

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **14/2010** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **355/2010**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Βρεφονηπιακοί & Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βέροιας» Ν. Ημαθίας.

Σήμερα **14 Ιουνίου** του έτους **2010** 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 **3-6-2010** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων, τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου Νέων και στην Δήμαρχο, σύμφωνα με το άρθρο 95 του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και το άρθρο 7 του Ν. 3443/2006.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται η Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **27** μελών βρέθηκαν παρόντα **22** μέλη.

<u>Παρόντες</u>	<u>Απόντες</u>	<u>Παρόντες Πρόεδροι Τ.Σ.</u>
1. Δ. Δάσκαλος	Μ. Σουμελίδης	Σ. Διαμαντής
2. Γ. Μιχαηλίδης	Τ. Χατζηαθανασίου	Β. Ρήσσου
3. Π. Παυλίδης	Σ. Παναγιωτίδης	Ι. Ταρασιδής
4. Π. Τσαπαρόπουλος	Ι. Ακριβόπουλος	
5. Σ. Μηλιόπουλος	Ι. Καλαϊτζίδης	<u>Απόντες Πρόεδροι Τ.Σ.</u>
6. Ν. Μουσιάδης		Ι. Καπετανίδης
7. Α. Δελαβερίδης		Σ. Κρομμύδας
8. Α. Τσιάρας		Η. Σοφιανίδης
9. Ν. Τσιαμήτρος		Π. Ποταμόπουλος
10. Ν. Μαυροκεφαλίδης		Π. Πιτούλιας
11. Κ. Συμεωνίδης		Γ. Μανακούλης
12. Μ. Τρανίδης		
13. Α. Παπαστεργίου		<u>Απόν Πρόεδρος Τ.Σ. Νέων</u>
14. Γ. Κάκαρης		Κ. Καπανίδης
15. Χ. Σκουμπόπουλος		
16. Χ. Γεωργιάδης		
17. Β. Γιαννουλάκης		
18. Ε. Σοφιανίδης		
19. Μ. Σακαλής		
20. Μ. Τσιαμήτρου-Καραχατζή		
21. Ε. Γουναράς		
22. Γ. Ορφανίδης		

- ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά την προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση προσήλθαν οι κ.κ. Δ. Δάσκαλος, Π. Παυλίδης, Ν. Μαυροκεφαλίδης, Μ. Τρανίδης, Ι. Ταρασιδής και αποχώρησε ο κ. Χ. Γεωργιάδης.
2) Κατά τη συζήτηση του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης προσήλθε ο κ. Ε. Σοφιανίδης και αποχώρησαν οι κ.κ. Γ. Μιχαηλίδης, Ε. Γουναράς, Γ. Ορφανίδης.
3) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 355/2010 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Γ. Μιχαηλίδης, Ε. Γουναράς.
4) Κατά τη συζήτηση του 2^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης αποχώρησε ο κ. Π. Τσαπαρόπουλος.
5) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 356/2010 απόφασης προσήλθε ο κ. Π. Τσαπαρόπουλος.
6) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 357/2010 απόφασης αποχώρησε ο κ. Β. Γιαννουλάκης.
7) Κατά τη συζήτηση του 6^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης προσήλθε ο κ. Β. Γιαννουλάκης και αποχώρησε ο κ. ο κ. Ε. Σοφιανίδης.
8) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 370/2010 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Π. Παυλίδης, Μ. Σακαλής.
9) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 372/2010 απόφασης προσήλθε ο κ. Π. Παυλίδης και αποχώρησε ο Α. Δελαβερίδης.
10) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 374/2010 απόφασης προσήλθε ο κ. Α. Δελαβερίδης.
11) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 376/2010 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Α. Τσιάρας, Β. Γιαννουλάκης.
12) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 377/2010 απόφασης προσήλθε ο κ. Α. Τσιάρας και αποχώρησε ο κ. Γ. Κάκαρης.
13) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 379/2010 απόφασης προσήλθε ο κ. Γ. Κάκαρης και αποχώρησε ο κ. Κ. Συμεωνίδης.
14) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 383/2010 απόφασης προσήλθε ο κ. Β. Γιαννουλάκης.
15) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 394/2010 απόφασης αποχώρησε ο κ. Α. Δελαβερίδης.
16) Κατά τη συζήτηση της αριθ. 397/2010 απόφασης αποχώρησε ο κ. Π. Τσαπαρόπουλος.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 8^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 31-5-2010 εισηγητικό σημείωμα της Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βέροιας» με την αριθ. 45/2010 απόφασή του τροποποίησε τον ΟΕΥ του.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 240 και της [παρ. 2 του άρθρου 234 του Ν.3463/06 «Κωδικός Δήμων και Κοινοτήτων» οι κανονισμοί λειτουργίας και οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των Νομικών Προσώπων καταρτίζονται από τα διοικητικά συμβούλια και εγκρίνονται από τα οικεία Δημοτικά Συμβούλια.

Υστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Παπαστεργίου: Δυστυχώς ερχόμαστε για τρίτη φορά να απασχολήσουμε το Δ.Σ. με το ίδιο θέμα, δηλαδή με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου και αυτό γιατί, παρόλο που το κουβεντιάσαμε διεξοδικά τις προηγούμενες φορές, έγινε μια παράλειψη, η οποία οφείλεται και σε εμένα αλλά και σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας. Η Ν.Δ. στις 30-4-2009 ψήφισε έναν νόμο, τον 3801, ο οποίος δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 4-9-2009. Αυτός ο νόμος ξέφυγε και από μένα και απ' το υπηρεσιακό συμβούλιο, ξέφυγε και από την περιφέρεια, με αποτέλεσμα να μην αντιληφθούμε ότι καταργούσε από τη διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών προσώπων τα μη αυτοτελή γραφεία. Ο νέος οργανισμός είναι όπως ακριβώς πέρασε από την περιφέρεια, όπως ακριβώς έφτασε μέχρι το Εθνικό τυπογραφείο, όπου και έγινε αντιληπτή αυτή η παρανομία του ΟΕΥ του παιδικού σταθμού και τροποποιείται μόνο ακριβώς σ' αυτή την παρατήρηση για τα μη αυτοτελή γραφεία τα οποία προέβλεπε η προηγούμενη απόφασή μας. Από εκεί και πέρα δεν υπάρχει καμιά άλλη τροποποίηση από την προηγούμενη φορά. Νομίζω ότι δεν χρειάζεται να πούμε περισσότερα, τα έχουμε πει όλα μέχρι στιγμής και αν υπάρχουν κάποιες απορίες μπορούμε να τις λύσουμε.

Πρόεδρος: Τοποθετήσεις.

Σκουμπόπουλος: Δυστυχώς κε Παπαστεργίου, για τρίτη φορά εισάγετε το θέμα στο Δ.Σ αλλά και δυστυχώς για τρίτη φορά δεν θέλετε να ακούτε. Αυτά τα πράγματα σας τα είχαμε πει την πρώτη φορά, ότι δηλαδή δεν υπάρχει στην υπηρεσιακή διάρθρωση μη αυτοτελές γραφείο. Πάρτε τα πρακτικά της πρώτης συνεδρίασης και θα δείτε ότι τα είχαμε επισημάνει. Συζητήσαμε διεξοδικά και άλλα πράγματα αλλά δεν τα δεχθήκατε. Ούτε ο νόμος της Ν.Δ φταίει που ψηφίστηκε και ξέφυγε από τις υπηρεσίες, από τις οποίες δεν πρέπει να τις ξεφεύγουν οι νόμοι, αν και δεν πιστεύω ότι της υπηρεσία της ξέφυγε, απλούστατα εσείς θέλατε με το έτσι θέλω τη διάρθρωση που εσείς ζητούσατε, για τους λόγους που σας είπα στη συνεδρίαση τη δεύτερη, γιατί θέλατε να εξυπηρετήσετε κάποιους εργαζόμενους εκεί, αλλά ταυτόχρονα βλάπτατε και άλλους. Δεν ακούσατε. Για πρώτη φορά στα χρονικά, άλλη μια φορά θυμάμαι ότι συνέβη, το Εθνικό τυπογραφείο, γύρισε πίσω απόφαση στο Δήμο. Στα 40 χρόνια που ασχολούμαι, πρώτη φορά συμβαίνει. Ούτε η περιφέρεια να τον εντοπίσει, ούτε κανείς αυτό το νόμο; Όχι. Απλούστατα ασκήσατε πιέσεις και θέλατε να περάσετε αυτόν τον οργανισμό που εξυπηρετούσε μόνο τα συμφέροντα των ημετέρων. Δυστυχώς κε Παπαστεργίου, αναγκάζομαι να σας τα πω και λέω λίγα, γιατί δεν μπορεί ένα θέμα τόσο σοβαρό, όπως είναι και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εδώ και 4 χρόνια για τους λόγους που εσείς μόνο ξέρετε, δεν περπάτησε γιατί και εκεί δεν ακούγατε και εκεί φτιάχνατε του κεφαλιού σας και

εκεί θέλατε να εξυπηρετήσετε ανθρώπους δικούς σας. Γι' αυτό και ακόμα δεν τον εφαρμόσατε τον οργανισμό και η κα Δήμαρχος διαδίδει δεξιά και αριστερά άλλα πράγματα. Ενόψει της εφαρμογής του Καλλικράτη, καλά είναι να μην σας βρει και καμία καινούργια παρατυπία. Πάντως εμείς δεν θα την έχουμε υποδείξει γιατί μας κατηγορείτε και γι' αυτά τα πράγματα ότι δηλαδή τα λέμε εδώ για να τα πιάνουν οι υπάλληλοι της περιφέρειας και να σας ακυρώνουν αποφάσεις, ενώ όταν σας τις ακυρώνουνε και απ' την επιτροπή του άρθρου 152 δεν μπορείτε να πείτε τίποτε. Πάρτε τον πίσω. Σε 6 μήνες θα έχουμε ενιαίο Δήμο, σε 6 μήνες θα αλλάξουν όλα, θα έρθουν και άλλοι βρεφονηπιακοί και παιδικοί σταθμοί από τους άλλους Δήμους, θα φτιάξουμε μια Δημοτική υπηρεσία σωστή γιατί δεν θα μπορούμε να έχουμε νομικό πρόσωπο τέτοιο, οπότε τι το θέλετε και το φέρνετε τώρα για 6 μήνες και ταλαιπωρείτε και τις υπηρεσίες και το υπηρεσιακό συμβούλιο και την περιφέρεια αλλά και εμάς για τρίτη φορά; Πάρτε το πίσω το θέμα και να κάνει η καινούργια Δημοτική αρχή καινούργιο οργανισμό, όπως χρειάζεται.

Παπαστεργίου: Καταρχήν δεν άσκησα σε κανέναν πιέσεις και για τίποτα για να περάσει ο οργανισμός όπως ακριβώς τον θέλαμε. Ο οργανισμός πέρασε απ' το υπηρεσιακό συμβούλιο, έκανε τις παρατηρήσεις του το υπηρεσιακό συμβούλιο, υπήρχαν προσφυγές, απορρίφθηκαν όλες οι προσφυγές, η περιφέρεια εδώ είδε με πολύ μεγάλη λεπτομέρεια και με πολύ προσοχή τις παρατηρήσεις του υπηρεσιακού συμβουλίου, άλλωστε το προηγούμενο Δημοτικό συμβούλιο δέχθηκε κάποιες απ' τις παρατηρήσεις του, επομένως δεν υπάρχει τέτοια διαδικασία. Απλά σας λέω ότι όλες αυτές οι υπηρεσίες και εσείς και όλοι, το ξανατονίζω, όλοι μα όλοι οι υπηρεσιακοί παράγοντες και το υπηρεσιακό συμβούλιο και η περιφέρεια, δεν έχουν κάνει παρατήρηση πάνω στο συγκεκριμένο νόμο, ο οποίος πραγματικά έχει δημοσιευθεί στις 4-9-2009, δηλαδή τότε που είχαν ήδη προκηρυχθεί οι εκλογές, γι' αυτό και ενδεχόμενα δεν το πήραν είδηση. Επαναλαμβάνω ότι ούτε εγώ ούτε οι υπάλληλοι και οι υπόλοιπες υπηρεσίες τον γνωρίζαμε. Αφού έτσι πιστεύετε, ότι δηλαδή όλα θα αλλάξουν με τον Καλλικράτη, τι σας εμποδίζει αυτή τη στιγμή να το αποδεχθείτε μια και είναι νόμιμο, σύμφωνα με την απόφαση της περιφέρειας;

Σκουμπόπουλος: Αυτό ακριβώς κε Παπαστεργίου, που δεν καταλάβατε ούτε εσείς ούτε η περιφέρεια, ότι δηλαδή δεν έχετε δικαίωμα και εσείς και εγώ να καταργούμε, αφαιρούμε εργασιακά δικαιώματα υπαλλήλων, γιατί αυτό κάνατε. Καταργώντας τις διευθύνσεις και τα τμήματα, μειώσατε το μισθό υπαλλήλων. Σας τα είπα και δεν τα ακούσατε και για το μη αυτοτελές γραφείο στην πρώτη συνεδρίαση. Δεν μπορώ εγώ να δεχθώ 6 υπάλληλοι να παίρνουνε επιδόματα προϊσταμένου, γιατί ήταν προϊστάμενοι και εσείς τώρα να έρχεστε και να τους καταργείτε. Και τους καταργείτε γιατί με νόμο που ψηφίστηκε μετέπειτα δεν έχουν δικαίωμα οι Τ.Ε. να προηγούνται απ' τους Π.Ε. και επειδή θέλατε να κάνετε τα κέφια των ημετέρων, πετσοκόβετε τους Π.Ε. Δεν γίνεται κε Παπαστεργίου. Δεν μπορώ να ψηφίσω εγώ αυτόν τον Οργανισμό, όταν αφαιρούνται εργασιακά δικαιώματα απ' τους εργαζομένους και ας το λέει όλη η Περιφέρεια του Ελληνικού Κράτους. Φτάνει τόσα που τους κόψατε, και δεν φταίτε εσείς γι' αυτό, φταίει η Κυβέρνηση, να μην τους πάρουμε και αυτά που δικαιούνται οι άνθρωποι, αυτά που τα παίρνανε και έρχεστε τώρα εσείς με την τροποποίηση του και μειώνεται και αυτή, γιατί όταν έπαιρναν το επίδομα του προϊσταμένου, θα υπολογιζόταν και συνταξιοδοτικά και το κόβεται εσείς. Γιατί; Για να ικανοποιήσετε τους Τ.Ε., και αντιλαμβάνεστε τι λέω.

Παπαστεργίου: Ίσως θα έπρεπε κε Σκουμπόπουλε να πω αυτό το οποίο λέει ο λαός μας και το λέει σωστά, ότι ο καθένας εξ' ιδίων κρίνει τα αλλότρια. Όχι δεν θέλω και δεν επιθυμώ με τίποτα, μα με τίποτα, το ξαναλέω και το επαναλαμβάνω, όχι μόνο εγώ αλλά συνολικά το διοικητικό συμβούλιο του νομικού προσώπου αλλά και το Δ.Σ., να αφαιρέσει εργασιακά δικαιώματα. Εκείνο που θέλουμε όλοι μας κε Σκουμπόπουλε, και το ξέρετε πολύ καλά, είναι έμπειρο προσωπικό, το οποίο δεν υπήρχε και δεν υπάρχει και δεν χρησιμοποιείται μέσα στην τάξη, να χρησιμοποιηθεί

μέσα στην τάξη και αυτό για την καλύτερη λειτουργία του νομικού προσώπου και αυτό για να μπορέσει να αποδώσει καλύτερα και οι υπηρεσίες του να αναβαθμίζονται. Να χρησιμοποιούνται όλοι γι' αυτό που έχουνε σπουδάσει, γι' αυτό που έχουν σταλθεί να επιμορφωθούν και στέλνονται συνεχώς για να επιμορφώνονται. Αυτή είναι η αντίληψή μας και δεν είναι καμιά αντίληψη να κόψουμε εργασιακά δικαιώματα. Άλλωστε ξέρετε πολύ καλά, μα πάρα πολύ καλά, ότι υπάρχουν σήμερα τμήματα, τα οποία έχουν προϊστάμενες και σύμφωνα με το νόμο δεν μπορεί να είναι προϊστάμενες. Πρέπει δηλαδή να γίνει οπωσδήποτε μείωση των προϊσταμένων. Δεν καταργούνται οι προϊστάμενοι, απλά διαμορφώνεται σε μια τέτοια μορφή ο Οργανισμός Εσωτερικής Λειτουργίας έτσι ώστε και διευθύντρια να έχει και προϊσταμένη παιδαγωγικών θεμάτων να έχει και προϊσταμένη διοικητικών θεμάτων να έχει. Όλα αυτά νομίζω επιτρέπουν την καλύτερη λειτουργία, την αποκέντρωση μπορώ να πω της λειτουργίας των υπηρεσιών αλλά και τη δυνατότητα να είναι πιο αποτελεσματικές στις αποφάσεις και αυτό το ξέρουν πολύ καλά τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου αλλά το ξέρουν πολύ καλά και οι πολίτες ώστε το νομικό πρόσωπο να πάει καλύτερα και θα πάει πολύ καλύτερα. Να πω και κάτι ακόμη πολύ σημαντικό, η πρώτη η οποία κάνουμε κε Σκουμπόπουλε, είναι πρόταση προς την κατεύθυνση του Καλλικράτη.

Σκουμπόπουλος: Κε Παπαστεργίου, δεν είχα ούτε καν πρόθεση να πρωτομιλήσω. Αν ήμουν στη θέση σας, θα «ντρεπόμουν» να το φέρω το θέμα στο Δ.Σ για τρίτη φορά και να ακούτε απ' το Σκουμπόπουλο τα ίδια πράγματα και εσείς να αρμενίζετε αλλού και να μου λέτε ότι κάνετε τροποποίηση του Οργανισμού προς την κατεύθυνση της σωστής λειτουργίας των παιδικών σταθμών. Όχι κε Παπαστεργίου, δεν γίνεται. Δεν ξέρω αν υπάρχει κάτι άλλο εκτός απ' το Εθνικό Τυπογραφείο αλλά φοβάμαι ότι πάλι θα σταματήσουν τη δημοσίευση και θα το στείλουν πίσω για 4^η φορά. Δεν ψηφίζω παράνομα πράγματα και το ξέρετε. Είναι παράνομο για εμένα να κόβονται εργασιακά δικαιώματα εργαζομένων. Καρατομείτε τους προϊσταμένους που δεν είναι δικοί σας.

Παπαστεργίου: Εφόσον εσείς πιστεύετε ότι θα μας τον γυρίσει πίσω το Τυπογραφείο, γιατί δεν το ψηφίζετε; Το ότι δεν είναι παράνομο φαίνεται καθαρά από όλη τη διαδικασία που έχει ακολουθηθεί και με πολύ μεγάλη λεπτομέρεια και να πω και κάτι ακόμα, δεν υπάρχουν μέσα στο νομικό πρόσωπο δικά μας και δικά σας άτομα. Υπάρχουν υπάλληλοι οι οποίοι πρέπει να προσφέρουν την δουλειά τους για την καλύτερη λειτουργία του νομικού προσώπου.

Πρόεδρος: Ποιοι εγκρίνουν την τροποποίηση του ΟΕΥ, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του Νομικού Γραφείου της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 14 σύμβουλοι:

Δ. Δάσκαλος, Γ. Μιχαηλίδης, Π. Παυλίδης, Π. Τσαπαρόπουλος, Σ. Μηλιόπουλος, Ν. Μωυσιάδης, Α. Δελαβερίδης, Α. Τσιάρας, Ν. Τσιαμήτρος, Ν. Μαυροκεφαλίδης, Κ. Συμεωνίδης, Μ. Τρανίδης, Α. Παπαστεργίου, Γ. Κάκαρης.

Κατά της πρότασης αυτής ψήφισαν 6 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Β. Γιαννουλάκης, Ε. Σοφινίδης, Μ. Σακαλής, Μ. Τσιαμήτρου-Καραχατζή, Ε. Γουναράς.

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

- 1.- Το από 31-5-2010 εισηγητικό σημείωμα της Δημάρχου.
- 2.- Την αριθ. 672/2009 απόφασή του (όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. 85/21010 όμοια), με την οποία εγκρίθηκε η τροπ/ση & κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «Βρεφονηπιακοί & Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βέροιας» Ν. Ημαθίας.
- 3.- Το αριθ. 4161/19-5-2010 έγγραφο του Τμήματος Τοπ. Αυτ/σης & Ν.Π.Δ.Δ., περί αναγκαιότητας επανυποβολής του ΟΕΥ του παραπάνω Ν.Π., τροποποιημένου με τις παρατηρήσεις του Νομικού Γραφείου της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης.
- 4.- Την αριθ. 45/2010 απόφαση του δ/κού συμβουλίου του Ν.Π. «Βρεφονηπιακοί & Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βέροιας» για τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του.

5.- Το συνημμένο σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Βρεφονηπιακοί & Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βέροιας.

6.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.

7.- Τις διατάξεις των άρθρων 240 (παρ. 2) & 234 (παρ. 2) του Ν. 3463/2006 (Κ.Δ.Κ.), των άρθρων 10 και 35 του Ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143Α΄) καθώς και του Ν. 3731/08 (ΦΕΚ 263Α΄).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει την τροποποίηση της αριθ. 672/2009 απόφασής του για τροποποίηση-κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Βρεφονηπιακοί & Παιδικοί Σταθμοί» Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ « ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ »

ΑΡΘΡΟ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η υπηρεσία του Νομικού Προσώπου Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βέροιας διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση αποτελείται:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού ανήκουν τα εξής **αυτοτελή γραφεία**

1. Γραφείο Προσωπικού
2. » Διοίκησης - Προέδρου
3. » Οικονομικού
4. » Ταμειακής υποστήριξης

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ανήκουν τα εξής **αυτοτελή γραφεία:**

- Ο Α΄ Παιδικός Σταθμός
- Ο Β΄ Παιδικός Σταθμός
- Ο Γ΄ Παιδικός Σταθμός
- Ο Δ΄ Παιδικός Σταθμός
- Ο Β΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός
- Ο Γ΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός
- Ο Δ΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός (Ασωμάτων)

ΑΡΘΡΟ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Προϊσταται όλων των Γραφείων και των Τμημάτων της Διεύθυνσης, των οποίων παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και λοιπό έργο, μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τους Νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας του.

Ειδικότερα:

Είναι υπεύθυνος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Γραφείων και των Τμημάτων, με τακτές εβδομαδιαίες επισκέψεις.

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων και των τμημάτων τους.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον Προϊστάμενο και τα γραφεία Διοικητικού – Οικονομικού τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

Κρατά το ένα κλειδί του Χρηματοκιβωτίου.

Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα, θεωρεί και προσυπογράφει με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από τα ανάλογα Γραφεία και Τμήματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των Προϊσταμένων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τον Προϊστάμενο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τον Ψυχολόγο, τον Παιδίατρο, τον Κοινωνικό Λειτουργό και τους προϊστάμενους των Τμημάτων Διοικητικού – Οικονομικού και Προσχολικής Αγωγής για την αντιμετώπιση προβλημάτων στους Σταθμούς.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και προμήθειες.

Παρίσταται εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων και τις υποβάλλει στη Διεύθυνση για την περαιτέρω κρίση.

Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, στις οποίες και συμμετέχει υποχρεωτικά.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και αρχείο.

2.1 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α) Γραφείο Προσωπικού:

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση κ.λ.π. του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρόσληψης- απόλυσης εκτάκτου προσωπικού.

Χειρίζεται το ετήσιο Ηλεκτρονικό Μητρώο Προσωπικού.

Συντάσσει και στέλνει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τις ετήσιες καταστάσεις του προσωπικού (πίνακες προακτέων).

Τηρεί το ανάλογο αρχείο του γραφείου.

β) Γραφείο Διοίκησης - Προέδρου

Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο γι' αυτές.

Συντάσσει μετά την κατάρτιση της από τον Πρόεδρο του Δ.Σ την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων γραφείων και τμήματος.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες διαγωνισμών για τις προμήθειες και έργα που γίνονται για το Νομικό Πρόσωπο.

Συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και συμφωνητικά που αφορούν τα έργα και τις προμήθειες.

Τηρεί τη διαδικασία για την εκμίσθωση κτιρίων φιλοξενίας των Παιδικών Σταθμών, και παρακολουθεί τις ετήσιες αυξήσεις από την Εθνική Στατιστική υπηρεσία και προσαρμόζει ανάλογα το μισθωτήριο.

Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και ταξινομεί αυτά.

Έχει την ευθύνη διανομής και κοινοποίησης των εισερχομένων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Διεκπεραιώνει – αποστέλλει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα . Τηρεί το ανάλογο αρχείο του γραφείου.

Τηρεί αρχείο Ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων (εφόσον υπάρχουν) μέσω των κλητήρων του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα – πρωτόκολλο επισήμων – Αρχών – Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των μηχανημάτων (Η/Υ, φωτοτυπικών κλπ)

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του

Δ.Σ καθώς και των ανακοινώσεων του Νομικού Προσώπου κλπ) εφόσον δεν υπάρχει κλητήρας.

Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

γ) Γραφείο Οικονομικού

Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα, που αφορούν τις Μισθοδοσίες-αποζημιώσεις- προμήθειες - έργα-Μισθώματα κ.λ.π. και φροντίζει για την άμεση πληρωμή τους.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του και συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την αποστολή στοιχείων Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού (Μονίμου- Εκτάκτου).

Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των υπαλλήλων.

Συντάσσει καταστάσεις αποζημίωσης, (των εξόδων παράστασης προέδρου και Αντιπροέδρου, των μελών του ΔΣ, την υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων, τα έξοδα μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους κ.λ.π.) και στο τέλος του έτους συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις αποδοχών.

δ) Γραφείο Ταμιακής υποστήριξης

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων του Νομικού Προσώπου, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο 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 κάθε φορά.

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Νομικού Προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα εντάλματα, μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων ,τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία (Καθολικό-Ημερολόγιο κ.λ.π).

Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού, καθώς και τον απολογισμό εξόδων στο τέλος του έτους.

Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσωπικού.

Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του Νομικού Προσωπικού . Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.

Κρατά το ένα κλειδί του Χρηματοκιβωτίου.

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.

Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με τακτές εβδομαδιαίες επισκέψεις στους Σταθμούς.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και προμήθειες.

Εισπράττει τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών και τα παραδίδει έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στον Ταμία του Νομικού Προσώπου.

Καταχωρεί και συγκεντρώνει τα τιμολόγια με τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθειών και τα διαβιβάζει στο γραφείο Οικονομικού.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

Παρίσταται εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών, τις οποίες διαβιβάζει έγκαιρα μαζί με σχετική πρόταση στη Διεύθυνση.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων και τις υποβάλλει στη Διεύθυνση για την περαιτέρω κρίση.

Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, χωριστά για καθένα Σταθμό, στις οποίες και συμμετέχει υποχρεωτικά.

Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Νομικού προσώπου και τη Διεύθυνση και ευθύνονται για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των βρεφών και νηπίων.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και αρχείο.

4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Παιδαγωγικό Προσωπικό

Οργανώνει την ώρα υποδοχής και αναχώρησης των παιδιών, τα υποδέχεται το πρωί και τα παραδίδει το μεσημέρι.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και προσχολικής αγωγής.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των παιδιών.

Ευθύνεται μαζί με το Βοηθητικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

Συμμετέχει στις τακτικές συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων.

β) Ο προϊστάμενος αυτοτελούς γραφείου εκτός όλων των καθηκόντων του Παιδαγωγικού Προσωπικού πρέπει:

Να τηρεί βιβλίο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού του Σταθμού.

Να τηρεί βιβλίο ημερήσιας παρουσίας των παιδιών του Σταθμού

Σε συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό καταρτίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού του, το οποίο υποβάλλει στον προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Να εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού τους σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

Να απασχολείται με τα παιδιά μέχρι και πέντε ώρες από το καθημερινό του ωράριο, είτε με την εξ ολοκλήρου ανάληψη ευθύνης λειτουργίας τμήματος, είτε οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση με τη μορφή της συμμετοχής και εποπτείας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων.

Να συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής προμηθειών.

Να τηρεί αρχείο δελτίων εισαγωγής – εξαγωγής υλικών, τα οποία θα συντάσσει προσωπικά.

Να κρατά το ένα κλειδί της αποθήκης.

5. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

Συμμετέχει στην υποδοχή και αναχώρηση των παιδιών και φροντίζει για την παράδοσή τους στους γονείς.

Συμμετέχει καθημερινά στην εκτέλεση του ημερήσιου προγράμματος παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και ευπρεπούς εμφάνισης κάθε παιδιού. Βοηθά τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά.

Αντικαθιστά το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση απουσίας του, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του Σταθμού.

Ευθύνεται για τη συνοδεία των παιδιών σε περίπτωση μετακίνησής του με μεταφορικό μέσο του Σταθμού.

6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο .

Επιμελείται ιδιαιτέρως της τήρησης όλων των όρων υγιεινής στους χώρους διατήρησης και παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάσει το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών, την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημερινού φαγητού, και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τακτοποίηση των μαγειρικών σκευών και εστίασεως.

Κρατά το ένα κλειδί της αποθήκης.

7. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Βοηθά τον μάγειρα για την παρασκευή του φαγητού.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

Αντικαθιστά τον μάγειρα.

Βοηθά το προσωπικό καθαριότητας κατά ήμισυ του ωραρίου του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Σε περιπτώσεις ανάγκης λόγω έλλειψης προσωπικού, εκτελεί καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας.

8. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ –ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

Είναι υπεύθυνος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθά τον μάγειρα αν παραστεί ανάγκη, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασεως.

Μπορεί να εκτελεί σε έκτακτες περιπτώσεις (απουσία του προσωπικού του μαγειρείου) και τα καθήκοντα του μαγείρου, μετά από σχετική υπόδειξη του προϊσταμένου του γραφείου και του προϊσταμένου του Τμήματος.

Βοηθά τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, (συνοδεία των παιδιών σε περίπτωση μετακίνησής τους με μεταφορικό μέσο του Σταθμού αν δεν υπάρχει άλλη δυνατότητα κ.λ.π), μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του Διευθυντή.

9. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

Ο οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τους Σταθμούς, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

Αν δεν υπάρχει κλητήρας εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση του αυτοκινήτου.

10. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών πραγματοποιώντας περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους. Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Σταθμούς.

Τηρεί αρχείο ατομικών φακέλων παρακολούθησης της υγείας των παιδιών.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και συμμετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των παιδιών.

Μεριμνά για την εξασφάλιση του αναγκαίου ιατροφαρμακευτικού υλικού με το οποίο εφοδιάζονται οι Σταθμοί, καθώς και οι άλλες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Υποδεικνύει τη λήψη απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων των Σταθμών, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων και προγραμματίζει εργασίες απολύμανσης όλων των χώρων των Σταθμών.

Συμμετέχει αν είναι αναγκαίο στις επιτροπές παραλαβής και αξιολόγησης προμηθειών.

11. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Εκπονεί παιδαγωγικές μελέτες και προγράμματα σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου. Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς, για τα οποία προγραμματίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής τις κατάλληλες ενέργειες επίλυσής τους.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων παροχής συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης των παιδιών, των γονέων ή των οικογενειών τους, σε συνεργασία με τη Διοίκηση, καθώς και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

Προετοιμάζει σε συνεργασία με τους γονείς και τους παιδαγωγούς του κάθε Σταθμού την ομαλή και σταδιακή μετάβαση του παιδιού στη σχολική κοινότητα.

Μερικιά για την εκπόνηση προγραμμάτων προστασίας της μητρότητας και συνεργάζεται με το γραφείο των νομικών συμβούλων του Δήμου σε ειδικότερα θέματα προστασίας της μητρότητας και των ανηλίκων.

Παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες και διοργανώνει σεμινάρια με παράλληλη συμμετοχή παιδαγωγικού προσωπικού και γονέων.

12. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Μερικιά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ καθώς και των ανακοινώσεων του Νομικού Προσώπου κλπ

13. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΩΝ

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των Σταθμών είτε τις απογευματινές, είτε τις βραδινές ώρες, ανάλογα με τους κινδύνους κάθε Σταθμού και φροντίζει την καθαριότητα του αύλειου χώρου και ενημερώνει για τυχόν προβλήματα του Σταθμού.

14.ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας (30 ώρες εβδομαδιαίας εργασίας για όσους ασκούν παιδαγωγικό έργο και 37:30 ώρες για το υπόλοιπο προσωπικό – ΠΔ 588/88 ΦΕΚ 284/15-12-1988 τ.Α' -) και τις ώρες λειτουργίας των Σταθμών.

Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Νομικό Πρόσωπο κατά τις εργάσιμες ώρες, εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.

Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού και προσβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 4 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, 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 37^α/1987,22/1990,50/2001,347/2003, όπως ισχύουν κάθε φορά.

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ(ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ)	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ)	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	7
Σύνολο θέσεων	10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	20
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
Σύνολο θέσεων	22

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ –ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	12
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7
Σύνολο θέσεων	23

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ)	12
Σύνολο θέσεων	24

Σύνολο θέσεων τακτικού προσωπικού 79

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	9
Σύνολο θέσεων	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
Σύνολο θέσεων	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Σύνολο θέσεων	1

Σύνολο Προσωρινών θέσεων 15

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ (σε εφαρμογή των διατάξεων του ΠΔ 164/2004
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ (επιπέδου ΤΕ)	1
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ (επιπέδου ΥΕ)	1
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ (σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 269 του Ν.3463/2006 – Κ.Δ.Κ
ΜΑΓΕΙΡΩΝ (επιπέδου ΔΕ)	1
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ (επιπέδου ΥΕ)	1
Σύνολο Θέσεων	4

Σύνολο θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ : 4

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/1997, άρθρο 18 παραγρ. 12, όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύνολο θέσεων προσωπικού με σχέση εργασία Ι.Δ.Ο.Χ : 20

**ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης, προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και γραφείων επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών , ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκομίας.

Ως προϊστάμενος Τμήματος και γραφείων Διοικητικού Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Οικονομικού-Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ 1.

**ΑΡΘΡΟ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικού Προσώπου υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος του Διοικητικού-Οικονομικού κι όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού-Οικονομικού που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στο Τμήμα.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Προσχολικής Αγωγής που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στο Τμήμα.

Γραμματέας του Νομικού Προσώπου ορίζεται υπάλληλος του Γραφείου Διοίκησης – Προέδρου, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Ταμίας του Νομικού Προσώπου ορίζεται υπάλληλος του Γραφείου Ταμιακής υποστήριξης, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού του Νομικού Προσώπου γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα, τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τις τυχόν ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π).

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη 800.000,00 ευρώ περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α 10.6011, 10.6041 και 10.6054 και δαπάνη 1.582.000,00 ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη.

Κάθε προηγούμενη αντίθετη απόφασή του καταργείται.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **355 / 2010**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΤΣΑΠΑΡΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΣΤΕΡΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Δ.	Δάσκαλος	Χ.	Σκουμπόπουλος
Γ.	Μιχαηλίδης	Χ.	Γεωργιάδης
Π.	Παυλίδης	Β.	Γιαννουλάκης
Σ.	Μηλιόπουλος	Ε.	Σοφινίδης
Ν.	Μαυσιάδης	Μ.	Σακαλής
Α.	Δελαβερίδης	Μ.	Τσιαμήτρου-Καραχατζή
Α.	Τσιάρας	Ε.	Γουναράς
Ν.	Τσιαμήτρος	Γ.	Ορφανίδης
Ν.	Μαυροκεφαλίδης		
Κ.	Συμεωνίδης		
Μ.	Τρανίδης		
Γ.	Κάκαρης		

ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Σ. Διαμαντής
Ι. Καπετανίδης
Ι. Ταρασίδης

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΠΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΝΕΩΝ

-

Ακριβές απόσπασμα
Βέροια 8-6-2010
Ο Αναπληρωτής Δημάρχου

ΠΑΥΛΟΣ ΠΑΥΛΙΔΗΣ