων
  - και η εκγύμναση των μελών στις παραπάνω εργασίες.
8. Αρμοδιότητες του υπαλλήλου γενικών καθηκόντων είναι:
- η παρακολούθηση της λειτουργίας του Κέντρου κατά τον χρόνο υπηρεσίας του,
  - η υποβοήθηση των μελών κατά τον χρόνο παραμονής των στο Κέντρο,
  - η λειτουργία του κυλικείου,
  - η φροντίδα για την καθαριότητα του Κέντρου,
  - η πώληση των αντικειμένων που θα κατασκευάζονται από τα μέλη
  - και γενικά η παροχή κάθε είδους βοήθειας για την άρτια λειτουργία του Κέντρου.

### **Άρθρο 13ο** **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, χημικών, τοπογράφων, 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 σύμβαση 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 **667/ 2001**

.....  
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	B. Γιαννουλάκης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΑΧΜΑΤΖΙΔΗΣ	K. Πουλασουχίδης	Θ. Σιδηρόπουλος
	K. Ασλάνογλου	E. Σοφιανίδης
	Δ. Πέτκος	E. Κουκουρδής
	K. Κόλβατζης	
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	E. Λελεκάκης	
	Γ. Ουρσουζίδης	
	N. Χαμαλής	
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΑΣ	Λ. Τάκης	
	Σ. Γεωργιάδης	
	I. Τριανταφυλλίδης	
	Π. Πιτούλιας	
	A. Κεσίδης	
	M. Σουμελίδης	

Ακριβές απόσπασμα  
Βέροια 10-1-2002  
Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