Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.08.03 12:00:01 EEST
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο Υ

Της από **31/07/2026 Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρόδου**

Αριθ. Πρακτικού: **24/31-07-2026** Αριθ. Απόφασης: **206/2026**

Στη Ρόδο σήμερα την **31η Ιουλίου** ημέρα **Παρασκευή** και ώρα **19:00 το Δημοτικό Συμβούλιο** συνήλθε σε **Τακτική Συνεδρίαση** με **μικτό τρόπο** (Δια ζώσης στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και με τηλεδιάσκεψη μέσω της εφαρμογής Zoom), **παρουσία του Δημάρχου Ρόδου κ. Αλέξανδρου Βασιλείου Α. Κολιάδη**.

Το Δημοτικό Συμβούλιο συνεκλήθη με την αρ.πρωτ. **2/49409/27.07.2026** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου κ. Κυριάκου Κασάπη, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 121, 122, 124 και 126 του Ν.5314/2026 (ΦΕΚ Α' 103/2026), η οποία δημοσιεύθηκε και κοινοποιήθηκε νομότυπα σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

1. ΒΑΓΙΑΝΑΚΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	**20.** ΤΣΟΥΒΑΛΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ - **Αντιδήμαρχος**
2. ΒΑΓΙΑΝΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ - **(Συμμετοχή με τηλεδιάσκεψη)**	**21.** ΤΣΟΥΛΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ – **Αντιδήμαρχος**
3. ΒΑΡΕΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	**22.** ΧΑΛΚΙΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ – **Αντιδήμαρχος**
4. ΓΙΑΝΝΕΛΗ ΣΤΑΜΑΤΙΑ - **Αντιδήμαρχος**	**23.** ΧΑΤΖΗΚΑΛΗΜΕΡΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
5. ΘΩΜΑΤΟΣ ΜΙΧΑΗΛ - **Αντιδήμαρχος**	**24.** ΚΑΜΠΟΥΡΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ - **Επικεφαλής παράταξης «ΜΕ ΔΥΝΑΜΗ ΓΙΑ ΤΗ ΡΟΔΟ»**
6. ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ – **Αντιδήμαρχος**	**25.** ΔΡΑΚΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ - **(Συμμετοχή με τηλεδιάσκεψη)**
7. ΚΑΡΑΤΖΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ **Αντιδήμαρχος**	**26.** ΚΑΡΙΚΗΣ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ - **Αντιπρόεδρος Δ.Σ.** - **(Συμμετοχή με τηλεδιάσκεψη)**
8. ΚΑΣΑΠΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ - **Πρόεδρος Δ.Σ.**	**27.** ΚΟΡΔΙΝΑΣ ΜΙΧΑΗΛ
9. ΚΩΣΤΑΣ ΘΩΜΑΣ - **Αντιδήμαρχος**	**28.** ΣΠΑΝΟΣ – ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
10. ΛΑΜΠΗΣ ΧΡΥΣΟΒΑΛΑΝΤΗΣ	**29.** ΣΤΑΜΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
11. ΜΕΝΕΓΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ – **Αντιδήμαρχος**- **(Συμμετοχή με τηλεδιάσκεψη)**	**30.** ΤΣΙΚΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ - **(Συμμετοχή με τηλεδιάσκεψη)**
12. ΜΗΤΣΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ – **Αντιδήμαρχος**	**31.** ΦΛΕΒΑΡΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - **(Συμμετοχή με τηλεδιάσκεψη)**

13. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ ΣΑΒΒΙΝΑ - **Αντιδήμαρχος**	**32.** ΠΟΤΣΟΣ ΚΑΛΕΤΟΣ - **Επικεφαλής παράταξης «ΛΑΙΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΡΟΔΟΥ»**
14. ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΗΣ ΣΤΕΡΓΟΣ	**33.** ΑΦΕΝΤΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
15. ΠΑΤΤΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - **Αντιδήμαρχος**	**34.** ΖΑΝΕΤΤΟΥΛΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ - **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
16. ΠΑΥΛΑΚΙΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	**35.** ΚΑΜΠΟΥΡΗΣ ΤΗΛΕΜΑΧΟΣ - **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
17. ΠΑΥΛΟΥΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - **Αντιδήμαρχος**	**36.** ΚΑΤΣΟΓΡΙΔΑΚΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ - **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος – (Συμμετοχή με τηλεδιάσκεψη)**
18. ΣΩΤΡΙΛΛΗΣ ΘΩΜΑΣ - **Αντιδήμαρχος**	**37.** ΜΑΝΔΡΑΚΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ- **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
19. ΤΟΠΠΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ **Αντιδήμαρχος**	**38.** ΣΤΑΓΚΑ ΣΤΕΦΑΝΙΑ – **Ανεξάρτητη Δημοτική Σύμβουλος**

ΑΠΟΝΤΕΣ:

1. ΜΑΝΟΥΣΑΚΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ - **Αντιδήμαρχος**	**4.** ΓΕΡΟΝΙΚΟΛΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ - **Επικεφαλής παράταξης «ΑΡΧΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ για το νησί μας» - Γραμματέας Δ.Σ.**
2. ΠΛΥΓΚΟΣ ΜΙΧΑΗΛ – ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	**5.** ΣΑΡΙΚΑΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ - **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
3. ΚΙΑΧΑΓΙΑ – ΜΑΓΙΟΓΛΟΥ ΤΣΑΜΠΙΚΑ	

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, καθόσον επί σαράντα τριών (43) Δημοτικών Συμβούλων παρίστανται οι **τριάντα οκτώ** (**38**), ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κυριάκος Κασάπης κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης.

ΘΕΜΑ 6ο: **Τροποποίηση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.), ως προς την αιτιολογική έκθεση.**

Τέθηκε υπόψη των μελών του σώματος η με αρ. 95/2026 απόφαση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου, η οποία έχει ως εξής:

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το Πρακτικό της με αριθ. 08/2026
Συνεδρίασης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδ/σου

Αριθμός Απόφασης: 95/2026

ΘΕΜΑ: « ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 4/2026 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ, ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ.

Στην Ρόδο σήμερα την 23η του μηνός Ιουλίου του έτους 2026 ημέρα της εβδομάδος Πέμπτη και ώρα 10:00 π.μ. στα Γραφεία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Ν.Π.Δ.Δ.), συνήλθε σε έκτακτη δια περιφοράς συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87Α/07-06-2010) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και σύμφωνα με τον Ν. 5056/2023, κατόπιν της με αριθ. πρωτ. **2844/21-07-2026** έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ		**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**
1. ΒΑΓΙΑΝΑΚΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ	1. ΔΡΑΚΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ
2. ΜΠΟΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ	2. ΧΟΥΛΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
3. ΓΡΥΛΛΗΣ ΝΙΚΗΤΑΣ	ΜΕΛΟΣ	3. ΚΗΠΟΣΟΓΛΟΥ ΜΑΡΙΑ
4. ΦΕΛΛΟΥΖΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΜΕΛΟΣ	4. ΚΑΜΜΑ ΑΛΕΙΦΕΡΗ-ΜΑΡΙΑ
5. ΦΡΑΓΚΑΚΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΜΕΛΟΣ	
6. ΦΙΛΙΠΠΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	ΜΕΛΟΣ	
7. ΠΡΩΤΟΠΑΠΑΣ ΜΗΝΑΣ	ΜΕΛΟΣ	
8. ΠΕΡΣΕΛΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΜΕΛΟΣ	
9. ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΜΕΛΟΣ	
10. ΣΑΚΕΛΛΑΡΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΜΕΛΟΣ	
11. ΠΕΤΡΙΔΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΑΝΑΠΛ. ΜΕΛΟΣ	

Του Συμβουλίου ευρεθέντος σε νόμιμη απαρτία παρόντων και των:

1. Γ.ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ , Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού και Εκμετάλλευσης ως εισηγητού επί Διοικητικών, Οικονομικών και Εκμετάλλευσης θεμάτων.
2. Μ. ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗ ως εισηγήτριας επί Τεχνικών θεμάτων.
3. Φ. ΦΙΛΙΠΠΟΥ ως Γραμματέας Δ.Σ.
4. Β. ΚΑΤΑΒΕΝΑΚΗ Νομικού Συμβούλου της Υπηρεσίας

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Ν.Π.Δ.Δ.) Β. Βαγιανάκης θέτει υπόψη του σώματος σχετικά με το θέμα:

Ι. Σύντομο ιστορικό

Ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου εγκρίθηκε αρχικώς με την υπ' αριθμ. 13640/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου (ΦΕΚ Β΄ 1959/31.12.2003) και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα περιορισμένα το έτος 2010. Έκτοτε, και ιδίως μετά το 2011, επήλθαν ουσιώδεις μεταβολές στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των Ο.Τ.Α. και των Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και στις υπηρεσιακές ανάγκες του Φορέα. Για τον λόγο αυτό, το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ., λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις (Ν. 3584/2007, Ν. 4795/2021, Π.Δ. 85/2022 κ.λπ.), προέβη στην έκδοση της υπ' αριθμ. 72/2025 απόφασης, με την οποία εγκρίθηκε τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., συνακόλουθα με την υπ' αριθμόν 201/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου εγκρίθηκε επίσης η τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Ρόδου και τέλος λήφθηκε η με αριθμό αποσπάσματος 5/22-09-22 θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ α΄ βαθμού Νομού Δωδ/σου. Μετά την λήψη των παραπάνω αποφάσεων & γνωμοδότησης το σχετικό σχέδιο απεστάλη στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου για έλεγχο νομιμότητας.

Με το **έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, αρ. πρωτ. 938/14.01.2026**, η ανωτέρω απόφαση **δεν εγκρίθηκε**, αλλά επεστράφη στον Φορέα, προκειμένου να επανεξεταστεί και να ληφθεί **νέα απόφαση**, κατόπιν συμμόρφωσης με τις συγκεκριμένες παρατηρήσεις που διατυπώνονται σε αυτό.

II. Παρατηρήσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Από το περιεχόμενο του εγγράφου της Αποκεντρωμένης προκύπτουν δύο σαφείς και δεσμευτικές κατευθύνσεις:

1. Ζήτημα διάρθρωσης οργανικών μονάδων

Διαπιστώνεται ότι στο σχέδιο Ο.Ε.Υ. που εγκρίθηκε με την απόφαση 72/2025 προβλέπεται η σύσταση **Γραφείων εντός Τμημάτων**, κατά παράβαση του άρθρου 10 παρ. 1 του ν. 3584/2007, σύμφωνα με το οποίο ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας δύναται να προβλέπει Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, όχι όμως Γραφεία ως εσωτερικές υποδιαιρέσεις Τμημάτων.

Ως εκ τούτου, ζητείται **η επαναδιατύπωση της διάρθρωσης των υπηρεσιών χωρίς πρόβλεψη Γραφείων**, με ενσωμάτωση των αρμοδιοτήτων τους στα αντίστοιχα Τμήματα.

2. Ζήτημα προβαδίσματος κατηγοριών (άρθρο 97 Υ.Κ. Ν. 3528/2007)

Η Αποκεντρωμένη επισημαίνει ότι, μολονότι το ισχύον θεσμικό πλαίσιο επιτρέπει κατ' εξαίρεση τη διαζευκτική πρόβλεψη κατηγοριών (ΠΕ/ΤΕ) για θέσεις προϊσταμένων, η εφαρμογή της εξαίρεσης αυτής **δεν μπορεί να γίνεται αδιακρίτως**, αλλά απαιτεί **ειδική και αντικειμενική τεκμηρίωση**, η οποία να προκύπτει από το σώμα της πράξης ή τα στοιχεία του φακέλου. Ιδίως επισημαίνεται ότι η αιτιολογία της απόφασης 72/2025 περιέχει **αναφορές σε συγκεκριμένους υπηρετούντες υπαλλήλους**, γεγονός που δεν συνάδει με τον χαρακτήρα του Ο.Ε.Υ., ο οποίος οφείλει να σχεδιάζεται με γνώμονα τη διαχρονική οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών και όχι με βάση προσωποπαγή δεδομένα.

III. Αναγκαιότητα λήψης νέας απόφασης

Μετά τη λήψη της υπ' αριθ. 4/2026 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία τροποποιήθηκε η υπ' αριθ. 72/2025 απόφαση περί έγκρισης του σχεδίου τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου, διαπιστώθηκε η ανάγκη περιορισμένης τροποποίησης της αιτιολογικής της έκθεσης.

Η προτεινόμενη μεταβολή αφορά αποκλειστικά επιμέρους διατύπωση της αιτιολογικής έκθεσης και έχει καθαρά νομοτεχνικό χαρακτήρα.

Δεν επιφέρει οποιαδήποτε μεταβολή στο διατακτικό της υπ' αριθ. 4/2026 απόφασης ούτε στο περιεχόμενο του εγκριθέντος σχεδίου τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), το οποίο παραμένει αμετάβλητο.

Για τον λόγο αυτό κρίνεται αναγκαία η λήψη νέας απόφασης αποκλειστικά για την τροποποίηση της αιτιολογικής έκθεσης της υπ' αριθ. 4/2026 απόφασης.

IV. Πρόταση – Εισήγηση

Κατόπιν των ανωτέρω, **εισηγείται** προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Την μερική τροποποίηση της υπ' αριθ. **4/2026** απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, **με την οποία τροποποιήθηκε η υπ' αριθ. 72/2025 απόφαση περί έγκρισης του σχεδίου τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου**, αποκλειστικά ως προς επιμέρους διατύπωση της αιτιολογικής έκθεσης.

2. Να διατηρηθούν σε ισχύ όλοι οι λοιποί όροι της υπ' αριθ. 4/2026 απόφασης, καθώς και το περιεχόμενο του εγκριθέντος σχεδίου τροποποίησης του Ο.Ε.Υ., όπως αυτό εγκρίθηκε με τις υπ' αριθ. 72/2025 και 4/2026 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

3. Να αποσταλεί η παρούσα απόφαση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου για τον προβλεπόμενο έλεγχο νομιμότητας και τις περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Ν.Π.Δ.Δ.) Β. Βαγιανάκης θέτει υπόψη του Σώματος ότι, σύμφωνα με τα άρθρα 240 και 244 του ν.3463/2006 οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους και αφορούν τον οργανισμό της εσωτερικής υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό, το οικονομικό έτος, τον απολογισμό, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, την ταμειακή υπηρεσία, τη διαχείριση, τα δάνεια και την περιουσία, εφαρμόζονται μεταξύ άλλων και στα Δημοτικά – Λιμενικά Ταμεία.

Επιπλέον, στο άρθρο 10 του Ν.3584/2007 με τίτλο «Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση υπηρεσιών» προβλέπονται τα εξής:

1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη

θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση**.**

6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

7. 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**.**

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.

Με την υπ΄αριθμ.13640/03 (ΦΕΚ 1959 Β'/31-12-03) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου». Το 2010 ακολούθησε τροποποίηση του ΟΕΥ μόνο ως προς το άρθρο 11 αυτού η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 3540/10 (ΦΕΚ 855 Β/18-6-2010) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου. Στη συνέχεια, κατ' εφαρμογή του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 και κατόπιν της υπ' αριθμ. ΤΔΟ/Θ1/367/12 (ΦΕΚ 777 Β/15-3-2012) διαπιστωτικής πράξης του Προέδρου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου, με την υπ' αριθμ. 22221/12 (ΦΕΚ 1855 Β/13-6-2012) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών αποφασίστηκε η

κατάργηση στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου τριάντα μίας (31), επί συνόλου εξήντα μίας (61) κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού που υπερβαίνουν ανά κατηγορία και κλάδο το 60% των θέσεων που προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου καθώς και η διατήρηση τριάντα (30) θέσεων κατόπιν ειδικής και εμπεριστατωμένης αιτιολόγησης.

Από το 2003 έως σήμερα, όπως γίνεται αντιληπτό, έχει μεσολαβήσει μεγάλο χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο επήλθαν σημαντικές νομοθετικές εξελίξεις (π.χ. Εσωτερικός Έλεγχος) και δόθηκαν νέες εγκύκλιες οδηγίες (π.χ. προβάδισμα κατηγοριών). Οι αλλαγές αυτές είχαν ως αποτέλεσμα σημαντικές αλλαγές στις λειτουργίες των Δήμων και των Νομικών τους Προσώπων τα τελευταία χρόνια, με αποτέλεσμα η επικαιροποίηση του ΟΕΥ να καθίσταται αναγκαία. Προκειμένου αφενός να καταστεί πιο λειτουργικός ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφετέρου να υπάρξει συμμόρφωση στις νέες νομοθετικές ρυθμίσεις καθώς και να ενσωματωθούν μεταβολές που αφορούν στο προσωπικό, όπως επίσης και λόγω αναγκαιότητας σύστασης νέων κενών οργανικών θέσεων στο Νομικό Πρόσωπο, προτείνεται να γίνουν οι ακόλουθες τροποποιήσεις- αλλαγές:

Α. Σε επίπεδο διάρθρωσης οργανικών μονάδων και αρμοδιοτήτων:

α) Τη μεταφορά του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων από τη Διεύθυνση Εκμετάλλευσης και Διοικητικού ως Αυτοτελές Γραφείο υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο.

β) Τη κατάργηση του Γραφείου Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων και τη σύσταση νέου Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

γ) Τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού

δ) Τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου Υπευθύνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτών αυτών

ε) Τη μετονομασία της Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης και Διοικητικού σε Διεύθυνση Διοικητικών- Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία θα υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
3. Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας
4. Τμήμα Ταμείου

ζ) Τη μετονομασία του τμήματος Ανάπτυξης Κατασκευών και Συντήρησης Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων που υπάγεται στην ίδια Διεύθυνση.

η) Τη μετονομασία του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων σε τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

θ) Τη σύσταση του Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων.

ι) Τη σύσταση του Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών.

Β. Επιπλέον, επισημαίνεται ότι από την έκδοση του σχετικού οργανισμού το 2003, έχουν συντελεστεί μια σειρά αλλαγών σε επίπεδο προσωπικού, τις οποίες οφείλουμε να ενσωματώσουμε, ειδικότερα:

i. Κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 (Α΄ 169), όπως ισχύει, δημοσιεύτηκε το π.δ. 85/2022 (Α' 232/17.12.2022) με τίτλο «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» το οποίο αναθεωρεί το καταργούμενο Προσοντολόγιο (π.δ. 50/2001). Με την υπ. αριθμ. Αριθ. Πρωτ.: 12016/15.2.2023, εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, κλήθηκαν οι φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του νέου Προσοντολογίου – Κλαδολογίου να προβούν στις απαραίτητες ενέργειές, προκειμένου να υλοποιήσουν την αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων των Οργανισμών και των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας τους, με πράξη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου. Ήδη εκδόθηκε η υπ. αριθμ. 1490/16.05.2024 πράξη αντιστοίχισης του πρόεδρου του νομικού προσώπου, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3772Β΄/28-6-2024. Επομένως, οι θέσεις του προσωπικού θα πρέπει να αποτυπωθούν βάσει του νέου Π.Δ 85/22.

ii. Περαιτέρω, όσον αφορά την τήρηση του προβαδίσματος των κατηγοριών με σχετικές αποφάσεις το Συμβούλιο της Επικρατείας (ΣτΕ 2811-2813/2017, 2816-2818/2017), ακύρωσε οργανικές διατάξεις φορέων, με την αιτιολογία ότι «…ο προσβαλλόμενος οργανισμός παρανόμως προβλέπει την επιλογή διαζευκτικώς υπαλλήλων διαφορετικής κατηγορίας (ΠΕ ή ΤΕ) ως Προϊσταμένων σε όλες τις αναφερθείσες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις και Τμήματα), καταργώντας αδιακρίτως το θεσπιζόμενο προβάδισμα με το άρθρο 97…».Σύμφωνα με την ανωτέρω νομολογία, η αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης του άρθρου 97 περ. δ' του Υ.Κ. θα πρέπει να γίνεται με τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας, η οποία θα πρέπει να προκύπτει είτε από το σώμα της πράξης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ' του Υ.Κ., δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων. Για την εφαρμογή των ανωτέρω το Υπουργείο Εσωτερικών εξέδωσε και την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/ 2901/οικ.14431/7.8.2024 πρόσφατη εγκύκλιο, με την οποία δόθηκαν υπενθυμίσεις προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη ή την τροποποίηση Οργανισμών του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

Κατά τη διαμόρφωση της προτεινόμενης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου ελήφθησαν πλήρως υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 97 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), σύμφωνα με τις οποίες καθιερώνεται, ως γενικός κανόνας, το προβάδισμα της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) έναντι της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

Η αρχή αυτή εφαρμόζεται κατά κανόνα στην προτεινόμενη διάρθρωση του Οργανισμού, δεδομένου ότι στις επτά (7) από τις δέκα (10) συνολικά θέσεις ευθύνης προβλέπεται ρητά η εφαρμογή του προβαδίσματος της κατηγορίας ΠΕ, είτε άμεσα είτε με τη χρήση του όρου «και ελλείψει». Η πρόβλεψη διαζευκτικού μεταξύ των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ περιορίζεται μόνο σε τρεις (3) συγκεκριμένες θέσεις ευθύνης, γεγονός που καταδεικνύει ότι δεν πρόκειται για

γενικευμένη ή οριζόντια απόκλιση από τον κανόνα, αλλά για ειδικώς αιτιολογημένη και απολύτως περιορισμένη εξαίρεση.

Η επιλογή αυτή προκύπτει από συγκεκριμένα λειτουργικά και οργανωτικά δεδομένα, τα οποία συνδέονται άμεσα με τη φύση των αρμοδιοτήτων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων, όπως αυτές αποτυπώνονται στον Οργανισμό. Ειδικότερα, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα επιμέρους Τμήματα Κατασκευής και Συντήρησης Τεχνικών Έργων και Λιμενικών Υπηρεσιών ασκούν αρμοδιότητες εφαρμοστικού και επιχειρησιακού χαρακτήρα, οι οποίες διέπονται από σαφές, δεσμευτικό και εξαντλητικό κανονιστικό και τεχνικό πλαίσιο. Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών οι αρμοδιότητες αφορούν τον επιχειρησιακό προγραμματισμό, τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, την εκτέλεση, την επίβλεψη, τη συντήρηση και τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των πάσης φύσεως τεχνικών έργων, υποδομών, εγκαταστάσεων και λιμενικών λειτουργιών αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.
Για το Τμήμα Κατασκευής και Συντήρησης Τεχνικών Έργων οι αρμοδιότητες αφορούν, μεταξύ άλλων, την οργάνωση και παρακολούθηση εκτελούμενων έργων μέσω αναδόχων, την τήρηση διαδικασιών επίβλεψης και ελέγχου σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, τη συντήρηση και καλή λειτουργία λιμενικών υποδομών, καθώς και τον συντονισμό διοικητικών, περιβαλλοντικών και επιχειρησιακών διαδικασιών. Αντίστοιχα, στην οργανική μονάδα Τμήματος λιμενικών υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες συνδέονται με τη διαχείριση της λειτουργίας των λιμένων, την προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος (εφαρμογή διεθνών και εθνικών κανονιστικών πλαισίων) και την υποστήριξη της λιμενικής δραστηριότητας του φορέα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες λιμενικές αρχές, καθώς και τον συντονισμό δράσεων με πολλαπλούς εμπλεκόμενους φορείς.

Στο πλαίσιο αυτό, τα καθήκοντα των προϊσταμένων των ανωτέρω οργανικών μονάδων έχουν κατά κύριο λόγο διοικητικό, οργανωτικό και συντονιστικό χαρακτήρα και αφορούν τη διαχείριση ανθρώπινων και υλικών πόρων, την παρακολούθηση διαδικασιών και ενεργειών με γνώση της λειτουργίας των δίαυλων χρηματοδότησης, τη διασφάλιση της τήρησης του θεσμικού πλαισίου και τη λειτουργική συνέχεια της υπηρεσίας. Η άσκηση των καθηκόντων αυτών εντάσσεται στο πλαίσιο της υπηρεσιακής σχέσης του υπαλλήλου και καθορίζεται από τον Οργανισμό και τις εσωτερικές διαδικασίες της διοίκησης σε βαθμό που δεν διαφοροποιείται η εκτέλεση καθηκόντων θέσης ευθύνης από το εάν ο εκάστοτε προϊστάμενος ανήκει κατά προτεραιότητα στην κατηγορία ΠΕ.

Η δυνατότητα επιλογής προϊσταμένων από περισσότερες της μίας εκπαιδευτικές κατηγορίες στις συγκεκριμένες οργανικές μονάδες δεν αποσκοπεί στην ανατροπή του γενικού κανόνα του προβαδίσματος, αλλά στην εξασφάλιση της λειτουργικής επάρκειας και της διοικητικής συνέχειας της υπηρεσίας, μέσω της αξιοποίησης του συνόλου του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού.

Κατόπιν των ανωτέρω, η προτεινόμενη πρόβλεψη διαζευκτικού μεταξύ των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ εισάγεται ειδικώς και περιορισμένα, αιτιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων και δεν αναιρεί τη γενική εφαρμογή της αρχής του προβαδίσματος στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Επισημαίνεται ότι, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας με την αρμόδια υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, προτείνεται η περιορισμένη τροποποίηση της υπ’ αριθ. 4/2026 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, αποκλειστικά ως προς επιμέρους διατύπωση της αιτιολογικής έκθεσης, χωρίς οποιαδήποτε μεταβολή του διατακτικού της απόφασης ή του περιεχομένου του εγκριθέντος σχεδίου τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου. Η προτεινόμενη μεταβολή έχει αποκλειστικά νομοτεχνικό χαρακτήρα και δεν επιφέρει καμία ουσιαστική μεταβολή στις ρυθμίσεις του σχεδίου Ο.Ε.Υ.

iv. Αποτύπωση υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού

Γ. Τέλος, προτείνεται η δημιουργία νέων κενών οργανικών θέσεων, προκειμένου το Νομικό Πρόσωπο να αξιοποιήσει τη δυνατότητα στελέχωσης του στο μέλλον είτε μέσω κινητικότητας, είτε μέσω ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων. Συγκεκριμένα προτείνεται η δημιουργία των εξής κενών θέσεων :

ΚΛΑΔΟΣ (βάσει Π.Δ. 85/2022)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (βάσει Π.Δ. 85/2022)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής(SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1

Σημειώνεται, ότι όπως προκύπτει και από την υπ. αριθ 2630/2025. βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας πληρούται η προϋπόθεση της παρ.3 του άρθρου 10 του ν.3584/07, σύμφωνα με την οποία η σύσταση θέσεων προσωπικού με

τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών ***και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.***

Συγκεκριμένα προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 3
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ :2.254 Χ 3= 6.762
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 6.762 Χ 12= 81.144

Β΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 2.127 Χ 1= 2.127
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 2.127 Χ 12= 25.524

Γ΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 1.678 Χ 1= 1.678
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 1.678 Χ 12= 20.136
ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
81.144 + 25.524+ 20.136=126.804
ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ * 2: 126.804*2= 253.608
ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2024 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ
ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2025 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 5.667.181,02 ΕΥΡΩ
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2024 ΚΑΙ 2025: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ + 5.667.181,02 ΕΥΡΩ= 10.652,075,95 ΕΥΡΩ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
10.652,075,95: 2= 5.326.037,98 ΕΥΡΩ

Κατόπιν των ανωτέρω ζητεί από το σώμα να αποφασίσει σχετικά

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του όλα τα παραπάνω και μετά από διαλογική συζήτηση ομόφωνα

Αποφασίζει

Εγκρίνει την μερική τροποποίηση της υπ' αριθμ. 04/2026 απόφασης του διοικητικού συμβουλίου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου ως προς την αιτιολογική έκθεση.

Επισυνάπτεται ο τελικός πίνακας ΟΕΥ ο οποίος αποτελεί και αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

ΣΧΕΔΙΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ»

Περιεχόμενα

Άρθρο 1 Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών .....
Άρθρο 2 Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών .....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....
Άρθρο 3 Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας.....
Άρθρο 4 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής .....
Άρθρο 5 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού .....
Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υπευθύνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτών αυτών.....
Άρθρο 7 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών .....
Άρθρο 8 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών .....
Άρθρο 9 Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου .....
Άρθρο 10 Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας.....
Άρθρο 11 Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου .....
Άρθρο 12 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.....
Άρθρο 13 Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων .....
Άρθρο 14 Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων.....
Άρθρο 15 Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων .....
Άρθρο 16 Αρμοδιότητες Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών .....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....
Άρθρο 17 Αρμοδιότητες Περιφερειακών Γραφείων.....
Άρθρο 18 Διοίκηση - Εποπτεία Συντονισμός.....
Άρθρο 19 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων .....
Άρθρο 20 Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών .....
Άρθρο 21 Ειδικές Θέσεις .....
Άρθρο 22 Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου .....
Άρθρο 24 Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου .....
Άρθρο 25 Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου .....
Άρθρο 26 Οικονομικά Στοιχεία.....
Άρθρο 27 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών .....
Άρθρο 28 Τελικές διατάξεις .....
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ .....

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1.Νομική Υπηρεσία

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού

4. Αυτοτελές Γραφείο Υπεύθυνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτές των

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

γ. Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας

δ. Τμήμα Ταμείου

6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

β. Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

δ. Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου παρέχονται μέσω των Περιφερειακών Γραφείων που είναι εγκατεστημένα στην Κάρπαθο, Κάσο, Σύμη, Χάλκη, Μεγίστη και Τήλο. Οι υπηρεσίες που παρέχονται υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες παρέχονται μέσω των παρακάτω Περιφερειακών Γραφείων:

1. Περιφερειακό Γραφείο Καρπάθου
2. Περιφερειακό Γραφείο Κάσου
3. Περιφερειακό Γραφείο Σύμης
4. Περιφερειακό Γραφείο Χάλκης
5. Περιφερειακό Γραφείο Μεγίστης
6. Περιφερειακό Γραφείο Τήλου

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπηρεσίες του για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Ν.Π.Δ.Δ. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι:

1) Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ.
2) Νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.
3) Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.
4) Επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ.
5) Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει το Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
6) Εκπροσώπηση του Ν.Π.Δ.Δ. σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.
7) Συνεργασία και επιμέλεια της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.
8) Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Ν.Π.Δ.Δ.
9) Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την 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 καθώς και για τον σχεδιασμό και την διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ, την Ψηφιακή Διακυβέρνηση και τα Ανοιχτά δεδομένα.

Ειδικότερα, οι επιμέρους αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι οι εξής :

(Αρμοδιότητες Οργανωτικής Δομής και Στελέχωσης Υπηρεσιών)

1) Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.
2) Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
3) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.
4) Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

5) Κατάρτιση σχεδίου στελέχωσης των υπηρεσιών του δήμου και συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

(Αρμοδιότητες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών)

1) Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών ή των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού.
2) Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση για τη προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού.
3) Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού Τ.Π.Ε. στις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες.
4) Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και τήρηση σχετικού αρχείου εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και επισκευών του.
5) Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
6) Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των κανόνων αυτών.
7) Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).
8) Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
9) Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi) του Ν.Π.Δ.Δ.
10) Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.
11) Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (webservices), με άλλους φορείς όπως Γ.Γ.Δ.Ε., Ενιαία Αρχή Πληρωμής, Ε.Φ.Κ.Α., Υπουργείο Εσωτερικών, Γ.Γ.Π.Σ. κ.λπ.
12) Παροχή ψηφιακών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Ν.Π.Δ.Δ. ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.
13) Αξιολόγηση των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπόνηση των σχετικών μελετών ή επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
14) Προδιαγραφή των νέων συστημάτων Τ.Π.Ε. ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξής των συστημάτων και παραλαβή τους.
15) Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.
16) Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί το Ν.Π.Δ.Δ. για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.
17) Εκπαίδευση των χρηστών στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων)

1) Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα Σ.Δ.Ι.Τ., έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).

2) Διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κ.λ.π).

3) Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

4) Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Ν.Π.Δ.Δ. για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

5) Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης.

6) Αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού

(Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

1) Σχεδιασμός και διατύπωση προτάσεων της αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ.

2) Σχεδιασμός και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

3) Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. (συνέδρια, συνελεύσεις κ.λπ), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.Δ.Δ.

4) Σχεδιασμός, εισηγήσεις και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.

5) Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

6) Διαχείριση των σχέσεων του Ν.Π.Δ.Δ. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Ν.Π.Δ.Δ.

7) Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Ν.Π.Δ.Δ. στα ΜΜΕ.

8) Διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, twitter, youtube).

(Αρμοδιότητες Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού)

1) Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

2) Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

3) Εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
4) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του ΝΠΔΔ με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υπευθύνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτών αυτών

Το γραφείο των Υπεύθυνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & των Αναπληρωτών τους είναι επιφορτισμένο με τον χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή του Διεθνή Κώδικα Ασφαλείας Πλοίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων (International Ship and Port Facility Security Code) για την βελτίωση της ασφάλειας στα πλοία και στις λιμενικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στα κατά τόπου Σχέδια Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεών του (Σ.Α.Λ.Ε.).
(Αρμοδιότητες Υπευθύνου Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων)

1) Να μεριμνά για την εφαρμογή της Διεθνής Σύμβασης για την Ασφάλεια της Ανθρώπινης Ζωής στην Θάλασσα (SOLAS) και συγκεκριμένα το παράρτημα του Διεθνή Κώδικα για την Ασφάλεια των Πλοίων και των Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ISPS Code).
2) Η διασφάλιση της εκτέλεσης όλων των σχετικών με την ασφάλεια καθηκόντων στην Λιμενική Εγκατάσταση βάσει του ISPS Code.
3) Ο έλεγχος της πρόσβασης στη Λιμενική Εγκατάσταση.
4) Η επιτήρηση της Λιμενικής Εγκατάστασης και αξιολόγηση του κινδύνου, μέτρα ασφάλειας στα πλοία και τις λιμενικές εγκαταστάσεις.
5) Η παρακολούθηση των ζωνών περιορισμένης πρόσβασης για να διασφαλίζεται ότι έχουν πρόσβαση σε αυτές μόνο εξουσιοδοτημένα άτομα.
6) Η επίβλεψη του χειρισμού του φορτίου και του χειρισμού των εφοδίων των πλοίων.
7) Η διασφάλιση της άμεσης διαθεσιμότητας επικοινωνίας ασφαλείας.
8) Τη διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφάλειάς τους.
9) Η παροχή οποιασδήποτε βοήθειας και υποστήριξης στον Υπεύθυνο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΥΑΛΕ) όταν είναι απαραίτητο.
10) Τη διασφάλιση της εκπόνησης και της συνεχούς επικαιροποίησης του Σχεδίου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ).
11) Την υλοποίηση και εφαρμογή των προβλέψεων του ΣΑΛΕ.
12) Τη διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων για τη διασφάλιση της συνεχούς εφαρμογής των ενδεδειγμένων μέτρων και διαδικασιών ασφάλειας.
13) Την υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση των λιμενικών εγκαταστάσεων για τροποποιήσεις του Σχεδίου Ασφαλείας και την ενσωμάτωσή τους σ' αυτό, προκειμένου να βελτιώνονται οι προβλέψεις του και να ενημερώνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να διατηρείται συνεχώς επικαιροποιημένο.
14) Την αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού των λιμενικών εγκαταστάσεων σχετικά με την ασφάλεια.
15) Τη διασφάλιση της παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.
16) Την αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων στις Αρμόδιες Αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων.
17) Τον συντονισμό εφαρμογής του ΣΑΛΕ με τους υπευθύνους ασφάλειας των ναυτιλιακών εταιρειών και τους υπευθύνους ασφάλειας των πλοίων.
18) Τον συντονισμό με τις εταιρείας παροχής υπηρεσιών ασφάλειας (εφόσον χρησιμοποιούνται), όπως κρίνεται σκόπιμο.
19) Τη διασφάλιση της τήρησης των προτύπων ασφαλείας που έχουν καθιερωθεί για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.
20) Τη διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές, βαθμονόμησης και

συντήρησης του εξοπλισμού ασφαλείας.

