

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

**Από το πρακτικό 11/2018 Συνεδρίασης ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Σήμερα την **25-06-2018**, ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **19.00**, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 3852/2010, ύστερα από την αριθμ. Πρωτ. **13086/21-06-2018** πρόσκληση του Προέδρου Δ.Σ. κ. Κοσμά Κορωναίου, η οποία δημοσιεύτηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου και επιδόθηκε με αποδεικτικό επίδοσης στους δημοτικούς συμβούλους, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.  
*Ο Δήμαρχος κ. Χρήστος Μπαΐλης είναι παρών.*

**ΘΕΜΑ: «Έγκριση της αριθμ. 59/2018 Απόφασης του Δ.Σ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας, περί οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας».**

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 33 δημοτικών συμβούλων ήταν:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1.Κορωναίος Κοσμάς       | 11.Σαραμπασίνας Παύλος      |
| 2.Πιπιλίδης Λάζαρος      | 12.Αυδίκος Δημήτριος        |
| 3.Γιαννουλάτος Ευάγγελος | 13.Σπυράκος Ιωσήφ           |
| 4.Κατσαούνος Θεόδωρος    | 14.Πανταζής Νικόλαος        |
| 5.Παππάς Δημήτριος       | 15.Αγγέλη-Παπαϊωαννίδου Ελ. |
| 6.Ντίτσος Γεράσιμος      | 16. Τσόγκα Ελένη            |
| 7.Κακιούζης Χαράλαμπος   | 17.Κωστούλας Βασίλειος      |
| 8.Ματέρης Κωνσταντίνος   | 18.Αμάραντος Σταύρος        |
| 9.Καζάκου Παρθενία       | 19.Φαρμάκης Κων/νος         |
| 10.Φραγκούλης Γεώργιος   | 20.Βαρέλας Χρήστος          |

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

- 1.Βαρτελάτου Στυλιανή
- 2.Ροπόκης Ευάγγελος
- 3.Καλλίνικος Διονύσιος
- 4.Νέσσερης Χρήστος
- 5.Νίτσας Γεώργιος
- 6.Κώτσης Δημήτριος
- 7.Αναγνώστου Νικόλαος
- 8.Κατέρης Κωνσταντίνος
- 9.Παπαδιώτης Γεώργιος
- 10.Κατσιπανέλης Δημήτριος
- 11.Κλάπας Μιλτιάδης-Ηλίας
- 12.Τσούτσης Χρήστος
- 13.Συγκούνας Ευάγγελος

Κατά την διάρκεια της συνεδρίασης και πριν την συζήτηση του παρόντος θέματος, **προσήλθε** ο κ. Κατσιπανέλης και **αποχώρησαν** οι κ.κ. Φραγκούλης, Καζάκου, Τσόγκα, Φαρμάκης και ο κ. Βαρέλας.

Στην συνεδρίαση παρευρέθηκε και η κα Κίτσσαντά Μάνθα, υπάλληλος του Δήμου Πρέβεζας , για την τήρηση των πρακτικών.

**Αριθ. Θέματος : 8°**

**Αριθ. Απόφασης : 311/2018**

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία, ο πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και στην συνέχεια έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, την αριθμ. **59/2018** (ΑΔΑ: ΩΠΡ8ΟΞΑΖ-1ΥΛ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δήμου Πρέβεζας, με θέμα: **{Συζήτηση και λήψη απόφασης για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας}**.

Ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον Δήμαρχο και στους δημοτικούς συμβούλους να τοποθετηθούν επί του θέματος, όπως αναλυτικά προκύπτει από τα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της παρούσας.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος ζήτησε από τα μέλη του Δ.Σ. να αποφασίσουν σχετικά.

