|  |  |
| --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ |  |
| ΤΟΕΒ ΜΠΟΪΔΑ-ΜΑΥΡΗΣ |  |
| ΕΔΡΑ: ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟ ΠΡΕΒΕΖΑΣ | Θεσπρωτικό 20-07-2022 |
| Ταχ. Δ/νση: 483 00 - Θεσπρωτικό |  |
| Τηλέφ.: 26830-31.419 |  |
| E-mail: toebmm@gmail.com |  |

**ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ**

**Πρόσληψης ενός τακτικού υπαλλήλου**

**με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου**

**και με την ειδικότητα του λογιστή.**

Ο ΤΟΕΒ Μπόϊδα-Μαυρής έχει ανάγκη ενός τακτικού υπαλλήλου με την ειδικότητα του λογιστή, που να εκτελεί: (α) Διοικητικές-Γραμματειακές εργασίας, και (β) Οικονομικές-Λογιστικές εργασίες, για το γραφείο του Οργανισμού μας, που θα προσληφθεί με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, προς αντικατάσταση του αποχωρούντος, λόγω συνταξιοδότησής του, υπαλλήλου κ. Δράκου Χαράλαμπου του Θεοφίλου.

Η πρόταση του Οργανισμού μας είναι ο παραπάνω υπάλληλος να είναι λογιστής, σύμφωνα: ι) με την υπ’ αριθμ. 111160/8974/14-7-2022 εισήγηση της εποπτεύουσας Υπηρεσίας, της ΔΑΟΚ Πρέβεζας, αλλά και με την υπ’ αριθμ. 7/20-7-2022 (θέμα 1ο) πράξη συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου μας, όπως θα περιγράψουμε και παρακάτω.

1. Υπάρχουν συνεχείς και μόνιμες εργασίες του Οργανισμού μας, διοικητικές-γραμματειακές, όσο και οικονομικές-λογιστικές, για όλο το έτος.

Οι εργασίες που είναι απαραίτητες να γίνονται στον Οργανισμό μας σε ετήσια βάση είναι κυρίως οι εξής:

α) Διοικητικές-γραμματειακές εργασίες όλο το έτος:

Καταγραφή πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων όλο το έτος.

Απαντήσεις σε αιτήσεις καλλιεργητών και ιδιοκτητών όλο το έτους.

Μέριμνα για τις Προσλήψεις αλλά και για τις Απολύσεις του Εποχιακού προσωπικού, για τις Συμβάσεις Εργασίας, τους Πίνακες Προσωπικού στον ΣΕΠΕ (Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας), για τις Άδειες του Προσωπικού.

Μέριμνα για την σύνταξη και την Δημοσίευση Ανακοινώσεων για τις προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.

Προγράμματα Άρδευσης, Τήρηση Ωρών Εργασίας Προσωπικού, Προγράμματα λειτουργίας των αντλιοστασίων.

Μέριμνα για τις δημοπρασίες μίσθωσης μηχανημάτων/οχημάτων για την λειτουργία και την συντήρηση του εγγειοβελτιωτικού μας έργου.

Μέριμνα για την συντήρηση αλλά και για την λειτουργία των αντλιοστασίων και των δικτύων ενόψει της νέας-τρέχουσας αρδευτικής περιόδου.

Καταγραφή και έλεγχος των καταστάσεων Άρδευσης και Παγίων, αλλά και όλων όσων έχουν πληρώσει ή οφείλουν αρδευτικά και πάγια τέλη προς τον Οργανισμό μας, κατά Τοπική/Δημοτική Κοινότητα.

Σύνταξη και Αποστολή Ατομικών Ειδοποιήσεων Οφειλής, προς τους οφειλέτες, του τρέχοντος έτους.

Αποστολή στις Δ.Ο.Υ. των Καταστάσεων οφειλετών περασμένου έτους.

Καταμέτρηση της συνολικής ετήσιας παροχής νερού όλων των αντλιοστασίων και της γεώτρησης που κατανάλωσε ο Οργανισμός μας.

Ημεραργίες και κινήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης.

