

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

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

Αρ. απόφ. **671/2001**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών
της Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας
«Διεθνές Ινστιτούτο Παραδοσιακής
Αρχιτεκτονικής»

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

Απόντες

Παρόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

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. Σοφιανίδης
24. Ε. Κουκουρδής

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

-
- #### Απόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι
- X. Μουτσιόπουλος

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 5^ο 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. 468/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε η συμμετοχή του Δήμου στην Αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία «Διεθνές Ινστιτούτο Παραδοσιακής Αρχιτεκτονικής», η οποία διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) και του Αστικού Κώδικα.

Σύμφωνα με το άρθρο 6 του Καταστατικού το Δ.Σ. της παραπάνω εταιρείας διαχειρίζεται γενικώς τις εταιρικές υποθέσεις και εκδίδει κανονισμό λειτουργίας και δραστηριότητας της εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας με την αριθ. 4/2001 απόφαση ενέκρινε τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών.

Υστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Δ.Σ. να εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών της παραπάνω εταιρείας.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

(Η συζήτηση του παρόντος θέματος καταχωρήθηκε στη συζήτηση του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης για το οποίο εκδόθηκε η υπ' αριθ. 667/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

Πρόεδρος: Ποιοι συμφωνούν ν' αναβληθεί το θέμα;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 6 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Χ. Γεωργιάδης, Β. Γιαννουλάκης, Θ. Σιδηρόπουλος, Ε. Σοφιανίδης, Ε.Κουκουρδής.

Πρόεδρος : Ποιοι να συζητηθεί τώρα;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 18 σύμβουλοι:

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

Πρόεδρος: Ποιοι εγκρίνουν τον παραπάνω κανονισμό;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 18 σύμβουλοι:

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

Πρόεδρος: Ποιοι δεν τον εγκρίνουν ;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 6 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Χ. Γεωργιάδης, Β. Γιαννουλάκης, Θ. Σιδηρόπουλος, Ε. Σοφιανίδης, 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. 468/00 απόφασή του με την οποία εγκρίθηκε η συμμετοχή του Δήμου στην Αστική μη Κερδοσκοπική εταιρεία «Διεθνές Ινστιτούτο Παραδοσιακής Αρχιτεκτονικής».
- 3.- Το αρ. 6 του καταστατικού του Δ.Σ. της παραπάνω επιχ/σης.
- 4.- Την με αριθ. 4/2001 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω εταιρείας με την οποία ενέκρινε τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της.
- 5.- Τις απόψεις του Δημάρχου και των δημ. συμβούλων όπως αυτές αναπτύχθηκαν στη συζήτηση του παρόντος θέματος.

6.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.

7.- Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 283 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας «Διεθνές Ινστιτούτο Παραδοσιακής Αρχιτεκτονικής», που έχει ως εξής:

ΔΙΕΘΝΕΣ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Κανονισμού

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Αστικής μη κερδοσκοπικής εταιρίας με την επωνυμία «Διεθνές Ινστιτούτο Παραδοσιακής Αρχιτεκτονικής», 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 Αστικής Εταιρίας τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2.- Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το καταστατικό του, που δημοσιεύθηκε στα βιβλία εταιριών του Πρωτοδικείου Βέροιας με αύξοντα αριθμό 108/2001.

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

Άρθρο 3ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Αστική μη κερδοσκοπική εταιρία με την επωνυμία «Διεθνές Ινστιτούτο Παραδοσιακής Αρχιτεκτονικής», συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία Έρευνας και Δράσεων

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 – Έρευνας & Δράσεων) 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 Αστικής Εταιρίας συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της.

Άρθρο 6ο **Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Αστικής Εταιρίας έχει ως ακολούθως:

1.- Ο Διευθυντής

2.- Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία

2.1 Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας

2.2 Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

3.- Υπηρεσία Έρευνας & Δράσεων

3.1 Προϊστάμενος Υπηρεσίας Έρευνας & Δράσεων

3.2 Γραφείο Βιβλιοθήκης και Αρχείου

3.3. Γραφείο Παραγωγών

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 Αστικής Εταιρίας 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
Βοηθός Λογιστή	1
Γραμματέας	1
Καθαρίστρια	1
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Έρευνας & Δράσεων	1
Αρχιτέκτων Μηχανικός	3
Σχεδιαστής	1
Βιβλιοθηκονόμος	1
Συντηρητής αρχείου	1
Χειριστής Η/Υ	2
Γενικών καθηκόντων	1

7.3. Ειδικότητες - Προβλεπόμενες θέσεις εκτάκτων

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

Ειδικότητες εκτάκτων θέσεων

Αρχιτέκτων Μηχανικός	2
Σχεδιαστής	1
Βιβλιοθηκονόμος	1
Συντηρητής αρχείου	1
Χειριστής Η/Υ	2
Γενικών καθηκόντων	1
Καθαρίστρια	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 Αστική Εταιρία.

-Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής.

-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 Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών και της Οικονομικής υπηρεσίας.

-Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Αστικής Εταιρίας μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.

-Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής 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 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/κού Συμβουλίου.

-Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Αστικής Εταιρίας, 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 Αστική Εταιρία.

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

-Τη σύναψη δανείων.

-Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

-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 Αστικής Εταιρίας αποφασίζει:

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

-Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Αστική Εταιρία 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 Αστικής Εταιρίας.

-Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

-Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Αστική Εταιρία 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 Αστικής Εταιρίας.

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

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος προϊσταται 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 προϊσταται.

Είναι υπεύθυνος:

-Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Αστικής Εταιρίας.

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

-Για την παρακολούθηση της διαδικασίας της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Αστικής Εταιρίας η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

-Για την εισήγηση των δυνατοτήτων επενδύσεων της Αστικής Εταιρίας.

-Για την εισήγηση και κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της Αστικής Εταιρίας 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 Αστικής Εταιρίας.
- 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.
- Επιμελείται της άριστης κατάστασης του κτιρίου και της σωστής λειτουργίας των κοιτώνων.
- 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

Τμήμα 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 Αστικής Εταιρίας.

12. Οι δημοσιεύσεις και η σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων.
13. Η σύνταξη του προϋπολογισμού και ισολογισμού της Αστικής Εταιρίας.
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 Αστικής Εταιρίας 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 Αστικής Εταιρίας.

Άρθρο 11ο

Προϊστάμενος Υπηρεσίας Έρευνας και Δράσεων

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έρευνας και Δράσεων προίσταται των γραφείων Γραφείο Βιβλιοθήκης – Αρχείου και Παραγωγών και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Υπηρεσίας του.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έρευνας και Δράσεων:

-Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την συντήρηση και την ασφάλεια όλου του αρχειακού υλικού του Ινστιτούτου.

-Φροντίζει για την αρχειοθέτηση του υλικού (βιβλία – σχέδια – μελέτες – μακέτες κλπ), για την τακτική και ανά διαστήματα συντήρησή του, για την καταχώρησή του σε βάσεις δεδομένων, για την έκδοση ενημερωτικών καταλόγων.

-Επιμελείται όλων των διαδικασιών για την παρουσίαση εκθέσεων (στην έδρα του Ινστιτούτου ή και αλλού), για την σύγκληση συνεδρίων, για την συλλογή στοιχείων και την διεξαγωγή ερευνών, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της δράσης του Ινστιτούτου και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

-Φροντίζει για την ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού, για την εύκολη πρόσβαση των ερευνητών στο αρχείο του Ινστιτούτου.

-Επιμελείται της προβολής της δράσης του Ινστιτούτου και της σύνδεσής του με δίκτυα ψηφιακής πληροφόρησης ή με ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες διάφορων συναφών ιδρυμάτων.

-Ορίζει από τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε δράση και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

-Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των δράσεων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων ή δράσεων.

-Ασκει όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έρευνας και Δράσεων είναι υπεύθυνος:

-Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

-Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων της Υπηρεσίας.

