

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΑΣΟΥ**

Α.Φ.Μ. 800125738 - Δ.Ο.Υ. Καβάλας
 Λιμένας Θάσου 6404 Θάσος
 Τηλ.: 25930 24025-26 – Φαξ: 2593058344
 E-mail: grammateia@deyathassou.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της με αριθμό 11/31-08-2023 τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θάσου.

Αρ. Απόφασης 150/2023	ΘΕΜΑ: «Έγκριση τοποθέτησης προϊσταμένου και καταβολή επιδόματος ευθύνης σε υπάλληλο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.».
------------------------------	---

Στο Λιμένα Θάσου σήμερα στις **31 του μηνός Αυγούστου του έτους 2023** ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 13:00 μ.μ. συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. στα γραφεία της Επιχείρησης, ύστερα από την υπ' αριθμ. 3410/23-08-2023 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτού κ. Μανίτσα Κωνσταντίνου, που επιδόθηκε σε όλους τους συμβούλους στο ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο (e-mail), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 1069/80. Αφού διαπιστώθηκε ότι υφίσταται νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο έντεκα (11) μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση τα πέντε (5) τακτικά μέλη και το αναπληρωματικό μέλος κ. Ζαφάρογλου Γεώργιος, κηρύχθηκε από τον Πρόεδρο η έναρξη της συνεδρίασης.

Πρόεδρος: Μανίτσας Κωνσταντίνος

Παρόντες: Μανίτσας Δημήτριος – Βουλτσιδης Παναγιώτης - Καραβούζης Στυλιανός - Κουτσουμανής Γεώργιος - Ζαφάρογλου Γεώργιος

Απόντες: Σαλατάρης Αργύριος – Μαλλιαρός Σωτήριος – Σουρίνης Ιωάννης - Γεωργίου Ιωάννης – Λαμπρινίδης Λάμπρος - Καζάρας Στέργιος

Αποχωρήσαντες: ΚΑΝΕΙΣ

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το ένατο (-9^ο-) τακτικό θέμα της ημερήσιας διάταξης αναφέρει ότι σύμφωνα με το Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και βάσει του άρθρου 14 περί Διάρθρωσης Υπηρεσιών μεταξύ των άλλων υπάρχει μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών, με αρμοδιότητα: α) Ταμείου, Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης, ακίνητης περιουσίας, στο προσωπικό και τη μισθοδοσία, στην υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού, στο ISO, στον Στρατηγικό Σχεδιασμό.

Συγκεκριμένα σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ο.Ε.Υ.:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών ορίζεται σύμφωνα με την § 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η

διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και στον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.
3. Για θέματα της Επιχείρησης Διοικητικής και Οικονομικής φύσης.
4. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.
5. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
6. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
7. Για την ευθύνη σύνταξης στο Τμήμα του, της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
8. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
9. Εκτελεί σε συνεργασία με το Τμήμα του την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
10. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
11. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
12. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας το οποίο μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
13. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που την επηρεάζουν.
14. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λ.π.
15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

16. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
17. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
18. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.
19. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας, εφόσον την δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
20. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου, του γραφείου προσωπικού, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
21. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
22. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
23. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών αναπληρώνει άτομο του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης & Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών:

1. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
2. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
3. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
4. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης & Οικονομικών.
5. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματός του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στο Τμήμα του.
6. Βοηθά στην κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης & Οικονομικών με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Για την τοποθέτηση εργαζομένου στη θέση αυτή θα πρέπει η/ο υποψήφιος/ος να είναι Δ.Ε. Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστών ή Διοικητικός Λογιστικός.

Το τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών αποτελείται από πέντε θέσεις. Τέσσερις θέσεις ΔΕ κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού (συμπεριλαμβανομένου και του προϊσταμένου του) και μία θέση ΥΕ κλάδου Επιμελητών Κλητήρων, ειδικότητα Γενικών Καθηκόντων. Οι τρείς είναι καλυμμένες (δύο ΔΕ και μία ΥΕ) μία δεσμευμένη-εγκεκριμένη με τον Ετήσιο Προγραμματισμό του 2023 και μία δεσμευμένη με τον Ετήσιο Προγραμματισμό του 2024.

Για την παραπάνω θέση Προϊσταμένου, εισηγούμαστε την τοποθέτηση της κ. Μπουδούρη Αικατερίνης, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού της επιχείρησης που ανήκει στο παραπάνω τμήμα και βάσει του Ν. 4354/2015 άρθρο 16 παράγραφος 1 αζ) Προϊστάμενοι Τμημάτων, διακόσια ενενήντα (290) ευρώ, την καταβολή Επιδόματος Θέσης Ευθύνης, ως Προϊστάμενη Τμήματος, διακόσια ενενήντα (290) ευρώ αρχής γενομένης από 01-09-2023 .

Για το 2023 έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης στους Κ.Α. 60-00 «ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» & 60-03 «ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ & ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ». Εισηγούμαστε την έγκριση της δέσμευσης του 2023 και τη δέσμευση ότι θα εγγραφούν και θα ψηφιστούν σχετικές πιστώσεις για τα επόμενο έτος.

Παρακαλούμε για τη λήψη της απαιτούμενης απόφασης.

Τα μέλη εξέφρασαν την άποψή τους επί του παραπάνω θέματος.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να ψηφίσουν σχετικά.

Υπέρ ψήφισαν και τα επτά παρόντα μέλη

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω, καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1069/80, όπως ισχύουν, ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων

Αποφασίζει ομόφωνα

1. Εγκρίνει την τοποθέτηση της υπαλλήλου της υπαλλήλου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Μπουδούρη Αικατερίνης κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού στη θέση Προϊσταμένου τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών της Επιχείρησης.
2. Εγκρίνει την μηνιαία καταβολή επιδόματος θέσης ευθύνης ποσού 290,00 €, μικτές αποδοχές, αρχής γενομένης από 01-09-2023.
3. Στον Προϋπολογισμό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. έτους 2023 έχουν εγγραφεί οι αναγκαίες πιστώσεις σε βάρος του Κ.Α. 60-00 και του Κ.Α. 60-03 για την καταβολή του παραπάνω επιδόματος.
4. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στον Προϋπολογισμό έτους 2024.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό 150/2023

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Μανίτσας Κωνσταντίνος

ΤΑ ΜΕΛΗ

**Μανίτσας Δημήτριος
Βουλτσιδης Παναγιώτης
Κουτσουμανής Γεώργιος
Καραβούζης Στυλιανός
Ζαφάρογλου Γεώργιος**

Ακριβές Απόσπασμα

Θάσος 01-09-2023

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Μανίτσας Κωνσταντίνος