Καταγραφή ζημιών από τις πλημμύρες την χειμερινή περίοδο, και συνδρομή στις εργασίες αντιμετώπισής των.

Μέριμνα για την σύνταξη των εγγράφων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τον πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και μέριμνα για την πρωτοκόλληση και την ταχυδρόμηση-αποστολή τους.

Πολλές άλλες εργασίες, όπως η παρακολούθηση των οχημάτων και των μηχανημάτων για την ασφάλιση, τα τέλη κυκλοφορίας και τον έλεγχο ΚΤΕΟ, η καταγραφή των ωρών εργασίας των μηχανημάτων έργου και των φορτηγών ανατρεπόμενων αυτοκινήτων και η περιγραφή της εργασίας των, ο έλεγχος των πυροσβεστήρων και φαρμακείων αντλιοστασίων, η νομιμοποίηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, στις Τράπεζες συναλλαγής, κ.λπ.

β) Οικονομικές και λογιστικές εργασίες όλο το έτος:

Εισπράξεις τελών για όλο το έτος, με την έκδοση των αντίστοιχων Τριπλότυπων Είσπραξης Τελών.

Μέριμνα πληρωμής δαπανών του Οργανισμού για όλο το έτος.

Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής για όλο το έτος.

Ενημέρωση του Βιβλίου Ταμείου, για όλο το έτος.

Ενημέρωση του Αναλυτικού Καθολικού έτους.

Σύνταξη μισθοδοσίας όλων των εργαζομένων (Αναλυτικές και Συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας), κατά μήνα, όλο το έτος.

Μέριμνα για την υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στον ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ), και μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών επί της αντίστοιχης μισθοδοσίας, όλο το έτος.

Μέριμνα για την βεβαίωση του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, και μέριμνα για την απόδοσή του στην Δ.Ο.Υ.

Σύνταξη Ισολογισμού-Απολογισμού και κλείσιμο του οικονομικού έτους.

Σύνταξη Τεχνικής Έκθεση Συντήρησης των Έργων και Σύνταξη Προϋπολογισμού νέου έτους.

Εγγραφές των εισερχόμενων αλλά και των εξερχόμενων αναλώσιμων υλικών στο Βιβλίο Αναλώσιμων Υλικών Αποθήκης.

Θεώρηση Βιβλίων και στοιχείων του Οργανισμού στην εποπτεύουσα Υπηρεσία.

Πολλές άλλες εργασίες οικονομικού και λογιστικού περιεχομένου.

2. Ο Οργανισμός μας έχει συμφέρον το άτομο που θα προσλάβει να είναι λογιστής (έχοντας άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή).

Για την διεκπεραίωση όλων των παραπάνω εργασιών μπορεί να εργάζεται στο γραφείο του Οργανισμού μας, ένα άτομο με την Ειδικότητα του Λογιστή (έχοντας και την Άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή), σύμφωνα με το άρθρο 22 «Ανάθεση περισσότερων καθηκόντων» του εγκεκριμένου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού μας, αφού με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η ανάθεση στο προσωπικό καθηκόντων περισσότερων των προβλεπόμενων από τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού, εφόσον αυτό το επιβάλλουν οι ανάγκες του Οργανισμού. Έτσι αν προσλάβουμε λογιστή, αυτός μπορεί να εκτελεί και τις εργασίες του γραμματέα, ενώ αν προσλάβουμε γραμματέα αυτός δεν μπορεί να εκτελέσει και τις εργασίες του λογιστή, επειδή δεν θα έχει τις απαραίτητες λογιστικές γνώσεις που χρειάζονται για τον Οργανισμό μας, σύμφωνα και με την υπ’ αριθμ. 111160/8974/14-7-2022 εισήγηση της εποπτεύουσας υπηρεσίας.

Έτσι, ο Οργανισμός μας θα προσλάβει ένα άτομο με την ειδικότητα του λογιστή (που να έχει και την άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή), γιατί αυτό είναι προς το συμφέρον του.

