

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. 6/2001 πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. 130/2001

Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση τροπ/σης Εσωτερικού Κανονισμού
Υπηρεσιών της Δ.Ε.Τ.Ε.Β. «Ο ΗΦΑΙΣΤΟΣ».

Σήμερα **5 Μαρτίου** του έτους **2001** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **15:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ημαθίας, Δ. Βικέλα & Μητροπόλεως γωνία, 2^{ος} όροφος στο κτίριο του Ο.Τ.Ε., ύστερα από την με ημερομηνία **1-3-2001** 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 **25** μέλη.

<u>Παρόντες</u>	<u>Απόντες</u>	<u>Παρόντες Δημαρχιακοί</u> <u>Πάρεδροι</u>
1. Μ. Ποτουρίδης	Κ. Ασλάνογλου	Χ. Μουτσιόπουλος
2. Ι. Κουρουζίδης	Σ. Γεωργιάδης	
3. Δ. Ταχματζίδης	Π. Πιτούλιας	
4. Μ. Γαβρίδης	Α. Κεσίδης	
5. Κ. Πουλασουχίδης	Μ. Σουμελίδης	
6. Α. Δελαβερίδης	Α. Ταραλάς	
7. Δ. Πέtkος	Ε. Λευκοπούλου	<u>Απόντες Δημαρχιακοί</u>
8. Κ. Κόλβατζης	Γ. Μανακούλης	<u>Πάρεδροι</u>
9. Ε. Λελεκάκης		-----
10. Κ. Γκαβαϊσές		
11. Γ. Ουρσουζίδης		
12. Ν. Χαμαλής		
13. Λ. Τάκης		
14. Ι. Τριανταφυλλίδης		
15. Χ. Σκουμπόπουλος		
16. Χ. Γεωργιάδης		
17. Β. Γιαννουλάκης		
18. Σ. Παναγιωτίδης		
19. Λ. Τσαβδαρίδης		
20. Θ. Σιδηρόπουλος		
21. Ε. Σοφιανίδης		
22. Ι. Ακριβόπουλος		
23. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή		
24. Ε. Κουκουρδής		
25. Π. Αγαθαγγελίδης		

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Κατά τη συζήτηση της προ ημερησίας διάταξης αποχώρησε ο κ. Ι. Ακριβόπουλος.

Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 119/2001 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Μ. Ποτουρίδης, Μ. Γαβρίδης.

Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 123/2001 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Σ. Παναγιωτίδης, Θ. Σιδηρόπουλος.

Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 127/2001 απόφασης

Αποχώρησαν οι κ.κ. Λ. Τσαβδαρίδης, Ε. Σοφιανίδης.

Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 128/2001 απόφασης αποχώρησε ο κ. Κ. Γκαβαϊσές και επανήλθε κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 129/2001 απόφασης.

Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 130/2001 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Ν. Χαμαλής, Χ. Γεωργιάδης, Π. Αγαθαγγελίδης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 18^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 1-3-2001 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Το ΔΣ της Δημοτικής Επιχείρησης Τεχνικών Έργων Δήμου Βέροιας "Ο ΗΦΑΙΣΤΟΣ" με την αριθ. 2/2001 απόφασή του ενέκρινε την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της παραπάνω επιχείρησης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 του Π.Δ 410/95 "Οι κανονισμοί που συντάσσονται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο 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 για την έγκριση ή μη της τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της παραπάνω επιχείρησης.

Επίσης ο πρόεδρος έθεσε υπόψη του συμβουλίου την με αριθ. 2/2001 απόφαση του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Τεχνικών Έργων Δήμου Βέροιας «Ο ΗΦΑΙΣΤΟΣ» με την οποία εγκρίθηκε η τροπ/ση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της παραπάνω επιχ/σης.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Πέtkος Δ., Πρόεδρος "ΗΦΑΙΣΤΟΥ": Στις 18-2-01 συνήλθε το Δ.Σ της Δ.Ε.Τ.Ε.Β "Ο ΗΦΑΙΣΤΟΣ" και αποφάσισε να τροποποιήσει τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών του. Αυτός ρυθμίζει την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες των υπηρεσιακών παραγόντων και γενικά τη λειτουργία της υπηρεσίας. Ο εσωτερικός κανονισμός αποτελείται ουσιαστικά από 3 κεφάλαια. Το 1^ο πραγματεύεται τη λειτουργία της επιχείρησης και περιλαμβάνει ένα άρθρο, το 2^ο έχει την διάρθρωση και συγκρότηση των υπηρεσιών και περιλαμβάνει έξι άρθρα, και το 3^ο κεφάλαιο αναφέρεται στις αρμοδιότητες των επιχειρησιακών οργάνων και περιλαμβάνει επτά άρθρα. Ο εσωτερικός κανονισμός ψηφίστηκε κατά πλειοψηφία. Διαφοροποιήθηκε σε ορισμένα άρθρα η κα Τσαμήτρου και συγκεκριμένα στο άρθρο 3 που αναφέρεται στη συγκρότηση των υπηρεσιών, στο άρθρο 4 που αφορά στην κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων στο άρθρο 7 που αναφέρεται στους κλάδους και στις ειδικότητες, στα προσόντα και στις οργανικές θέσεις, και στο άρθρο που αναφέρεται στους Ειδικούς Συμβούλους που μπορεί να χρησιμοποιήσει η επιχείρηση.

Πρόεδρος :Ερωτήσεις.

Σκουμπόπουλος :Πόσες θέσεις προσωπικού προβλέπονταν από την οικονομοτεχνική μελέτη που συντάχθηκε, προκειμένου να ιδρυθεί η εν λόγω επιχείρηση; Πόσες θέσεις προβλέπονταν με τον παλιό κανονισμό της και πόσες τώρα με τον νέο; Έχουμε δικαίωμα να αυξήσουμε τις θέσεις του προσωπικού; Γιατί δεν προβλέψατε στον εσωτερικό κανονισμό θέσεις προσωπικού ορισμένου χρόνου;

Πέtkος Δ., Πρόεδρος "ΗΦΑΙΣΤΟΥ": Στον προηγούμενο εσωτερικό κανονισμό προβλέπονταν 6 θέσεις από την οικονομοτεχνική μελέτη, που είχε συνταχθεί τότε. Ο καινούργιος προβλέπει θέσεις ορισμένου και αορίστου χρόνου.

Πρόεδρος :Τοποθετήσεις.

Σκουμπόπουλος :Και επί του τύπου και επί της ουσίας, διαφωνώ με τον νέο εσωτερικό κανονισμό της επιχείρησης. Δεν μπορεί να προβλέψει παραπάνω θέσεις προσωπικού. Πρέπει να γίνει νέα οικονομοτεχνική μελέτη. Δεν υπάρχουν ξεκάθαρες απόψεις. Τώρα ζητάτε το προσωπικό να ανέλθει στα 18 άτομα. Προσπαθείτε να καταστρατηγηθεί, με αυτή τη διαδικασία, ο "Νόμος Πεπονή". Πολυτέλεια είναι οι

ειδικοί σύμβουλοι και οι συνεργάτες που θέλετε στην επιχείρηση. Δεν συμφωνώ στην αύξηση του προσωπικού, στους ειδικούς συμβούλους και επειδή δεν έχει συνταχθεί νέα οικονομοτεχνική μελέτη για να μας πει πόσο προσωπικό απαιτείται για την λειτουργία της επιχείρησης.

Τσαμήςτρον :Ως μέλος του Δ.Σ του "ΗΦΑΙΣΤΟΥ" έκανα τις προτάσεις μου, αλλά καμία δεν έγινε δεκτή. Μου δίνει την εντύπωση το Δ.Σ του "ΗΦΑΙΣΤΟΥ" ότι θα γιγαντωθεί τόσο πολύ αυτή η επιχείρηση, κάνοντας αυθαίρετες προσλήψεις. Δεν συμφωνώ να αυξηθεί το προσωπικό του. Χρειαζόμαστε μία τεχνική επιχείρηση που θα αναλαμβάνει τεχνικά έργα ειδικής φύσεως και τίποτε περισσότερο.

Πέτκος :Κε Σκουμπόπουλε, δεν καταστρατηγείται ο "Νόμος Πεπονή". Η διαφάνεια και η δημοσιότητα διασφαλίζονται ούτως ή άλλως. Το ΑΣΕΠ ενημερώνεται για τις προσλήψεις και του εποχιακού και του μόνιμου προσωπικού.

Πρόεδρος :Δευτερολογίες.

Σκουμπόπουλος :Προβλέπετε αύξηση των θέσεων, επειδή γνωρίζετε ότι θα τροποποιηθεί ο ο "Νόμος Πεπονή". Ναι, να προσληφθούν αλλά μέσω του Δήμου, και όχι μέσω της επιχείρησης. Γνωρίζουμε, γι' αυτό είπα ότι καταστρατηγείται ο Νόμος, ότι προσλαμβάνονται άτομα με τα ΤΣΑ, όπως και στη ΔΕΤΟΠΟΚΑ. Δεν συμφωνούμε στην ψήφιση του κανονισμού αυτού.

