



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Μαΐου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1855

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20100

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου Ν. Κυκλάδων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύουν, β) του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236),

γ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

δ) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143),

ε) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

2. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (Υ.Ο.Δ.Δ. 783).

3. Το π.δ. 124/2001 με το οποίο συστάθηκε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ίου» (Α' 113).

4. Την υπ' αρ. 8972/26-8-2003 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου (Β' 1305) με την οποία επικυρώθηκε την υπ' αρ. 87/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Την υπ' αρ. 82292/22-12-2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (Β' 4780) με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου.

6. Την υπ' αρ. 69/1-6-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου και την υπ' αρ. 75/16-6-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιητών περί παροχής σύμφωνης γνώμης.

7. Το υπ' αρ. 2/25-9-2020 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στο οποίο περιλαμβάνεται την υπ' αρ. 94/2020 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου.

8. Την υπ' αρ. 413/8-4-2021 βεβαίωση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 69/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΙΟΥ»

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.
- β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.
- γ) Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Επίβλεψης Έργων.
- β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.
- γ) Γραφείο Περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο διαχείρισης τουριστικών λιμένων και λιμενικών εγκαταστάσεων μικρών σκαφών και σκαφών αναψυχής.

ε) Γραφείο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοίκησης)

Στην αρμοδιότητα του ανήκει η παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Ειδικότερα:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

7. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και

εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

13. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

Στις αρμοδιότητες του ανήκει η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, με γνώμονα το υψηλό επίπεδο ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα:

14. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

15. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

16. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των υποδομών του Νομικού Προσώπου.

17. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του

(προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

18. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

19. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

20. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

21. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

22. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

23. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

24. Συνεργάζεται με το Τμήμα για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

25. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

26. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

27. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

28. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

29. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τους

αρμόδιους για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

30. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

31. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

32. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

33. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

34. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

35. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

36. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

37. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

38. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

39. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

40. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

41. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

42. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

43. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

44. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

45. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

46. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσίων, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

47. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης και διοικητικής μέριμνας)

48. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

49. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

50. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας του Νομικού Προσώπου.

51. Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

52. Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

(β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και

προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

9. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

19. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

23. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προμηθειών και Αποθήκης)

24. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

25. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

26. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των

συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

27. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

28. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

29. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

30. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

31. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

32. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

33. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Εσόδων και Περιουσίας)

34. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

35. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του

36. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

37. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της

εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

(γ) Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπάλληλους του Ν.Π.Δ.Δ. Ειδικότερα:

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή καθώς και τα πληρωθέντα έξοδα.

6. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

7. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

8. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

9. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Μέχρι τη σύσταση ταμειακής υπηρεσίας το Ν.Π.Δ.Δ. εξυπηρετείται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και συντήρηση των έργων και πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Επίβλεψης Έργων

1. Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

2. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

3. Η εκπόνηση των τεchnοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

4. Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

5. Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

6. Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

7. Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

9. Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

10. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων [μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών].

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

(β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

1. Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

2. Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

3. Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

4. Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η συντήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

5. Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

6. Η τήρηση Μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων

πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο Γραφείο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

(γ) Γραφείο Περιβάλλοντος

(Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας)

1. Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων, [χερσαία και θαλάσσια ζώνη], αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής και εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου κοινόχρηστων χώρων, του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Παραλαβής και Διαχείρισης Αποβλήτων Πλοίων)

3. Μεριμνά για την παραλαβή και διαχείριση αποβλήτων που παράγονται από τα πλοία τα οποία ελλειμνίζονται στους χώρους αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου βάσει του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων της κοινής υπουργικής απόφασης υπ' αρ. 3418/07/202 (Β' 712), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

4. Μεριμνά για την επικαιροποίηση του Σχεδίου Διαχείρισης και Παραλαβής Αποβλήτων πλοίων και έχει την ευθύνη για την τροποποίηση του και την ενημέρωση των αρμόδιων φορέων για τον κατά νόμο έλεγχο.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πρόσκληση των Αναδόχων, προκειμένου να εξυπηρετηθούν είτε απευθείας τα πλοία τα οποία αιτούν παράδοση μεγάλων ποσοτήτων αποβλήτων, είτε να εκκενωθούν οι Δεξαμενές Πετρελαιοειδών χωρητικότητας των 20 κυβικών μέτρων. Αμέσως μετά την άφιξή τους φροντίζει για τον έλεγχο της όλης διαδικασίας παραλαβής των αποβλήτων, ταυτίζοντας τις πραγματικές παραλαμβανόμενες ποσότητες με αυτές που θα γράφουν οι αποδείξεις παραλαβής τους παράλληλα με την συμπλήρωση των απαιτούμενων τελωνειακών εγγράφων προκειμένου να ολοκληρωθεί η όλη διαδικασία νομότυπα.

6. Φροντίζει για την οικονομοτεχνική υποστήριξη όσον αφορά τα εισιτήρια του Βυτιοφόρου οχήματος, εξασφαλίζοντας την ολιγόωρη κατά το δυνατόν παραμονή του στην Ίο, καθότι το εν λόγω όχημα χρεώνεται με την ημέρα από την άφιξή του στον Λιμένα Αναχώρησης (Λαύριο, Ραφήνα ή Πειραιάς) σύμφωνα με την ισχύουσα Σύμβαση, ενώ το κόστος των εισιτηρίων βαρύνουν το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη εκκένωση των μικρών Δεξαμενών Πετρελαιοειδών αποβλήτων χωρητικότητας του ενός (1) κυβικού μέτρου, με τη χρήση του φορητού αντλητικού συγκροτήματος το οποίο είναι τοποθετημένο σε ρυμουλκούμενη μπαγκαζιέρα και ελέγχει τη μεταφόρτωση των ποσοτήτων αυτών στην αντίστοιχη μεγάλη Δεξαμενή των 20 κυβικών μέτρων.

8. Φροντίζει για τη συντήρηση της εν λόγω υποδομής προβαίνοντας ακόμη και σε αντικατάσταση των πλαστικών Δεξαμενών αν κριθεί ότι έχουν πολυμεριστεί.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη υπογραφή νέων συμβάσεων Αναδόχων πριν αυτές λήξουν, ακολουθώντας διαδικασία λήψεως προσφορών από όλες τις Εταιρείες οι

οποίες έχουν αδειοδότηση να παραλάβουν και να μεταφέρουν Απόβλητα Πλοίων σε εγκαταστάσεις τελικής νόμιμης διάθεσής τους.

10. Φροντίζει να υποβάλει την αντίστοιχη τροποποίηση στο Κεφάλαιο 15 (Συμβάσεις εν ισχύ) μετά την υπογραφή νέων συμβάσεων με τους εργολάβους παραλαβής, στο Κεφάλαιο 8 (σύστημα χρέωσης) καθώς και σε όποια άλλα κεφάλαια θα πρέπει να τοποθετηθούν αλλαγές, αναθέτοντας ενδεχομένως την εν λόγω εργασία σε εξειδικευμένο Σύμβουλο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου στα θέματα Περιβάλλοντος, εφόσον κρίνει ότι οι αλλαγές είναι αρκετές και απαιτούν ικανό όγκο εξειδικευμένης εργασίας.

11. Μεριμνά για την άμεση απάντηση αναφοράς ανεπάρκειας υποδομών και προσπαθεί να αποκαταστήσει άμεσα το πρόβλημα το οποίο αναφέρεται σε αυτήν, εφόσον κριθεί ως βάσιμο. Επίσης υποβάλει την εν λόγω αναφορά στο ΥΕΝ, όπως προβλέπεται από το εν ισχύ Σχέδιο Αποβλήτων.

12. Μεριμνά για την αξιολόγηση των αιτημάτων εξαίρεσης σταθερών τελών, φροντίζοντας να αποσταλούν όλα τα στοιχεία των δυνατοτήτων προσωρινής αποθήκευσης και επεξεργασίας των αποβλήτων του αιτούμενου την εξαίρεση Πλοίου και εν συνεχεία εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο το βάσιμο ή όχι του όποιου αιτήματος, ζητώντας την εν συνεχεία συνδρομή του Τοπικού Λιμεναρχείου για έλεγχο της ορθότητας των υποδομών του εν λόγω Πλοίου, όπως αυτές δηλώθηκαν.

13. Μεριμνά για την υποβολή της έγκρισης του σχετικού αιτήματος στην αρμόδια Λιμενική Αρχή σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία. Επίσης υποβάλει πίνακα εξαιρουμένων της καταβολής σταθερών τελών Πλοίων στο ΥΕΝ σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τα αναγραφόμενα στο εγκεκριμένο Σχέδιο Αποβλήτων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης)

14. Μεριμνά για την αντιμετώπιση θαλάσσιας ρύπανσης στις περιοχές αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

15. Μεριμνά για την πρόσκτηση και τακτική επιθεώρηση του Αντιρρυπαντικού Εξοπλισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

16. Μεριμνά για την άμεση ειδοποίηση του Συμβούλου Προστασίας Περιβάλλοντος του Λιμενικού Ταμείου σε περίπτωση περιστατικού ρύπανσης και ακολουθεί όλες τις οδηγίες τις οποίες αυτός του υποδεικνύει μέχρι να αφιχθεί στη Ίο και να αναλάβει ο ίδιος συντονιστικό ρόλο, εφόσον ισχύει αντίστοιχη σύμβαση.

17. Μεριμνά για την άμεση ειδοποίηση της Ομάδας Αντιμετώπισης Θαλάσσιας ρύπανσης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου ειδοποιώντας όλα τα μέλη τηλεφωνικά σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο Παράρτημα 4 του εγκεκριμένου Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης.

18. Φροντίζει για την έγκαιρη παραγγελία των απαιτούμενων αναλωσίμων αντιρρυπαντικών υλικών από την Εταιρεία η οποία έχει παραχωρήσει τον εν λόγω εξοπλισμό στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο και καταγράφει όλα τα έξοδα τα οποία προκύπτουν από τις ανάγκες του περιστατικού ρύπανσης.

19. Φροντίζει για την αποστολή των προβλεπόμενων αναφορών προς τους εμπλεκόμενους φορείς σύμφωνα με τις υποδείξεις Συμβούλου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου ή του Συντονιστή επιχειρήσεων και του αρχηγού της ομάδας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου αν δεν υπάρχει σύμβαση υποστήριξης των εν λόγω καταστάσεων από εξωτερικό εξειδικευμένο συνεργάτη.

20. Μεριμνά για την υποστήριξη της Ομάδας σε αναλώσιμα υλικά από την εγχώρια αγορά (γάντια, σακούλες βαρέως τύπου κ.λπ.), καθώς και για την πλήρη σίτιση, φροντίζοντας παράλληλα την εξεύρεση ανειδίκευτων εργατών οι οποίοι θα μπορέσουν να αναλάβουν το έργο της χειρόνακτης αντιρρύπανσης (π.χ. καθαρισμός ακτών) αφού τεθούν υπό τις εντολές εκπαιδευμένων μελών της εν λόγω Ομάδας.

21. Μεριμνά για την έγκαιρη ετήσια αναθεώρηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, επιβάλλοντας στον όποιο εργολάβο έχει αυτή την υποχρέωση, να υποβάλει εγκαίρως τις προβλεπόμενες διορθώσεις, ελέγχοντας την πληρότητά τους πριν αυτές υποβληθούν στο Λιμεναρχείο Ίου για έγκριση.

22. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της Ομάδας Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου και σε θεωρητικό και σε πρακτικό επίπεδο, φροντίζοντας για την έγκαιρη ειδοποίηση όλων των μελών της εν λόγω ομάδας, αλλά και τυχόν εθελοντών οι οποίοι είναι δυνατόν να συμμετέχουν σε ένα πραγματικό περιστατικό ρύπανσης.

23. Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλης αίθουσας όπου θα λάβει χώρα η θεωρητική εκπαίδευση, αλλά και για την ειδοποίηση των κατάλληλων σκαφών τα οποία θα απαιτηθούν για την εκτέλεση άσκησης ρίψεως και πλωτών φραγμάτων ανάλογα με το σενάριο το οποίο έχει επιλεγεί από τον εξειδικευμένο εκπαιδευτή.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων)

24. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου γενικά.

25. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

26. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

28. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά έντυπα και βιβλία που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

29. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

30. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

31. Είναι αρμόδιο για την λήψη και των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

32. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

33. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, ως και των από αυτά καταναλισκόμενων καυσίμων.

34. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στο αυτοκίνητο από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

35. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

36. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

37. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου γενικά.

38. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

39. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

40. Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

δ) Γραφείο διαχείρισης τουριστικών λιμένων και λιμενικών εγκαταστάσεων μικρών σκαφών και σκαφών αναψυχής

1. Μεριμνά για τη διαχείριση τουριστικών λιμένων και λιμενικών εγκαταστάσεων μικρών σκαφών και σκαφών αναψυχής στα λιμάνια αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

2. Μεριμνά για τον ελλιμενισμό των σκαφών στα λιμάνια αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

3. Μεριμνά για την καταγραφή καθημερινά των ελλιμενισμένων σκαφών στα λιμάνια αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

4. Μεριμνά για την είσπραξη των λιμενικών τελών από τα σκάφη που ελλιμενίζονται στα λιμάνια αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

5. Μεριμνά για την έκδοση και διάθεση των καρτών-κλειδιών κατανάλωσης νερού και ρεύματος από τα Pillars στα σκάφη που ελλιμενίζονται στους Λιμένες της Ίου.

6. Τηρεί ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται οι αποδείξεις είσπραξης λιμενικών τελών και κατανάλωσης νερού-ρεύματος.

7. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των σκαφών που ελλιμενίζονται στα λιμάνια αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ε) Γραφείο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή της Διεθνούς Σύμβασης για την Ασφάλεια της Ανθρώπινης Ζωής στην Θάλασσα (SOLAS) και συγκεκριμένα το παράρτημα του Διεθνούς Κώδικα για την Ασφάλεια των Πλοίων και των Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ISPS).

2. Παρακολουθήση της εφαρμογής της πολιτικής ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης.

3. Παρακολούθηση της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας του Σχεδίου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ).

4. Παροχή οποιασδήποτε βοήθειας και υποστήριξης στον Υπεύθυνο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΥΑΛΕ) όταν είναι απαραίτητο.

5. Ενθάρρυνση του προσωπικού της λιμενικής εγκατάστασης να παρατηρεί και να συμμορφώνεται με την πολιτική ασφάλειας.

6. Επαγρύπνηση για ασφάλεια και εγρήγορση του προσωπικού της εγκατάστασης.

7. Εξασφάλιση της συμμόρφωσης του προσωπικού της εγκατάστασης με τα καθήκοντα και τις ευθύνες που καθορίζονται στο ΣΑΛΕ.

8. Εντοπισμός κάθε αναγνωρισμένης έλλειψης, έλλειψης επαρκούς εκπαίδευσης ή μη συμμόρφωσης με το ΣΑΛΕ.

9. Διεξαγωγή επιθεωρήσεων ασφάλειας, αναθεωρήσεων, επαναξιολόγησης και εσωτερικών ελέγχων, όπως απαιτείται.

10. Συμμετοχή σε ασκήσεις και γυμνάσια.

11. Μεριμνά για τη Διαχείριση Διαβαθμισμένων εγγράφων ασφαλείας.

12. Μεριμνά για την επικαιροποίηση του Σχεδίου Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων καθώς και την ενημέρωση των αρμόδιων φορέων για τον κατά νόμο έλεγχο.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ιητών, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται 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. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με την αρμόδια υπηρεσία προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

4. 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 ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος) 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 επίπεδο και με την αρμόδια υπηρεσία προγραμματισμού, 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 τη 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 δράσης 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 τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο 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 6

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

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Δημοσίου

Δικαίου του Νομικού Προσώπου και 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.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
Σύνολο Θέσεων ΠΕ	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
Σύνολο Θέσεων ΥΕ	3

Άρθρο 8

Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται οκτώ (8) 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.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Άρθρο 9**
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**Άρθρο 10**
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. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των οικείων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ, δύναται η προαγωγή

και τοποθέτηση κατά το προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 97 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26).

3. 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.

4. 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 40.200,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2021, η οποία αφορά το σύνολο της μισθοδοσίας και των κρατήσεων του προσωπικού και η οποία θα βαρύνει τους αντίστοιχους Κ.Α. 10.6011 και 10.6051.004 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου. Για τα επόμενα έτη θα προκληθεί δαπάνη 53.600,00 ευρώ κατ' έτος και η οποία θα προβλέπεται στους Κ.Α. 10.6011 και 10.6051.004 του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Απριλίου 2021

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