21) Την βοήθεια στους υπευθύνους ασφάλειας πλοίων στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.
22) Την εκπόνηση διαδικασιών για τη διευκόλυνση της εξόδου μελών πληρώματος ή τις αλλαγές πληρωμάτων καθώς και της πρόσβασης επισκεπτών στα πλοία, στους οποίους περιλαμβάνονται οι εκπρόσωποι ναυτικών και εργατικών οργανώσεων.
23) Την τεκμηρίωση των διαφόρων ενεργειών, συμβάντων κ.λπ. δραστηριοτήτων ασφαλείας σύμφωνα με τις προβλέψεις του αντίστοιχου κεφαλαίου του ΣΑΛΕ.
24) Ενθάρρυνση του προσωπικού της λιμενικής εγκατάστασης να παρατηρεί και να συμμορφώνεται με την πολιτική ασφάλειας.
25) Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ασφάλειας λιμενικών εγκαταστάσεων Ρόδου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον συντονισμό της εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και στην αποτελεσματική οικονομική διαχείριση του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης αναλύονται παρακάτω.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών 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 στη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

1) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
2) Μεριμνά για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
3) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
4) Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
5) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
6) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
7) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

(Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού)

1) Παρακολούθηση της στελέχωσης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του.

2) Εισήγηση, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

3) Κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και προσδιορισμός των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ.

4) Αξιολόγηση των προσόντων των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμόρφωση σχετικών προτάσεων προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

5) Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ.

7) Μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων καθώς και εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

8) Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ., παρακολούθηση της υλοποίησης τους και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μέριμνα για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Ν.Π.Δ.Δ. με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.), καθώς και βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Ν.Π.Δ.Δ.

(Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού)

1) Τήρηση - εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. μισθολογικά θέματα όπως οι αλλαγές μισθολογικών κλιμακίων, βαθμολογικά θέματα όπως οι αλλαγές βαθμών, χειρισμός θεμάτων ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Επιμέλεια για το διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο / ειδικότητα των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

4) Τήρηση των Μητρώων του Προσωπικού με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Ν.Π.Δ.Δ. των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

5) Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.) και εισήγηση για βελτιώσεις αυτών.

6) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημέρωση έγκαιρα των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Καταχώρηση στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και ενημέρωση των μεταβολών που επέρχονται σε αυτό.

7) Συνεργασία με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

8) Έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Ν.Π.Δ.Δ.

9) Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων Εργασίας και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.

10) Επιμέλεια για την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Τήρηση συνεχούς αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού, σπουδών κ.λπ.

11) Τήρηση Μητρώου συνταξιούχων και έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων αυτών.

12) Υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

13) Διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ. από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

14) Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων.

15) Υλοποίηση προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ. αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

16) Είναι αρμόδιο για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

17) Συνεχής ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

18) Παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κλπ) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

19) Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τηλεργασία.

20) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. Έλεγχος και φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού που μετακινείται.

21) Λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

22) Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ.

23) Λειτουργία του τηλεφωνικού και φωτοτυπικού κέντρου του Ν.Π.Δ.Δ.

24) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ).

25) Υποδοχή των πολιτών και ενημέρωσή τους για γενικής φύσεως θέματα ή υπόδειξη της αρμόδιας υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. για ειδικότερα θέματα.

26) Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους, τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

27) Ενημέρωση των πολιτών για τις δυνατότητες πληροφόρησής τους μέσω της ιστοσελίδας του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και για τις παρεχόμενες, ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

28) Υποβολή στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των απαιτούμενων εγγράφων προς δημοσίευση.

29) Υποβολή στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων) όλων των απαιτούμενων εγγράφων της οικείας Διεύθυνσης προς δημοσίευση.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων.

(Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης)

1) Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2) Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. και έλεγχος για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

4) Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5) Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

6) Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

7) Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

8) Συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

9) Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

10) Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ., που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11) Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (Ο.Π.Δ.) του Ν.Π.Δ.Δ. και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

12) Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

(Αρμοδιότητες Λογιστηρίου)

1) Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ. (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ. και των μεταβολών τους.

3) Σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

4) Τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

5) Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Ν.Π.Δ.Δ.

6) Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

7) Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. και φροντίδα για την απόδοση του Ψηφιακού Τέλους Συναλλαγής.

8) Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

9) Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ., ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

10) Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

11) Έλεγχος της τήρησης της ορθής διαδικασίας εισαγωγών / εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Ν.Π.Δ.Δ. και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

12) Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

13) Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.).

(Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Δαπανών)

1) Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Ν.Π.Δ.Δ.

2) Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

3) Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ.

4) Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Ν.Π.Δ.Δ.

5) Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

6) Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

7) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

8) Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

(Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας)

Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από το αρμόδιο Τμήμα.

Ειδικότερα:

1) Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.
2) Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3) Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.
4) Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας

Το Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και της ακίνητης περιουσίας δικαιοδοσίας του.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων)

1) Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2) Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή των τελών, δικαιωμάτων, ανταλλαγμάτων παραχώρησης χρήσης χώρων κ.λπ.

3) Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν τέλη, δικαιώματα, ανταλλάγματα παραχώρησης χρήσης χώρων κ.λπ. που πρέπει να καταβάλλονται στο Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμειακή Υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. για την ταμειακή βεβαίωσή τους.

5) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

6) Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής τελών, δικαιωμάτων, ανταλλαγμάτων παραχώρησης χρήσης χώρων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

7) Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Ν.Π.Δ.Δ. και τους οφειλέτες του.

8) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας)

1) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2) Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ.

3) Μέριμνα για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. κατάρτιση αποφάσεων παραχώρησης χρήσης χώρων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία).

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

(Αρμοδιότητες Είσπραξης Εσόδων)

Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των σχετικών λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

1. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
2. Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων.
3. Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς το Ν.Π.Δ.Δ. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.
4. Αποστολή των ταμειακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.
5. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Ν.Π.Δ.Δ. και λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων.
6. Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.
7. Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που τους κατάρτισε - διαβίβασε.
8. Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
9. Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
10. Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Ν.Π.Δ.Δ.

(Αρμοδιότητες Πληρωμής Εξόδων)

1) Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ., τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης β.δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει.

2) Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και ασφαλιστικών εισφορών που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

4) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

5) Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και συντήρηση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων και παρέχει τεχνική υποστήριξη και συνδρομή στις λιμενικές υπηρεσίες για τη λειτουργία, συντήρηση των λιμενικών υποδομών του Λιμενικού Ταμείου

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης αναλύονται παρακάτω.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Κατασκευή τεχνικών έργων μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
2) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
3) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
4) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
5) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
6) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.
7) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.

(Αρμοδιότητες συντήρησης και επισκευής υποδομών)

8) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.
9) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου και ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών.
10) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
11) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
12) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.
13) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.
14) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
15) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
16) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

17) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
2) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την χάραξη χερσαίων ή εξομοιούμενων λιμενικών ζωνών και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
3) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
4) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
5) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
6) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
7) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)
8) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων προς το Δ/Σ του ΝΠΔΔ για την ένταξη έργων χρηματοδοτούμενα εξ ιδίων πόρων ή συγχρηματοδοτούμενα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων.

(Αρμοδιότητες Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών)

Το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των Προμηθειών του ΝΠΔΔ και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του ΝΠΔΔ, συγκέντρωση των αιτήσεων των υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
2. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
3. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το ΝΠΔΔ και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
4. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.
5. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).
6. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την εκκαθάρισή τους.
7. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης

σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

8. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του ΝΠΔΔ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
9. Ενημέρωση του Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
10. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).
11. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
12. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/ και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.
13. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.
14. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
15. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.
16. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.
17. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.
18. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
19. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.
20. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες υλικών – Αποθηκών)

1) Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών – σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.
2) Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
3) Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.
4) Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.
5) Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.
6) Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
7) Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.
8) Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

9) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10) Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του ΝΠΔΔ.

11) Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12) Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1) Προγραμματισμός των εργασιών που πρέπει να πραγματοποιηθούν στις περιοχές δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου αναφορικά με την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων.

2) Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.

3) Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των λιμενικών εγκαταστάσεων και της χερσαίας λιμενικής ζώνης δικαιοδοσίας Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.

4) Συντήρηση – επισκευή δικτύων πυροπροστασίας λιμενικών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.

5) Η τήρηση Μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

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

7) Εκτέλεση υπηρεσιών παραμετροποίησης, προγραμματισμού, διασύνδεσης και μεταφοράς εξοπλισμού ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ασφαλείας λιμενικών εγκαταστάσεων Ρόδου.

8) Εκτέλεση υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ασφάλειας λιμενικών εγκαταστάσεων Ρόδου.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την οργάνωση και λειτουργία των λιμενικών εγκαταστάσεων, τη λιμενική εξυπηρέτηση πλοίων και επιβατών, τη διαχείριση και εποπτεία των λιμενικών υποδομών και εξοπλισμού, καθώς και για την καθαριότητα, την περιβαλλοντική προστασία και τη διαχείριση αποβλήτων πλοίων. Παράλληλα, μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών θαλάσσιας ρύπανσης και τη συμμόρφωση με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό κανονιστικό πλαίσιο. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Μεριμνά στον χειρισμό, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, τα φορτία, καθώς και προς κάθε χρήση των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δωδεκανήσου (Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.).

2)Μεριμνά στο χειρισμό θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης του Δ.Τ.Λ.Ν.Δ. και συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

3)Φροντίζει στην ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και τη μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

4)Η μέριμνα χορήγησης αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στις λιμενικές εγκαταστάσεις δικαιοδοσίας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ., σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

5)Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των περιφερειακών λιμένων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδ/σου, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρηση τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

6)Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας του κάθε είδους λιμενικού εξοπλισμού πρόσδεσης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδ/σου, των λιμένων με αγκυροβόλια, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες, κ.λπ., καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

(Αρμοδιότητες Καθαριότητας)

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

2) Επιμελείται το πράσινο στους κοινόχρηστους χώρους που ανήκουν στην δικαιοδοσία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

(Αρμοδιότητες Παραλαβής και Διαχείρισης Αποβλήτων Πλοίων)

1)Μεριμνά για την παραλαβή και διαχείριση αποβλήτων που παράγονται από τα πλοία τα οποία ελλιμενίζονται στους χώρους αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου βάσει του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων & της ΚΥΑ 3122.3-15/71164/2021 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς την Οδηγία (ΕΕ) 2019/883 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Απριλίου 2019 σχετικά με τις λιμενικές εγκαταστάσεις παραλαβής για την παράδοση αποβλήτων από πλοία, για την τροποποίηση της Οδηγίας 2010/65/ΕΕ και την κατάργηση της Οδηγίας 2000/59/ΕΚ (ΦΕΚ Β’ 4790/18.10.2021), όπου αυτή εφαρμόζεται

2) Μεριμνά για την παρακολούθηση εφαρμογής της υπ’ αριθ. 3122.3-1.10/10956/2022/16-02-2022 απόφασης του Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε το *«Σχέδιο παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων και καταλοίπων φορτίου πλοίων, που καταπλέουν στις λιμενικές εγκαταστάσεις των Λιμένων αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου».* Επίσης ελέγχει την πιστή εφαρμογή των διαδικασιών που περιγράφονται στο κεφάλαιο VIII του παραπάνω σχεδίου.

3)Μεριμνά για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων ώστε να εξασφαλίσουν ότι οι πλοίαρχοι, το προσωπικό των λιμενικών εγκαταστάσεων παραλαβής και τα λοιπά ενδιαφερόμενα πρόσωπα ενημερώνονται δεόντως για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και ότι εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις αυτές.

4)Μεριμνά ώστε οι διατυπώσεις για τη χρήση των λιμενικών εγκαταστάσεων παραλαβής να είναι απλές και να διεκπεραιώνονται με ταχύτητα προκειμένου να δοθεί κίνητρο στους πλοιάρχους να χρησιμοποιούν τις λιμενικές εγκαταστάσεις και να αποφεύγονται αδικαιολόγητες καθυστερήσεις των πλοίων.

5)Μεριμνά για την οργάνωση των εργασιών παραλαβής, συλλογής, μεταφοράς των αποβλήτων πλοίων, για την καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και συμπερασμάτων, για την διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη και κυρίως με τους χρήστες του λιμένα.

6)Μεριμνά για την εγκατάσταση και παρακολούθηση του λειτουργικού προγράμματος μηχανογράφησης των πλοίων, όπως προβλέπεται από την ΚΥΑ 8111.1/49/09 (ΦΕΚ 412Β/06-03-2009) «Μέτρα και όροι για τις λιμενικές εγκαταστάσεις παραλαβής αποβλήτων που παράγονται στα πλοία και καταλοίπων φορτίου σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της υπ’ αριθμ. 2007/71/ΕΚ Οδηγίας. Αντικατάσταση της υπ’ αριθμ.3418/07/2002 (ΦΕΚ 712Β/11-06-2002) ΚΥΑ.

7)Σε συνεργασία με τους αναδόχους παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων μεριμνούν ώστε η επεξεργασία, ανάκτηση και τελική διάθεση των αποβλήτων που παράγονται στα πλοία και των καταλοίπων φορτίου να διεξάγονται σύμφωνα με το νόμο 2939/2001 (Α’ 179) «Συσκευασίες και εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων…», την υπ’ αριθμ.

50910/2727/2003 (Β' 190) ΚΥΑ «Μέτρα και όροι για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων» καθώς και με τη λοιπή Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία και ειδικότερα σύμφωνα με το Π.Δ. 82/2004 «Μέτρα, όροι και πρόγραμμα για την εναλλακτική διαχείριση των αποβλήτων λιπαντικών ελαίων» (Α' 64), την υπ' αριθμ. 13588/725/2006 ΚΥΑ «Μέτρα και όροι για τη διαχείριση των επικίνδυνων αποβλήτων…» (Β' 383) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ.: 8668/2007 ΚΥΑ «Έγκριση Εθνικού Σχεδιασμού Διαχείρισης Επικίνδυνων Αποβλήτων….» (Β' 287) όπως ισχύουν κάθε φορά και σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Περιφέρειας.

8) Μεριμνά για την λειτουργία πλήρους εξοπλισμένου γραφείου ευκολιών υποδοχής για την οργάνωση των εργασιών και την εξυπηρέτηση των πλοίων που καταπλέουν στο λιμένα αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ, η εγκατάσταση προτίθεται να χρησιμοποιήσει μικρό γραφείο, σε κατάλληλο χώρο. Η όλη λειτουργία του ανωτέρω γραφείου θα πραγματοποιείται υπό την εποπτεία εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου της Υπηρεσίας μας.

9)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.

10)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.

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 Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης)

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

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

3) Μεριμνά για την άμεση ειδοποίηση των αρμοδίων σε περίπτωση περιστατικού ρύπανσης και ακολουθεί όλες τις οδηγίες τις οποίες αυτός του υποδεικνύει μέχρι να αφιχθεί στο νησί και να αναλάβει ο ίδιος συντονιστικό ρόλο , εφόσον ισχύει αντίστοιχη σύμβαση.

3) 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.

4) 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.

6) 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.

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

9) 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 για έγκριση.

10) 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.

11) 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.

11) Μεριμνά στη διενέργεια ή ανάθεση ερευνών, μελετών και μετρήσεων, για τον εντοπισμό των πηγών ρύπανσης του περιβάλλοντος και η εξαγωγή δεικτών περιβαλλοντικής επιβάρυνσης, στο θαλάσσιο και χερσαίο χώρο των λιμενικών δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου παρέχονται μέσω των Περιφερειακών Γραφείων που είναι εγκατεστημένα στην Κάρπαθο, Κάσο, Σύμη, Χάλκη, Μεγίστη και Τήλο. Οι υπηρεσίες που παρέχονται υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Περιφερειακών Γραφείων αναλύονται παρακάτω.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Περιφερειακών Γραφείων

1) Λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.
2) Τήρηση αρχείου της υπηρεσίας.
3) Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
4) Μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων, (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

5) Διενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη όλων των οφειλών προς το Ν.Π.Δ.Δ. Συγκεντρώνει και καταθέτει σε καθημερινή βάση τα έσοδα στον Ταμία της Κεντρικής Υπηρεσίας του Λιμενικού Ταμείου.

6) Σε συνεννόηση με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, εποπτεύει τα έργα που εκτελούνται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου και ενημερώνει για τα θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο της ομαλής εκτέλεσης τους.

7) Μεριμνά στον χειρισμό, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, τα φορτία, καθώς και προς κάθε χρήση των λιμενικών εγκαταστάσεων της εκάστοτε Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.).

8) Μεριμνά στο χειρισμό θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της εκάστοτε Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ. και συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

9) Φροντίζει στην ορθολογική χρήση, αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και τη μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

10) Έχει τις αρμοδιότητες του Γραφείου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων στο πλαίσιο εξασφάλισης της ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων της εκάστοτε Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18
Διοίκηση - Εποπτεία Συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από τα Δημοτικά Συμβούλια των Δήμων Ρόδου, Σύμης, Τήλου, Χάλκης, Κάσου, Καρπάθου και Μεγίστης από τα οποία 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) 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, 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:

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
- Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.
- Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (πχ Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
- Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.
- Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.
- Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.
- Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.
- Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.
- Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Προέδρου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλα Νομικά Πρόσωπα και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Νομικού Προσώπου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας , την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

Άρθρο 20
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 21
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
- Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή
-

Άρθρο 22
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. 85/2022.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2	1	
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	1	
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού			1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής(SOFTWARE-HARDWARE)			1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ			1
Σύνολο Θέσεων ΠΕ		3	3	3

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	7	
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	0	1	
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών			1
Σύνολο Θέσεων ΤΕ		2	9	1

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού	3	6	
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	0	1	
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	0	5	
Σύνολο Θέσεων ΔΕ		3	12	

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	0	7	
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	0	1	
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	0	2	
Σύνολο Θέσεων ΥΕ		0	10	

Άρθρο 24
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		4

Άρθρο 25
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται 10 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

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 26
Οικονομικά Στοιχεία

Προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 3
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ :2.254 Χ 3= 6.762
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 6.762 Χ 12= 81.144

Β΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 2.127 Χ 1= 2.127
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 2.127 Χ 12= 25.524

Γ΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 1.678 Χ 1= 1.678
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 1.678 Χ 12= 20.136

ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
81.144 + 25.524+ 20.136=126.804

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ * 2: 126.804*2= 253.608

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2024 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2025 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 5.667.181,02 ΕΥΡΩ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2024 ΚΑΙ 2025: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ + 5.667.181,02 ΕΥΡΩ= 10.652,075,95 ΕΥΡΩ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
10.652,075,95: 2= 5.326.037,98ΕΥΡΩ

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ.3 του Ν.3584/07, για τη σύσταση θέσεων, καθώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, προσθέσουμε τα ποσά και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το αποτέλεσμα που προκύπτει επί τον αριθμό 2.

ΜΕΡΟΣ 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 27
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1.1	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1.2	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1.3	Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1.4	Τμήμα Ταμείου	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2.1	Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
2.2	Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2.3	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

2.4	Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28
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 106.468€ για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από τους εξής Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου: 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120104001, 010.2120105001 & 030.2120102001, 030.2120104001, 030.2120115001

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 319.404€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του:

- Την με αρ. 95/2026 απόφαση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου,
- Την υπ᾽αρ. 108/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρόδου περί «Έγκρισης τροποποίησης οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.)».
- Τις διατάξεις των άρθρων 120, 128 και 129 του Ν.5314/2026 (ΦΕΚ Α’ 103/2026),
- Τη δήλωση του Επικεφαλής της παράταξης «ΛΑΙΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΡΟΔΟΥ» κ. Καλετού Πότσου ότι ψηφίζει **«ΛΕΥΚΟ»** στο συγκεκριμένο θέμα,
- Τη δήλωση της Δημοτικής Συμβούλου κας Στεφανίας Στάγκα ότι ψηφίζει **«ΠΑΡΩΝ»** στο συγκεκριμένο θέμα,
- Με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Σώματος, ήτοι επί τριάντα έξι (36) παρόντων μελών στο συγκεκριμένο θέμα, ψήφισαν **«ΥΠΕΡ»** οι τριάντα έξι (36), ήτοι:
  - Τα μέλη της παράταξης της πλειοψηφίας όπως αποτυπώνονται στον πίνακα των παρόντων μελών με αύξοντα αριθμό (1) έως και (23),
  - Τα μέλη της παράταξης της μειοψηφίας όπως αποτυπώνονται στον πίνακα των παρόντων μελών με αύξοντα αριθμό (24) έως και (31),
  - Οι ανεξάρτητοι δημοτικοί σύμβουλοι όπως αποτυπώνονται στον πίνακα των παρόντων μελών με αύξοντα αριθμό (33) έως και (37),

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.) ως προς την αιτιολογική έκθεση, σύμφωνα με την υπ΄αρ. 95/2025 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και όπως αναλυτικά περιγράφεται κατωτέρω:

Εγκρίνονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις - αλλαγές:

Α. Σε επίπεδο διάρθρωσης οργανικών μονάδων και αρμοδιοτήτων:

α) Τη μεταφορά του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων από τη Διεύθυνση Εκμετάλλευσης και Διοικητικού ως Αυτοτελές Γραφείο υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο.

β) Τη κατάργηση του Γραφείου Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων και τη σύσταση νέου Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

γ) Τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού

δ) Τη σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου Υπευθύνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτών αυτών

ε) Τη μετονομασία της Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης και Διοικητικού σε Διεύθυνση Διοικητικών- Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία θα υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

3. Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας

4. Τμήμα Ταμείου

ζ) Τη μετονομασία του τμήματος Ανάπτυξης Κατασκευών και Συντήρησης Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων που υπάγεται στην ίδια Διεύθυνση.

η) Τη μετονομασία του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων σε τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

θ) Τη σύσταση του Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων.

ι) Τη σύσταση του Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών.

