

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. 12/2006 πρακτικό συνεδρίασης  
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. 364/2006

### Περίληψη

Γνωμοδότηση υπέρ του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.  
του Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας με την  
επωνυμία «Μουσείο Εκπαίδευσης  
Βέροιας».

Σήμερα **10 Ιουλίου** του έτους **2006** 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 **6-7-2006** 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 **26** μέλη.

#### Παρόντες

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

#### Απόντες

- A. Γκαμπέσης
- X. Ντόβας
- Σ. Μηλιόπουλος
- Κ. Πουλασουχίδης
- Γ. Ορφανίδης

#### Παρόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

- Κ. Μιχαηλίδης
- Π. Ποταμόπουλος

#### Απόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

- Π. Πιτούλιας
- Γ. Μανακούλης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά την προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση προσήλθαν οι κ.κ. Σ. Παναγιωτίδης, Κ. Χιονίδης, και αποχώρησαν οι κ.κ. Θ. Σιδηρόπουλος, Μ. Γαβρίδης.  
2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 334/2006 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Γ. Μιχαηλίδης, Η. Σοφινιδής.  
3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 335/2006 απόφασης προσήλθε ο κ. Γ. Μιχαηλίδης και αποχώρησαν οι κ.κ. Χ. Γεωργιάδης, Β. Γιαννουλάκης, Χ. Ουσουλτζόγλου, Δ. Δάσκαλος, Κ. Μιχαηλίδης, Π. Ποταμόπουλος.  
4) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 336/2006 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Χ. Γεωργιάδης, Β. Γιαννουλάκης, Χ. Ουσουλτζόγλου, Δ. Δάσκαλος, Η. Σοφινιδής, Κ. Μιχαηλίδης.  
5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 337/2006 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Δ. Δάσκαλος, Α. Τσιάρας, Η. Σοφινιδής.  
6) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 338 /2006 απόφασης προσήλθε ο κ. Η. Σοφινιδής και αποχώρησε ο κ. Ι. Κουρουζίδης.  
7) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 339/2006 απόφασης προσήλθε ο κ. Α. Τσιάρας και αποχώρησαν οι κ.κ. Γ. Τροχόπουλος, Η. Σοφινιδής.  
8) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 340/2006 απόφασης προσήλθε ο κ. Η. Σοφινιδής.  
9) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 350/2006 απόφασης αποχώρησε η κ. Χ. Ουσουλτζόγλου.  
10) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 351/2006 απόφασης προσήλθε η κ. Χ. Ουσουλτζόγλου.  
11) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 354/2006 απόφασης προσήλθε ο κ. Δ. Δάσκαλος και αποχώρησε ο κ. Α. Δελαβερίδης.  
12) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 363/2006 απόφασης προσήλθε ο κ. Α. Δελαβερίδης.  
13) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 368/2006 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Ι. Καλαϊτζίδης, Σ. Κρομμύδας, Α. Δελαβερίδης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 26<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 5-7-2006 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής :

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας» με την αριθ. 12/2006 απόφασή του ενέκρινε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. και ανακάλεσε την αριθ. 15/04 απόφασή του.

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

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

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

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει σχετικά.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

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

- 1.- Το από 5-7-2006 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την αριθ. 1644/12-2-04 απόφαση Γ.Γ.Π.Κ.Μ., με την οποία εγκρίθηκε η σύσταση του παραπάνω νομικού προσώπου (Φ.Ε.Κ. 348/Β'/17-2-04).
- 3.- Την αριθ. 96/2005 προγενέστερη απόφασή του περί γνωμοδότησης υπέρ του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας με την επωνυμία «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας».
- 4.- Τον συνημμένο Ο.Ε.Υ. του παραπάνω Νομικού Προσώπου, ο οποίος καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε με την αριθ. 12/2006 απόφαση του δ/κού του συμβουλίου.
- 5.- Τις διατάξεις των άρθρων 106, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

Αποφασίζει Ομόφωνα

Α) Γνωμοδοτεί υπέρ του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου του Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας», που έχει ως εξής:

