



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. 20^{ης} (τακτικής) συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύργου.

Αριθμ. Αποφ. **313/2017**

**ΘΕΜΑ: Έκφραση σύμφωνης γνώμης επί του νέου ΟΕΥ του ΝΠΔΔ
«Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου»**

Στον Πύργο, σήμερα στις **6** του μηνός **Οκτωβρίου** του έτους **2017**, ημέρα **Παρασκευή** και ώρα **18.30 μ.μ.** το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου, συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Λάτσειου Δημοτικού Μεγάρου, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 30575/2-10-2017 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 **27** ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1. Μεσσαλάς Δημήτριος – <i>Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου</i>	1. Βλαχαντώνης Νικόλαος
2. Ανδριόλας Γεώργιος	2. Λιατσής Δημήτριος
3. Σκαρτσιάρης Ανδρέας	3. Γκατζόπουλος Αθανάσιος
4. Αγγελakoπούλου Ανδριάννα	4. Εξαρχόπουλος Παναγιώτης
5. Γεωργόπουλος Σωτήριος	5. Σταθόπουλος Παναγιώτης
6. Αθανασόπουλος Παντελεήμων	6. Βαγγελάτου Χρυσανγή –

	<i>Επικεφαλής της παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση δήμου Πύργου»</i>
7. Μπέλτσος Διονύσιος	
8. Γεράνιος Κων/νος	
9. Ζουμπάκης Αυγερινός	
10. Τσίμπρης Νικόλαος	
11. Λουμιώτης Νικόλαος	
12. Σεϊντής Βασίλειος	
13. Κανελλόπουλος Θεόδωρος	
14. Ασημακόπουλος Αναστάσιος	
15. Μπόμπορης Παναγιώτης	
16.Αντωνακόπουλος Παναγιώτης – <i>Επικεφαλής της παράταξης «Ανα.Σ.Α»</i>	
17.Παναγόπουλος Βασίλειος	
18. Βαρελάς Ιωάννης – <i>Αντιπρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου</i>	
19. Καραμπέλας Αντώνιος – <i>Επικεφαλής της παράταξης «Πύργος –Έργο Πολιτών»</i>	
20. Παναγόπουλος Ιωάννης	
21. Δημουλιάς Λεωνίδα	
22. Αργυρόπουλος Ιωάννης του Γεωργίου – <i>Επικεφαλής της παράταξης «Όραμα Δημιουργίας» (προσήλθε στο 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης)</i>	
23.Αργυρόπουλος Ιωάννης του Παναγιώτη- <i>Γραμματέας Δημοτικού Συμβουλίου</i>	
24.Κόρδας Θεόδωρος	
25. Παναγούλης Αθανάσιος - <i>Επικεφαλής της παράταξης «Ανοιχτή Συμπολιτεία Ριζοσπαστική Κίνηση Πολιτών»</i>	
26.Μιχαλακόπουλος Χαράλαμπος - <i>Επικεφαλής της παράταξης «Αναγένεσις στο Δήμο Πύργου»</i>	
27.Αθανάσουλας Χρήστος – <i>Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος</i>	

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

Ακολουθως ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το 12^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο: « **Έκφραση σύμφωνης γνώμης επί του νέου ΟΕΥ του**

ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου», κατόπιν της υπ' αριθμ. 134/2017 απόφασης του Διοικητικού του Συμβουλίου, καθώς το σχέδιο του νέου οργανισμού του ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 22/2017 προγενέστερη απόφαση του Δ.Σ του Ν.Π. σε συνδυασμό με την 71/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και τροποποιούσε τον υφιστάμενο Οργανισμό, χρήζει ορισμένων τροποποιήσεων όπως υπεδείχθη με το υπ' αριθμ. 90624/4-5-2017 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου Γεν. Δ/τ Εσωτερικής Λειτουργίας – Διεύθυνση Διοίκησης Τμήμα Τοπικής Αυτ/σης & Ν.Π. Πάτρας .

Σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 7 του Ν. 3584/2007 για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Κατ' εφαρμογή της ανωτέρω διάταξης υποβλήθηκε στο Δημοτικό Συμβούλιο η προαναφερθείσα απόφαση του Ν.Π.

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

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου

λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/10 «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ)*»
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 υφιστάμενο Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου» ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμόν 10605/13-7-2005 απόφαση του Γ.Γ. της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ τ.Β 1084/2-8-2005,
4. Το υπ' αριθμ. 90624/4-5-2017 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου Γεν. Δ/τ Εσωτερικής Λειτουργίας – Διεύθυνση Διοίκησης Τμήμα Τοπικής Αυτ/σης & Ν.Π. Πάτρας με θέμα: «*Δίδονται διευκρινίσεις*»
5. Την υπ' αριθμ. 134/2017 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ με θέμα: «*Έγκριση ΟΕΥ*» μετά από διαλογική συζήτηση,

κατά πλειοψηφία α π ο φ α σ ί ζ ε ι

Εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για τον νέο Ο.Ε.Υ του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πύργου» που τροποποιεί τον υφιστάμενο και ο οποίος σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 134/2017 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου διαμορφώνεται ως εξής:

«ΜΕΡΟΣ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου διαρθρώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου με αρμοδιότητες που διαρθρώνονται ανά κατηγορία θεμάτων συναφούς σκοπού ως κάτωθι:

- α) αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- β) αρμοδιότητες Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΜΕΡΟΣ 2^ο **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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 Εταιρειών).
- 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 οφειλότες 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 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η γενική αρμοδιότητα για θέματα τεχνικών έργων 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 διατιθεμένων 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 εκτελεσθούν 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)

Σημειώνεται ότι μέχρι τη στελέχωση του ΝΠΔΔ (του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου) η Ταμειακή και οι Τεχνικές Υπηρεσίες θα διεξάγονται από το Δήμο Πύργου.

ΜΕΡΟΣ 3^ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4ο

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πύργου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
2. 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.
3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων

υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται μεταξύ τους κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) 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 των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) 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 ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6ο

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4^ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 7ο

Α.- ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου 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. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

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

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

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

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Μηχανοτεχνιτών	Θέσεις
ΔΕ Οδηγών	Μία (1)

Β.- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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.

Γ.- ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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.

ΜΕΡΟΣ 5^ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΡΘΡΟ 8ο ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος της οργανωτικής δομής του αυτοτελούς γραφείου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πύργου, τοποθετείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κλάδων :

ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός
ΠΕ Μηχανικών-Λιμενολόγος-Δύτης

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.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 9ο
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 26.973,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2017 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011 και 10-6051 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 215.784,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

-
- Ο Επικεφαλής της παράταξης «Όραμα Δημιουργίας» κ. Ι. Αργυρόπουλος του Γεωργίου – Επικεφαλής δήλωσε παρών.
 - Οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. Α. Καραμπελας, Ι. Παναγόπουλος, Θ. Κόρδας, Ι. Αργυρόπουλος του Παναγιώτη, Α. Παναγούλης και Χ. Αθανάσουλας, απουσίαζαν από τη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση και έγκριση του θέματος.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 313/2017.

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

**Ακριβές Απόσπασμα
Εκ των πρακτικών του Δ.Σ.
Πύργος 30 – 10 – 2017
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΕΣΣΑΛΑΣ