

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της υπ' αριθμ. 5^{ης} (τακτικής) συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύργου.

Αριθμ. Αποφ. **71 /2017**

ΘΕΜΑ: Έγκριση της υπ' αριθμ. 22/2017 απόφασης του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου» σχετικά με την εκ νέου έγκριση του σχεδίου του νέου Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου

Στον Πύργο, σήμερα στις **21** του μηνός **Μαρτίου** του έτους **2017**, ημέρα **Τρίτη** και ώρα **18.00 μ.μ.** το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου, συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Λατσειου Δημοτικού Μεγάρου, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ.7219/17-3-2017 έγγραφη πρόσκληση του **Προέδρου του κ. Δημητρίου Μεσσαλά**, που επιδόθηκε σε κάθε Δημοτικό Σύμβουλο χωριστά και στο Δήμαρχο, όπως προβλέπουν οι διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ Α'87/7-6-2010) και δημοσιεύθηκε νόμιμα.

Παρόντος και του Δημάρχου **κ. Γαβριήλ Λιατσή**, ο Πρόεδρος **κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης**, αφού προηγουμένως διαπίστωσε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **24** ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1. Μεσσαλάς Δημήτριος – <i>Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου</i>	1.Λιατσής Δημήτριος
2. Ανδριόλας Γεώργιος	2.Γκατζόπουλος Αθανάσιος
3. Σκαρτσιάρης Ανδρέας (<i>προσήλθε στο 2ο θέμα της ημερήσιας διάταξης</i>)	3.Εξαρχόπουλος Παναγιώτης
4. Αγγελakoπούλου Ανδριάννα	4.Ασημακόπουλος Αναστάσιος
5. Γεωργόπουλος Σωτήριος	5.Σταθόπουλος Παναγιώτης
6. Αθανασόπουλος Παντελεήμων	6.Αντωνακόπουλος Παναγιώτης – <i>Επικεφαλής της παράταξης «Ανα.Σ.Α»</i>
7. Βλαχαντώνης Νικόλαος	7. Δημουλιάς Λεωνίδας – <i>μέλος της</i>

	παράταξης «Πύργος –Έργο Πολιτών»
8. Μπέλτσος Διονύσιος	8.Κόρδας Θεόδωρος – μέλος της παράταξης «Όραμα Δημιουργίας»
9. Γεράνιος Κων/νος	9.Καλάκου Θεοδώρα - Επικεφαλής της παράταξης «Ανοιχτή Συμπολιτεία Ριζοσπαστική Κίνηση Πολιτών»
10.Ζουμπάκης Αυγερινός	
11. Τσίμπρης Νικόλαος	
12. Λουμιώτης Νικόλαος [εκτελών χρέη Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου από το 1 ^ο θέμα προ ημερήσιας διάταξης της παρούσας συνεδρίασης έως το πέρας αυτής, λόγω αποχώρησης του Γραμματέα του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 4 του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΑ 6ΝΒ7Ω17-8Σ0)]	
13. Σεϊντής Βασίλειος	
14. Κανελλόπουλος Θεόδωρος	
15. Μπόμπορης Παναγιώτης	
16.Παναγόπουλος Βασίλειος (μέλος της παράταξης «Ανα.Σ.Α.	
17. Βαρελάς Ιωάννης – Αντιπρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου	
18. Καραμπέλας Αντώνιος – Επικεφαλής της παράταξης «Πύργος –Έργο Πολιτών»	
19. Παναγόπουλος Ιωάννης	
20. Αργυρόπουλος Ιωάννης του Γεωργίου – Επικεφαλής της παράταξης «Όραμα Δημιουργίας»	
21. Αργυρόπουλος Ιωάννης του Παναγιώτη-Γραμματέας Δημοτικού Συμβουλίου	
22.Μιχαλακόπουλος Χαράλαμπος - Επικεφαλής της παράταξης «Αναγένεσις στο Δήμο Πύργου»	
23. Βαγγελάτου Χρυσαιγή – Επικεφαλής της παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση δήμου Πύργου»	
24. Αθανάσουλας Χρήστος – Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος	

Στη συνεδρίαση για την τήρηση των πρακτικών παρίστατο η υπάλληλος του Δήμου Π. Λιβέρη.

