

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το πρακτικό της με αριθμό **16/2013**  
 συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου Κυθήρων

Αριθμ. Απόφασης **142/2013**

ΠΕΡΙ : **Επικύρωση της 11/2013 απόφασης του Ν.Π.Δ.Δ. “Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Δήμου Κυθήρων” που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του**

Στα Κύθηρα και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα στις 2/7/2013, (ημέρα Τρίτη, μήνας Ιούλιος, έτος 2013), και ώρα 18:00 μ.μ. ήλθε σε **τακτική** συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Κυθήρων μετά την από 28/6/2013 γραπτή πρόσκληση του Προέδρου του Συμβουλίου, που επιδόθηκε σε καθένα από τους Συμβούλους, σύμφωνα με τα άρθρα 92 & 103 του Ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.). Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 17 μελών του Δημοτικού Συμβουλίου ευρέθησαν παρόντες 13, καθώς και 5 Εκπρόσωποι Τοπικών Κοινοτήτων.

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

**Δήμαρχος Κυθήρων : Θεόδωρος Γ. Κουκούλης**

**ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

1. ΑΛΟΪΖΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ
2. ΒΕΖΟΣ ΛΑΖΑΡΟΣ (Πρόεδρος)
3. ΒΕΝΕΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
4. ΚΑΣΙΜΑΤΗΣ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ
5. ΚΟΜΗΝΟΣ Κ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ
6. ΚΟΡΩΝΗ ΑΔΑΜΑΝΤΙΑ
7. ΛΑΧΑΝΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
8. ΜΕΓΑΛΟΚΟΝΟΜΟΣ ΝΙΚ. (Αντιδ/ρχος)
9. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΜΙΧΑΗΛ (Αντιδ/ρχος)
10. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
11. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
12. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΒΡΕΤΤΟΣ (Γραμματέας)
13. ΦΑΤΣΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

**ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ**

1. ΒΑΡΔΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
2. ΓΡΗΓΟΡΑΚΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
3. ΚΑΛΙΓΕΡΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
4. ΚΟΜΗΝΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
5. ΜΕΓΑΛΟΚΟΝΟΜΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ

**Α Π Ο Υ Σ Ι Α Ζ Ο Ν Τ Ε Σ****ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

1. ΑΛΕΒΙΖΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
2. ΚΑΡΥΔΗ ΚΑΛΛΙΟΠΗ
3. ΛΕΟΝΤΣΙΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
4. ΛΟΥΡΑΝΤΟΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

**ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ**

- 1.

Κατά τη διάρκεια της ενημέρωσης και πριν την εισαγωγή στα θέματα της προ ημερήσιας διάταξης αποχώρησαν από το συμβούλιο οι Δημοτικοί σύμβουλοι Κορώνη Αδαμαντία και Γεώργιος Κομηνός

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου Κυθήρων και αφού εισηγήθηκε το **τρίτο** θέμα της **ημερήσιας** διάταξης εξέθεσε ότι :

υποβάλλεται στο Δημοτικό Συμβούλιο η 11/2013 απόφαση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κυθήρων, «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυθήρων», που έχει αναρτηθεί στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ΑΔΑ : ΒΕΝΤΟΛΒΦ-Δ71, και αφορά την ψήφιση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του, ως κάτωθι :

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ :  
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ»**

**ΜΕΡΟΣ 1**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ  
ΤΑΜΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ»**

**Άρθρο 1<sup>ο</sup>**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυθήρων» διαρθρώνονται όπως ακόλουθα:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών & Καθαριότητας

**ΜΕΡΟΣ 2**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ  
ΤΑΜΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ»**

**Άρθρο 2<sup>ο</sup>**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

*(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)*

- 1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
- 2) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.
- 3) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- 4) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 5) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- 6) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 7) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- 8) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 2) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- 3) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 5) Μεριμνά για την έγκαιρη εξέταση από τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου όλων των αιτημάτων, παραπόνων, διαμαρτυριών κ.λπ. που υποβάλλονται από τους πολίτες καθώς και η ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν.
- 6) Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Νομικού Προσώπου, την λειτουργία και την συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.
- 7) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

- 1) Μεριμνά για την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου και του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ «Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυθήρων» συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου Κυθήρων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

- 1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού, μεταθέσεις, αποσπάσεις κλπ).
- 5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

- 6) Εκδίδει βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.
- 7) Χορηγεί αντίγραφα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ν. 2690/1999.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

- 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
- 3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- 4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
- 5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
- 7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- 8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 15) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
- 16) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 17) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 18) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 19) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

- 1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισης κλπ).
- 2) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

- 1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- 2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του
- 3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- 6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις
- 6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- 8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 10) Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
- 11) Συντάσσει και αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Κυθήρων βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών.
- 12) 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.

**Άρθρο 3<sup>ο</sup>**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ  
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

- 1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
- 2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα και πλωτά μέσα του Νομικού Προσώπου ώστε να είναι πάντα σε ετοιμότητα (εκπόνηση με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 3) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Αυτοτελούς Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.
- 4) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Αυτοτελούς Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
- 5) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Αυτοτελές Γραφείο.
- 6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 7) Εκπονεί πρόγραμμα ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.
- 8) Χειρίζεται θέματα που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.
- 9) Εκπονεί μελέτες και προγράμματα ανάπτυξης έργων υποδομής και ανωδομής λιμενικών εγκαταστάσεων καθώς και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- 10) Χειρίζεται θέματα που αφορούν χερσαίες ή εξομοιούμενες ζώνες λιμένων.
- 11) Μεριμνά για την μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- 12) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 13) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 14) Εκπονεί κανονισμούς λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών. Διαχειρίζεται καύσιμα και λιπαντικά.
- 15) Τηρεί μητρώο και αρχείο ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και κόστους αυτών, εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο Αυτοτελές Γραφείο των Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών
- 16) Μεριμνά για την καθαριότητα των γραφείων του νομικού προσώπου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης αρμοδιότητας του νομικού προσώπου
- 17) Επιμελείται και μεριμνά για την καλή κατάσταση του πρασίνου και της αισθητικής των λιμένων ευθύνης του Νομικού Προσώπου.
- 18) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.
- 19) Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το ΔΣ ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

**ΜΕΡΟΣ 3****ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ»****Άρθρο 4<sup>ο</sup>****Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός**

1. Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυθήρων» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κυθήρων, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.
4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

**Άρθρο 5<sup>ο</sup>****Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων****ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ  
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ»**

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:

- 1) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.



- 2) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 3) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- 4) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 5) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς .
- 6) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 7) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 8) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 9) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 10) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- 11) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 12) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 13) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.
- 14) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 15) Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

## **Άρθρο 6<sup>ο</sup>**

### **Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών**

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με

ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

**ΜΕΡΟΣ 4**  
**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**  
**ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ»**

**Άρθρο 7<sup>ο</sup>**

**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυθήρων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ και ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος θέσεις

ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1

ΣΥΝΟΛΟ 2

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>2</b>

**Άρθρο 8<sup>ο</sup>**

**ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Μία [1] θέση ΔΕ εισπρακτόρων λιμενικών τελών και μία [1] θέση ΥΕ εργατών καθαριότητας. Θα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Άρθρο 205 του Ν. 3584 / 07)

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
<b>ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ</b>	1
<b>ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</b>	1

**Άρθρο 9°****ΜΕΡΟΣ 5****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ»**

Για την επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυθήρων θα εφαρμόζονται η διαδικασία και τα κριτήρια του Ν. 3839/2010 καθώς και οι κείμενες διατάξεις που ορίζονται κατά την επιλογή αυτών.