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :**

**Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται σε τρία (3) Αυτοτελή Τμήματα ως εξής:**

- 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελής)**
  - α. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου
  - β. Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού
- 2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (Αυτοτελής)**
  - α. Γραφείο Έρευνας & Μελέτης της Εκπαίδευσης
  - β. Γραφείο Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων
- 3. ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (Αυτοτελής)**
  - α. Γραφείο Έρευνας & Μελέτης των Φυσικών Επιστημών
  - β. Γραφείο Δραστηριοτήτων Φυσικών Επιστημών και Τεχνολογίας

#### **ΑΡΘΡΟ 2**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :**

#### **1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελής)**

##### **Ο Προϊστάμενος του Τμήματος :**

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του Νομικού Προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.
- Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και εγκαταστάσεων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.
- 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 Νομικού Προσώπου.
- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.
- Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά του Νομικού Προσώπου.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Επιτροπών για την πληρέστερη και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των σκοπών του Νομικού Προσώπου, αποτελούμενων από μέλη ή και μη μέλη του Δ.Σ., στις οποίες ανατίθεται η ανάπτυξη και εμπάθυνση συγκεκριμένων τομέων δράσης και συγκεκριμένων λειτουργιών και περιοχών ενδιαφέροντος του Ν.Π.
- Επιμελείται του εξοπλισμού με όλα τα αναγκαία, για την επιτέλεση του έργου των ως άνω Επιτροπών, μέσα, ώστε να εξασφαλίζεται η απαιτούμενη για την επιτυχή εκπλήρωση των σκοπών τους άνεση και σχετική αυτοτέλεια δράσης, εντός των ορίων και των δυνατοτήτων του Νομικού Προσώπου, και πάντοτε εντός των καθοριζομένων από το Διοικητικό Συμβούλιό του πλαισίων.

#### **α. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου :**

##### **Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου :**

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

##### **Γραμματειακή υποστήριξη Νομικού Προσώπου :**

- Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το πρωτόκολλο έγγραφα.
- Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.
- Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.
- Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

- Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα – πρωτόκολλο επίσημων – Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφίσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Νομικού Προσώπου κ.λ.π.).

## **β. Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού :**

### **Ο υπεύθυνος του Γραφείου :**

- Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες, συνεπικουρούμενος πάντα από τα άλλα Γραφεία.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του.
- Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.
- Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που αφορούν στην υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.
- Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Νομικού Προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
- Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.
- Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- 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 Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του Νομικού Προσώπου 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 Ταμία του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.
- Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.
- Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Νομικού Προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των 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 του Νομικού Προσώπου (εργαλεία και μηχανήματα, γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοιχών 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.

### **Ταμιακή Υπηρεσία :**

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

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

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Νομικού Προσώπου όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.
- Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμεία.
- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

#### γ) Το Προσωπικό Καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών:

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

## 2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (Αυτοτελές)

### Ο Προϊστάμενος του Τμήματος :

- Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας και επισκέψεων κοινού στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου Εκπαίδευσης.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων σε όλους τους χώρους του Μουσείου Εκπαίδευσης.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Επιτροπών για την πληρέστερη και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των σκοπών του Νομικού Προσώπου, αποτελούμενων από μέλη ή και μη μέλη του Δ.Σ., στις οποίες ανατίθεται η ανάπτυξη και εμπάθυση συγκεκριμένων τομέων δράσης και συγκεκριμένων λειτουργιών και περιοχών ενδιαφέροντος του Ν.Π.
- 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 του Μουσείου Εκπαίδευσης.

### α. Γραφείο Έρευνας & Μελέτης της Εκπαίδευσης

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν ιδίως :

- Η διάσωση, συλλογή και συντήρηση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία της εκπαίδευσης, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, από την αρχαιότητα μέχρι τη σύγχρονη εποχή, με έμφαση στην περίοδο από την ίδρυση του νεοελληνικού κράτους ως τις μέρες μας.
- Η προώθηση της έρευνας και της ιστορίας της εκπαίδευσης.
- Η συγγραφή μελετών και βιβλίων σχετικών με τους σκοπούς και τα ενδιαφέροντα του Μουσείου Εκπαίδευσης, οι επανεκδόσεις αλφαβηταρίων, αναγνωστικών και άλλων εγχειριδίων.
- Η μελέτη και προαγωγή της ελληνικής γλώσσας.
- Η μελέτη, έρευνα και διάχυση εννοιολογικών συμπλεγμάτων ή προταγμάτων γνώσης, σκέψης, δράσης και έκφρασης στα πεδία της επιστήμης, της τέχνης, της αισθητικής, της φιλοσοφίας, της πολιτικής, της τεχνολογίας, της ιστορίας, της αρχαιολογίας, που ως τέτοια συγκροτούν στο βάθος τον ίδιο τον πολιτισμό.
- Η συνεργασία με Ακαδημαϊκά Ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, Ερευνητικά Κέντρα, Επιστημο-τεχνικούς και άλλους σχετικούς Φορείς σε περιοχές κοινού ενδιαφέροντος.
- Η αναζήτηση, συλλογή, επεξεργασία, οργάνωση, διαχείριση και διάδοση των πληροφοριών, καθώς και των μέσων καταγραφής της γνώσης, με έμφαση στη χρήση της τεχνολογίας της πληροφόρησης.
- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και διοίκηση των βιβλιοθηκών του Μουσείου Εκπαίδευσης με τη μελέτη, έρευνα και εφαρμογή της σύγχρονης τεχνολογίας, καθώς και η παροχή σε ενδιαφερόμενους φορείς συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- Ο σχεδιασμός και η εγκατάσταση συστημάτων πληροφόρησης, η επιλογή, απόκτηση, συγκρότηση συλλογών, η τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων των συλλογών, η οργάνωση καταλόγων και ευρετηρίων, η ανάκτηση πληροφοριών.

### β. Γραφείο Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν ιδίως :

- Η έκθεση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία της εκπαίδευσης, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, κλπ.
- Η οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων, μαθημάτων, παντοειδών παρεμφερών συναντήσεων και εκδηλώσεων με Έλληνες και ξένους ειδικούς, καθώς και στην πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων, πρωτογενούς ή μεταφραστικού υλικού, υπό τύπον σειρών, βιβλίων, άρθρων και περιοδικών.
- Η προκήρυξη διαγωνισμών μεταξύ κυρίως μαθητών ή/και φοιτητών και καθηγητών της δευτεροβάθμιας ή/και τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης πάνω στην συγγραφή γενικού φιλοσοφικού δοκιμίου, λογοτεχνικού έργου (πεζογραφίας, ποίησης, θεάτρου), κινηματογραφικού σεναρίου, κ.α.

- Η ανάδειξη της ειδικής φυσιογνωμίας της πόλης της Βέροιας και της ευρύτερης περιοχής της (ιδιαίτερα σε σχέση με τις εκπαιδευτικές, πολιτιστικές, μορφωτικές, κ.α., διαστάσεις της).
- Η περιοδική διοργάνωση, είτε αυτοτελώς, είτε με την συνεργασία των κάθε φορά κατάλληλων επιστημονικών, εκπαιδευτικών και κοινωνικών φορέων ή και υπηρεσιών κάθε μορφής, ειδικών εκπαιδευτικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και άλλων ανάλογων εκδηλώσεων εθνικής ή και διεθνούς εμβέλειας (όπως, ετήσια θερινά σεμινάρια), που θα συνδυάζουν την ανάπτυξη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων υψηλού επιπέδου, και την εμβάθυνση σε συγκεκριμένους τομείς ενδιαφέροντος του Νομικού Προσώπου, με την ανάλογη αξιοποίηση και προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της πόλης και της περιοχής της Βέροιας.
- Η χρήση (και η διάδοση της χρήσης) των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας (ραδιο-τηλεόρασης, πολυμέσων, διαδικτύου), με δημιουργία ειδικών προγραμμάτων εκπομπής και διάδοσης, αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους Φορείς (κάθε νομικής μορφής) ή πρόσωπα.
- Η ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού του Μουσείου Εκπαίδευσης και η προβολή του μέσω δικτυακών εφαρμογών.
- Η προώθηση της έρευνας σε καινοτόμες εφαρμογές της πληροφορικής στο χώρο του Πολιτισμού και της Μουσειολογίας.
- Η ανάπτυξη εφαρμογών πολιτιστικού σχεδιασμού (cultural design).
- Η ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων και δικτυακών εφαρμογών πολυμέσων Μουσειολογίας, ψηφιακών οπτικοακουστικών τεχνών, πολιτιστικής αναπαράστασης, εκπαιδευτικής τεχνολογίας και διαπολιτισμικής επικοινωνίας.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικής αναπαράστασης (performing arts & practices) - οργάνωσης και διαχείρισης αναλογικών και ψηφιακών διαδραστικών εκθέσεων (interactive exhibitions), δράσεων (events) και εκδηλώσεων (festivals).

### 3. ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (Αυτοτελές)

#### Ο Προϊστάμενος του Τμήματος :

- Συντονίζει την οργάνωση του Μουσείου Φυσικών Επιστημών και διαχειρίζεται τις επαφές με άλλα νομικά πρόσωπα, καθώς και με φορείς, επιχειρήσεις, φυσικά πρόσωπα κλπ, για τη βελτίωση της λειτουργίας του Μουσείου και την ενίσχυση του κοινωνικού του ρόλου.
- Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας και επισκέψεων κοινού στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου Φυσικών Επιστημών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων σε όλους τους χώρους του Μουσείου Φυσικών Επιστημών, καθώς επίσης προγραμματίζει, οργανώνει και εργάζεται για την υλοποίηση παρεμβάσεων (προς την κοινωνία) που είναι συναφείς με τους σκοπούς του νομικού προσώπου.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Επιτροπών για την πληρέστερη και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των σκοπών του Νομικού Προσώπου, αποτελούμενων από μέλη ή μη μέλη του Δ.Σ., στις οποίες ανατίθεται η ανάπτυξη και εμβάθυνση συγκεκριμένων τομέων δράσης και συγκεκριμένων λειτουργιών και περιοχών ενδιαφέροντος του Ν.Π.
- 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 ημερολόγιο για όλες τις προτάσεις, τις δράσεις και τις συνεργασίες, καθώς και ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά του Μουσείου Φυσικών Επιστημών, τα οποία παραμένουν στην κυριότητα του τμήματος Φυσικών Επιστημών, εκτός και αν νομίμως αλλιώς καθορίζεται.

#### α. Γραφείο Έρευνας & Μελέτης των Φυσικών Επιστημών

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν ιδίως :

- Η διάσωση, συλλογή και συντήρηση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία των Φυσικών Επιστημών και τη διδασκαλία τους, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, από την αρχαιότητα μέχρι τη σύγχρονη εποχή, με έμφαση στην περίοδο από την ίδρυση του νεοελληνικού κράτους ως τις μέρες μας.
- Η οργάνωση, κατασκευή και έκθεση (μόνιμη ή περιοδική) «επιστημονικών συλλογών», που μπορεί να περιλαμβάνουν μοντέλα, συσκευές, πειράματα, παραδείγματα υλικών, βιβλία και εκπαιδευτικές πηγές κ.ά.
- Η προώθηση της έρευνας και της ιστορίας των Φυσικών Επιστημών και της Τεχνολογίας.
- Η συγγραφή μελετών και βιβλίων σχετικών με τους σκοπούς και τα ενδιαφέροντα του Μουσείου Φυσικών Επιστημών, οι επανεκδόσεις εγχειριδίων των Φυσικών Επιστημών που χρησιμοποιήθηκαν στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα, αλλά και εργασιών που συνέβαλλαν στην εξέλιξη των γνώσεων, την εξέλιξη της επιστημονικής σκέψης και μεθόδου στον ελλαδικό και όχι μόνο χώρο.
- Η μελέτη, έρευνα και διάχυση εννοιολογικών συμπλεγμάτων ή προταγμάτων γνώσης, σκέψης, δράσης και έκφρασης στα πεδία της επιστήμης, της τέχνης, της αισθητικής, της φιλοσοφίας, της πολιτικής, της τεχνολογίας, της ιστορίας, της αρχαιολογίας, που ως τέτοια συγκροτούν στο βάθος τον ίδιο τον πολιτισμό.
- Η συνεργασία με Ακαδημαϊκά Ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, Ερευνητικά Κέντρα, Επιστημο-τεχνικούς και άλλους σχετικούς Φορείς σε περιοχές κοινού ενδιαφέροντος.

- Η αναζήτηση, συλλογή, επεξεργασία, οργάνωση, διαχείριση και διάδοση των πληροφοριών, καθώς και των μέσων καταγραφής της γνώσης, με έμφαση στη χρήση της τεχνολογίας της πληροφόρησης.
- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και διοίκηση των βιβλιοθηκών και εργαστηρίων του Μουσείου Φυσικών Επιστημών με τη μελέτη, έρευνα και εφαρμογή της σύγχρονης τεχνολογίας, καθώς και η παροχή σε ενδιαφερόμενους φορείς συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- Ο σχεδιασμός και η εγκατάσταση συστημάτων πληροφόρησης, η επιλογή, απόκτηση, συγκρότηση συλλογών, η τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων των συλλογών, η οργάνωση καταλόγων και ευρετηρίων, η ανάκτηση πληροφοριών.

## **β. Γραφείο Δραστηριοτήτων Φυσικών Επιστημών και Τεχνολογίας**

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν ιδίως :

- Η έκθεση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία των Φυσικών Επιστημών και της Τεχνολογίας, την προσέγγισή τους στο ελληνικό (και όχι μόνο) σχολείο, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, κλπ.
- Η οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων, μαθημάτων, παντοειδών παρεμφερών συναντήσεων και εκδηλώσεων με Έλληνες και ξένους ειδικούς και η πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων, πρωτογενούς ή μεταφραστικού υλικού, υπό τύπον σειρών, βιβλίων, άρθρων και περιοδικών.
- Η προκήρυξη διαγωνισμών μεταξύ κυρίως μαθητών ή/και φοιτητών και καθηγητών της δευτεροβάθμιας ή/και τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης για αντικείμενα (μελέτες, κατασκευές, πειράματα κλπ) που σχετίζονται με τις Φυσικές Επιστήμες και την Τεχνολογία.
- Η ανάδειξη της ειδικής φυσιογνωμίας της Πόλης της Βέροιας και της ευρύτερης Περιοχής της (ιδιαίτερα σε σχέση με τις Φυσικές Επιστήμες και την Τεχνολογία, τις εκπαιδευτικές, πολιτιστικές, μορφωτικές, κ.α., διαστάσεις της).
- Η περιοδική διοργάνωση, είτε αυτοτελώς, είτε με την συνεργασία των κάθε φορά κατάλληλων επιστημονικών, εκπαιδευτικών και κοινωνικών φορέων ή και υπηρεσιών κάθε μορφής, ειδικών εκπαιδευτικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και άλλων ανάλογων εκδηλώσεων εθνικής ή και διεθνούς εμβέλειας (όπως ετήσια θερινά σεμινάρια, κατασκηνώσεις γνώσης κλπ), που θα συνδυάζουν την ανάπτυξη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων υψηλού επιπέδου, και την εμβάθυνση σε συγκεκριμένους τομείς ενδιαφέροντος του Νομικού Προσώπου, με την ανάλογη αξιοποίηση και προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της πόλης και της περιοχής της Βέροιας.
- Η χρήση (και η διάδοση της χρήσης) των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας (ραδιοτηλεόρασης, πολυμέσων, διαδικτύου), με δημιουργία ειδικών προγραμμάτων εκπομπής και διάδοσης, αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους Φορείς (κάθε νομικής μορφής) ή πρόσωπα.
- Η ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού του Μουσείου Φυσικών Επιστημών και η προβολή του μέσω δικτυακών εφαρμογών.
- Η προώθηση της έρευνας σε καινοτόμες εφαρμογές της πληροφορικής στο χώρο των Φυσικών Επιστημών.
- Η ανάπτυξη εφαρμογών πολιτιστικού σχεδιασμού (cultural design).
- Η ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων και δικτυακών εφαρμογών πολυμέσων Μουσειολογίας, ψηφιακών οπτικοακουστικών τεχνών, πολιτιστικής αναπαράστασης, εκπαιδευτικής τεχνολογίας και διαπολιτισμικής επικοινωνίας.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικής αναπαράστασης (performing arts & practices) - οργάνωσης και διαχείρισης αναλογικών και ψηφιακών διαδραστικών εκθέσεων (interactive exhibitions), δράσεων (events) και εκδηλώσεων (festivals).