Ακολούθως ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το 5^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο: **Λήψη απόφασης έγκρισης της υπ’**

αριθμ. 22/2017 απόφασης του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου» σχετικά με την εκ νέου έγκριση του σχεδίου του νέου Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου και παραχώρησε το λόγο στον Πρόεδρο του Δ.Α.Τ.Π. κ. Λεωνίδα Βαρουξή, ο οποίος ανέφερε ότι η προαναφερθείσα απόφαση λήφθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠΔΔ, καθότι διαπιστώθηκε η ανάγκη διόρθωσης του σχεδίου του νέου ΟΕΥ και αφού ενημέρωσε το σώμα ζήτησε την έγκρισή της.

Κατόπιν ο Πρόεδρος κάλεσε τους Δημοτικούς Συμβούλους ν' αποφασίσουν επί του θέματος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου

λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 65 και 103 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (Πρόγραμμα ΚΑΛΔΙΚΡΑΤΗΣ)» (ΦΕΚ 87/Α/7-6-2010)
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143/Α'/28.6.2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές συμπληρώθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α/4.9.2009)
3. Τον ισχύοντα ΟΕΥ που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1084/τ. Β' /2-8-2005
4. Την υπ' αριθμ. 1/2017 (τροποποιητική της υπ' αριθμ. 152/2016 προηγούμενης απόφασής του) απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο» σχετικά με την τροποποίηση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου
5. Την υπ' αριθμ. 9/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με τίτλο: «Έγκριση της υπ' αριθμ. 1/2017 απόφασης του Διοικητικού συμβουλίου του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου» (τροποποιητική της υπ' αριθμ. 152/2016 προηγούμενης απόφασής του) σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου
6. Την υπ' αριθμ. 22/2017 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο σχετικά με την εκ νέου έγκριση του σχεδίου του νέου Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου
μετά από διαλογική συζήτηση η οποία επακριβώς καταγράφεται στα αναλυτικά πρακτικά της συνεδρίασης,

ομόφωνα α π ο φ α σ ί ζ ε ι

Εγκρίνει εκ νέου την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ: «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου» που σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 22/2017 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α~

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου διαρθρώνονται ως εξής:

- 1.- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 2.- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η εποπτεία και διεκπεραίωση όλων των διοικητικών θεμάτων του Νομικού Προσώπου.

Η ευθύνη τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και η τήρηση της διαδικασίας σύγκλησης αυτού.

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

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού και η μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

Η τήρηση του πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και η τήρηση του αρχείου του Λιμενικού Ταμείου. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Η μέριμνα για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Νομικού Προσώπου, λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού.

Δημοπρατεί κάθε σύμβαση προμήθειας και παροχής υπηρεσιών που αφορά τη διοίκηση του λιμένα αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ. εκτός από τις συμβάσεις έργων και μελετών που αφορούν τις λιμενικές εγκαταστάσεις οι οποίες υπάγονται στην αρμοδιότητα των Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων και την παροχή στατιστικών πληροφοριών.

Η κατάρτιση σχεδίου 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 ΝΠΔΔ. Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

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

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.

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 ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Μεριμνά για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

Συντάσσει και αποστέλλει στη Δ.Ο.Υ. βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών.

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.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

– Λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας του Λιμενικού Ταμείου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Λιμενικού Ταμείου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιριών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Λιμενικό Ταμείο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Λιμενικό Ταμείο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Λιμενικό Ταμείο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Λιμενικού Ταμείου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Λιμενικού Ταμείου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα , σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Άρθρο :3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η γενική αρμοδιότητα για θέματα τεχνικών έργων και περιβάλλοντος ανήκει στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Α. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατωθεί η Διεύθυνση.

-Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Λιμενικού Ταμείου,

-Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Λιμενικού Ταμείου. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

-Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Υπηρεσίας. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Υπηρεσίας. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

-Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Υπηρεσίας.

-Τήρηση αρχείου των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Υπηρεσίας.

-Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

-Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

-Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Υπηρεσία (διακίνηση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.)

-Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

-Παροχή γενικών πληροφοριών προς το κοινό για θέματα της Υπηρεσίας

B. Σχεδιαστικές εργασίες

-Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας. - Τήρηση αρχείου σχεδίων

Γ. Τεχνικά έργα.

