

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

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

Αρ. απόφ. **669/2001**

### Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών  
της δημοτικής επιχείρησης «Δημοτικός  
Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βέροιας».

Σήμερα **26 Νοεμβρίου** του έτους **2001** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, Μητροπόλεως 46, στο Δημαρχείο, ύστερα από την με ημερομηνία **22-11-2001** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Δημαρχιακούς Παρέδρους και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τα άρθρα 94, 108 & 119 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 8 του Ν. 2539/97.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **24** μέλη.

#### Παρόντες

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

#### Απόντες

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

#### Παρόντες Δημορχιακοί Πάρεδροι

-----

#### Απόντες Δημορχιακοί Πάρεδροι

X. Μουτσιόπουλος

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 3<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 21-11-2001 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Σας γνωρίζουμε ότι με την αριθ. 489/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 8331/30-10-2001 απόφ. του Γ.Γ.Π.Κ. Μακεδονίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1496/Β'/7-11-2001 συστάθηκε δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βέροιας».

Το Δ.Σ. της παραπάνω επιχείρησης με την αριθ. 1/2001 απόφασή του συνέταξε τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών της επιχείρησης.

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

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

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

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

Πρόεδρος: Ποιοι εγκρίνουν τον παραπάνω κανονισμό;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 19 σύμβουλοι:

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

Ο σύμβουλος Ε. Κουκουρδής εξέφρασε την επιφύλαξή του για το άρθρο 13 του παραπάνω κανονισμού.

Πρόεδρος: Ποιοι δεν τον εγκρίνουν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 5 σύμβουλοι:

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

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

- 1.- Το από 21-11-2001 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την με αριθ. 489/01 απόφασή του, η οποία νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 8331/30-10-2001 απόφ. του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1496/Β'/7-11-2001, με την οποία εγκρίθηκε η σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βέροιας».
- 3.- Την με αριθ. 1/2001 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω επιχ/σης με την οποία συνέταξε τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της επιχ/σης.
- 4.- Τις απόψεις του Δημάρχου και των δημ. συμβούλων όπως αυτές αναπτύχθηκαν στη συζήτηση του παρόντος θέματος.
- 5.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 6.- Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 283 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της δημοτικής επιχείρησης «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βέροιας», που έχει ως εξής:

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ  
ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄  
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 1ο  
Περιεχόμενο Κανονισμού**

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βέροιας (ΔΑΟΔΒ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, καθώς και τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία.

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

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄  
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 2ο  
Διοικητικό Συμβούλιο**

1. Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
2. Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται από την Ιδρυτική Πράξη, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 489/01 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1496/Β/7-11-2001.
3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

**Άρθρο 3ο  
Συγκρότηση Υπηρεσιών**

Η Δημοτική Επιχείρηση «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Βέροιας» συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

- Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι :
- Διεύθυνση
  - Υπηρεσία
  - Γραφείο
- Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται :
- Διευθυντής
  - Προϊστάμενος Υπηρεσίας
  - Υπεύθυνος Γραφείου

#### **Άρθρο 4ο** **Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων** **οργανικών μονάδων**

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

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Διοικητικής & Οικονομικής - Τεχνικής) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων της αντίστοιχης υπηρεσίας, συντονίζουν και συμμετέχουν στο έργο των γραφείων.

#### **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.- Τεχνική Υπηρεσία
  - 3.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας
  - 3.2 Γραφείο Έργων & Συντηρήσεων
- 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:

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

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
Διευθυντής	1
Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	1
Λογιστής	1
Γραμματέας	1
Ιατρός	2
Φυσιοθεραπευτής	1
Καθηγητές σωματικής αγωγής	1
Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	1
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	1
Τεχνίτης υδραυλικός	1
Τεχνίτης οικοδομικών εργασιών, συντηρητής κτιρίων	1
Τεχνίτης συντήρησης χλοοτάπητα	4
Γενικών Καθηκόντων	2
Οδηγός	1
Φύλακες	2

## 7.3. Ειδικότητες - Προβλεπόμενες θέσεις εκτάκτων

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

Ιατρός	2
Φυσιοθεραπευτής	1
Καθηγητές σωματικής αγωγής	2
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	1
Τεχνίτης υδραυλικός	1
Τεχνίτης οικοδομικών εργασιών, συντηρητής κτιρίων	1
Τεχνίτης συντήρησης χλοοτάπητα	2
Γενικών Καθηκόντων	1
Οδηγός	1
Φύλακες	2

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

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

### Άρθρο 8ο Αρμοδιότητες Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

-Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.

-Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

-Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

-Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

-Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια της Οικονομικής Υπηρεσίας.

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

-Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευή έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.

-Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών συντήρησης και λειτουργίας των σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

-Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

-Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

-Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

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

-Τη σύναψη δανείων.

-Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

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

-Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

-Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

-Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.

-Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

-Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Επιχείρηση νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

-Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των δράσεων, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

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

### **Άρθρο 9ο** **Προϊστάμενος Διοικητικής και** **Οικονομικής Υπηρεσίας**

Ο Προϊστάμενος προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

-Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

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

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

-Για την εισήγηση των δυνατοτήτων επενδύσεων της Επιχείρησης.

-Για την εισήγηση και κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.

-Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των πελατών.

-Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

-Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

-Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας , σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

-Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

-Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

-Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

-Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

-Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

-Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

-Χρησιμοποιεί οποιοδήποτε 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 από-φάσεων 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 Τεχνικής Υπηρεσίας**

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας 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 Τεχνικής Υπηρεσίας 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 προϊστάται 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 Τεχνικής Υπηρεσίας 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** **Γραφείο Έργων και Συντηρήσεων**

Αρμοδιότητες των υπαλλήλων που στελεχώνουν το τμήμα είναι:

1. Η σύνταξη μελετών.
2. Η κατασκευή και συντήρηση τεχνικών έργων που στοχεύουν στην συντήρηση, επέκταση και βελτίωση των αθλητικών εγκαταστάσεων.
3. Η σύνταξη και εφαρμογή προγραμμάτων, έργων και πρωτοβουλιών χρηματο-δοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

**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 σύναψη σύμβασης έργου, που δεν υποκρύπτει άλλου είδους σύμβαση, με την πιο κάτω διαδικασία:
  - Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τον αριθμό των προσώπων που θα απασχοληθούν, το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής, τον τόπο εκτέλεσης του έργου, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του αναδόχου.
  - Εν συνεχεία και μετά την γνωστοποίηση της παραπάνω απόφασης και την υποβολή των αιτήσεων, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του καταρτίζει την σύμβαση και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο να την υπογράψει
5. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Το λοιπό προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου, υπάγεται, υπηρεσιακά, στα ιεραρχικά όργανα της Επιχείρησης, αναφέρεται όμως σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του έργου στο Διοικητικό Συμβούλιο.

**Άρθρο 14ο**  
**Τελικές Διατάξεις**

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **669/ 2001**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΑΧΜΑΤΖΙΔΗΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΛΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Μ. Ποτουρίδης

Ι. Κουρουζίδης

Μ. Γαβρίδης

Κ. Πουλασουχίδης

Κ. Ασλάνογλου

Δ. Πέτκος

Κ. Κόλβατζης

Ε. Λελεκάκης

Γ. Ουρσουζίδης

Ν. Χαμαλής

Λ. Τάκης

Σ. Γεωργιάδης

Ι. Τριανταφυλλίδης

Π. Πιτούλιας

Α. Κεσίδης

Μ. Σουμελίδης

Χ. Σκουμπόπουλος

Χ. Γεωργιάδης

Β. Γιαννουλάκης

Θ. Σιδηρόπουλος

Ε. Σοφιανίδης

Ε. Κουκουρδής

Ακριβές απόσπασμα

Βέροια 23-1-2002

Ο Αναπληρωτής Δημάρχου

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΡΟΥΖΙΔΗΣ