



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ – ΧΟΛΑΡΓΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 154

Έγκριση της υπ' αριθμ. 01/2015 του Ν.Π.Δ.Δ. «Αρχείο – Μουσείο Παλαιών Χαρτών & Χαρακτικών Αττικής», (νέος κανονισμός λειτουργίας)

Πρακτικό της με αριθ. **15/2015** συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου – Χολαργού, της **15^{ης}** του μηνός **Ιουλίου**, του έτους **2015**.

Στο Χολαργό σήμερα, **15/07/2015**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **19:00**, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παπάγου – Χολαργού συνήλθε σε **τακτική** δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα Χολαργού, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. **16538/10-07-2015**, πρόσκληση του Προέδρου του, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου **67** του **Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87)**.

Διαπιστώθηκε πως υπάρχει νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο **33** μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση **28** και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Οικονόμου Δ., Παρίση Χ., Δεμέστιχας Π., Αθανασάκου Μ., Αυγουρόπουλος Α., Βεντουζά Ε., Χατζής Μ., Τσικρικώνη Α. – Μ., Νικάκη Β., Ρουφογάλη Δ., Σουρανή Α., Βαλυράκης Α., Αρβανίτη Γ., Τσουροπλής Γ., Δημητριάδου Μ., Μπουφούνου Β., Τράκας Μ., Σιαμάνης Β., Χαρακτινιώτης Α., Τίγκας Κ. – Π., Κουτάκης Ν., Γεωργακοπούλου Ε., Κεχρής Ι., Τούτουζας Δ., Φασούλη Α., Κουγιουμτζόπουλος Χ., Στάππας Ν., Πολυκαλά Χ.

ΑΠΟΝΤΕΣ

Σκουτέρης Ι., Ζήκας Π., Αποστολόπουλος Ν., Νικολάου Δ., Ρεμόνδος Γ., (οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα).

Επίσης προσκλήθηκαν και οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων Παπάγου και Χολαργού κ.κ. Γρηγόριος Λαζαράκος και Κατερίνα Γκούμα, αντίστοιχα.

Στη συνεδρίαση παρόντες ήταν επίσης ο **Δήμαρχος κ. Ηλίας Αποστολόπουλος** και ο δημοτικός υπάλληλος κ. Ιωάννης Αναστασίου για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και αναφερόμενος στο **4^ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. κ. Λαζαράκο, ο οποίος είπε τα κάτωθι:

Δυνάμει της υπ' αριθ. **2/10-12-2014** Απόφασης του Δ/κού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. : **«ΑΡΧΕΙΟ – ΜΟΥΣΕΙΟ ΠΑΛΑΙΩΝ ΧΑΡΤΩΝ & ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ»**, είχε συγκροτηθεί Επιτροπή αποτελούμενη από τους κ.κ. :

Γρηγόρη Λαζαράκο
Ιωάννη Καραθανάση
Ηλία Σιωνίδη

προκειμένου να προβεί στη σύνταξη του Σχεδίου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ.

Η ανωτέρω Επιτροπή, υποβάλει, προς έγκριση, στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παπάγου – Χολαργού, το εκπονηθέν Σχέδιο Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. **«ΑΡΧΕΙΟ – ΜΟΥΣΕΙΟ ΠΑΛΑΙΩΝ ΧΑΡΤΩΝ & ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ»**.

ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ

"ΑΡΧΕΙΟΥ - ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΠΑΛΑΙΩΝ ΧΑΡΤΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ"

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το «Αρχείο – Μουσείο Παλαιών Χαρτών και Χαρακτικών Αττικής» καλούμενο για συντομία στον κανονισμό αυτόν ως «Αρχείο – Μουσείο» είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού και διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων Ν.3463/2006, όπως συμπληρώθηκε με τον Νόμο "Καλλικράτη" Ν.3852/2010.
2. Το «Αρχείο – Μουσείο» είναι αφιερωμένο στη μνήμη του δημότη και κατοίκου Παπάγου Αντιπλοίαρχου Χριστόδουλου Καραθανάση ΠΝ (Πολεμικού Ναυτικού), ο οποίος έπεσε ηρωικά στα ΙΜΙΑ (βραχονησίδες του Αιγαίου Πελάγους), την 31η Ιανουαρίου του 1996, ευρισκόμενος σε διατεταγμένη υπηρεσία.
3. Το «Αρχείο – Μουσείο» δημιουργήθηκε με την υπ' αριθμ. 23/9-2-1999 απόφαση του (τότε) Δημοτικού Συμβουλίου Παπάγου. Η απόφαση αυτή εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 9285/27-3-1999 απόφαση της Περιφέρειας Αττικής, η οποία δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 1624Β/18-8-1999 Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και διατηρήθηκε ως αυτοτελές Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Παπάγου-Χολαργού, σύμφωνα με το ΦΕΚ 1765/2011 από 5-8-2011, λαμβάνοντας υπόψη την αριθμ. 5/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου-Χολαργού περί διατηρήσεως του ΝΠΔΔ με την επωνυμία "Αρχείο - Μουσείο Παλαιών Χαρτών και Χαρακτικών Αττικής" ως αυτοτελούς.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΔΡΑ

1. Ο σκοπός του «Αρχείου – Μουσείου» είναι:

(α) Η οργάνωση και λειτουργία στο Δήμο Παπάγου – Χολαργού του ΝΠΔΔ «Αρχείου – Μουσείου Παλαιών Χαρτών και Χαρακτικών Αττικής», με επιδίωξη την απόκτηση (με αγορά, δωρεές, κλπ.) και εμπλουτισμό του με παλαιούς χάρτες και χαρακτικά, που αφορούν την Ελλάδα και ειδικότερα την Αττική, ώστε να διατηρηθεί η ιστορική παράδοση και η εξελεγκτική πορεία αυτών.

(β) Η εκτύπωση αντιγράφων παλαιών χαρτών και χαρακτικών ή και μέρους του περιεχομένου του Αρχείου – Μουσείου που είναι επιτρεπτή η ανατύπωση του.

(γ) Η οργάνωση πάσης φύσεως πολιτικών και πνευματικών εκδηλώσεων που αναφέρονται στη μνήμη του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση (που έπεσε την ώρα του καθήκοντος στα Ίμια το 1996) ή στους αγώνες των Ενόπλων Δυνάμεων και του Πολεμικού Ναυτικού ειδικότερα.

(δ) Η έκδοση βιβλίων και παντός είδους εκδόσεων που αναφέρονται στη μνήμη του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση ή στους αγώνες των Ενόπλων Δυνάμεων και του Πολεμικού Ναυτικού ειδικότερα.

2. Ως έδρα του «Αρχείου – Μουσείου» ορίζεται ο Δήμος Παπάγου - Χολαργού.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

1. Οι πόροι του «Αρχείου – Μουσείου» προέρχονται από:

(α) τις ετήσιες επιχορηγήσεις του Δήμου Παπάγου - Χολαργού,

(β) τις ετήσιες επιχορηγήσεις της Περιφέρειας Αττικής και των άλλων κρατικών φορέων,

(γ) κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοσίες προς αυτό,

(δ) προσόδους από την περιουσία του «Αρχείου – Μουσείου» και από την πώληση αντιγράφων χαρτών ή βιβλίων και παντός είδους εκδόσεων σχετικών με το σκοπό αυτού.

2. Η περιουσία του «Αρχείου – Μουσείου» περιλαμβάνει:

(α) χάρτες και χαρακτικά που έχουν αποκτηθεί ή θα αποκτούνται στο μέλλον για το σκοπό του «Αρχείου – Μουσείου» και όλα τα εκθέματα αυτού,

(β) προσωπικά και αναμνηστικά αντικείμενα του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση, τα οποία έχουν προσφερθεί από την οικογένεια του ή θα προσφερθούν στο μέλλον από αυτήν, το Πολεμικό Ναυτικό ή από τρίτο πρόσωπο,

(γ) άπαντα τα έπιπλα και σκεύη του «Αρχείου – Μουσείου»,

(δ) τυχόν υπάρχουσα ακίνητη περιουσία του «Αρχείου – Μουσείου».

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Αρχείο - Μουσείο διοικείται από 9-μελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) το οποίο αποτελείται από τα ακόλουθα τακτικά μέλη:
 - (α) το Δήμαρχο ή άλλο πρόσωπο που ορίζει ο ίδιος,
 - (β) τρεις (3) δημοτικούς συμβούλους ή συμβούλους της Δημοτικής Κοινότητας Παπάγου ή Χολαργού,
 - (γ) ένα (1) εκπρόσωπο της οικογένειας του αείμνηστου Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση, εφ' όσον αυτή το επιθυμεί,
 - (δ) έναν (1) Αξιωματικό του ΠΝ ή του ΛΣ, εν ενεργεία ή αποστρατεία, κάτοικο Παπάγου, και
 - (ε) τρεις (3) δημότες Παπάγου - Χολαργού ή κατοίκους Παπάγου που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή γνώσεις σχετικές με το σκοπό του Αρχείου - Μουσείου.
2. Τουλάχιστον δύο (2) μέλη του Δ.Σ. θα ορίζονται από την μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου Παπάγου - Χολαργού.
3. Τα τακτικά μέλη του Δ.Σ., καθώς και τα αναπληρωματικά αυτών μέλη, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Παπάγου - Χολαργού.
4. Η θητεία του Δ.Σ. είναι 5-ετής και αρχίζει και λήγει με την έναρξη και λήξη της δημοτικής περιόδου.
5. Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι ο Δήμαρχος Παπάγου - Χολαργού ή κάποιο άλλο πρόσωπο, αιρετό ή μη, που ορίζεται από τον Δήμαρχο.
6. Το Δ.Σ. στην πρώτη συνεδρίαση μετά την εκλογή του, η οποία γίνεται μέσα σε δέκα (10) μέρες από την κοινοποίηση στο Αρχείο - Μουσείο της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, εκλέγει μεταξύ των μελών του, τον Αντιπρόεδρο και τον Κοσμήτορα του Αρχείου - Μουσείου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΜΟΥΣΕΙΟΥ

1. Το Δ.Σ. μεριμνά για την επίτευξη των σκοπών του Αρχείου – Μουσείου, ασκεί τη διοίκηση αυτού, εποπτεύει τη λειτουργία του, διαχειρίζεται την περιουσία του και μεριμνά, εν γένει, για τη διασφάλιση των συμφερόντων του.
2. Ειδικότερα το Δ.Σ.:
 - (α) διασφαλίζει την περιουσία του Αρχείου – Μουσείου,
 - (β) αναπτύσσει και εμπλουτίζει το Αρχείο – Μουσείο με χάρτες και χαρακτικά,
 - (γ) υλοποιεί προγράμματα που συμβάλουν στην εξεύρεση πόρων για την επίτευξη των σκοπών του Αρχείου – Μουσείου,
 - (δ) μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων του Αρχείου – Μουσείου,
 - (ε) καθορίζει τις ώρες επίσκεψης του κοινού σ' αυτό, και

(στ) καταλογίζει στους υπαίτιους κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια υλικού του Αρχείου – Μουσείου, τους οποίους υποχρεώνει σε πλήρη αποκατάσταση ή αντικατάσταση ή καταβολή αντιτίμου της ζημιάς.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να συγκροτούνται επιτροπές, μόνιμες ή πρόσκαιρες, οι οποίες θα είναι υπεύθυνες και θα αναπτύσσουν δραστηριότητες στα πλαίσια του σκοπού του Αρχείου - Μουσείου. Οι επιτροπές αυτές λειτουργούν και ενεργούν με βάση τις αποφάσεις και τις εντολές του Δ.Σ., τις οποίες οφείλουν να ακολουθούν και να σέβονται.

ΑΡΘΡΟ 6

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιείται στα τακτικά μέλη τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την συνεδρίαση. Τα αναπληρωματικά μέλη καλούνται στη συνεδρίαση για την αναπλήρωση απόντων ή κωλυομένων τακτικών μελών.
2. Έκτακτες συνεδριάσεις, με συγκεκριμένα για συζήτηση θέματα, πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Δ.Σ.
3. Στην πρόσκληση για συνεδρίαση, τακτική ή έκτακτη, αναφέρεται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα προς συζήτηση.
4. Για να συνεδριάσει το Δ.Σ. χρειάζεται απαρτία, δηλαδή η παρουσία των μισών μελών συν ένα τουλάχιστον και συγκεκριμένα 5 από τα 9 μέλη.
5. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, αν ο εκάστοτε ισχύον νόμος δεν ορίζει διαφορετικά.
6. Οι ψηφοφορίες είναι φανερές, εκτός αν ο εκάστοτε ισχύον νόμος ορίζει διαφορετικά.
7. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρχει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ., εκτός αν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μία ακόμη φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη.
8. Τα μέλη του Δ.Σ. που απέχουν από την ψηφοφορία θεωρούνται απόντα, ενώ η λευκές ψήφοι θεωρούνται ως αρνητικές ψήφοι.
9. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που είναι παρόντα στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρείται στα πρακτικά.
10. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. καταγράφει αναλυτικά τη συζήτηση στα πρακτικά της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και διαφωνίες).
11. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης, καθαρογραμμένα και ανεπτυγμένα όπως απαιτείται, καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ., υπογεγραμμένα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
12. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές άμεσα και με ευθύνη του αρμοδίου μέλους του Δ.Σ. ή από πρόσωπο που ορίζει το Δ.Σ.

13. Αν κάποιο από τα μέλη του Δ.Σ. απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχείς συνεδριάσεις το Δ.Σ. μπορεί να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ Δ.Σ.

1. Διοικεί το Αρχείο – Μουσείο σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας.
2. Συγκαλεί τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Δ.Σ. και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.
3. Καταρτίζει, μαζί με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου, τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Αρχείου – Μουσείου, τους οποίους θέτει υπόψη του Δ.Σ. και εποπτεύει τον αρμόδιο υπάλληλο της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου για την καλή και ομαλή διεκπεραίωση των οικονομικών θεμάτων του Αρχείου - Μουσείου.
4. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και επιστολές του Αρχείου – Μουσείου προς τις διάφορες Αρχές, Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ιδιώτες κλπ.
5. Εκπροσωπεί το Αρχείο – Μουσείο ενώπιον κάθε διοικητικής και δικαστικής Αρχής.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλες του τις αρμοδιότητες, κάθε φορά που ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τις αρμοδιότητες του.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Γραμματέας του Δ.Σ. τοποθετείται μόνιμος υπάλληλος του Δήμου, με απόφαση του Δημάρχου.
2. Στις αρμοδιότητες και ευθύνες του Γραμματέα περιλαμβάνονται:
 - (α) λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και εξασφαλίζει ότι αυτή θα τεθεί υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ.
 - (β) εξασφαλίζει την έγκαιρη αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες της.
 - (γ) καταρτίζει, με εντολή του Προέδρου, την πρόσκληση και ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης και εξασφαλίζει την υπογραφή αυτής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και την έγκαιρη αποστολή της στα μέλη του Δ.Σ.
 - (δ) μεριμνά και ευθύνεται για την έγκαιρη και ακριβή σύνταξη των πρακτικών κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και την υπογραφή αυτών από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΚΟΣΜΗΤΟΡΑ

1. Ο Κοσμήτορας είναι αρμόδιος για την οργάνωση και λειτουργία της αίθουσας εκθεμάτων του Αρχείου - Μουσείου και για τη διασφάλιση της τήρησης των ωρών επίσκεψης του κοινού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
2. Είναι αρμόδιος για να εισηγείται στο Δ.Σ. την απόκτηση οποιουδήποτε εκθέματος που θα καταστήσει περισσότερο ενδιαφέρον το Αρχείο - Μουσείο, καθώς και την προμήθεια των απαραίτητων επίπλων και σκευών.
3. Ο Κοσμήτορας αναλαμβάνει επίσης την ευθύνη για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. που έχουν σχέση με την εκτύπωση αντιγράφων παλαιών χαρτών και χαρακτηριστικών ή μέρους του περιεχομένου του Αρχείου - Μουσείου, στα πλαίσια του σκοπού του Ιδρύματος, καθώς και για την εκτύπωση κάθε είδους εντύπων.
4. Τηρεί ενήμερο το Βιβλίο Εκθεμάτων και Κινητών Περιουσιακών Στοιχείων του Αρχείου - Μουσείου και φροντίζει να παραμένει το Βιβλίο Επισκεπτών σε καλή κατάσταση.
5. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. για την καλύτερη δυνατή οργάνωση πάσης φύσεως εκδηλώσεων του Αρχείου - Μουσείου, στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ., και είναι αρμόδιος να ζητήσει οποιαδήποτε συνδρομή σε μέσα ή προσωπικό του Δήμου, ώστε να διασφαλιστεί η επιτυχία τους.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Την Ταμειακή Υπηρεσία του Αρχείου - Μουσείου εκτελεί το Ταμείο του Δήμου και εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων.
2. Τα ποσά που είναι στη διάθεση του Αρχείου - Μουσείου κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό στο Ταμείο του Δήμου και αναλαμβάνονται με χρηματικά εντάλματα, τα οποία εκδίδονται από τον Αντιδήμαρχο Οικονομικών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων.
3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους και αφορούν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, το οικονομικό έτος, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τη διαχείριση και την περιουσία, εφαρμόζονται και στο Αρχείο - Μουσείο.

ΑΡΘΡΟ 12

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

1. Το Αρχείο - Μουσείο τηρεί υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:
 - α. Τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία - αρχεία - έντυπα Ταμείου.
 - β. Βιβλίο Εκθεμάτων και Κινητών Περιουσιακών Στοιχείων.
 - γ. Βιβλίο Επισκεπτών.
2. Όλα τα βιβλία θεωρούνται κατά την έναρξη κάθε Οικονομικού Έτους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τηρούνται όπως προβλέπει ο παρών κανονισμός με τα παραπάνω άρθρα.

ΑΡΘΡΟ 13

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ

Στη περίπτωση που το Αρχείο - Μουσείο καταργηθεί, όλη η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Παπάγου - Χολαργού ή σε άλλο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, με απόφαση του Δ.Σ., πλην των προσωπικών αντικειμένων του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση ΠΝ, τα οποία επιστρέφονται στην οικογένεια του (νόμιμοι κληρονόμοι), εφ' όσον τέτοια επιθυμία εκφραστεί.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Αρχείου - Μουσείου είναι τιμητική.
2. Για κάθε θέμα το οποίο δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό ή τη σχετική Νομοθεσία αποφασίζει το Δ.Σ. του Αρχείου - Μουσείου.
3. Ο Παρών Εσωτερικός Οργανισμός αντικαθιστά τον προηγούμενο Εσωτερικό Οργανισμό του 2000 και απαιτεί την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αρχείου - Μουσείου και εν συνεχεία την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις του άρθρου **65** του **Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87)** και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει, το σχέδιο κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΑΡΧΕΙΟ – ΜΟΥΣΕΙΟ ΠΑΛΑΙΩΝ ΧΑΡΤΩΝ & ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ», ως ακολούθως :

ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ

"ΑΡΧΕΙΟΥ - ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΠΑΛΑΙΩΝ ΧΑΡΤΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ"

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το «Αρχείο – Μουσείο Παλαιών Χαρτών και Χαρακτικών Αττικής» καλούμενο για συντομία στον κανονισμό αυτόν ως «Αρχείο – Μουσείο» είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού και διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων Ν.3463/2006, όπως συμπληρώθηκε με τον Νόμο “Καλλικράτη” Ν.3852/2010.
2. Το «Αρχείο – Μουσείο» είναι αφιερωμένο στη μνήμη του δημότη και κατοίκου Παπάγου Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση ΠΝ (Πολεμικού Ναυτικού), ο οποίος έπεσε ηρωικά στα ΙΜΙΑ (βραχονησίδες του Αιγαίου Πελάγους), την 31η Ιανουαρίου του 1996, ευρισκόμενος σε διατεταγμένη υπηρεσία.
3. Το «Αρχείο – Μουσείο» δημιουργήθηκε με την υπ' αριθμ. 23/9-2-1999 απόφαση του (τότε) Δημοτικού Συμβουλίου Παπάγου. Η απόφαση αυτή εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 9285/27-3-1999 απόφαση της Περιφέρειας Αττικής, η οποία δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 1624Β/18-8-1999 Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και διατηρήθηκε ως αυτοτελές Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Παπάγου-Χολαργού, σύμφωνα με το ΦΕΚ 1765/2011 από 5-8-2011, λαμβάνοντας υπόψη την αριθμ. 5/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου

Παπάγου-Χολαργού περί διατηρήσεως του ΝΠΔΔ με την επωνυμία “Αρχείο - Μουσείο Παλαιών Χαρτών και Χαρακτικών Αττικής” ως αυτοτελούς.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΔΡΑ

1. Ο σκοπός του «Αρχείου – Μουσείου» είναι:

(α) Η οργάνωση και λειτουργία στο Δήμο Παπάγου – Χολαργού του ΝΠΔΔ «Αρχείου – Μουσείου Παλαιών Χαρτών και Χαρακτικών Αττικής», με επιδίωξη την απόκτηση (με αγορά, δωρεές, κλπ.) και εμπλουτισμό του με παλαιούς χάρτες και χαρακτικά, που αφορούν την Ελλάδα και ειδικότερα την Αττική, ώστε να διατηρηθεί η ιστορική παράδοση και η εξελεγκτική πορεία αυτών.

(β) Η εκτύπωση αντιγράφων παλαιών χαρτών και χαρακτικών ή και μέρους του περιεχομένου του Αρχείου – Μουσείου που είναι επιτρεπτή η ανατύπωση του.

(γ) Η οργάνωση πάσης φύσεως πολιτικών και πνευματικών εκδηλώσεων που αναφέρονται στη μνήμη του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση (που έπεσε την ώρα του καθήκοντος στα Ίμια το 1996) ή στους αγώνες των Ενόπλων Δυνάμεων και του Πολεμικού Ναυτικού ειδικότερα.

(δ) Η έκδοση βιβλίων και παντός είδους εκδόσεων που αναφέρονται στη μνήμη του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση ή στους αγώνες των Ενόπλων Δυνάμεων και του Πολεμικού Ναυτικού ειδικότερα.

2. Ως έδρα του «Αρχείου – Μουσείου» ορίζεται ο Δήμος Παπάγου - Χολαργού.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

1. Οι πόροι του «Αρχείου – Μουσείου» προέρχονται από:

(α) τις ετήσιες επιχορηγήσεις του Δήμου Παπάγου - Χολαργού,

(β) τις ετήσιες επιχορηγήσεις της Περιφέρειας Αττικής και των άλλων κρατικών φορέων,

(γ) κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες προς αυτό,

(δ) προσόδους από την περιουσία του «Αρχείου – Μουσείου» και από την πώληση αντιγράφων χαρτών ή βιβλίων και παντός είδους εκδόσεων σχετικών με το σκοπό αυτού.

2. Η περιουσία του «Αρχείου – Μουσείου» περιλαμβάνει:

(α) χάρτες και χαρακτικά που έχουν αποκτηθεί ή θα αποκτούνται στο μέλλον για το σκοπό του «Αρχείου – Μουσείου» και όλα τα εκθέματα αυτού,

(β) προσωπικά και αναμνηστικά αντικείμενα του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση, τα οποία έχουν προσφερθεί από την οικογένεια του ή θα προσφερθούν στο μέλλον από αυτήν, το Πολεμικό Ναυτικό ή από τρίτο πρόσωπο,

(γ) άπαντα τα έπιπλα και σκεύη του «Αρχείου – Μουσείου»,

(δ) τυχόν υπάρχουσα ακίνητη περιουσία του «Αρχείου – Μουσείου».

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Αρχείο - Μουσείο διοικείται από 9-μελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) το οποίο αποτελείται από τα ακόλουθα τακτικά μέλη:

(α) το Δήμαρχο ή άλλο πρόσωπο που ορίζει ο ίδιος,

(β) τρεις (3) δημοτικούς συμβούλους ή συμβούλους της Δημοτικής Κοινότητας Παπάγου ή Χολαργού,

(γ) ένα (1) εκπρόσωπο της οικογένειας του αείμνηστου Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση, εφ' όσον αυτή το επιθυμεί,

(δ) έναν (1) Αξιωματικό του ΠΝ ή του ΛΣ, εν ενεργεία ή αποστρατεία, κάτοικο Παπάγου, και

(ε) τρεις (3) δημότες Παπάγου - Χολαργού ή κατοίκους Παπάγου που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή γνώσεις σχετικές με το σκοπό του Αρχείου - Μουσείου.

2. Τουλάχιστον δύο (2) μέλη του Δ.Σ. θα ορίζονται από την μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου Παπάγου - Χολαργού.

3. Τα τακτικά μέλη του Δ.Σ., καθώς και τα αναπληρωματικά αυτών μέλη, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Παπάγου - Χολαργού.

4. Η θητεία του Δ.Σ. είναι 5-ετής και αρχίζει και λήγει με την έναρξη και λήξη της δημοτικής περιόδου.

5. Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι ο Δήμαρχος Παπάγου - Χολαργού ή κάποιο άλλο πρόσωπο, αιρετό ή μη, που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

6. Το Δ.Σ. στην πρώτη συνεδρίαση μετά την εκλογή του, η οποία γίνεται μέσα σε δέκα (10) μέρες από την κοινοποίηση στο Αρχείο - Μουσείο της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, εκλέγει μεταξύ των μελών του, τον Αντιπρόεδρο και τον Κοσμήτορα του Αρχείου - Μουσείου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ-ΜΟΥΣΕΙΟΥ

1. Το Δ.Σ. μεριμνά για την επίτευξη των σκοπών του Αρχείου – Μουσείου, ασκεί τη διοίκηση αυτού, εποπτεύει τη λειτουργία του, διαχειρίζεται την περιουσία του και μεριμνά, εν γένει, για τη διασφάλιση των συμφερόντων του.

2. Ειδικότερα το Δ.Σ.:

(α) διασφαλίζει την περιουσία του Αρχείου – Μουσείου,

(β) αναπτύσσει και εμπλουτίζει το Αρχείο – Μουσείο με χάρτες και χαρακτηριστικά,

(γ) υλοποιεί προγράμματα που συμβάλουν στην εξεύρεση πόρων για την επίτευξη των σκοπών του Αρχείου – Μουσείου,

(δ) μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων του Αρχείου – Μουσείου,

(ε) καθορίζει τις ώρες επίσκεψης του κοινού σ' αυτό, και

(στ) καταλογίζει στους υπαίτιους κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια υλικού του Αρχείου – Μουσείου, τους οποίους υποχρεώνει σε πλήρη αποκατάσταση ή αντικατάσταση ή καταβολή αντιτίμου της ζημιάς.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να συγκροτούνται επιτροπές, μόνιμες ή πρόσκαιρες, οι οποίες θα είναι υπεύθυνες και θα αναπτύσσουν δραστηριότητες στα πλαίσια του σκοπού του Αρχείου - Μουσείου. Οι επιτροπές αυτές λειτουργούν και ενεργούν με βάση τις αποφάσεις και τις εντολές του Δ.Σ., τις οποίες οφείλουν να ακολουθούν και να σέβονται.

ΑΡΘΡΟ 6

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιείται στα τακτικά μέλη τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την συνεδρίαση. Τα αναπληρωματικά μέλη καλούνται στη συνεδρίαση για την αναπλήρωση απόντων ή κωλυομένων τακτικών μελών.

2. Έκτακτες συνεδριάσεις, με συγκεκριμένα για συζήτηση θέματα, πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Δ.Σ.

3. Στην πρόσκληση για συνεδρίαση, τακτική ή έκτακτη, αναφέρεται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα προς συζήτηση.

4. Για να συνεδριάσει το Δ.Σ. χρειάζεται απαρτία, δηλαδή η παρουσία των μισών μελών συν ένα τουλάχιστον και συγκεκριμένα 5 από τα 9 μέλη.

5. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, αν ο εκάστοτε ισχύον νόμος δεν ορίζει διαφορετικά.

6. Οι ψηφοφορίες είναι φανερές, εκτός αν ο εκάστοτε ισχύον νόμος ορίζει διαφορετικά.
7. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρχει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ., εκτός αν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μία ακόμη φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη.
8. Τα μέλη του Δ.Σ. που απέχουν από την ψηφοφορία θεωρούνται απόντα, ενώ η λευκές ψήφοι θεωρούνται ως αρνητικές ψήφοι.
9. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που είναι παρόντα στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρείται στα πρακτικά.
10. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. καταγράφει αναλυτικά τη συζήτηση στα πρακτικά της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και διαφωνίες).
11. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης, καθαρογραμμένα και ανεπτυγμένα όπως απαιτείται, καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ., υπογεγραμμένα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
12. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές άμεσα και με ευθύνη του αρμοδίου μέλους του Δ.Σ. ή από πρόσωπο που ορίζει το Δ.Σ.
13. Αν κάποιος από τα μέλη του Δ.Σ. απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχείς συνεδριάσεις το Δ.Σ. μπορεί να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ Δ.Σ.

1. Διοικεί το Αρχείο – Μουσείο σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας.
2. Συγκαλεί τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Δ.Σ. και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.
3. Καταρτίζει, μαζί με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου, τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Αρχείου – Μουσείου, τους οποίους θέτει υπόψη του Δ.Σ. και εποπτεύει τον αρμόδιο υπάλληλο της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου για την καλή και ομαλή διεκπεραίωση των οικονομικών θεμάτων του Αρχείου - Μουσείου.
4. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και επιστολές του Αρχείου – Μουσείου προς τις διάφορες Αρχές, Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ιδιώτες κλπ.
5. Εκπροσωπεί το Αρχείο – Μουσείο ενώπιον κάθε διοικητικής και δικαστικής Αρχής.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλες του τις αρμοδιότητες, κάθε φορά που ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τις αρμοδιότητες του.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Γραμματέας του Δ.Σ. τοποθετείται μόνιμος υπάλληλος του Δήμου, με απόφαση του Δημάρχου.
2. Στις αρμοδιότητες και ευθύνες του Γραμματέα περιλαμβάνονται:
 - (α) λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και εξασφαλίζει ότι αυτή θα τεθεί υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ.

(β) εξασφαλίζει την έγκαιρη αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες της.

(γ) καταρτίζει, με εντολή του Προέδρου, την πρόσκληση και ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης και εξασφαλίζει την υπογραφή αυτής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και την έγκαιρη αποστολή της στα μέλη του Δ.Σ.

(δ) μεριμνά και ευθύνεται για την έγκαιρη και ακριβή σύνταξη των πρακτικών κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και την υπογραφή αυτών από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΚΟΣΜΗΤΟΡΑ

1. Ο Κοσμήτορας είναι αρμόδιος για την οργάνωση και λειτουργία της αίθουσας εκθεμάτων του Αρχείου - Μουσείου και για τη διασφάλιση της τήρησης των ωρών επίσκεψης του κοινού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Είναι αρμόδιος για να εισηγείται στο Δ.Σ. την απόκτηση οποιουδήποτε εκθέματος που θα καταστήσει περισσότερο ενδιαφέρον το Αρχείο - Μουσείο, καθώς και την προμήθεια των απαραίτητων επίπλων και σκευών.

3. Ο Κοσμήτορας αναλαμβάνει επίσης την ευθύνη για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. που έχουν σχέση με την εκτύπωση αντιγράφων παλαιών χαρτών και χαρακτηρισμών ή μέρους του περιεχομένου του Αρχείου - Μουσείου, στα πλαίσια του σκοπού του Ιδρύματος, καθώς και για την εκτύπωση κάθε είδους εντύπων.

4. Τηρεί ενήμερο το Βιβλίο Εκθεμάτων και Κινητών Περιουσιακών Στοιχείων του Αρχείου - Μουσείου και φροντίζει να παραμένει το Βιβλίο Επισκεπτών σε καλή κατάσταση.

5. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. για την καλύτερη δυνατή οργάνωση πάσης φύσεως εκδηλώσεων του Αρχείου - Μουσείου, στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ., και είναι αρμόδιος να ζητήσει οποιαδήποτε συνδρομή σε μέσα ή προσωπικό του Δήμου, ώστε να διασφαλιστεί η επιτυχία τους.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Την Ταμειακή Υπηρεσία του Αρχείου - Μουσείου εκτελεί το Ταμείο του Δήμου και εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων.

2. Τα ποσά που είναι στη διάθεση του Αρχείου - Μουσείου κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό στο Ταμείο του Δήμου και αναλαμβάνονται με χρηματικά εντάλματα, τα οποία εκδίδονται από τον Αντιδήμαρχο Οικονομικών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους και αφορούν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, το οικονομικό έτος, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τη διαχείριση και την περιουσία, εφαρμόζονται και στο Αρχείο - Μουσείο.

ΑΡΘΡΟ 12

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

1. Το Αρχείο - Μουσείο τηρεί υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

α. Τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία - αρχεία - έντυπα Ταμείου.

β. Βιβλίο Εκθεμάτων και Κινητών Περιουσιακών Στοιχείων.

γ. Βιβλίο Επισκεπτών.

2. Όλα τα βιβλία θεωρούνται κατά την έναρξη κάθε Οικονομικού Έτους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τηρούνται όπως προβλέπει ο παρών κανονισμός με τα παραπάνω άρθρα.

ΑΡΘΡΟ 13

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ

Στη περίπτωση που το Αρχείο - Μουσείο καταργηθεί, όλη η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Παπάγου - Χολαργού ή σε άλλο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, με απόφαση του Δ.Σ., πλην των προσωπικών αντικειμένων του Αντιπλοιάρχου Χριστόδουλου Καραθανάση ΠΝ, τα οποία επιστρέφονται στην οικογένεια του (νόμιμοι κληρονόμοι), εφ' όσον τέτοια επιθυμία εκφραστεί.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Αρχείου - Μουσείου είναι τιμητική.
2. Για κάθε θέμα το οποίο δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό ή τη σχετική Νομοθεσία αποφασίζει το Δ.Σ. του Αρχείου - Μουσείου.
3. Ο Παρών Εσωτερικός Οργανισμός αντικαθιστά τον προηγούμενο Εσωτερικό Οργανισμό του 2000 και απαιτεί την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αρχείου - Μουσείου και εν συνεχεία την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

Ο Πρόεδρος

Ο Γραμματέας

Δημήτριος Τούτουζας

Δημήτριος Οικονόμου

Τα Μέλη

Παρίση Χ., Δεμέστιχας Π., Αθανασάκου Μ., Αυγουρόπουλος Α., Βεντουζά Ε., Χατζής Μ., Τσικρικώνη Α. – Μ., Νικάκη Β., Ρουφογάλη Δ., Σουρανή Α., Βαλυράκης Α., Αρβανίτη Γ., Τσουροπλής Γ., Δημητριάδου Μ., Μπουφούνου Β., Τράκας Μ., Σιαμάνης Β., Χαρακτινιώτης Α., Τίγκας Κ. – Π., Κουτάκης Ν., Γεωργακοπούλου Ε., Κεχρής Ι., Φασούλη Α., Κουγιουμτζόπουλος Χ., Στάππας Ν., Πολυκαλά Χ.