Ευθύνη της μελέτης της δημοπράτησης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν :

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων, των εγκαταστάσεων, του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων και του λοιπού εξοπλισμού, του λιμένα καθώς και γενικά των κτιρίων και

εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Λιμενικό Ταμείο,

-Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Λιμενικού Ταμείου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του λιμένα την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

-Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Λιμενικό Ταμείο και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

-Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Δ. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων -Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του λιμένα και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του λιμένα(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ ΑΠ.).

-Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

-Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου.

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

-Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

-Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Λιμενικό Ταμείο. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

-Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

-Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διοίκησης.

-Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Ε. Διαχείριση απορριμμάτων

- Η μέριμνα για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης που είναι στην αρμοδιότητά του.

-Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στα όρια του λιμένα.

-Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

-Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Οι υπηρεσίες διαχείρισης απορριμμάτων ασκούνται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που χορηγεί κάθε φορά ο νόμος και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις (βλ. άρθρο 7 ΥΑ Η.Π./2003 (ΥΑ Η.Π.50910/2727 ΦΕΚ Β 1909 2003) σε συνεργασία με τον εκ του νόμο αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Απορριμμάτων (π. χ. ΦΟΣΔΑ ή Δήμο)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β~

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	Μία (1)
ΠΕ Μηχανικών-Λιμενολόγος-Δύτης	Μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός	Τρεις (3)
ΤΕ Πληροφορικής	Μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ Οδηγών	Μία (1)
-----------	---------

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜ. ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΔΕ Υδραυλικός	Θέσεις : Μία (1)
Κλάδος ΥΕ Εργατών-Χειρωνακτών	Θέσεις: Δύο (2)

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ~

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ-ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διοικητική ενότητα των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τους εξής κλάδους:

Στο Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος είτε του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού είτε του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Ρητώς ορίζεται ότι μέχρι την κάλυψη των ανωτέρω θέσεων Προϊσταμένου από προσωπικό, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου θα εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου.

Κατανομή προσωπικού.

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δ.Λ.Τ.Πύργου.

ΚΟΣΤΟΣ ΟΕΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΥΡΓΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος Θέσεις

ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός Μία (1)

(Αμοιβές: 1.092,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (20% των αμοιβών): 219,00€)

ΠΕ Μηχανικών Μία (1)

(Αμοιβές: 1.092,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (20% των αμοιβών): 219,00€)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος Θέσεις

ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός Τρείς (3)

(Αμοιβές: 3.111,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (20% των αμοιβών): 622,20€)

ΤΕ Πληροφορικής Μία (1)

(Αμοιβές: 1.037,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (20% των αμοιβών): 208,00€)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος Θέσεις

ΔΕ Οδηγών Μία (1)

(Αμοιβές: 858,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (20% των αμοιβών): 171,60€)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜ. ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΔΕ Υδραυλικός Θέσεις: Μία (1)

(Αμοιβές: 858,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (25% των αμοιβών): 214,50€)

Κλάδος ΥΕ Εργατών-Χειρωνακτών Θέσεις: Δύο (2)
(Αμοιβές: 1.560,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (25% των αμοιβών): 390,00€)

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διοικητική ενότητα των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τους εξής κλάδους:

Στο Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος είτε του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού είτε του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

(Αμοιβές: 290,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (20% των αμοιβών): 58,00€)

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

(Αμοιβές: 290,00€ + Εργοδοτικές Εισφορές (20% των αμοιβών): 58,00€)

Σύνολο Μηνιαίων Αμοιβών: 10.188,00€ + Μηνιαίων Εργοδοτικών Εισφορών: 2.160,30€

Σύνολο Ετήσιων Αμοιβών: 122.256,00€ + Ετήσιων Εργοδοτικών Εισφορών: 25.923,60€

- Οι δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ Β. Παναγόπουλος, Ι. Βαρελάς, Ι. Παναγόπουλος Ι. Αργυρόπουλος του Παναγιώτη, Χ. Βαγγελάτου, Χ. Αθανάσουλας, απουσίαζαν από τη συνεδρίαση όταν τέθηκε προς συζήτηση και έγκριση το θέμα.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 71/2017.

Για το σκοπό αυτό συντάχθηκε το παρόν πρακτικό που υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ
Ακριβές Απόσπασμα
Εκ των πρακτικών του Δ.Σ.
Πύργος 27 - 3 - 2017
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΕΣΣΑΛΑΣ