

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ****ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 19/2013****ΑΠΟΦΑΣΗ 445/2013**

Στην Καλαμάτα σήμερα, την 19η Σεπτεμβρίου 2013, ημέρα Πέμπτη και ώρα 8:00 μ.μ., στο Αμφιθέατρο «Αλέξανδρος Κουμουνδούρος», συνέρχεται στην 19η/2013 συνεδρίαση, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, μετά την με αριθμ. πρωτ. 55930/13-9-2013 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο.

Παραβρίσκονται στη συνεδρίαση από τα μέλη του Σώματος οι κ.κ. : 1) Πολίτης Δημήτριος, Πρόεδρος του Σώματος, 2) Αδαμόπουλος Ιωάννης, 3) Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος, 4) Ανδρεάκος Κωνσταντίνος, 5) Βασιλόπουλος Αθανάσιος, 6) Γκραικής Παύλος, 7) Γουρδέας Ανδρέας, 8) Δημόπουλος Δημήτριος, 9) Διασάκος Νικόλαος, 10) Ηλιόπουλος Αθανάσιος, 11) Καμβυσίδης Ιωάννης, 12) Καραγιάννης Ανδρέας, 13) Καρβέλης Γεώργιος, 14) Κελλαράκος Ευστράτιος, 15) Κουδούνης Αργύριος, 16) Μανδηλάρης Ιωάννης, 17) Μαρινάκης Σαράντος, 18) Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος, 19) Μιχαλόπουλος Σωτήριος, 20) Μπάκας Ιωάννης (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 447 απόφαση), 21) Μπεχράκης Σταμάτης, 22) Μπουζιάνης Παύλος, 23) Μπούρας Ιωάννης, 24) Μπούχαλης Δημήτριος, 25) Μπρεδήμας Θεόδωρος, 26) Μωραγιάννης Κωνσταντίνος, 27) Μωρακέας Σπυρίδων, 28) Νιάρχος Αναστάσιος, 29) Ντίντα Παναγιώτα, 30) Οικονομάκου Μαρία, 31) Πουλόπουλος Δημήτριος, 32) Ριζάς Χρίστος, 33) Φαββατάς Δημήτριος, 34) Φωτέας Νικόλαος και 35) Χριστόπουλος Ιωάννης.

Δεν παραβρίσκονται, αν και κλήθηκαν νόμιμα οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.: 1) Αναζίκος Ιωάννης, 2) Βασιλόπουλος Παναγιώτης, 3) Δικαιουλάκος Βασίλειος, 4) Μπασακίδης Νικόλαος, 5) Νταγιόπουλος Γεώργιος και 6) Στασινόπουλος Στυλιανός.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν επίσης:

- Η Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Καλαμάτας κα Λιακουνάκου Βενετία, η οποία παραβρίσκεται στη συνεδρίαση.
- Οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων:
  - 1) Αγίου Φλώρου κα Μπελόγιαννη – Θεοδωρακοπούλου Αναστασία και 2) Πλατέος κ. Τζαβάρας Γεώργιος, οι οποίοι παραβρίσκονται στη συνεδρίαση, καθώς και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Ασπροχώματος κ. Ζαγαρέλος Ηλίας, ο οποίος δεν παραβρίσκεται στη συνεδρίαση.

Αφού επιτυγχάνεται έτσι νόμιμη απαρτία, ο Πρόεδρος του Σώματος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης απουσία του Δημάρχου Καλαμάτας κ. Παναγιώτη Ε. Νίκα, ο οποίος προσέρχεται κατά τη διαδικασία ελέγχου της Δημοτικής Αρχής.

Στη συνέχεια εισάγεται από τον Πρόεδρο του Σώματος για συζήτηση το 20 i θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο :

**Έγκριση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Καλαμάτας που αφορούν:  
i στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου.**

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Καλαμάτας «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Καλαμάτας» απέστειλε στο Δημοτικό Συμβούλιο την υπ' αριθμ. 14/2013 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου και τον οποίο καλείται να εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 234, 240 & 244 του Ν.3463/2006 και του άρθρου 103 του Ν.3852/2010.

Η διαλογική συζήτηση που διεξάγεται και αφορά στα υπ' αριθμ. 20 i και 20 ii θέματα της ημερήσιας διάταξης σχετικά με την έγκριση αποφάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Καλαμάτας», αναλυτικά έχει ως εξής:

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Να προχωρήσουμε ως η εισήγηση;

Έχετε καμία ερώτηση; Όχι.

Η πλειοψηφία "Υπέρ".

Αλλαγή;

ΜΩΡΑΚΕΑΣ: Ερώτηση. Με την αποθήκη τι θα γίνει;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Η αποθήκη ανήκει στο Υπουργείο Οικονομικών. Είναι στην ελεγχόμενη ζώνη.

Πάντως με την αποθήκη, ξέρει και ο Γιάννης πολύ καλά, έχουμε πολύ μεγάλο ζήτημα με τον αμιάντο, αυτό είναι το πιο μεγάλο ζήτημα. Άρα η αποθήκη θα είναι ένα θέμα συζήτησης στο άμεσο μέλλον.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λοιπόν η Αλλαγή είπαμε "Υπέρ". Η Λαϊκή Συσπείρωση;

ΔΙΑΣΑΚΟΣ: Εμείς θα τα καταψηφίσουμε, όσον αφορά τον Ο.Ε.Υ., γιατί προβλέπει θέσεις εργασίας ορισμένου χρόνου. Η δική μας πρόταση είναι με βάση τις ανάγκες κάθε εργαζόμενου για μόνιμες θέσεις με πλήρη δικαιώματα και όσον αφορά το τεχνικό πρόγραμμα αναφέρονται μέσα μελέτες και έργα που θα δοθούν σε εργολάβους οπότε τα Καταψηφίζουμε.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Ναι στον Οργανισμό και Λευκό στο Τεχνικό Πρόγραμμα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λοιπόν, επαναλαμβάνω.