Δήμαρχος :1) Ο "ΗΦΑΙΣΤΟΣ" είναι μία Δημοτική Επιχείρηση, και μπορεί να συμμετέχει στις δημοπρασίες μέχρις του βαθμού του (Γ' τάξης). Διαφωνώ ότι είναι μόνο για την κατασκευή ενός έργου. 2)Εμείς τιμούμε το "Νόμο Πεπονή" και δεν θέλουμε ούτε να τον περιγράψουμε ούτε να τον παραγράψουμε. Οι προσλήψεις γίνονται μέσω των διατάξεων και των δυνατοτήτων του νόμου αυτού, όπως ψηφίστηκε στην επέκταση και τις τροποποιήσεις του ομόφωνα από τη Βουλή των Ελλήνων.3)Κα Τσαμήςτρον, η όποια πρόσληψη γίνεται, γίνεται με τους κανόνες της δημοσιότητας και της διαφάνειας. 4)Τα ΤΣΑ είναι πρόγραμμα με συγκεκριμένες προδιαγραφές που ισχύει για όλη την Ελλάδα. Αφορούν και το Δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα. Οι προσλήψεις που έγιναν με τα ΤΣΑ, προϋποθέτουν και την παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων.5)Στο τυπικό και νομικό μέρος, πουθενά από το αρ. 283 του ΔΚΚ, δεν καθιερώνεται υποχρέωση, σαν προαπαιτούμενο για την νομιμότητα ή μη οποιασδήποτε απόφασης, σύνταξης οικονομοτεχνικής μελέτης, βιωσιμότητας ή μη. Ασχέτως αν ήταν κατά πλειοψηφία η απόφαση, υπάρχει προγραμματική σύμβαση, που το τεχνικό προσωπικό του "Ηφαιστου" ενισχύει και τις Τεχνικές Υπηρεσίες και το Τμήμα Πολεοδομίας του Δήμου. Πριν από 10 χρόνια, η Τεχνική Υπηρεσία με το Γραφείο Μελετών του Δήμου και το Πολεοδομικό, απασχολούσε πάνω από 18 τεχνικούς. Αν θέλετε να στρέψουμε στο Δήμο όλον τον τεχνικό κόσμο, το Τ.Ε.Ε., τον Σύλλογο των Μηχανικών, τότε δικαιολογούμε να έχουμε κάποιες επιφυλάξεις. Σε οποιαδήποτε περίπτωση χρειαστεί όμως από τον "Ηφαιστο", και αυτό είναι δέσμευση, πρόσληψη προσωπικού θα γίνεται πάντοτε, βάσει των διατάξεων του "Νόμου Πεπονή", βάσει της δημοσιότητας και της διαφάνειας, και βάσει τα κριτήρια βαθμολόγησης. Κε Πρόεδρε, νομίζω ότι πρέπει να ψηφιστεί ο κανονισμός, όπως ακριβώς ψηφίστηκε κατά πλειοψηφία, και με βάση ότι δεν υπάρχει κανένα νομικό ή ουσιαστικό κώλυμα στην ψήφισή του.

Σκουμπόπουλος :Ζητάω τριτομιλία.

Πρόεδρος :Συμφωνεί το σώμα;

Σύμβουλοι :Ναι.

Σκουμπόπουλος :Προβλέψτε και για τις θέσεις του εκτάκτου προσωπικού, για να μπορεί να προσληφθεί. Ο παλιός κανονισμός δεν χρειάζεται αυξημένη έγκριση του Δ.Σ., αλλά μόνο την εισήγηση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ενώ ο νέος την χρειάζεται. Δεν νομίζω ότι πρέπει να ψηφισθεί ο κανονισμός.

Τσαμήτρου: Τελικά ποια κριτήρια ψήφισα εγώ; Είπα ότι όλα τα τελευταία άρθρα να γραφούν και να μην αναφέρονται σε κριτήρια κλπ.

Πέtkος :Υπήρξε η παρατήρησή σας, να μην μπει ως κριτήριο η ζετή προϋπηρεσία στους εργατες. Το κριτήριο αυτό αποσύρθηκε μόνο για τους ανειδίκευτους εργατες. Τα τελευταία άρθρα αφορούσαν τις άδειες.

Γκαβαϊσές :Αφήσαμε την ζετή προϋπηρεσία στους ειδικευμένους τεχνίτες, για να διαπιστωθεί η αξιοπιστία της ειδικότητάς τους.

Δήμαρχος :Στον "ΗΦΑΙΣΤΟ", απασχολούνται δεκάδες ειδικότητες τεχνιτών. Γνωρίζετε τα προβλήματα που είχαμε με τους τεχνίτες που προέρχονταν από τις σχολές του ΟΑΕΔ ή του Τεχνικού Λυκείου. Συμφωνώ με τον κ. Σκουμπόπουλο, μέσα στο μόνιμο προσωπικό, στο ίδιο άρθρο να προστεθούν και οι θέσεις που αφορούν το έκτακτο προσωπικό και να το εγκρίνουμε έτσι.

Πρόεδρος :Ποιοι συνάδελφοι συμφωνούν στην ψήφιση του εσωτερικού κανονισμού;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 11 σύμβουλοι:

Ι. Κουρουζίδης, Δ. Ταχματζίδης, Κ. Πουλασουχίδης, Α. Δελαβερίδης, Δ. Πέtkος, Κ. Κόλβατζης, Ε. Λελεκάκης, Κ. Γκαβαϊσές, Γ. Ουρσουζίδης, Λ. Τάκης, Ι. Τριανταφυλλίδης.

Πρόεδρος: Ποιοι διαφωνούν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 4 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Β. Γιαννουλάκης, Μ. Τσαμήτρου – Καραχατζή, Ε. Κουκουρδής.

Σκουμπόπουλος: Διαδικαστικά, να διακοπεί η διαδικασία αφού δεν υπάρχει η απαιτούμενη απαρτία του Δ.Σ. Επαναφέρω το θέμα του ωραρίου.

Πουλασουχίδης: Δεν αναφέρεται πουθενά διακοπή συνεδρίασης από τη στιγμή που στην αρχή υπήρχε απαρτία. Οι υπολειπόμενοι λογίζονται ως αρνητικοί ψήφοι.

Πρόεδρος: Συμφωνώ με τον κ. Πουλασουχίδη. Για το ωράριο είναι απόφαση Δ.Σ.

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

- 1.- Το από 1-3-01 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την με αρ. 2/2001 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Τ.Ε.Β. «Ο ΗΦΑΙΣΤΟΣ».
- 3.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 4.- Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 283 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Τεχνικών Έργων Δήμου Βέροιας, που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο Περιεχόμενο Κανονισμού

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Τεχνικών Έργων Δήμου Βέροιας ο "ΗΦΑΙΣΤΟΣ", 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 του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από Ιδρυτική Πράξη, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 363/95 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 502/7.6.95 και ΦΕΚ 599/7.7.95.

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 Τεχνικών Έργων Δήμου Βέροιας ο "ΗΦΑΙΣΤΟΣ" συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία Έργων και Κατασκευών

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 προϊστάται 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.- Υπηρεσία Έργων και κατασκευών
 - 3.1 Προϊστάμενος Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών
 - 3.2 Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων
- 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
Βοηθός Λογιστή	1
Γραμματέας	1

Προϊστάμενος Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών	1
Αρχιτέκτων Μηχανικός	3
Πολιτικός Μηχανικός	2
Μηχ/γος ή Ηλ/γος Μηχανικός	2
Τοπογράφος Μηχανικός	2
Μηχανικός Έργων Υποδομής	1
Μηχανικός Δομικών Έργων	1
Σχεδιαστής	1

7.3. Ειδικότητες - Προβλεπόμενες θέσεις εκτάκτων

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

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΚΤΑΚΤΩΝ
1.	Χειριστές Η/Υ	1
2.	Αρχιτέκτων Μηχανικός	2
3.	Πολιτικός Μηχανικός	3
4.	Μηχ/γος ή Ηλεκ/γος Μηχανικός	1
5.	Τοπογράφος Μηχανικός	1
6.	Μηχανικός Έργων Υποδομής	1
7.	Μηχανικός Δομικών Έργων	2

8.	Σχεδιαστής		2
9.	Υδραυλικός - Θερμοϋδραυλικός		4
10.	Ηλεκτροτεχνίτες		4
11.	Τεχνίτης ψηφιδωτών		4
12.	Εργοδηγοί Δομικών		4
13.	Οδηγοί Αυτοκινήτων		4
14.	Τεχνίτης λιθοδομών σε παραδοσιακά κτίρια		15
15.	Τεχνίτης οικοδομικών εργασιών σε παραδοσιακά κτίρια		10
16.	Τεχνίτης πλακιδίων σε παραδοσιακά κτίρια		10
17.	Τεχνίτης σοβά σε παραδοσιακά κτίρια		10
18.	Τεχνίτης ξυλουργός σε Παραδοσιακά κτίρια		5

19.	Τεχνίτης παραδοσιακών βαφών σε Παραδοσιακά κτίρια		5
20.	Βοηθός τεχνίτη σε Παραδοσιακά κτίρια		5
21.	Εργάτης οικοδομών		30
22.	Τεχνίτης οδοποιίας		15
23.	Χειριστής σκαπτικών μηχανημάτων		4
24.	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 επιχείρηση.

-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 επιχείρησης 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 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 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 επιχείρησης 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 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, 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 .

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 **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 επιχείρησης.
12. Οι δημοσιεύσεις και η σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων.
13. Η σύνταξη του προϋπολογισμού και ισολογισμού της επιχείρησης.
14. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η καταχώρηση σε αυτά κάθε είσπραξης ή πληρωμής.
15. Η λογιστική παρακολούθηση των λογαριασμών των προμηθευτών.
16. Η κατάρτιση των καταστάσεων πληρωμών του προσωπικού και η πληρωμή του.
17. Η παρακολούθηση των υποχρεώσεων των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού.
18. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων και υπερωριακών απασχολήσεων του προσωπικού.
19. Η λογιστική παρακολούθηση των τραπεζικών δανείων.

20. Η έκδοση των ενταλμάτων, πληρωμών και των γραμματίων εισπράξεων.
21. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η σύνταξη στατιστικών πινάκων.
22. Η παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και απογραφών.
23. Η διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων, υλικού και λοιπού εξοπλισμού για τη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 11ο **Προϊστάμενος Υπηρεσίας Έργων** **και Κατασκευών**

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

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών:

-Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή για την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών 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 εποπτεία και την σωστή εξυπηρέτηση των πελατών.

-Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών 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 Έργων και Κατασκευών καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προϊστάται:

-Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής των έργων (Τεχνικό πρόγραμμα)

-Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και το υποβάλλει στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

-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 έργων του προγράμματος.

-Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

-Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των γραφείων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή.

-Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Υπηρεσία Έργων και Κατασκευών, ανάλογα με τις ανάγκες.

-Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων σε συνεργασία με το Γραφείο ασφάλειας εργασίας.

-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 τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λ.π

-Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Έργων και Κατασκευών 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 Κατασκευής Έργων

Αρμοδιότητες των μηχανικών που στελεχώνουν το τμήμα είναι:

1. Η σύνταξη μελετών.
2. Η κατασκευή και συντήρηση τεχνικών έργων Δήμων, Κοινοτήτων, φορέων του Δημόσιου Τομέα και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
3. Η σύνταξη και εφαρμογή προγραμμάτων, έργων και πρωτοβουλιών χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
4. Η δημιουργία σχολής εκπαίδευσης νέων σε τεχνικά επαγγέλματα και κυρίως σε επαγγέλματα συντήρησης και αναστήλωσης διατηρητέων κτιρίων και παραδοσιακών οικισμών.

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. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός της Επιχείρησης.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **130/ 2001**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΑΧΜΑΤΖΙΔΗΣ

Μ. Ποτουρίδης
Ι. Κουρουζίδης
Μ. Γαβρίδης
Κ. Πουλασουχίδης
Α. Δελαβερίδης
Δ. Πέtkος
Κ. Κόλβατζης
Ε. Λελεκάκης
Κ. Γκαβαϊσές
Γ. Ουρσουζίδης
Ν. Χαμαλής
Λ. Τάκης
Ι. Τριανταφυλλίδης

Χ. Σκουμπόπουλος
Χ. Γεωργιάδης
Β. Γιαννουλάκης
Σ. Παναγιωτίδης
Λ. Τσαβδαρίδης
Θ. Σιδηρόπουλος
Ε. Σοφιανίδης
Ι. Ακριβόπουλος
Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
Ε. Κουκουρδής
Π. Αγαθαγγελίδης

ΔΗΜΑΡΧ. ΠΑΡΕΔΡΟΣ

Χ. Μουτσιόπουλος

Ακριβές απόσπασμα
Βέροια 2-4-2001
Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