Β. Η ενσωμάτωση των κάτωθι αλλαγών σε επίπεδο προσωπικού:

i. Κατ’ εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 (Α΄ 169), όπως ισχύει, δημοσιεύτηκε το π.δ. 85/2022 (Α’ 232/17.12.2022) με τίτλο «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» το οποίο αναθεωρεί το καταργούμενο Προσοντολόγιο (π.δ. 50/2001). Με την υπ. αριθμ. Αριθ. Πρωτ.: 12016/15.2.2023, εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, κλήθηκαν οι φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του νέου Προσοντολογίου – Κλαδολογίου να προβούν στις απαραίτητες ενέργειές, προκειμένου να υλοποιήσουν την αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων των Οργανισμών και των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας τους, με πράξη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου. Ήδη εκδόθηκε η υπ. αριθμ. 1490/16.05.2024 πράξη αντιστοίχισης του πρόεδρου του νομικού προσώπου, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3772Β΄/28-6-2024. Επομένως, οι θέσεις του προσωπικού θα πρέπει να αποτυπωθούν βάσει του νέου Π.Δ 85/22.

ii. Περαιτέρω, όσον αφορά την τήρηση του προβαδίσματος των κατηγοριών με σχετικές αποφάσεις το Συμβούλιο της Επικρατείας (ΣτΕ 2811-2813/2017, 2816-2818/2017), ακύρωσε οργανικές διατάξεις φορέων, με την αιτιολογία ότι «…ο προσβαλλόμενος οργανισμός παρανόμως προβλέπει την επιλογή διαζευκτικώς

υπαλλήλων διαφορετικής κατηγορίας (ΠΕ ή ΤΕ) ως Προϊσταμένων σε όλες τις αναφερθείσες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις και Τμήματα), καταργώντας αδιακρίτως το θεσπιζόμενο προβάδισμα με το άρθρο 97…».Σύμφωνα με την ανωτέρω νομολογία, η αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης του άρθρου 97 περ. δ' του Υ.Κ. θα πρέπει να γίνεται με τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας, η οποία θα πρέπει να προκύπτει είτε από το σώμα της πράξης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ' του Υ.Κ., δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων. Για την εφαρμογή των ανωτέρω το Υπουργείο Εσωτερικών εξέδωσε και την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/ 2901/οικ.14431/7.8.2024 πρόσφατη εγκύκλιο, με την οποία δόθηκαν υπενθυμίσεις προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη ή την τροποποίηση Οργανισμών του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

Κατά τη διαμόρφωση της προτεινόμενης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου ελήφθησαν πλήρως υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 97 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), σύμφωνα με τις οποίες καθιερώνεται, ως γενικός κανόνας, το προβάδισμα της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) έναντι της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

Η αρχή αυτή εφαρμόζεται κατά κανόνα στην προτεινόμενη διάρθρωση του Οργανισμού, δεδομένου ότι στις επτά (7) από τις δέκα (10) συνολικά θέσεις ευθύνης προβλέπεται ρητά η εφαρμογή του προβαδίσματος της κατηγορίας ΠΕ, είτε άμεσα είτε με τη χρήση του όρου «και ελλείψει». Η πρόβλεψη διαζευκτικού μεταξύ των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ περιορίζεται μόνο σε τρεις (3) συγκεκριμένες θέσεις ευθύνης, γεγονός που καταδεικνύει ότι δεν πρόκειται για γενικευμένη ή οριζόντια απόκλιση από τον κανόνα, αλλά για ειδικώς αιτιολογημένη και απολύτως περιορισμένη εξαίρεση.

Η επιλογή αυτή προκύπτει από συγκεκριμένα λειτουργικά και οργανωτικά δεδομένα, τα οποία συνδέονται άμεσα με τη φύση των αρμοδιοτήτων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων, όπως αυτές αποτυπώνονται στον Οργανισμό. Ειδικότερα, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα επιμέρους Τμήματα Κατασκευής και Συντήρησης Τεχνικών Έργων και Λιμενικών Υπηρεσιών ασκούν αρμοδιότητες εφαρμοστικού και επιχειρησιακού χαρακτήρα, οι οποίες διέπονται από σαφές, δεσμευτικό και εξαντλητικό κανονιστικό και τεχνικό πλαίσιο. Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών οι αρμοδιότητες αφορούν τον επιχειρησιακό προγραμματισμό, τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, την εκτέλεση, την επίβλεψη, τη συντήρηση και τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των πάσης φύσεως τεχνικών έργων, υποδομών, εγκαταστάσεων και λιμενικών λειτουργιών αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Για το Τμήμα Κατασκευής και Συντήρησης Τεχνικών Έργων οι αρμοδιότητες αφορούν, μεταξύ άλλων, την οργάνωση και παρακολούθηση εκτελούμενων έργων μέσω αναδόχων, την τήρηση διαδικασιών επίβλεψης και ελέγχου σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, τη συντήρηση και καλή λειτουργία λιμενικών υποδομών, καθώς και τον συντονισμό διοικητικών, περιβαλλοντικών και επιχειρησιακών διαδικασιών. Αντίστοιχα, στην οργανική μονάδα Τμήματος λιμενικών υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες συνδέονται με τη διαχείριση της λειτουργίας των λιμένων, την προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος (εφαρμογή διεθνών και εθνικών κανονιστικών πλαισίων) και την υποστήριξη της λιμενικής δραστηριότητας του φορέα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες λιμενικές αρχές, καθώς και τον συντονισμό δράσεων με πολλαπλούς εμπλεκόμενους φορείς.

Στο πλαίσιο αυτό, τα καθήκοντα των προϊσταμένων των ανωτέρω οργανικών μονάδων έχουν κατά κύριο λόγο διοικητικό, οργανωτικό και συντονιστικό χαρακτήρα και αφορούν τη διαχείριση ανθρώπινων και υλικών πόρων, την παρακολούθηση

διαδικασιών και ενεργειών με γνώση της λειτουργίας των δίαυλων χρηματοδότησης, τη διασφάλιση της τήρησης του θεσμικού πλαισίου και τη λειτουργική συνέχεια της υπηρεσίας. Η άσκηση των καθηκόντων αυτών εντάσσεται στο πλαίσιο της υπηρεσιακής σχέσης του υπαλλήλου και καθορίζεται από τον Οργανισμό και τις εσωτερικές διαδικασίες της διοίκησης σε βαθμό που δεν διαφοροποιείται η εκτέλεση καθηκόντων θέσης ευθύνης από το εάν ο εκάστοτε προϊστάμενος ανήκει κατά προτεραιότητα στην κατηγορία ΠΕ.

Η δυνατότητα επιλογής προϊσταμένων από περισσότερες της μίας εκπαιδευτικές κατηγορίες στις συγκεκριμένες οργανικές μονάδες δεν αποσκοπεί στην ανατροπή του γενικού κανόνα του προβαδίσματος, αλλά στην εξασφάλιση της λειτουργικής επάρκειας και της διοικητικής συνέχειας της υπηρεσίας, μέσω της αξιοποίησης του συνόλου του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού.

Κατόπιν των ανωτέρω, η προτεινόμενη πρόβλεψη διαζευκτικού μεταξύ των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ εισάγεται ειδικώς και περιορισμένα, αιτιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων και δεν αναιρεί τη γενική εφαρμογή της αρχής του προβαδίσματος στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

iii. Αποτύπωση υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού

Γ. Η δημιουργία των εξής κενών οργανικών θέσεων:

ΚΛΑΔΟΣ (βάσει Π.Δ. 85/2022)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (βάσει Π.Δ. 85/2022)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής(SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1

Σημειώνεται, ότι όπως προκύπτει και από την υπ. αριθ 2630/2025. βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας πληρούται η προϋπόθεση της παρ.3 του άρθρου 10 του ν.3584/07, σύμφωνα με την οποία η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών ***και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.***

Συγκεκριμένα προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 3
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ :2.254 Χ 3= 6.762
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 6.762 Χ 12= 81.144

Β΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 2.127 Χ 1= 2.127
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 2.127 Χ 12= 25.524

Γ΄

<u>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ</u>

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 1.678 Χ 1= 1.678
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 1.678 Χ 12= 20.136

ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
81.144 + 25.524+ 20.136=126.804

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ * 2: 126.804*2= 253.608

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2024 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2025 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 5.667.181,02 ΕΥΡΩ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2024 ΚΑΙ 2025: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ + 5.667.181,02 ΕΥΡΩ= 10.652,075,95 ΕΥΡΩ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
10.652,075,95: 2= 5.326.037,98 ΕΥΡΩ

Επισυνάπτεται ο τελικός πίνακας ΟΕΥ ο οποίος αποτελεί και αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

ΣΧΕΔΙΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ»

Περιεχόμενα

Άρθρο 1 Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών .....
Άρθρο 2 Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών .....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....
Άρθρο 3 Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας.....
Άρθρο 4 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής .....
Άρθρο 5 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού .....
Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υπευθύνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτών αυτών.....
Άρθρο 7 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών .....
Άρθρο 8 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών .....
Άρθρο 9 Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου .....
Άρθρο 10 Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας.....
Άρθρο 11 Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου .....
Άρθρο 12 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.....
Άρθρο 13 Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων .....
Άρθρο 14 Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων.....
Άρθρο 15 Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων .....
Άρθρο 16 Αρμοδιότητες Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών .....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....
Άρθρο 17 Αρμοδιότητες Περιφερειακών Γραφείων .....
Άρθρο 18 Διοίκηση - Εποπτεία Συντονισμός.....
Άρθρο 19 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων .....
Άρθρο 20 Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών .....
Άρθρο 21 Ειδικές Θέσεις .....
Άρθρο 22 Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου .....
Άρθρο 24 Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου .....
Άρθρο 25 Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου .....
Άρθρο 26 Οικονομικά Στοιχεία.....
Άρθρο 27 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών .....
Άρθρο 28 Τελικές διατάξεις .....
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ .....

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1.Νομική Υπηρεσία

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού

4. Αυτοτελές Γραφείο Υπεύθυνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτές των

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

γ. Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας

δ. Τμήμα Ταμείου

6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

β. Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

δ. Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου παρέχονται μέσω των Περιφερειακών Γραφείων που είναι εγκατεστημένα στην Κάρπαθο, Κάσο, Σύμη, Χάλκη, Μεγίστη και Τήλο. Οι υπηρεσίες που παρέχονται υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες παρέχονται μέσω των παρακάτω Περιφερειακών Γραφείων:

1. Περιφερειακό Γραφείο Καρπάθου
2. Περιφερειακό Γραφείο Κάσου
3. Περιφερειακό Γραφείο Σύμης
4. Περιφερειακό Γραφείο Χάλκης
5. Περιφερειακό Γραφείο Μεγίστης
6. Περιφερειακό Γραφείο Τήλου

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπηρεσίες του για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Ν.Π.Δ.Δ. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι:

1) Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ.
2) Νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.
3) Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.
4) Επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ.
5) Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει το Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
6) Εκπροσώπηση του Ν.Π.Δ.Δ. σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.
7) Συνεργασία και επιμέλεια της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.
8) Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Ν.Π.Δ.Δ.
9) Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την 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 καθώς και για τον σχεδιασμό και την διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ, την Ψηφιακή Διακυβέρνηση και τα Ανοιχτά δεδομένα.

Ειδικότερα, οι επιμέρους αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι οι εξής :

(Αρμοδιότητες Οργανωτικής Δομής και Στελέχωσης Υπηρεσιών)

1) Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.
2) Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
3) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.
4) Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

5) Κατάρτιση σχεδίου στελέχωσης των υπηρεσιών του δήμου και συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

(Αρμοδιότητες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών)

1) Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών ή των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού.
2) Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση για τη προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού.
3) Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού Τ.Π.Ε. στις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες.
4) Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και τήρηση σχετικού αρχείου εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και επισκευών του.
5) Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
6) Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολούθηση της τήρησης των κανόνων αυτών.
7) Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).
8) Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
9) Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi) του Ν.Π.Δ.Δ.
10) Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.
11) Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (webservices), με άλλους φορείς όπως Γ.Γ.Δ.Ε., Ενιαία Αρχή Πληρωμής, Ε.Φ.Κ.Α., Υπουργείο Εσωτερικών, Γ.Γ.Π.Σ. κ.λπ.
12) Παροχή ψηφιακών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Ν.Π.Δ.Δ. ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.
13) Αξιολόγηση των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπόνηση των σχετικών μελετών ή επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
14) Προδιαγραφή των νέων συστημάτων Τ.Π.Ε. ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξής των συστημάτων και παραλαβή τους.
15) Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.
16) Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί το Ν.Π.Δ.Δ. για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.
17) Εκπαίδευση των χρηστών στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων)

1) Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα Σ.Δ.Ι.Τ., έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).
2) Διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κ.λ.π).
3) Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.
4) Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Ν.Π.Δ.Δ. για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.
5) Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης.
6) Αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού

(Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

1) Σχεδιασμός και διατύπωση προτάσεων της αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ.
2) Σχεδιασμός και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.
3) Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. (συνέδρια, συνελεύσεις κ.λπ), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.Δ.Δ.
4) Σχεδιασμός, εισηγήσεις και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.
5) Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.Δ.Δ.
6) Διαχείριση των σχέσεων του Ν.Π.Δ.Δ. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Ν.Π.Δ.Δ.
7) Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Ν.Π.Δ.Δ. στα ΜΜΕ.
8) Διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, twitter, youtube).

(Αρμοδιότητες Προώθησης Θαλάσσιου Τουρισμού)

1) Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
2) Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

3) Εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
4) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του ΝΠΔΔ με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υπευθύνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & Αναπληρωτών αυτών

Το γραφείο των Υπεύθυνων Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) & των Αναπληρωτών τους είναι επιφορτισμένο με τον χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή του Διεθνή Κώδικα Ασφαλείας Πλοίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων (International Ship and Port Facility Security Code) για την βελτίωση της ασφάλειας στα πλοία και στις λιμενικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στα κατά τόπου Σχέδια Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεών του (Σ.Α.Λ.Ε.).
(Αρμοδιότητες Υπευθύνου Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων)

1) Να μεριμνά για την εφαρμογή της Διεθνής Σύμβασης για την Ασφάλεια της Ανθρώπινης Ζωής στην Θάλασσα (SOLAS) και συγκεκριμένα το παράρτημα του Διεθνή Κώδικα για την Ασφάλεια των Πλοίων και των Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ISPS Code).
2) Η διασφάλιση της εκτέλεσης όλων των σχετικών με την ασφάλεια καθηκόντων στην Λιμενική Εγκατάσταση βάσει του ISPS Code.
3) Ο έλεγχος της πρόσβασης στη Λιμενική Εγκατάσταση.
4) Η επιτήρηση της Λιμενικής Εγκατάστασης και αξιολόγηση του κινδύνου, μέτρα ασφάλειας στα πλοία και τις λιμενικές εγκαταστάσεις.
5) Η παρακολούθηση των ζωνών περιορισμένης πρόσβασης για να διασφαλίζεται ότι έχουν πρόσβαση σε αυτές μόνο εξουσιοδοτημένα άτομα.
6) Η επίβλεψη του χειρισμού του φορτίου και του χειρισμού των εφοδίων των πλοίων.
7) Η διασφάλιση της άμεσης διαθεσιμότητας επικοινωνίας ασφαλείας.
8) Τη διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφάλειάς τους.
9) Η παροχή οποιασδήποτε βοήθειας και υποστήριξης στον Υπεύθυνο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΥΑΛΕ) όταν είναι απαραίτητο.
10) Τη διασφάλιση της εκπόνησης και της συνεχούς επικαιροποίησης του Σχεδίου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ).
11) Την υλοποίηση και εφαρμογή των προβλέψεων του ΣΑΛΕ.
12) Τη διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων για τη διασφάλιση της συνεχούς εφαρμογής των ενδεδειγμένων μέτρων και διαδικασιών ασφάλειας.
13) Την υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση των λιμενικών εγκαταστάσεων για τροποποιήσεις του Σχεδίου Ασφαλείας και την ενσωμάτωσή τους σ’ αυτό, προκειμένου να βελτιώνονται οι προβλέψεις του και να ενημερώνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να διατηρείται συνεχώς επικαιροποιημένο.
14) Την αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού των λιμενικών εγκαταστάσεων σχετικά με την ασφάλεια.
15) Τη διασφάλιση της παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.
16) Την αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων στις Αρμόδιες Αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων.
17) Τον συντονισμό εφαρμογής του ΣΑΛΕ με τους υπευθύνους ασφάλειας των ναυτιλιακών εταιρειών και τους υπευθύνους ασφάλειας των πλοίων.
18) Τον συντονισμό με τις εταιρείας παροχής υπηρεσιών ασφάλειας (εφόσον χρησιμοποιούνται), όπως κρίνεται σκόπιμο.
19) Τη διασφάλιση της τήρησης των προτύπων ασφαλείας που έχουν καθιερωθεί για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.
20) Τη διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές, βαθμονόμησης και

συντήρησης του εξοπλισμού ασφαλείας.

21) Την βοήθεια στους υπευθύνους ασφάλειας πλοίων στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.
22) Την εκπόνηση διαδικασιών για τη διευκόλυνση της εξόδου μελών πληρώματος ή τις αλλαγές πληρωμάτων καθώς και της πρόσβασης επισκεπτών στα πλοία, στους οποίους περιλαμβάνονται οι εκπρόσωποι ναυτικών και εργατικών οργανώσεων.
23) Την τεκμηρίωση των διαφόρων ενεργειών, συμβάντων κ.λπ. δραστηριοτήτων ασφαλείας σύμφωνα με τις προβλέψεις του αντίστοιχου κεφαλαίου του ΣΑΛΕ.
24) Ενθάρρυνση του προσωπικού της λιμενικής εγκατάστασης να παρατηρεί και να συμμορφώνεται με την πολιτική ασφάλειας.
25) Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ασφάλειας λιμενικών εγκαταστάσεων Ρόδου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον συντονισμό της εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και στην αποτελεσματική οικονομική διαχείριση του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης αναλύονται παρακάτω.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών 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 στη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

1) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
2) Μεριμνά για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
3) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
4) Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
5) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
6) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
7) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

(Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού)

1) Παρακολούθηση της στελέχωσης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του.

2) Εισήγηση, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

3) Κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και προσδιορισμός των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Ν.Π.Δ.Δ.

4) Αξιολόγηση των προσόντων των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμόρφωση σχετικών προτάσεων προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

5) Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ.

7) Μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων καθώς και εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

8) Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ., παρακολούθηση της υλοποίησης τους και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μέριμνα για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Ν.Π.Δ.Δ. με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.), καθώς και βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Ν.Π.Δ.Δ.

(Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού)

1) Τήρηση - εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. μισθολογικά θέματα όπως οι αλλαγές μισθολογικών κλιμακίων, βαθμολογικά θέματα όπως οι αλλαγές βαθμών, χειρισμός θεμάτων ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Επιμέλεια για το διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο / ειδικότητα των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

4) Τήρηση των Μητρώων του Προσωπικού με την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Ν.Π.Δ.Δ. των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

5) Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.) και εισήγηση για βελτιώσεις αυτών.

6) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημέρωση έγκαιρα των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Καταχώρηση στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και ενημέρωση των μεταβολών που επέρχονται σε αυτό.

7) Συνεργασία με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

8) Έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Ν.Π.Δ.Δ.

9) Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων Εργασίας και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.

10) Επιμέλεια για την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Τήρηση συνεχούς αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού, σπουδών κ.λπ.

11) Τήρηση Μητρώου συνταξιούχων και έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων αυτών.

12) Υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

13) Διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ. από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

14) Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων.

15) Υλοποίηση προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ. αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

16) Είναι αρμόδιο για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

17) Συνεχής ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

18) Παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κλπ) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

19) Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τηλεργασία.

20) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. Έλεγχος και φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού που μετακινείται.

21) Λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

22) Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ.

23) Λειτουργία του τηλεφωνικού και φωτοτυπικού κέντρου του Ν.Π.Δ.Δ.

24) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ).

25) Υποδοχή των πολιτών και ενημέρωσή τους για γενικής φύσεως θέματα ή υπόδειξη της αρμόδιας υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. για ειδικότερα θέματα.

26) Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους, τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

27) Ενημέρωση των πολιτών για τις δυνατότητες πληροφόρησής τους μέσω της ιστοσελίδας του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και για τις παρεχόμενες, ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

28) Υποβολή στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των απαιτούμενων εγγράφων προς δημοσίευση.

29) Υποβολή στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων) όλων των απαιτούμενων εγγράφων της οικείας Διεύθυνσης προς δημοσίευση.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων.

(Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης)

1) Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2) Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. και έλεγχος για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

4) Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5) Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

6) Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

7) Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

8) Συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

9) Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

10) Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ., που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11) Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (Ο.Π.Δ.) του Ν.Π.Δ.Δ. και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

12) Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

(Αρμοδιότητες Λογιστηρίου)

14) Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ. (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

15) Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ. και των μεταβολών τους.

16) Σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

17) Τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

18) Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Ν.Π.Δ.Δ.

19) Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

20) Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. και φροντίδα για την απόδοση του Ψηφιακού Τέλους Συναλλαγής.

21) Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

22) Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ., ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

23) Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

24) Έλεγχος της τήρησης της ορθής διαδικασίας εισαγωγών / εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Ν.Π.Δ.Δ. και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

25) Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

26) Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.).

(Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Δαπανών)

1) Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Ν.Π.Δ.Δ.

2) Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

3) Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ.

4) Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Ν.Π.Δ.Δ.

5) Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

6) Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

7) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

8) Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

(Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας)

Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από το αρμόδιο Τμήμα.

Ειδικότερα:

1) Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.
2) Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3) Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.
4) Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας

Το Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και της ακίνητης περιουσίας δικαιοδοσίας του.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων)

1) Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2) Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή των τελών, δικαιωμάτων, ανταλλαγμάτων παραχώρησης χρήσης χώρων κ.λπ.

3) Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν τέλη, δικαιώματα, ανταλλάγματα παραχώρησης χρήσης χώρων κ.λπ. που πρέπει να καταβάλλονται στο Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμειακή Υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. για την ταμειακή βεβαίωσή τους.

5) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

6) Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής τελών, δικαιωμάτων, ανταλλαγμάτων παραχώρησης χρήσης χώρων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

7) Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Ν.Π.Δ.Δ. και τους οφειλέτες του.

8) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας)

1) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2) Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ.

3) Μέριμνα για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. κατάρτιση αποφάσεων παραχώρησης χρήσης χώρων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία).

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

(Αρμοδιότητες Είσπραξης Εσόδων)

Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των σχετικών λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

1. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
2. Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων.
3. Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς το Ν.Π.Δ.Δ. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.
4. Αποστολή των ταμειακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.
5. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Ν.Π.Δ.Δ. και λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων.
6. Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.
7. Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που τους κατάρτισε - διαβίβασε.
8. Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
9. Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
10. Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Ν.Π.Δ.Δ.

(Αρμοδιότητες Πληρωμής Εξόδων)

1) Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ., τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης β.δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει.

2) Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και ασφαλιστικών εισφορών που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

4) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

5) Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και συντήρηση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων και παρέχει τεχνική υποστήριξη και συνδρομή στις λιμενικές υπηρεσίες για τη λειτουργία, συντήρηση των λιμενικών υποδομών του Λιμενικού Ταμείου

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης αναλύονται παρακάτω.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Κατασκευή τεχνικών έργων μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
2) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
3) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
4) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
5) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
6) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.
7) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.

(Αρμοδιότητες συντήρησης και επισκευής υποδομών)

1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.
2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου και ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών.
3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
4) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
5) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.
6) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.
7) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
8) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
9) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

10) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Τεχνικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
2) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την χάραξη χερσαίων ή εξομοιούμενων λιμενικών ζωνών και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
3) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
4) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
5) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
6) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
7) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)
8) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων προς το Δ/Σ του ΝΠΔΔ για την ένταξη έργων χρηματοδοτούμενα εξ ιδίων πόρων ή συγχρηματοδοτούμενα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων.

(Αρμοδιότητες Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών)

Το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των Προμηθειών του ΝΠΔΔ και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του ΝΠΔΔ, συγκέντρωση των αιτήσεων των υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
2. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
3. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το ΝΠΔΔ και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
4. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.
5. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).
6. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την εκκαθάρισή τους.
7. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης

σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

8. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του ΝΠΔΔ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
9. Ενημέρωση του Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
10. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).
11. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
12. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/ και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.
13. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.
14. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
15. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.
16. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.
17. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.
18. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
19. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.
20. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες υλικών – Αποθηκών)

1) Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών – σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.
2) Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
3) Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.
4) Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.
5) Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.
6) Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
7) Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.
8) Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

9) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10) Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του ΝΠΔΔ.

11) Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12) Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1) Προγραμματισμός των εργασιών που πρέπει να πραγματοποιηθούν στις περιοχές δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου αναφορικά με την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων.

2) Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου.

3) Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των λιμενικών εγκαταστάσεων και της χερσαίας λιμενικής ζώνης δικαιοδοσίας Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.

4) Συντήρηση – επισκευή δικτύων πυροπροστασίας λιμενικών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.

5) Η τήρηση Μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

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

7) Εκτέλεση υπηρεσιών παραμετροποίησης, προγραμματισμού, διασύνδεσης και μεταφοράς εξοπλισμού ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ασφαλείας λιμενικών εγκαταστάσεων Ρόδου.

8) Εκτέλεση υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ασφάλειας λιμενικών εγκαταστάσεων Ρόδου.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την οργάνωση και λειτουργία των λιμενικών εγκαταστάσεων, τη λιμενική εξυπηρέτηση πλοίων και επιβατών, τη διαχείριση και εποπτεία των λιμενικών υποδομών και εξοπλισμού, καθώς και για την καθαριότητα, την περιβαλλοντική προστασία και τη διαχείριση αποβλήτων πλοίων. Παράλληλα, μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών θαλάσσιας ρύπανσης και τη συμμόρφωση με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό κανονιστικό πλαίσιο. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Μεριμνά στον χειρισμό, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, τα φορτία, καθώς και προς κάθε χρήση των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δωδεκανήσου (Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.).

2)Μεριμνά στο χειρισμό θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης του Δ.Τ.Λ.Ν.Δ. και συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

3)Φροντίζει στην ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και τη μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

4)Η μέριμνα χορήγησης αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στις λιμενικές εγκαταστάσεις δικαιοδοσίας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ., σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

5)Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των περιφερειακών λιμένων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδ/σου, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρηση τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

6)Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας του κάθε είδους λιμενικού εξοπλισμού πρόσδεσης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδ/σου, των λιμένων με αγκυροβόλια, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες, κ.λπ., καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

(Αρμοδιότητες Καθαριότητας)

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

2) Επιμελείται το πράσινο στους κοινόχρηστους χώρους που ανήκουν στην δικαιοδοσία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

(Αρμοδιότητες Παραλαβής και Διαχείρισης Αποβλήτων Πλοίων)

1)Μεριμνά για την παραλαβή και διαχείριση αποβλήτων που παράγονται από τα πλοία τα οποία ελλιμενίζονται στους χώρους αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου βάσει του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων & της ΚΥΑ 3122.3-15/71164/2021 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς την Οδηγία (ΕΕ) 2019/883 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Απριλίου 2019 σχετικά με τις λιμενικές εγκαταστάσεις παραλαβής για την παράδοση αποβλήτων από πλοία, για την τροποποίηση της Οδηγίας 2010/65/ΕΕ και την κατάργηση της Οδηγίας 2000/59/ΕΚ (ΦΕΚ Β’ 4790/18.10.2021), όπου αυτή εφαρμόζεται

2) Μεριμνά για την παρακολούθηση εφαρμογής της υπ’ αριθ. 3122.3-1.10/10956/2022/16-02-2022 απόφασης του Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε το *«Σχέδιο παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων και καταλοίπων φορτίου πλοίων, που καταπλέουν στις λιμενικές εγκαταστάσεις των Λιμένων αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου».* Επίσης ελέγχει την πιστή εφαρμογή των διαδικασιών που περιγράφονται στο κεφάλαιο VIII του παραπάνω σχεδίου.

3)Μεριμνά για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων ώστε να εξασφαλίσουν ότι οι πλοίαρχοι, το προσωπικό των λιμενικών εγκαταστάσεων παραλαβής και τα λοιπά ενδιαφερόμενα πρόσωπα ενημερώνονται δεόντως για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και ότι εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις αυτές.

4)Μεριμνά ώστε οι διατυπώσεις για τη χρήση των λιμενικών εγκαταστάσεων παραλαβής να είναι απλές και να διεκπεραιώνονται με ταχύτητα προκειμένου να δοθεί κίνητρο στους πλοιάρχους να χρησιμοποιούν τις λιμενικές εγκαταστάσεις και να αποφεύγονται αδικαιολόγητες καθυστερήσεις των πλοίων.

5)Μεριμνά για την οργάνωση των εργασιών παραλαβής, συλλογής, μεταφοράς των αποβλήτων πλοίων, για την καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και συμπερασμάτων, για την διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη και κυρίως με τους χρήστες του λιμένα.

6)Μεριμνά για την εγκατάσταση και παρακολούθηση του λειτουργικού προγράμματος μηχανογράφησης των πλοίων, όπως προβλέπεται από την ΚΥΑ 8111.1/49/09 (ΦΕΚ 412Β/06-03-2009) «Μέτρα και όροι για τις λιμενικές εγκαταστάσεις παραλαβής αποβλήτων που παράγονται στα πλοία και καταλοίπων φορτίου σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της υπ’ αριθμ. 2007/71/ΕΚ Οδηγίας. Αντικατάσταση της υπ’ αριθμ.3418/07/2002 (ΦΕΚ 712Β/11-06-2002) ΚΥΑ.

7)Σε συνεργασία με τους αναδόχους παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων μεριμνούν ώστε η επεξεργασία, ανάκτηση και τελική διάθεση των αποβλήτων που παράγονται στα πλοία και των καταλοίπων φορτίου να διεξάγονται σύμφωνα με το νόμο 2939/2001 (Α’ 179) «Συσκευασίες και εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων…», την υπ’ αριθμ.

50910/2727/2003 (Β' 190) ΚΥΑ «Μέτρα και όροι για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων» καθώς και με τη λοιπή Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία και ειδικότερα σύμφωνα με το Π.Δ. 82/2004 «Μέτρα, όροι και πρόγραμμα για την εναλλακτική διαχείριση των αποβλήτων λιπαντικών ελαίων» (Α' 64), την υπ' αριθμ. 13588/725/2006 ΚΥΑ «Μέτρα και όροι για τη διαχείριση των επικίνδυνων αποβλήτων…» (Β' 383) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ.: 8668/2007 ΚΥΑ «Έγκριση Εθνικού Σχεδιασμού Διαχείρισης Επικίνδυνων Αποβλήτων….» (Β' 287) όπως ισχύουν κάθε φορά και σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Περιφέρειας.

8) Μεριμνά για την λειτουργία πλήρους εξοπλισμένου γραφείου ευκολιών υποδοχής για την οργάνωση των εργασιών και την εξυπηρέτηση των πλοίων που καταπλέουν στο λιμένα αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ, η εγκατάσταση προτίθεται να χρησιμοποιήσει μικρό γραφείο, σε κατάλληλο χώρο. Η όλη λειτουργία του ανωτέρω γραφείου θα πραγματοποιείται υπό την εποπτεία εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου της Υπηρεσίας μας.

9)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.

10)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.

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 Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης)

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

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

3) Μεριμνά για την άμεση ειδοποίηση των αρμοδίων σε περίπτωση περιστατικού ρύπανσης και ακολουθεί όλες τις οδηγίες τις οποίες αυτός του υποδεικνύει μέχρι να αφιχθεί στο νησί και να αναλάβει ο ίδιος συντονιστικό ρόλο , εφόσον ισχύει αντίστοιχη σύμβαση.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

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

7) 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 για έγκριση.

8) 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.

9) 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.

10) Μεριμνά στη διενέργεια ή ανάθεση ερευνών, μελετών και μετρήσεων, για τον εντοπισμό των πηγών ρύπανσης του περιβάλλοντος και η εξαγωγή δεικτών περιβαλλοντικής επιβάρυνσης, στο θαλάσσιο και χερσαίο χώρο των λιμενικών δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου παρέχονται μέσω των Περιφερειακών Γραφείων που είναι εγκατεστημένα στην Κάρπαθο, Κάσο, Σύμη, Χάλκη, Μεγίστη και Τήλο. Οι υπηρεσίες που παρέχονται υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Περιφερειακών Γραφείων αναλύονται παρακάτω.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Περιφερειακών Γραφείων

1) Λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

2) Τήρηση αρχείου της υπηρεσίας.

3) Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

4) Μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων, (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

5) Διενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη όλων των οφειλών προς το Ν.Π.Δ.Δ. Συγκεντρώνει και καταθέτει σε καθημερινή βάση τα έσοδα στον Ταμία της Κεντρικής Υπηρεσίας του Λιμενικού Ταμείου.

6) Σε συνεννόηση με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, εποπτεύει τα έργα που εκτελούνται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου και ενημερώνει για τα θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο της ομαλής εκτέλεσης τους.

7) Μεριμνά στον χειρισμό, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, τα φορτία, καθώς και προς κάθε χρήση των λιμενικών εγκαταστάσεων της εκάστοτε Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου (Δ.Λ.Τ.Ν.Δ.).

8) Μεριμνά στο χειρισμό θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της εκάστοτε Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας του Δ.Λ.Τ.Ν.Δ. και συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

9) Φροντίζει στην ορθολογική χρήση, αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και τη μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

10) Έχει τις αρμοδιότητες του Γραφείου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων στο πλαίσιο εξασφάλισης της ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων της εκάστοτε Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18
Διοίκηση - Εποπτεία Συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από τα Δημοτικά Συμβούλια των Δήμων Ρόδου, Σύμης, Τήλου, Χάλκης, Κάσου, Καρπάθου και Μεγίστης από τα οποία 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) 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, 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:

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
- Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.
- Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (πχ Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
- Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.
- Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.
- Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.
- Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.
- Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.
- Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Προέδρου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλα Νομικά Πρόσωπα και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Νομικού Προσώπου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας , την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

Άρθρο 20
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 21
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
- Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή
-

Άρθρο 22
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. 85/2022.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2	1	
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	1	
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού			1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής(SOFTWARE-HARDWARE)			1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ			1
Σύνολο Θέσεων ΠΕ		3	3	3

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	7	
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	0	1	
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών			1
Σύνολο Θέσεων ΤΕ		2	9	1

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού	3	6	
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	0	1	
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	0	5	
Σύνολο Θέσεων ΔΕ		3	12	

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	0	7	
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	0	1	
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	0	2	
Σύνολο Θέσεων ΥΕ		0	10	

Άρθρο 24
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		4

Άρθρο 25
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται 10 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

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 26
Οικονομικά Στοιχεία

Προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 3
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ :2.254 Χ 3= 6.762
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 6.762 Χ 12= 81.144

Β΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 2.127 Χ 1= 2.127
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 2.127 Χ 12= 25.524

Γ΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 1.678 Χ 1= 1.678
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 1.678 Χ 12= 20.136

ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
81.144 + 25.524+ 20.136=126.804

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΟΥ * 2: 126.804*2= 253.608

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2024 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ Δ.Λ.Τ. ΝΟΤΙΑΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2025 ΣΤΟ ΠΟΣΟ: 5.667.181,02 ΕΥΡΩ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΤΩΝ 2024 ΚΑΙ 2025: 4.984.894,93 ΕΥΡΩ + 5.667.181,02 ΕΥΡΩ= 10.652,075,95 ΕΥΡΩ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
10.652,075,95: 2= 5.326.037,98ΕΥΡΩ

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ.3 του Ν.3584/07, για τη σύσταση θέσεων, καθώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, προσθέσουμε τα ποσά και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το αποτέλεσμα που προκύπτει επί τον αριθμό 2.

ΜΕΡΟΣ 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 27
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1.1	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1.2	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1.3	Τμήμα Προσόδων και Ακίνητης Περιουσίας	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1.4	Τμήμα Ταμείου	Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2.1	Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
2.2	Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2.3	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ΕΛΛΕΙΨΕΙ Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα

		ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
2.4	Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών	Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικότητα ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείψει Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ειδικότητα ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28
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 106.468€ για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από τους εξής Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου: 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120104001, 010.2120105001 & 030.2120102001, 030.2120104001, 030.2120115001

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 319.404€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ Β. ΚΑΣΑΠΗΣ