3. Η πρόσληψη του λογιστή θα είναι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Για όλες τα παραπάνω εργασίες δεν αρκεί ο λογιστής που θα προσληφθεί να είναι εποχιακός υπάλληλος του γραφείου μας, επειδή πολλές από τις παραπάνω εργασίες είναι συνεχείς και γίνονται καθόλη την περίοδο του έτους και όχι για μερικούς μόνον μήνες. Σε διαφορετική περίπτωση, το γραφείο του Οργανισμού μας δεν μπορεί να λειτουργήσει σωστά, και, επομένως, δεν μπορεί να εξυπηρετήσει τους καλλιεργητές και τα μέλη-ιδιοκτήτες του σε ετήσια βάση.

Επομένως, υπάρχει μόνιμο και συνεχές αντικείμενο εργασίας του τακτικού υπαλλήλου γραφείου στον Οργανισμό μας για όλο το έτος, όσο υπάρχει ο Οργανισμός μας.

Άλλωστε αυτός ήταν ο λόγος που και ο μέχρι τώρα τακτικός-μόνιμος υπάλληλος του Οργανισμού μας εργάζονταν όλο το έτος.

Εξάλλου, ο εποχιακός υπάλληλος δεν μπορεί να υπερβεί τους οκτώ μήνες εργασίας ανά έτος, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία (Άρθρο 15 «Επί Συμβάσει Προσωπικό», περίπτ. 9, του Ε.Κ.Λ.Κ.Π. (Εσωτε­ρικού Κανονι­σμού Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Οργα­νισμού μας).

Έτσι ο Οργανισμός μας τον λογιστή που θα προσλάβει, θα τον προσλάβει με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και δεν θα είναι εποχιακά εργαζόμενος, αλλά συνεχώς όσο υπάρχει ο Οργανισμός μας.

4. Η κάλυψη της θέσης του λογιστή εντάσσεται σε οργανική θέση του Οργανισμού μας.

Η παραπάνω θέση του γραμματέα-λογιστή είναι ενταγμένη στις οργανικές θέσεις και προβλέπεται στον Οργανισμό μας, σύμφωνα με το Άρθρο 5 «Οργανικές Θέσεις Τακτικού Προσωπικού», παράγραφος α, του εγκεκριμένου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Κατάστασης (ΕΚΛΚΠ). Το παραπάνω Άρθρο 5, του εγκεκριμένου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Κατάστασης (ΕΚΛΚΠ), εγκρίθηκε με την υπ’ αριθμ. πρωτ.: 63556/2038/15-06-2015 τροποποίηση της Περιφέρειας Ηπείρου.

Επομένως, είναι απαραίτητη η πρόσληψη του παραπάνω τακτικού λογιστή.

Η παραπάνω πρόσληψή του μπορούσε να γίνει με βάση τις προβλεπόμενες διατάξεις του ΕΚΛΚΠ. Σχετικά άρθρα του ΕΚΛΚΠ είναι τα εξής:

α) Το άρ­θρο 7 «Πλήρωση Οργανικών Θέσεων», του Ε.Κ.Λ.Κ.Π. (Εσωτε­ρικού Κανονι­σμού Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού) του Οργα­νισμού μας,

β) Το άρ­θρο 8 «Πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό», του Ε.Κ.Λ.Κ.Π. (Εσωτε­ρικού Κανονι­σμού Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού) του Οργα­νισμού μας,

γ) Το άρθρο 10 «Διορισμός Τακτικού Προσωπικού», του Ε.Κ.Λ.Κ.Π. (Εσωτε­ρικού Κανονι­σμού Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού) του Οργα­νισμού μας, που αναφέρεται στον διορισμό του τακτικού υπαλλήλου που θα προσληφθεί.

Όμως, με βάση μεταγενέστερη νομοθεσία, με βάση δηλαδή, τον Νόμο 4456/2017 (Άρθρο 46, παράγρ. 2, περίπτ. α΄, υποπερίπτωση δδ΄), όπως συμπληρώθηκε με τον Ν. 4673/2020 (Άρθρο 42), η ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης του λογιστή που ζητάμε, ανήκει πλέον στον ΑΣΕΠ, αφότου εμείς υποβάλουμε το αίτημά μας προς αυτόν.

Έτσι, από την ισχύουσα νομοθεσία, η όλη διαδικασία πρόσληψής του λογιστή θα διενεργηθεί μέσω του ΑΣΕΠ.

δ) Για την παραπάνω θέση προβλέπεται αντίστοιχη εγγραφή στον Προϋπολογισμό έτους 2022 (βλ. Κεφάλαιο 1, Άρθρο 1 του παθητικού), από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, το οποίο και έχει γίνει.

ε) Στον μέχρι τώρα υπάλληλο είχαν ανατεθεί εργασίες γραμματέα αλλά και λογιστή του Οργανισμού μας σύμφωνα με το Άρθρο 22 «Ανάθεση περισσότερων καθηκόντων» του Ε.Κ.Λ.Κ.Π. (Εσωτε­ρικού Κανονι­σμού Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού) του Οργα­νισμού μας, ώστε να εξυπηρετεί ευρύτερα και καθολικότερα τις εργασίες του Οργανισμού μας.

Ο μέχρι τώρα τακτικός-μόνιμος γραμματέας του Οργανισμού μας κ. Δράκος Χαράλαμπος του Θεοφίλου συμπληρώνει τις προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, αφού ήδη έχει κλείσει τα 65 χρόνια ηλικίας (στο Άρθρο 14, παράγρ. 1, του παραπάνω ΕΚΛΚΠ αναφέρεται ότι με την συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του υπαλλήλου, λύνεται η υπαλληλική σχέση) αφενός, αλλά έχει και τον ανάλογο αριθμό ημερών εργασίας-ασφαλιστικών ενσήμων του αφετέρου. Έτσι, ο μέχρι τώρα τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού μας αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησής του.

Ο Οργανισμός μας όμως είναι ανάγκη να λειτουργεί σε ετήσια βάση, αφού έχει αντικείμενο εργασιών του καθόλη την διάρκεια του έτους, όπως προαναφέραμε, και πρέπει να αναπληρώσει τον αποχωρούντα τακτικό υπάλληλό του.

Μετά τα παραπάνω, παρακαλούμε να κάνετε δεκτή την παρούσα Ειση­γητική μας Έκθεση για την πρόσληψη ενός τακτικού εργαζόμενου λογιστή, στο Τμήμα Διοικητικού/Λογιστικού (σύμφωνα με το Άρθρο 5 «Οργανικές Θέσεις Τακτικού Προσωπικού», παράγραφος α, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Κατάστασης (ΕΚΛΚΠ), που εγκρίθηκε με την υπ’ αριθμ. πρωτ.: 63556/2038/15-06-2015 τροποποίηση της Περιφέρειας Ηπείρου), για τους λό­γους που αναφέραμε πιο πάνω, αφενός,

αλλά και όπως στις παρακάτω αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης του ΤΟΕΒ Μπόϊδα-Μαυρής,

α) Στην υπ’ αριθμ.1/16-2-2022 θέμα 2ο, Πράξη Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού μας,

β) Στην υπ’ αριθμ.1/6-3-2022 θέμα 2ο, Πράξη Συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης του Οργανισμού μας,

γ) Στην υπ’ αριθμ.1/6-3-2022 θέμα 4ο, Πράξη Συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης του Οργανισμού μας,

αυτή η πρόσληψη ενός τακτικού υπαλλήλου γραμματέα-λογιστή εγκρίθηκε, αφετέρου,

προκει­μένου ο Οργανισμός μας να λειτουργεί απρόσκοπτα, σε ετήσια βάση, από το τρέχον έτος 2022 και εξής.

Ο

Πρόεδρος του ΤΟΕΒ

προκει­μένου ο Οργανισμός μας να λειτουργεί απρόσκοπτα, σε ετήσια βάση, από το τρέχον έτος 2022 και εξής.

Ο

Πρόεδρος του ΤΟΕΒ

Παναγιώτης Βάσσιος