



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της 1/2012 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αριθ. Απόφασης 10/2012

«Περί εγκρίσεως της αριθ. 21β/2011 Απόφασης του Δ.Σ. του Λιμενικού Ταμείου του Δήμου Μονεμβασιάς που αφορά την ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Λιμενικού Ταμείου του Δήμου Μονεμβασιάς.

Στους Μολάους σήμερα στις 17 Ιανουαρίου 2012, ημέρα της εβδομάδος Τρίτη και ώρα 17,00, συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μονεμβασιάς σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μονεμβασιάς, ύστερα από την με αριθμό 01/13-01-2012 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών βρέθηκαν παρόντα τα είκοσι ένα (21) δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Αβδούλος Σπύρος πρόεδρος
2. Αλειφέρη Παναγιώτα
3. Βουνελάκης Γεώργιος
4. Ιατρόπουλος Δημήτριος
5. Καλογερίνης Ηλίας
6. Κουτσονικολής Χαράλαμπος
7. Λύρας Χαράλαμπος
8. Μαυρομιχάλης Κωνσταντίνος
9. Πετράκης Χρήστος
10. Πριφτάκη-Χατζηγηρηγορίου Παν.
11. Σπυριδάκος Βασίλειος
12. Σταθάκης Παναγιώτης
13. Τσαφατίνου Κατερίνα
14. Μαστορόπουλος Νεκτάριος
15. Νικολινάκος Παναγιώτης
16. Παπαδάκης Γεώργιος
16. Τσάκος Πέτρος
18. Χριστάκος Σταύρος
19. Μέντης Γεώργιος
20. Κρυπωτός Παναγιώτης
21. Δημητρόπουλος Δημοσθένης

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Κολλιάκος Ιωάννης
2. Μαρούσης Χαράλαμπος
3. Σουρλάς Ιωάννης
4. Μιχαλόπουλος Μιχαήλ
5. Χαραμής Αντώνιος
6. Τσάκος Κωνσταντίνος

Η Συνεδρίαση έγινε παρόντος του Δημάρχου κ. Ηρακλή Τριχείλη.

Από τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων, των Τοπικών Κοινοτήτων και των εκπροσώπων των Τοπικών Κοινοτήτων, παραβρέθηκαν οι: Κοντοσταθάκος Ευθύμιος της Δ.Κ. Μολάων, Σωτήραλης Χρήστος Δ.Κ. Νεάπολης, Ψυχογιός Ιωάννης Τ.Κ. Αγγελώνας, Μάρκος Παναγιώτης Τ.Κ. Αγίου Γεωργίου, Σκάγκος Ιωάννης Τ.Κ. Αγίου Ιωάννου, Τζάκας Γεώργιος Τ.Κ. Ελαίας, Κοντάκος Ηλίας Τ.Κ. Ελίκας, Ραμάκης Κων/νος Τ.Κ. Κουλεντίων, Πολυχρονίου Γεώργιος Τ.Κ. Κυπαρισσίου, Μανίκης Κων/νος Τ.Κ. Λαμποκάμπου, Βαρβαρέσσος Γεώργιος Τ.Κ. Λαχίου, Αρτινιός Παναγιώτης Τ.Κ. Λιρών, Σκαρμούτσος Παναγιώτης Τ.Κ. Μεταμόρφωσης, Χουσιάκος Δημήτριος Τ.Κ. Μονεμβασιάς, Χριστοφοράκης Παναγιώτης Τ.Κ. Νομίων, Καρούνης Μιχαήλ Τ.Κ.

Πακίων, Καλογεράκος Δημήτριος Τ.Κ. Παντανάσσης, Σαργκάνης Γεώργιος Τ.Κ. Συκέας, Κληρονόμος Κων/νος Τ.Κ. Ταλάντων, Δεληγιαννης Πέτρος Τ.Κ. Φαρακλού.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε η κα Παπαδάκη Ευγενία, υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.

Κατά τη διάρκεια συζήτησης του 12^{ου} θέματος αποχώρησε ο κ. Παπαδάκης Γεώργιος.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγούμενος το **10^ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο κ. Κουτσονικολή, ο οποίος είπε τα εξής:

Με τις παρ. 1, 2, 3 και 7 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 ορίζονται τα εξής:

Με την αριθ. 21β/2011 απόφαση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αυτού, τον οποίο θέτω υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακαλώ για την έγκρισή του.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση του κ. Αντιδημάρχου, έλαβε υπόψη του, το περιεχόμενο του σχετικού φακέλου, τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, του Ν. 2190/1994, των άρθρων 8 & 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997, του Π.Δ. 50/2001 και τις όμοιες του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010 και μετά από διαλογική συζήτηση:

Αποφασίζει ομόφωνα

Εγκρίνει την αριθ. 21β/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μονεμβασίας και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1^ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ

Με τον παρόντα οργανισμό, καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Νομικού προσώπου με την επωνυμία:

«Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μονεμβασίας».

Άρθρο 2^ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ

Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισής του. Οι εργασίες του νομικού προσώπου διευθύνονται από τον Πρόεδρο ή με απόφασή του από τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος διορίζεται από το Δ.Σ. και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.

Άρθρο 3^ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ – ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που το νομικό πρόσωπο αναλάβει και άλλες αρμοδιότητες ή δραστηριότητες πέραν αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ., δύναται να τον συμπληρώσει ή να τον τροποποιεί, ανάλογα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4^ο

Τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μονεμβασίας» συγκροτεί: Το αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 5^ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Λειτουργία Διοικητικών Υπηρεσιών Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας που ανήκουν

στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μονεμβασίας καθώς και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής φύσεως του νομικού προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η 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 μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του νομικού προσώπου.

Επίσης θέματα σχετικά με αποσπάσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, αξιολογήσεις, συντάξεις, άδειες, αποδοχές κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέση εργασίας.

Τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.) και μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση εγγράφων ή την αναπαραγωγή τους καθώς και μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

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.

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.

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

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων και την παροχή στατιστικών πληροφοριών.

Χορηγεί αντίγραφα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ν. 2690/1999.

Εκτελεί ακόμη 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 ομάδας.

Εκπονεί μελέτες και προγράμματα ανάπτυξης έργων υποδομής και ανωδομής των λιμενικών εγκαταστάσεων καθώς και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Χειρίζεται θέματα που αφορούν χερσαίες ή εξομοιούμενες ζώνες λιμένων.

Δημοπρατεί, παρακολουθεί, επιβλέπει, παραλαμβάνει συντηρεί και επισκευάζει κάθε έργο σχετικό με τις λιμενικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

Εκπονεί κανονισμούς χρήσης των έργων και των λιμενικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και παντός ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Επισκευάζει και συντηρεί τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα και πλωτά μέσα ώστε να είναι πάντα σε ετοιμότητα.

Τηρεί μητρώο έργων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λπ.

2. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών 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 αμαμόρφωσή του.

Συντάσσει τον ετήσια Απολογισμό – Ισολογισμό του νομικού προσώπου.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης αφού ελέγξει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα βιβλία.

Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων του νομικού προσώπου.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του νομικού προσώπου και αποστέλλει ζητηθέντα στοιχεία στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

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

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

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

Τηρεί βιβλία Εσόδων — Εξόδων, ημερολόγιο διαχείρισης υλικού.

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

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης και παραλαβής ακινήτου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή ακινήτων υλικών μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.

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

Συντάσσει και αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Μονεμβασίας βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ—

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ

Άρθρο 6°

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

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

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.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός νομικού προσώπου.

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 μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 7°

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στην οργανική θέση περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΘΕΣΕΙΣ

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 1 (ΜΙΑ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΘΕΣΕΙΣ

ΔΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1 (ΜΙΑ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΘΕΣΕΙΣ

ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 1 (ΜΙΑ)**Άρθρο 8°**

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, λύσεις της υπαλληλικής σχέσης του μόνιμου υπαλλήλου που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις Α και Γ μέρους του ν. 1188/1981 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 9°**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

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

Στο αυτοτελές γραφείο Διοικητικών — Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕΙ Διοικητικού — Λογιστικού.

Άρθρο 10°**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ**

Συνιστώνται (8) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίου & οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 11°**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ**

Σε κάθε συμμετέχοντα Δήμο στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μονεμβασίας, μπορεί να λειτουργεί όπως προβλέπεται από το άρθρο 244 παρ. 5 του ν. 3463/2006 (νέος Δ.Κ.Κ), με απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον η λειτουργία του είναι βιώσιμη από τα αντίστοιχα έσοδα του συμμετέχοντος Δήμου, ένα γραφείο, το οποίο θα επιλαμβάνεται και θα συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, τα οποία θα διαβιβάζει στη κεντρική διοίκηση και θα έχει όλες τις υποχρεώσεις του γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 12°

Η λογιστική παρακολούθηση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μονεμβασίας θα γίνεται από την Οικονομική Υπηρεσία και την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Μονεμβασίας.

Άρθρο 13°**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Η κατάταξη του προσωπικού στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους του παρόντος γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του νομικού προσώπου.
2. Η κατανομή του Προσωπικού καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά στα γραφεία της διοικητικής μονάδας γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες της μονάδας, τα προσόντα, την πείρα, τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τις σχετικές εισηγήσεις του προϊστάμενου αυτής.
3. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει μετά τη δημοσίευσή του σε Φ.Ε.Κ.

Η Απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 10/2012.

Αφού συντάχθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως πιο κάτω.

Ο Πρόεδρος
Αβδούλος Σπύρος

Ο Γραμματέας
Μέντης Γεώργιος

Τα Μέλη
Αλειφέρη Παναγιώτα
Βουελάκης Γεώργιος
Ιατρόπουλος Δημήτριος

Ακριβές Απόσπασμα
Η Ειδική Γραμματέας

Παπαδάκη Ευγενία

Καλογερίνης Ηλίας
Κουτσονικολής Χαράλαμπος
Λύρας Χαράλαμπος
Μαυρομιχάλης Κων/νος
Πετράκης Χρήστος
Πριφτάκη-Χ΄γρηγορίου Παν.
Σπυριδάκος Βασίλειος
Σταθάκης Παναγιώτης
Τσαφατίνου Κατερίνα
Μαστορόπουλος Νεκτάριος
Νικολινάκος Παναγιώτης
Παπαδάκης Γεώργιος
Τσάκος Πέτρος
Χριστάκος Σταύρος
Κρυπωτός Παναγιώτης
Δημητρόπουλος Δημοσθένης