- Για την σωστή εξυπηρέτηση των ερευνητών που συνεργάζονται με το Ινστιτούτο.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την προμήθεια και την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Για την εισήγηση στο Διευθυντή για την ανάγκη εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
- Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έρευνας και Δράσεων καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προϊσταται:
- Το ετήσιο πρόγραμμα δράσεων του Ινστιτούτου.
- Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Διευθυντή, 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- 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 εκτέλεσης των δράσεων του προγράμματος.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των γραφείων που προϊσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή.
- Κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Υπηρεσία του, ανάλογα με τις ανάγκες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε ότι αφορά την ασφάλεια εργασίας.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από την Υπηρεσία μέσων καθώς και του αρχειακού υλικού του Ινστιτούτου.
- Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έρευνας και Δράσεων όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 12ο

Τμήμα Βιβλιοθήκης - Αρχείου

Αρμοδιότητες των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα είναι:

1. Η αρχειοθέτηση του υλικού
2. Η συντήρηση και φύλαξη αυτού.
3. Η ψηφιοποίηση των σχεδίων του αρχείου.
4. Η έκδοση ενημερωτικών καταλόγων και η καταχώρηση όλου του υλικού σε ηλεκτρονικά ευρετήρια.
5. Η σύνταξη και εφαρμογή προγραμμάτων, έργων, δράσεων και πρωτοβουλιών χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Άρθρο 13ο **Τμήμα Παραγωγών**

Αρμοδιότητες των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα είναι:

1. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των δράσεων και παραγωγών που αποφασίζει το Δ.Σ. Ενδεικτικά παρατίθενται δράσεις όπως: η σύγκληση επιστημονικών συνεδρίων, η επιμέλεια έκδοσης των πρακτικών αυτών, η επιμέλεια έκδοσης διαφόρων συγγραμμάτων κλπ
2. Η κάθε είδους προβολή της δράσης του Ινστιτούτου.
3. Η δημιουργία ιστοσελίδας στο διαδίκτυο.
4. Η σύνδεση του Ινστιτούτου με ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες συναφών ιδρυμάτων.
5. Η σύνταξη και εφαρμογή προγραμμάτων, έργων, δράσεων και πρωτοβουλιών χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

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

1. Η Εταιρία 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 Αστικής Εταιρίας, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές επιστημονικές γνώσεις (ειδικό επιστημονικό προσωπικό) ή με άλλες ειδικές γνώσεις (λοιπό προσωπικό), όπως οικονομολόγων, τεχνικών, τοπογράφων, δικηγόρων κ.λ.π
2. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό (ειδικοί σύμβουλοι) προσλαμβάνεται από την Αστική Εταιρία, 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 Αστική Εταιρία 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, ο Πρόεδρος με απόφασή του καταρτίζει την σύμβαση.
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 Αστικής Εταιρίας, αναφέρεται όμως σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του έργου στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 15ο **Τελικές Διατάξεις**

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός της Αστικής Εταιρίας.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **671 / 2001**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ	
	Μ. Ποτουρίδης	Χ. Σκουμπόπουλος
	Ι. Κουρουζίδης	Χ. Γεωργιάδης
	Μ. Γαβρίδης	Β. Γιαννουλάκης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΑΧΜΑΤΖΙΔΗΣ	Κ. Πουλασουχίδης	Θ. Σιδηρόπουλος
	Κ. Ασλάνογλου	Ε. Σοφινίδης
	Δ. Πέtkος	Ε. Κουκουρδής
	Κ. Κόλβατζης	
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ε. Λελεκάκης	
	Γ. Ουρσουζίδης	
	Ν. Χαμαλής	
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΑΣ	Λ. Τάκης	
	Σ. Γεωργιάδης	
	Ι. Τριανταφυλλίδης	
	Π. Πιτούλιας	
	Α. Κεσίδης	
	Μ. Σουμελίδης	

Ακριβές απόσπασμα
Βέροια 15-1-2002
Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