



ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

Προεδρικό Διάταγμα υπ'Αριθμ. 373

Οργανισμός του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών
Λιμένα Μυτιλήνης (ΚΑΦ .Λ. Μυτιλήνης).

Αποφασίζουμε:

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρ.νηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137 Α),.

2.Τις διατάξεις του Ν. 1586/1 986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού» (ΦΕΚ 37 Α').

3.Την αριθ. Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.90 (ΦΕΚ 420

τ.Β') χοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών».

4.Την αριθ. 327/1990 γμωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εργασίας και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

“Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΞΑΡΧΑΣ

Α. Οι υπηρεσίες του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Μυτιλήνης συγκροτούνται σε ένα (1) τμήμα που αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1.Γραφείο Διοίκησης

2.Γραφείο χορήγησης Παροχών

3.Γραφείο Λογιστηρίου

Β. Οι αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος καθορίζονται κατά γραφείο, ως εξής:

1 Γραφείο Διοίκησης

1)Η μέριμνα για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της Γραμματείας,

όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η

επικύρωση αυτών απ' τον Προϊατάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του χλπ.

2) Η μέριμνα του χειρισμού όλων των θεμάτων της Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Υ) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου, τη συντήρηση και τον καθαρισμό των χιτριών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και μηχανημάτων που ανήκουν στο ΚΑΦΛ Μυτιλήνης.

3) Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του ΚΑΦΛΑ Μυτιλήνης.

2.Γραφείο χορήγησης παροχών

1) Η μέριμνα για την έκδοση των επαγγελματικών βιβλιαρίων και των προσωρινών σημειωμάτων εργασίας των φορτ/τών που εισέρχονται στο επάγγελμα, η καταχώρησή τους στα Μητρώα Φορτ/τών και η . συνεχής ενημέρωση των μητρώων με τις μεταβολές που σημειώνονται κάθε φορά (εγγραφές - διαγραφές).

2) Η μέριμνα για τη σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛ Μυτιλήνης, αναφορικά με τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης σε δικαιούχους φορτ/τές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών του ΚΑΦΛΑ Μυτιλήνης που ισχύουν κάθε φορά.

) Η μέριμνα για την άμεση προώθηση των προβλεπομένων ενεργειών για τη χορήγηση ή μη της εφάπαξ αποζημίωσης στους ενδιαφερόμενους φορτ/τές (καταβολή χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση από τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων, ενημέρωση των μητρώων των εν ενεργεία και συνταξιούχων φορτ/τών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.).

3) Η μέριμνα για την έκδοση των ετησίων εγκριτικών αποφάσεων αποδέσμευσης ποσού για τη χορήγηση ατομικών και ομαδικών δανείων στους δικαιούχους

4) Η μέριμνα για την επί τη βάση των διατιθέμενων στοιχείων του ενδιαφερομένου και των προβλεπομένων από τον Κανονισμό Παροχών διατάξεων, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΑ Μυτιλήνης για τη λήψη της σχετικής απόφασης χορήγησης ή μη του αιτουμένου δανείου.

5) Η μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών για την έκδοση απ' τον αρμόδιο Νομάρχη Λεσβου της σχετιεγκριτικής ή μη απόφασης χορήγησης του αιτουμένου δανείου, και η εκτέλεση των παραπέρα ενεργειών για την χταβολή, του (πληρωμή του αναλογούντος χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση απ' τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και καρτελλών, διεκπεραίωση της αλληλοΥγραφίας κλπ.).

☒ Η μέριμνα για την συγκεντρωση από τις υπόχρεες κατηγορίες φορτ/τών μηνιαίων καταστάσεων παρουσίας των φορτ/τών και η συνε-. χώς κατά μήγνα συγκέντρωση και χταγραφή όλων των εργασίμων ημερών του χαθενός φορτ/τή και της κάθε Κατηγορίας, για την εξεύρεση του χρόνου εργασίας-των και του μέσου ημερομισθίου του σε συνδυασμό με το ύψος των καταθέσεων και των διαθεσίμων των Λογαριασμών χάθε Κατηγορίας.

3.Γραφείο Λογιστηρίου

1) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση των τιμολογίων των φορτ/κών ερ. γασιών των διαφόρων χατηγοριών σύμφωνα με τις υπουργικές αποφάσεις περί της αναπροσαρμογής που ισχύουν χκάθε φορά.

2) Η μέριμνα για την έγκαιρη καταβολή προς το ΚΑΦΑΛΜ ή από τις διάφορες Κατηγορίες Φορτ/τών των υπέρ του ΚΑΦ και των λοιπκών λοξα&ασμών Εισφορών χαι η καταχώρησή των στα αντίστοιχα λογιστικά ιβλία.

Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου του ΚΑΦΑΛΜ και η παραπέρα προώθηση για την έγκριση, από την Δ.Ε. του ΚΑΦΑΛΜ και τον αρμόδιο Νομάρχη Λέσβου.

3) Η μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΚΑΦΑΛΜ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί του Δημοσίου Λογιστικού και του Κανονισμού Διοίκησης και παροχών του ΚΑΦΑΛΜ (εγγραφή εσόδων και δαπανών με βάσει τα προβλεπόμενα παραστατικά στοιχεία).

4) Η μέριμνα για την παραχολουθηση της καταβολής των τοκοχρεωλυτικών των χορηγουμένων ατομικών και ομαδικών δανείων φορτ/τών.

Ο Η αποδοση της μισθοδοσίαςτου προσωπικού, χαθώς και των υπέρ τρίτων εισφορών.

) Η μέριμνα. για την συνταξη του ετήσιου Ισολογισμού, Απολογισμού του ΚΑΦΑΛΜ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση.

θ0) Η παροχή οικονομικών στοιχείων, για τη σύνταξη των προβλεπομένων εισηγήσεων προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΑΛΜ, αναφορικά με τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης των φορτ/τών, των ατομικών χαι ομαδικών δανείων, την τοποθέτηση των Κατηγοριών σε Κλάσεις και την αναπροσαρμογή των εφάπαξ αποζημιώσεων.

“Άρθρο 2

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

A. Μόνιμο Προσωπικό

1.Κλάδος ΔΕ Διοικητικός Λογιστικός

Άύο (2) θέσεις.

“Άρθρο 3

Προϊστάμενος

Του Τμήματος του ΚΑΦ Λιμένα Μυτιλήνης προΐσταται υπάλληλος

του ΚΑΦΑΛΜ του κλάδου ΔΕ Α/κού - Λογ/κού, ο οποίος εισηγείται

στην Α.Ε. του ΚΑΦ επί όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του Οργανισμού και φροντίζει γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την εκτέλεση των αποφάσεων της Δ.Ε. του ΚΑΦΑΛΜ.

“Άρθρο 4

Κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί σε θέσεις

κατά τη δημοσίευση του παρόντος

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΦΑΛΜ κατατάσσεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις

αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου.

“Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η πλήρωση των δημιουργημένων χενών θέσεων μόνιμου προσωπικού θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτες κείμενες για τους

διορισμούς διατάξεις ΝΠΔΔ και με την προϋπόθεση ότι θα υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον εχάστοτε προϋπολογισμό του ΚΑΦΑΜ.

Στον Υπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος:

Αθήνα, 25 Οκτωβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Οι ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Μ. ΕΒΕΡΤ

οικονομικόν

Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

-+-

Αθήνα, 1990-11-15