Προϊστάμενοι των αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΔΕ
Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών & Καθαριότητας	ΠΕ

**ΜΕΡΟΣ 6****ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 10°****Τελικές διατάξεις**

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυθήρων» υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 36.712,00 ευρώ για τη μισθοδοσία του μόνιμου προσωπικού της τακτικής θέσης: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, που αναφέρεται στο άρθρο 3, για το τρέχον έτος 2013, που θα προβλεφθεί στον Κ.Α 10/60 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυθήρων του οικονομικού έτους 2013.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 80.028,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

- Η παρούσα απόφαση να υποβληθεί προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κυθήρων

Κατόπιν των ανωτέρω παρακαλούμε όπως επικυρώσετε την ανωτέρω 11/2013 απόφαση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κυθήρων, «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυθήρων», που αφορά την ψήφιση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του, καθώς και να εγκρίνετε τον εν λόγω οργανισμό.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπ' όψιν του :

- Του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/03.03.1994 τεύχος Α') Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης", όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- Των άρθρων 8 και 18 παρ.12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/30.05.1997 τεύχος Α) Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ. 180 Α').
- Του Π.Δ. 50/2001 ( Φ.Ε.Κ. 39Α' όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π. Δ 349/2003 Φ.Ε.Κ. 315Α', το Π.Δ 44/2005 Φ.Ε.Κ. 63Α' και το Π. Δ 116/2006 Φ.Ε.Κ. 347/2003Π.Δ. 44/2005Π.Δ. 116/2006 115Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Του Π.Δ σύστασης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυθήρων υπ' αριθμ. 185/25-6-2001 (ΦΕΚ.149/5-7-2001 τ.Α') με έδρα το Δήμο Κυθήρων
- Της Εγκυκλίου 17/29515/06.08.2001 του ΥΠΕΣΔΔΑ
- Των άρθρων 239 έως 242 και το άρθρο 244 του Ν.3463 (ΦΕΚ 114/8-6-2006 τ.Α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- Του άρθρου 1 παράγραφος 5.2.4, του άρθρο 65 και του άρθρο 280 του Ν.3852/2010(ΦΕΚ 87 Α 07.06.2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- Του Ν. 3839/2010 «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια – Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)και λοιπές διατάξεις».
- Του Ν. 4024/11 (ΦΕΚ 226/27.10.2011 τεύχος Α'): Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015. » Για τον υπολογισμό της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων στον παρόντα ΟΕΥ.
- Των παρ.1, 2, 3 και 7 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 όπου ορίζονται τα εξής:« 1. 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. 2. 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. 7. 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.»
- Της υπ'αρ οικ. 6315/15-2-2013 Εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ με θέμα: «Προσλήψεις στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού και στα ΝΠΙΔ αυτών» όπου ορίζεται ότι: «Οι προσλήψεις και διορισμοί τακτικού προσωπικού σε νησιωτικούς δήμους δεν εμπίπτουν στον περιορισμό των προσλήψεων του άρθρου 11 του ν. 3833/2010» καθώς και
- Τα τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων ετών του Νομικού προσώπου,
- Την υπ' αριθμ. 11/2013 απόφαση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κυθήρων, «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυθήρων»
- το υπ' αριθμ. 1195/16-5-2013 σχετικό εισηγητικό έγγραφο του Δημάρχου, με το οποίο προτείνεται η έγκριση του θέματος.

**Α π ο φ α σ ί ζ ε ι ο μ ό φ ω ν α**

Επικυρώνει την υπ' αριθμ. 11/2013 απόφαση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κυθήρων, «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυθήρων», που αφορά την ψήφιση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του όπως αυτός αναφέρεται αναλυτικά στην εισήγηση του θέματος, και εγκρίνει τον εν λόγω οργανισμό.

Αυτή η απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό **142/2013**

Γι' αυτό συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως κατωτέρω.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ****ΛΑΖΑΡΟΣ ΒΕΖΟΣ**

Ακριβές απόσπασμα  
Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου

**ΛΑΖΑΡΟΣ ΒΕΖΟΣ****Τ Α Μ Ε Λ Η**

1. ΑΛΟΪΖΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ
2. ΒΕΖΟΣ ΛΑΖΑΡΟΣ (Πρόεδρος)
3. ΒΕΝΕΡΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
4. ΚΑΣΙΜΑΤΗΣ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ
5. ΛΑΧΑΝΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
6. ΜΕΓΑΛΟΚΟΝΟΜΟΣ ΝΙΚ. (Αντιδ/ρχος)
7. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΜΙΧΑΗΛ (Αντιδ/ρχος)
8. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
9. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
10. ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ ΒΡΕΤΤΟΣ (Γραμματέας)
11. ΦΑΤΣΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