### **ΑΡΘΡΟ 3:**

#### **ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

##### **α. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων**

- Προϊστανται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το , και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Μεριμνούν για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός τους σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.
- Κατανέμουν την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός τους, το καθοδηγούν στην εκτέλεσή της και ελέγχουν την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.
- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προϊστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
- Καθορίζουν το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του Τμήματός τους.
- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός τους.



- Μπορούν να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.1181/81, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.
- Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία του.
- Συγκεντρώνουν για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του Τμήματός τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Τμήμα τους.
- Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία τους για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Υπογράφουν τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρούν με τη μονογραφή τους τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνούν για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- Μεριμνούν για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων επισκέψεων και φιλοξενίας, των χώρων εργασίας, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.
- Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.
- Φροντίζουν για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ασκούν κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που τους ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
- Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Συμμετέχουν στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.
- Ευθύνονται μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και υλικού.

## **β. Γενικά Καθήκοντα λοιπού Προσωπικού**

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στις πιο πάνω οργανικές μονάδες:

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ' αυτούς. Ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Νομικού Προσώπου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για την πορεία των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί και ιδιαίτερα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

## **ΑΡΘΡΟ 4:**

### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

#### ***A: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ***

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

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

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ	1
<b>Σύνολο Θέσεων</b>	<b>3</b>

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	1
<b>Σύνολο Θέσεων</b>	<b>3</b>

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
<b>Σύνολο Θέσεων</b>	<b>1</b>

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Καθαριστριών)	1
<b>Σύνολο Θέσεων</b>	<b>1</b>

**Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 8**

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

Τέσσερις (4) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12, όπως ισχύει κάθε φορά).

**Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. : 4**

### **ΑΡΘΡΟ 5: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ΠΕ Φιλολογίας</li><li>• ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας</li><li>• ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</li><li>• ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</li></ul>
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας</li><li>• ΠΕ Φιλολογίας</li><li>• ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας</li><li>• ΤΕ Πληροφορικής</li></ul>
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ΠΕ Φυσικής</li><li>• ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας</li><li>• ΤΕ Πληροφορικής</li><li>• ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας</li></ul>

Οι ανωτέρω κλάδοι, από τους οποίους γίνεται η επιλογή προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας, έχουν ιεραρχική σειρά, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 36 του ν. 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### ***ΑΡΘΡΟ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ***

- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.
- Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.
- Η κατανομή του προσωπικού στο σύνολο των υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του επομένου κατά σειρά, όπως ως άνω αναφέρεται, αυτοτελούς Τμήματος.
- Ο τρόπος λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

### ***ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ***

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου € 30.000 για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογο για τα επόμενα.

Β) Ανακαλεί την αριθ. 96/2005 απόφασή του.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **364 / 2006**

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

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΧΙΟΝΙΔΗΣ

X. Γεωργιάδης	X. Ουσουλτζόγλου-Γεωργιάδου
B. Γιαννουλάκης	I. Κουρουζίδης
Σ. Παναγιωτίδης	M. Γαβρίδης
I. Καλαϊτζίδης	Δ. Δάσκαλος
N. Κεχαγιόγλου	A. Δελαβερίδης
E. Δημούλα	Γ. Μιχαηλίδης
E. Γουναράς	A. Παπαστεργίου
M. Τσαμήτρου-Καραχατζή	A. Τσιάρας
Θ. Σιδηρόπουλος	H. Σοφιανίδης
Γ. Τροχόπουλος	
X. Τζήκα-Μπατσαρά	
M. Σακαλής	
X. Φουρνιάδης	
Σ. Κρομμύδας	
B. Ρήσσου	

ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΟΙ ΠΑΡΕΔΡΟΙ

K. Μιχαηλίδης  
Π. Ποταμόπουλος

Ακριβές απόσπασμα  
Βέροια 12-7-2006  
Ο Δήμαρχος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΚΟΥΜΠΟΠΟΥΛΟΣ