



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 707

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ακτίου - Βόνιτσας».
2. Τροποποίηση της υπ' αρ. 71701/14986/29.8.2011 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου (Β' 2128) περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5762

(1)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ακτίου - Βόνιτσας».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 97 και 280.
2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).
3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και τα π.δ. 22/1990 (Α' 7) και π.δ. 50/2001 (Α' 39).
4. Το άρθρο 90 «Κωδικοποίηση νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
5. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και το άρθρο 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και την

υπ' αρ. 15870/15.05.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΥΟΔΔ 250) περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 2208).

7. Την υπ' αρ. 19/14.07.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ακτίου - Βόνιτσας», αναφορικά με την ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ν.π.δ.δ.

8. Την υπ' αρ. 135/29.07.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Δήμου Ακτίου Βόνιτσας, με την οποία το Δ.Σ. εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την ψήφιση του ΟΕΥ του ν.π.δ.δ.

9. Την υπ' αρ. 127/07.12.2020 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλοακαρνανίας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της ψήφισης του ΟΕΥ του ν.π.δ.δ.

10. Την υπ' αρ. 479/13.01.2021 βεβαίωση του προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 19/14.07.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ακτίου - Βόνιτσας», περί έγκρισης του ΟΕΥ του ν.π.δ.δ. με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1ο

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΚΤΙΟΥ - ΒΟΝΙΤΣΑΣ» διαρθρώνονται ως εξής:

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΚΤΙΟΥ - ΒΟΝΙΤΣΑΣ»

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

- Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσης του νομικού προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου επιμελείται με ευθύνη του την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για την υποβολή αντίγραφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες κάθε φορά Αρχές ή Υπηρεσίες ανάλογα με την φύση του θέματος.

- Εκδίδει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγραφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

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

- Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του νομικού προσώπου, την λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού.

- Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του νομικού προσώπου.

- Μεριμνά για τη μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας

- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς επίσης είναι υπεύθυνο για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

- Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή από διάταξη νόμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

- Μεριμνά για θέματα πάσης φύσεως προσλήψεων προσωπικού και την κάλυψη των θέσεων εργασίας (μόνιμου, εποχικού κ.λπ).

- Αρμόδιο για θέματα σχετικά με μετατάξεις, αποσπάσεις και την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του νομικού προσώπου (τοποθέτηση, αξιολόγηση, συνταξιοδότηση, προαγωγές κ.λπ.).

- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων και την χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

- Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου των αντίστοιχων δελτίων παρουσίας και την χορήγηση πάσης φύσεως αδειών.

- Αρμόδιο για την έκδοση πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

- Μεριμνά για την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου και συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ., παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και εισηγείται τις αναγκαίες αναμορφώσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του νομικού προσώπου.

- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

- Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του νομικού προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Μέχρι την στελέχωση και του νομικού προσώπου, η ταμειακή διαχείριση θα διενεργείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 166 του ν. 3463/2006.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθήκης)

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική) και τηρεί τις προβλεπόμενες λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου, 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.

- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες και παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το νομικό πρόσωπο και τηρεί το αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς.

- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

- 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 αντίστοιχων συμβάσεων.

- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, προσωπικού και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων 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.

- Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του νομικού προσώπου.

- Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του ν.π.δ.δ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών το ν.π.δ.δ.

- 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.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους.

- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

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

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών 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, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα εξοπλισμός) ή αναλώσιμων που απαιτεί η λειτουργία του νομικού προσώπου.

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών

(αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης αχρήστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση των οικείων αρμόδιων επιτροπών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων ή χώρων που ανήκουν στην δικαιοδοσία του Λιμενικού Ταμείου και τηρεί αρχείο δωρεών του νομικού προσώπου.

- Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας του και μέσω των ανήκουν στο νομικό πρόσωπο καθώς και την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων

ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή καθώς και κάθε ιδιοκτησιακό έγγραφο.

- Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

- Συντάσσει και αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών, εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής.

- Εκτελεί κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή από διάταξη νόμου.

- Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ν.π.δ.δ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων Χερσαία και θαλάσσια ζώνη)

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

- Μέχρι την στελέχωση και του νομικού προσώπου, στις προαναφερόμενες αρμοδιότητες το νομικό πρόσωπο θα εξυπηρετείται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας σύμφωνα με τις διατάξεις ν. 3463/2006.

ΜΕΡΟΣ 3ο

Άρθρο 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Το νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ακτίου - Βόνιτσας» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του οικείου Δήμου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

- Των υπηρεσιών του νομικού προσώπου προΐσταται 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.

- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του νομικού προσώπου με απόφαση του να συγκροτεί Επιτροπές ή ομάδες εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων ζητημάτων, διοίκησης έργου

ή προγράμματος, Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού κ.λπ.

- Μέχρι την στελέχωση και του νομικού προσώπου, το νομικό πρόσωπο δύναται να υποστηρίζεται διοικητικά από υπαλλήλους του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας σύμφωνα με τις διατάξεις ν. 3463/2006.

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

- Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης εποπτεύει, ελέγχει, στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες του με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές ενώ ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του νομικού προσώπου.

- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς.

- Μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, τον χαρακτηρισμό της και την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

- Εισηγείται για τα θέματα αρμοδιότητας του προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του και εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέματος που αφορά την εν γένει λειτουργία του.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση των νόμων διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το προσωπικό.

- Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων.

Άρθρο 5ο

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

Το ν.π.δ.δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΚΤΙΟΥ - ΒΟΝΙΤΣΑΣ» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος (10)

υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχικών ή άλλων αναγκών, σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα θα εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.δ.δ..

Άρθρο 6ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη της θέσης του προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης είναι ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ν.π.δ.δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπάλληλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπάλληλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Άρθρο 8ο

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ακτίου - Βόνιτσας» και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Άρθρο 9ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 9.000,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ακτίου - Βόνιτσας για το τρέχον και τα επόμενα έτη.

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 479/13.01.2021 βεβαίωση του Προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, υπάρχει πίστωση για την κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται από την απόφαση αυτή στον προϋπολογισμό έτους 2021, ενώ αντίστοιχη πρόβλεψη θα υπάρξει και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 5 Φεβρουρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης
Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

Αριθμ. 5808

(2)

Τροποποίηση της υπ' αρ. 71701/14986/29.8.2011 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου (Β' 2128) περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ
ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 97 και 280.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και τα π.δ. 22/1990 (Α' 7) και π.δ. 50/2001 (Α' 39).

4. Το άρθρο 90 του «Κωδικοποίηση νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και το άρθρο 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και την υπ' αρ. 15870/15.05.2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» (Β' 2208).

7. Την υπ' αρ. 71701/14986/29.08.2011 (Β' 2128) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 50033/5063/23.05.2016 (Β' 1667) απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα και τις υπ' αρ. 22552/18.02.2019 (Β' 583) και 15739/04.02.2020 (Β' 373) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

8. Την υπ' αρ. 134/29.07.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, αναφορικά με την τροποποίηση - αντικατάσταση του ΟΕΥ του Δήμου.

9. Την υπ' αρ. 126/07.12.2020 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας.

10. Την υπ' αρ. 474/13.01.2021 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 134/29.07.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ακτίου - Βόνιτσας, αναφορικά με τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου και τροποποιούμε την υπ' αρ. 71701/14986/29.08.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (Β' 2128) και αντικαθιστούμε τον ΟΕΥ, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

6. «Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου»

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι Αντικειμενική και Ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία διαβεβαιώνει για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του φορέα. Έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Οργανισμού.

1. Σκοπός της σύστασης είναι να προσδίδει αξία στον οργανισμό με:

- Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο.

- Τη βελτίωση των λειτουργιών του οργανισμού στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες.

- Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές.

- Την αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και του Συστήματος Δικλίδων Εσωτερικού Ελέγχου.

- Την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την αύξηση των εσόδων του.

- Την υποστήριξη της υλοποίησης των στόχων που έχει θέσει ο οργανισμός.

- Τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες, την τόνωση της εμπιστοσύνης και την αύξηση της ικανοποίησής τους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης.

- Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διοίκησης.

2. Επιτελεί Διαβεβαιωτική και συμβουλευτική λειτουργία:

- Πραγματοποιεί αντικειμενική αξιολόγηση της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Οργανισμού. Αξιολογεί αν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου είναι επαρκείς και εφαρμόζονται ορθά, ώστε να περιοριστούν ή να αποφευχθούν οι κίνδυνοι που αφορούν την υπό έλεγχο διαδικασία.

- Παρέχει συμβουλές για τη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων, των δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Δήμου.

3. Καθήκοντα Εσωτερικού Ελεγκτή:

Συμμετέχει στην εκπόνηση του ετήσιου προγραμματισμού εσωτερικών ελέγχων βάσει εκτίμησης κινδύνων

- Σχεδιάζει και διενεργεί τον έλεγχο διαδικασιών.

- Εκδίδει έκθεση ελέγχου με συστάσεις.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων που λήφθηκαν με βάση τις συστάσεις.

4. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής - υπεύθυνος ελεγκτικού έργου είναι υπεύθυνος για:

- Να διευθύνει και να υλοποιεί τις ελεγκτικές αποστολές που του ανατίθενται.

- Να διασφαλίζει την ποιότητα του ελεγκτικού έργου.

- Να κάνει χρήση των κατάλληλων μεθοδολογιών ελέγχου.

- Να συντάσσει τις σχετικές Αναφορές.

- Να εφαρμόζει το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF του ΙΙΑ).

- Να αναπτύσσει τις διαδικασίες της Μ.Ε.Ε.

- Να εκπαιδεύει τους ελεγκτές της ομάδας του.

- Να παρακολουθεί τα λειτουργικά θέματα της Μ.Ε.Ε.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου 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. 37/1987, στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/1990.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	6
ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	6
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	3
ΠΕ Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1
ΠΕ Πληροφορικής	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	6
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	36

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Κοινωνικών Λειτουργών	1
Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	1
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
Τοπογράφων Μηχανικών	1
Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
Εργοδηγών	1
Διοικητικού - Λογιστικού	3
Οικονομικού - Λογιστικού	1
Πληροφορικής	1
22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	2
Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	16

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	14
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	5
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	14
ΔΕ Οδηγών	3
ΔΕ Τεχνιτών-Υδραυλικών	4

ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων- Δενδροκηπουρών)	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	6
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	56

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	9
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	3
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ οδοποιίας)	3
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	9
ΥΕ Εργατών Καθαρισμού εσωτερικών χώρων	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	5
Σύνολο θέσεων ΥΕ	33

Άρθρο 23

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ).

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ Υδραυλικών	1
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Κτιρίων	11
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	14

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 22.675,44 € ευρώ για το τρέχον έτος του προϋπολογισμού του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας.

Για τα επόμενα έτη θα προκληθεί ανάλογου ύψους δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντιστοίχους προϋπολογισμούς.

Σύμφωνα με την υπ'αρ. 474/13.01.2021 βεβαίωση του προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, υπάρχει πίστωση για την κάλυψη της

δαπάνης που προκαλείται από την απόφαση αυτή στον προϋπολογισμό έτους 2021, ενώ αντίστοιχη πρόβλεψη θα υπάρξει και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 71701/14986/29.08.2011 (Β' 2128) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 50033/5063/23.05.2016 (Β' 1667) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα και τις υπ' αρ.

22552/18.02.2019 (Β' 583) και 15739/04.02.2020 (Β' 373) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 5 Φεβρουαρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης
Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