Αφού έγινε διαλογική συζήτηση και το δημοτικό συμβούλιο έλαβε υπόψη του:

- 1.** Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. 17/29515/06.08.2001 όπου επισημαίνεται ότι το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου απαιτείται να προχωρήσει άμεσα στην κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τον οποίο και πρέπει να προωθήσει για έγκριση και δημοσίευση στον Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 Ν. 3584/2007 όπως ισχύουν, καθόσον προσωπικό που υπηρετεί στο Λιμενικό Ταμείο μετά την έκδοση του σχετικού Π.Δ/τος, μεταφέρεται στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο και απαιτείται να ενταχθεί οργανικά σε αυτό,
- 2.** τις παρ.1-3 και 7-8 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (προστέθηκε διάταξη για τα αυτοτελή τμήματα στην παρ.1 με την παρ.1 του άρθρου 38 με Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04.09.2009 τεύχος Α') όπου ορίζονται τα εξής:
  - Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
  - Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,
- 3.** Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου,
- 4.** Οτι τα Λιμενικά Ταμεία είναι δημόσιες υπηρεσίες με ιδιάζοντα χαρακτήρα υπηρεσιών και συγκεκριμένη διοικητική δράση που απορρέει από τις διατάξεις του Β.Δ /τος από 19-1-1939( ΦΕΚ 24/Α/1939) με σκοπό την εκτέλεση έργων προς

εξυπηρέτηση της εμπορικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, τουριστικής και αλιευτικής κίνησης των λιμένων,

**5.** το Π.Δ. με το οποίο μεταφέρθηκαν οι αρμοδιότητες του Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας που αφορούσαν στο Δήμο Πρέβεζας και συστάθηκε δημοτικό λιμενικό ταμείο με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας», με έδρα το Δήμο Πρέβεζας, που θα ασκεί τις εν λόγω αρμοδιότητες,

**6.** Τα θέματα του καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα ρυθμίζονται με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τα Π.Δ. 347/2003 (Φ.Ε.Κ. 315 Α') και 44/2005 (Φ.Ε.Κ. 63 Α').

Ειδικότερα με το «προσοντολόγιο», όπως επικράτησε να καλούνται οι διατάξεις που καθορίζουν τα προσόντα διορισμού στο δημόσιο τομέα, καθορίζονται τα κατά κλάδους ή ειδικότητες προσόντα διορισμού μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού σε θέσεις δημοσίων υπηρεσιών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, συμπεριλαμβανομένων και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, για τους οποίους όμως διατηρούνται σε ισχύ ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται σε προσόντα ειδικών κατηγοριών προσωπικού (παρ. 2 του άρθρου 30 του Π.Δ. 50/2000).

Το «προσοντολόγιο», επίσης, καθορίζει τα προσόντα πρόσληψης τακτικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου των άρθρων 14 Ν. 2190/94, και 1 παρ. 3 Ν. 2527/97, όπως ισχύουν κάθε φορά,

**7.** Με την παρ. 17 του άρθρου μόνου του Π.Δ. 347/2003 ενσωματώθηκε στο «προσοντολόγιο» η διάταξη της παραγράφου 5 του άρθρου 6 του Ν. 2880/2001 (Φ.Ε.Κ. 9 Α'), σύμφωνα με την οποία παρέχεται η δυνατότητα στους φορείς να περιορίζουν, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, τους τίτλους σπουδών που απαιτούνται σύμφωνα με το «προσοντολόγιο» ή τους οργανισμούς ή κανονισμούς, σε ορισμένους μόνο τίτλους από τους προβλεπόμενους, ή να ορίζονται τίτλοι σπουδών ως κύριοι ή επικουρικοί, προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες του κάθε φορέα σε εξειδικευμένο προσωπικό,

**8.** Κρίνεται σκόπιμο, στο σημείο αυτό, να υπενθυμίσουμε ότι το «προσοντολόγιο» διέπει η αρχή ότι τα κατά περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας απαιτούμενα προσόντα διορισμού συνδέονται με τους αντίστοιχους τίτλους σπουδών που παρέχει το εκπαιδευτικό σύστημα της χώρας μας κατά βαθμίδα εκπαίδευσης (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ),

**9.** Κατά συνέπεια, για την κάλυψη θέσεων προσωπικού επί μέρους κλάδων ή ειδικοτήτων, όλων των κατηγοριών, ως προσόν διορισμού απαιτείται το κατά περίπτωση ειδικότητας ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος σχολών της ημεδαπής, ή ισότιμος, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής,

**10.** Για ορισμένους βασικούς για την λειτουργία των οργανισμών του δημοσίου κλάδους, όπως π.χ. ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός κ.λπ., γίνεται αναλυτική περιγραφή των απαιτούμενων προσόντων. Η παράθεση στο «προσοντολόγιο» αυτών των κλάδων είναι εντελώς ενδεικτική. Με τους οργανισμούς ή κανονισμούς τους οι διάφοροι φορείς του δημόσιου τομέα, μπορούν να προβλέψουν και άλλους κλάδους για την κάλυψη των ειδικότερων υπηρεσιακών τους αναγκών,

**11.** Παρέχεται, επίσης, η δυνατότητα να ορίζονται με την προκήρυξη ως προσόντα διορισμού και πτυχία ή διπλώματα αντίστοιχων ειδικοτήτων τμημάτων ή Σχολών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή σχολών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Ι.Ε.Κ. που δεν περιλαμβάνονται στο «προσοντολόγιο» (άρθρο 31 του Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει),

**12.** Το παράρτημα Γ της νομοθεσίας (κλαδολογίου) που αφορά τον ΠΙΝΑΚΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ (ΤΜΗΜΑΤΑ-ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ-ΕΙΔΙΚΕΥΣΕΙΣ) , που μπορούν να προβλεφτούν ως κλάδοι για την κάλυψη των ειδικότερων υπηρεσιακών αναγκών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας,

**13.** Την παρούσα αιτιολογική έκθεση για το νέο υπαλληλικό προσωπικό και την προτεινόμενη δομή του αυτοτελούς τμήματος που έχει ως εξής :

**13.α** σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 5 και 6 της με αριθ. Πρωτ.: 53560/86 και με αριθ. 59 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, που εξακολουθεί να ισχύει "Επίσης ένα άλλο βασικό στοιχείο που πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα, κατά την κατάρτιση των νέων Ο.Ε.Υ. από τους δήμους - κοινότητες - ιδρύματα - νομικά πρόσωπα και συνδέσμους αυτών, είναι η οργάνωση των υπηρεσιών τους σε αυτοτελή γραφεία, τμήματα και διευθύνσεις για τα οποία κρίνουμε σκόπιμο να κάνουμε τις παρακάτω παρατηρήσεις: α. Αυτοτελές γραφείο μπορεί να χαρακτηριστεί εκείνο που έχει αριθμό τακτικών θέσεων υπαλλήλων από 6 μέχρι και 8.β. Τμήμα μπορεί να χαρακτηριστεί εκείνο που έχει αριθμό τακτικών θέσεων υπαλλήλων από 9 μέχρι και 13. γ. Διεύθυνση μπορεί να χαρακτηριστεί εκείνη που έχει αριθμό τακτικών υπαλλήλων από 14 και άνω. 6. Όσον αφορά τους δήμους - κοινότητες - ιδρύματα - νομικά πρόσωπα και συνδέσμους αυτών που έχουν αριθμό τακτικών θέσεων υπαλλήλων μέχρι 5, μπορεί το οργανωτικό σχήμα αυτών να πάρει την ονομασία "γραμματεία" της οποίας προϊστάμενος θα είναι ο δήμαρχος, πρόεδρος της κοινότητας ή διοικητικού συμβουλίου . Επειδή το δημοτικό Λιμενικό Ταμείο δεν μπορεί να δημιουργήσει πάνω από τρεις νέες θέσεις τακτικού προσωπικού, έχει καλυμμένη δε μία ακόμη μεταφερθείσα θέση από το πρώην Λιμενικό Ταμείο και προβλέπεται επίσης η απασχόληση 5 ατόμων έκτακτου προσωπικού , εκτιμάται πως η οργανωτική του δομή μπορεί να είναι το αυτοτελές τμήμα.

**13.β** Ότι λόγω του ότι το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο και οι παρεχόμενες από αυτό υπηρεσίες διέπονται από ειδικές διατάξεις και τις διατάξεις που διέπουν τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των Δήμων, και αυτό απαιτεί προσωπικό με αυξημένα ειδικά τυπικά προσόντα και δυνατότητες , εκτιμάται ότι απαιτείται η στελέχωσή του α) με ένα υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και με εξειδίκευση - μεταπτυχιακό στο Ναυτικό-Λιμενικό Δίκαιο ,ο οποίος θα έχει τις γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή και άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας , για να μπορεί να ανταποκριθεί στο μεγάλο εύρος των αντικειμένων του Νομικού προσώπου και τις συναλλαγές του με αλλοδαπούς λόγω μαρίνας κ.α δραστηριοτήτων , β) έναν υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας και ειδικότητας πολιτικού μηχανικού και ελλείψει αυτού ΤΕ κατηγορίας ειδικότητας δομικών έργων, με γνώσεις ειδικών τεχνικών προγραμμάτων πληροφορικής και άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας ,για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του νομικού προσώπου σε τεχνικά θέματα που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων, την αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα, Προγραμματισμού-Μελετών-Επίβλεψης Έργων για συμμετοχή σε προγράμματα ΕΣΠΑ κ.α γ) έναν υπάλληλο κατηγορίας ΤΕ και κλάδου ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικής για να μπορεί να ανταποκριθεί στην οικονομική και τη διοικητική διαχείριση του Νομικού Προσώπου, στην ταμειακή υπηρεσία και σε όλο το εύρος των εργασιών της διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων των εργασιών της γραμματείας του Δ.Σ.,

- τις διατάξεις των άρθρων 65, 66, 67, 68, 69 και 94 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α' 7.06.2010),
- τις διατάξεις των άρθρων 75, 93, 95, 96, 97 & 244 του Ν. 3463/2006 ΦΕΚ Α' 114/8.06.2006, (Δημοτικός Κοινοτικός κώδικας),
- την αριθμ. **122/2017** (ΑΔΑ: 960ΙΩΞΧ-13Μ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα: «Ορισμός μελών Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. {ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΕΒΕΖΑΣ},
- τα ηχογραφημένα και απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της παρούσας.

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

**Α) Εγκρίνει την** αριθμ. **59/2018** (ΑΔΑ:ΩΠΡ8ΟΞΑΖ-1ΥΛ) απόφαση του Δ.Σ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δήμου Πρέβεζας και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του **Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου**, ως εξής:

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

##### **Άρθρο 1**

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας ενσωματώνονται σε μία αυτοτελή οργανική μονάδα που αποκαλείται δια του παρόντος

**Αυτοτελές τμήμα διοικητικών, οικονομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης** και αποτελείται από τις παρακάτω γραφεία:

**1. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών 2. Γραφείο τεχνικών υπηρεσιών και 3) γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης**

##### **Άρθρο 2**

**Το γραφείο διοικητικών-οικονομικών υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες**  
**2.α Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών**

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λ.π., που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των γραφείων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του

πρωτότυπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω, εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., την λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε ειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής.

## **2β. Αρμοδιότητες Οικονομικών υπηρεσιών**

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων - εξόδων - περιουσίας - διαχείρισης υλικού.

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου .

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό εσόδων-εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

## **2.γ Αρμοδιότητες σε θέματα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.**

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμιά και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμιά και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων ,που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λ.π.).

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ..

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ..

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες-Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας μπορεί μέχρι τη συγκρότηση της δικής του Ταμειακής Υπηρεσίας να εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3463/2006 μετά από απόφαση του ΔΣ του Λιμενικού Ταμείου.

-

### **ΑΡΘΡΟ 3**

#### **Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών**

##### **3.Α Αρμοδιότητες Προγραμματισμού-Μελετών-Επίβλεψης Έργων**

Η Εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεchnοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων, και κόστος αυτών).

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

### **3.Β Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων**

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστος αυτών.

Η εκτέλεση χρεών τεχνικού ασφαλείας και τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων και αρχείων.

Η ευθύνη για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η μέριμνα για τα έγγραφα ελλιμενισμού και χρήσης των εγκαταστάσεων του λιμένα [τουριστικού εμπορικού και αλιευτικού]

Η μέριμνα για την φύλαξη των κτιρίων εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κυριότητας του νομικού Προσώπου.

### **3.γ Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας**

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Στις παραπάνω αρμοδιότητές του το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών εξυπηρετείται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

### **Άρθρο 4**

#### **ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του νόμου **4369/ΦΕΚ 33/27-2-2016**

4.α Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α' Βαθμός Β' Βαθμός Γ' Βαθμός Δ' Βαθμός Ε'.

2. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α' Βαθμός Β' Βαθμός Γ' Βαθμός Δ' Βαθμός Ε'.

2. Οι θέσεις των κατηγοριών Π Ε, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.



Τα παραπάνω ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

4.β Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ 50/01, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

4.γ Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

#### **A. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

A.1. Κλάδος : ΠΕ διοικητικού-οικονομικού θέσεις μία(1)

**A.2. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείπει αυτού ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών  
θέση μία (1)**

#### **B. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

B.1. Κλάδος ΤΕ οικονομικού-λογιστικού θέση μία (1)

#### **Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Γ. 1 Κλάδος ΔΕ χειριστών μηχανημάτων λιμένων θέση μία (1) [αφορά την θέση που μεταφέρθηκε από το ΝΠΔΔ Λιμενικό Ταμείο Ν Πρέβεζας στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας]

### **Άρθρο 5**

#### **ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Πέντε [5] θέσεις

Συνιστώνται 5 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του

N.4024/2011 όπως και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Άρθρο 6**

6.1 Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του N. 4024/11 όπως ισχύουν και N. 4369/ΦΕΚ 33/27-2-2016 ή με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι :

Του μοναδικού Αυτοτελούς τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών

Υποστήριξης, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικ.-Οικον. ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείπει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

#### **6.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ο προϊστάμενος της Διοικητικής Ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας

οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας και , εισηγείται σχετικά σύμφωνα με τις μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός νομικού προσώπου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του νομικού προσώπου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη

εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **Άρθρο 7**

7.1. Η κατάταξη του προσωπικού στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους του παρόντος γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

7.2. Η κατανομή του υπάρχοντος προσωπικού, καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου.

7.3 Η ταμειακή διαχείριση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας ενεργείται από δική του ταμειακή υπηρεσία που προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας του. Μέχρι τη στελέχωση και έναρξη λειτουργίας της υπηρεσίας αυτής, η ταμειακή διαχείριση μπορεί να ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Πρέβεζας, στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας.

7.4 Διευθύνουσα υπηρεσία για τα έργα, είναι η τεχνική υπηρεσία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας που προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

Μέχρι την στελέχωση της ανωτέρω τεχνικής υπηρεσίας διευθύνουσα υπηρεσία είναι η τεχνική υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας.

7.5 Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας έχει σφραγίδα στρογγυλή, η οποία φέρει στο κέντρο την Ελληνική σημαία που περιβάλλεται από δάφνες και γύρω από αυτή, κυκλικά, αναγράφεται το όνομα του «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΕΒΕΖΑΣ», κυκλικά δε, γύρω από το όνομα του Νομικού Προσώπου αναγράφεται «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ».

### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει μετά τη δημοσίευση του σε Φ.Ε.Κ.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07 που προαναφέρθηκε, «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση **ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια**

**δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης επί δύο»**

Για το οικονομικό έτος 2016 τα τακτικά έσοδα ανέρχονται στο ποσό των ευρώ 491.412,89 και για το οικονομικό έτος 2017 στο ποσό των 488.731,10 .

Ο ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΩΝ ΔΥΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ ΕΙΝΑΙ:  
 $491.412,89 + 488.731,10 = 980.143,99 : 2 = 490.071,99 \text{ €}$

**ΕΠΟΜΕΝΩΣ ΤΟ ΔΙΠΛΑΣΙΟ ΤΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΤΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΕΡΒΑΙΝΕΙ ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 245.035,99 €, (συμπεριλαμβανομένης της υπάρχουσας μεταφερθείσας θέσης του ΔΕ Χειρ) ΕΤΣΙ ΩΣΤΕ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΖΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΑΥΤΗΣ ΕΠΙ ΔΥΟ ΝΑ ΜΗΝ ΥΠΕΡΒΑΙΝΕΙ ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 490.071,99 €**

Το γεγονός ότι σήμερα υπηρετεί στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο μόνον ένας υπάλληλος , ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Λιμένων, υπάρχει άμεση ανάγκη για την εύρυθμη λειτουργία του Λιμενικού Ταμείου σύστασης νέων οργανικών θέσεων , όπως προτείνονται στον παρακάτω πίνακα.

Το κόστος των προβλεπόμενων νέων οργανικών θέσεων αναλύεται ανά κατηγορία εκπαίδευσης στο παρακάτω πίνακα:

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

**ΠΕ 12 μήνες X 2.409,00 [ =28.908 ] X2 άτομα = 57.816 ,00**

**ΤΕ 12 μήνες X 2.243 ,00 (=26916) X1 άτομα = 26.916,00**

**ΔΕ Χειριστή μηχ.12 μήνες X1688,00=20256 X 1 άτομο=20.256,00**

**ΣΥΝΟΛΟ**

**104.988,00 €**

Συμπεριλαμβάνεται η μισθοδοσία του υπηρετούντος προσωπικού ΔΕ κατηγορίας χειριστού μηχανημάτων ΔΕ 12 μήνες X 1.688 ,00[ ήτοι 20256,00 €X1 άτομο =20.256,00€]

**ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 104.988,00 €**

Άρα ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών(490.071,99 €) είναι άνω του διπλάσιου του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη(104.988) του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (209.976).

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ – ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το οικονομικό έτος 2018 δαπάνη ύψους **104.988,00 €: 2= 52.494** (δαπάνη 2ου εξαμήνου) €, η οποία αντιστοιχεί στη δαπάνη μισθοδοσίας όλων των νέων θέσεων συμπεριλαμβανομένης της υπάρχουσας μεταφερθείσας θέσης του ΔΕ χειριστή μηχανημάτων για δώδεκα μήνες , αφού εκτιμάται πως οι διαδικασίες του Ο.Ε.Υ και των προσλήψεων του προσωπικού, θα ολοκληρωθούν , κατά εκτίμηση έως τον 9/2018 και θα προβλεφθεί η δαπάνη, μόνο για το τελευταίο τρίμηνο του 2018 (από 10/2018 έως 12/2018), στους κωδικούς:

Αιτιολογία	Κ.Α Εξόδων	Ύψος εκτιμώμενης Ετήσιας δαπάνης ανά υπηρεσίας
Τακτικές Αποδοχές Μονίμων Υπαλλήλων	02.10.6011	35.000,00
Εργοδοτικές Εισφορές Μονίμου Προσωπικού	02.10.6051	12.000,00
Συνολική ετήσια δαπάνη φορέα για το έτος 2018		47.000,00

ΚΑ 10. 6011 «Αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» και  
ΚΑ 10. 6055.01 «Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ»

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού **104.988,00 €** € η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των προϋπολογισμών.

**Β)** Η απόφαση αυτή να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την ψήφιση του ΟΕΥ, ώστε να δημοσιευτεί στο Φ.Ε.Κ. έπειτα από έγκριση του Ελεγκτή Νομιμότητας (ή του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης έως την τοποθέτηση του Ελεγκτή Νομιμότητας).

Οι κ.κ. Αμάραντος και Σπυράκος, **δήλωσαν ΠΑΡΩΝ.**

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.**

**ΚΟΣΜΑΣ ΚΟΡΩΝΑΙΟΣ**