Είπαμε, η πλειοψηφία "Υπέρ".

Η Αλλαγή "Υπέρ" ως προς το Οργανισμό και "Λευκό" στο Τεχνικό Πρόγραμμα.

Η Λαϊκή Συσπείρωση "Κατά" και στα δύο.

Δίκτυο Ενεργών πολιτών "Λευκό" και στα δύο.

Πρωτοπορία;

ΚΕΛΛΑΡΑΚΟΣ: "Υπέρ".

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης, αφού λαμβάνει υπ' όψη του τα προαναφερόμενα, το αποτέλεσμα της σχετικής ψηφοφορίας σύμφωνα με το οποίο

- ΥΠΕΡ τάσσονται οι παρόντες σύμβουλοι της πλειοψηφίας και των δημοτικών παρατάξεων "ΑΛΛΑΓΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ" & "ΠΡΩΤΟΠΟΡΙΑ",
- ΚΑΤΑ οι σύμβουλοι της δημοτικής παράταξης "ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ" και
- ΛΕΥΚΗ ψήφο δηλώνουν οι σύμβουλοι της δημοτικής παράταξης "ΔΙΚΤΥΟ ΕΝΕΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ"

κατά πλειοψηφία,

## Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

**Εγκρίνει τον ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Καλαμάτας με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Καλαμάτας», όπως αυτός ψηφίστηκε με την υπ' αριθ. 14/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. και αναλυτικά έχει ως εξής :**

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Καλαμάτας διαρθρώνονται όπως ακόλουθα:

1. Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών υποστήριξης.

#### Άρθρο 2

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1 συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικών Υπηρεσιών.

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

Φροντίζει για την τήρηση της 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 την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για την 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 κτιρίων 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 τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτότυπου, 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.

#### 1β. Γραφείο 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 αποθήκης, 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 ακόμη 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.

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 την Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λ.π.).

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

Μέριμνα 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 αντίστοιχων 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 Καλαμάτας επειδή δεν διαθέτει δική του Ταμειακή Υπηρεσία εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Καλαμάτας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3463/2006.

1γ. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

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 τεχνοοικονομικών 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.

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.

Αρμοδιότητες σε θέματα καθαριότητας.

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

Στις παραπάνω αρμοδιότητες του το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών εξυπηρετείται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, την Διεύθυνση Καθαριότητας & Οχημάτων και την Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Καλαμάτας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

### Άρθρο 3

#### ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: ΣΤ (Εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α (καταληκτικός). Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: ΣΤ (Εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ και Β (καταληκτικός). Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ 50/01, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	1
Σύνολο	3

(αφορά τις θέσεις των υπαλλήλων που μεταφέρθηκαν από το Λιμενικό Ταμείο Ν. Μεσσηνίας)

### Άρθρο 4

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

Δύο (2) θέσεις.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4024/2011 όπως και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 5

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/11 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (του Ν. 4024/11):

Του τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης, προϊστάται Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού–Λογιστικού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

### Άρθρο 6

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 των Προϊσταμένων.

## ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ – ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το οικονομικό έτος 2013 δαπάνη ύψους 17.800,00 € σε βάρος του υπό σύνταξη προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Καλαμάτας η οποία και προβλέπεται στους ΚΑ 10 6011 και ΚΑ 10 6051 (για το μόνιμο προσωπικό).

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 53.500,00€ (μόνιμο προσωπικό), η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Έτσι συντάσσεται αυτό το απόσπασμα πρακτικού το οποίο υπογράφεται όπως ακολουθεί :

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

Πολίτης Δημήτριος

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

1. Αδαμόπουλος Ιωάννης
2. Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος
3. Ανδρεάκος Κωνσταντίνος
4. Βασιλόπουλος Αθανάσιος
5. Γκραϊκής Παύλος
6. Γουρδέας Ανδρέας
7. Δημόπουλος Δημήτριος
8. Διασάκος Νικόλαος
9. Ηλιόπουλος Αθανάσιος
10. Καμβυσίδης Ιωάννης
11. Καραγιάννης Ανδρέας
12. Καρβέλης Γεώργιος
13. Κελλαράκος Ευστράτιος
14. Κουδούνης Αργύριος
15. Μανδηλάρης Ιωάννης
16. Μαρινάκης Σαράντος
17. Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος
18. Μιχαλόπουλος Σωτήριος
19. Μπάκας Ιωάννης
20. Μπεχράκης Σταμάτης
21. Μπουζιάνης Παύλος
22. Μπούρας Ιωάννης
23. Μπούχαλης Δημήτριος
24. Μπρεδήμας Θεόδωρος
25. Μωραγιάννης Κωνσταντίνος
26. Μωρακέας Σπιρίδων
27. Νιάρχος Αναστάσιος
28. Ντίντα Παναγιώτα
29. Οικονομάκου Μαρία
30. Πουλόπουλος Δημήτριος

31. Ριζάς Χρίστος
32. Φαββατάς Δημήτριος
33. Φωτέας Νικόλαος
34. Χριστόπουλος Ιωάννης

Ακριβές Απόσπασμα  
Καλαμάτα, 3 Οκτωβρίου 2013  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΟΛΙΤΗΣ