



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 3/2024
ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 15/2024

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΘΗΡΑΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό 3/2024 τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας.

Θέμα 4ο Η.Δ.: «Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δ.Λ.Τ. Θήρας».

Στη Θήρα σήμερα την 22^η του μήνα Φεβρουαρίου του έτους 2024 ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 12:00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας, ύστερα από την υπ' αριθ. Πρωτ. 314/15-02-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που δόθηκε στον κάθε σύμβουλο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 67 του Ν.3852_2010 και της Π.Ν.Π. 11/11-03-2020 και δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δ.Λ.Τ. Θήρας.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία του άρθρου 96 του Ν.3463/2006, δεδομένου ότι σε σύνολο (7) μελών παρόντες ήταν (7):

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
Νομικός Γεώργιος, Πρόεδρος.	
Πάσσαρης Αλέξανδρος, Αντιπρόεδρος.	
Καρτίμπελη Ευαγγελία, τακτικό μέλος.	
Φουστέρης Ελευθέριος, τακτικό μέλος.	
Καραμολέγκος Χαράλαμπος, τακτικό μέλος.	
Κόκκαλη Ακυλίνα, τακτικό μέλος.	
Κούτρα Παναγιώτα, Λιμενάρχης.	

Πρακτικογράφος : Αντώνιος Αργυρός τακτικός υπάλληλος του Δ.Λ.Τ. Θήρας.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, παίρνοντας το λόγο, εισηγήθηκε το 4^ο της ημερησίας διατάξεως θέμα που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δ.Λ.Τ. Θήρας.

Εισηγούμαστε προς το Διοικητικό συμβούλιο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας, την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Λ.Τ. ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1^ο : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1^ο Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας διαρθρώνονται ως εξής :

Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Αυτοτελές Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών**Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος****Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων****ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 2^ο : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων**

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων παρέχει νομική υποστήριξη προς την Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Λιμενικού Ταμείου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Λιμενικού Ταμείου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Λιμενικό Ταμείο.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει το Λιμενικό Ταμείο με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί το Λιμενικό Ταμείο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Λιμενικού Ταμείου.
6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Λιμενικό Ταμείο.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 3^ο : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία:

3.1. Γραφείο Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων
3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
4. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
5. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.
6. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
7. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
8. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
9. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

10. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
11. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών και των επαγγελματιών (αλιέων, καταστηματαρχών, τουριστικών πρακτόρων κ.α.) για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου
12. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
13. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
14. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
15. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία Υπηρεσία του Δήμου.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου
17. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

3.2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών διακρίνονται στους ακόλουθους τομείς :

(α) Αρμοδιότητες Προσωπικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
4. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
5. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.
6. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
7. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).
8. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
9. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
10. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην

εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

11. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
12. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
13. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
14. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.
15. Τηρεί μια σειρά επικοινωνιακών διαδικασιών που σκοπό έχει την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την κατά περίπτωση αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων.

(β) Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
2. Παρέχει πάσης φύσεως γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
3. Μεριμνά για τη σωστή εξυπηρέτηση του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

3.3. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).
2. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
5. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
6. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.
7. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

8. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
10. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου

3.4. Γραφείο διαχείρισης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί το Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
2. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
3. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες όταν αυτό απαιτηθεί.
4. Εισηγείται τις προδιαγραφές για τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
5. Τηρεί αρχείο καταγραφής με όλο των εξοπλισμό ΤΠΕ
6. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.

Άρθρο 4^ο : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών,

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία:

4.1. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προϋπολογισμού :

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης και Προϋπολογισμού διακρίνονται στους ακόλουθους τομείς :

(α) Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.
2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
6. Σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία και μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
7. Μεριμνά για την τήρηση του διπλογραφικού συστήματος.
8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
9. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο Θήρας.

10. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
11. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
12. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
14. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
15. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
16. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
17. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
18. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
21. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
22. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
23. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τακτοποίηση όλων των οικονομικών οφειλών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.
24. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.
25. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
26. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
27. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέρηματα εισπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Εσόδων, Διαχείρισης, Ελέγχου και Βεβαίωσης τελών και φόρων

28. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ με βάση τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

29. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
30. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου
31. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ..
32. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
33. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
34. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Λιμενικό ταμείο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Ταμείο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
35. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
36. Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και Διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους.
37. Επιμελείται των κανονιστικών διατάξεων για τον καθορισμό χρήσης κοινοχρήστων χώρων και τον καθορισμό τέλους χρήσης αυτών
38. Επιμελείται της διαδικασίας έκδοσης αδειας χρήσης κοινοχρήστου χώρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
39. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιώσεις για την είσπραξη των τελών
40. Μεριμνά για την συλλογή και καταχώρηση των κλήσεων από το Λιμεναρχείο (παράνομη στάθμευση και λοιπές διοικητικές παραβάσεις)
41. Επιμελείται της διαδικασίας εύρεσης στοιχείων ιδιοκτητών αυτοκινήτων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
42. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των προστίμων.

(γ) Αρμοδιότητες Προμηθειών και Αποθήκης

43. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κ.λπ.).
44. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
45. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
46. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
47. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

48. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
49. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
50. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
51. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
52. Τηρεί τα κατά το νόμο απαραίτητα βιβλία.

4.2. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας:

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμιά και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμιά και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

1. Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.
2. Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν [φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λ.π.].
3. Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.
4. Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.
5. Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματιών είσπραξης και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
6. Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.
7. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.
8. Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
9. Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.
10. Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
11. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
12. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
13. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
14. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
15. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Σε ενδεχόμενο αντικειμενικής αδυναμίας σύστασης ίδιας ταμιακής υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ., αυτή ασκείται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου

Άρθρο 5° Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υποδομών,

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία :

5.1. Γραφείο Σύνταξης και Προγραμματισμού μελετών και επίβλεψης έργων:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Σύνταξης και Προγραμματισμού μελετών και επίβλεψης έργων είναι οι κάτωθι :

1. Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.
2. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.
3. Η εκπόνηση των τεchnοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.
4. Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.
5. Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.
6. Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
7. Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
8. Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
9. Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.
10. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων [μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών].
11. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

5.2. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης μηχανημάτων:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης μηχανημάτων είναι οι κάτωθι :

1. Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
2. Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.
3. Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η συντήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.
4. Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.
5. Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

Άρθρο 6° Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία :

6.1. Γραφείο Περιβάλλοντος:

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

- Η μέριμνα για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων επί των λιμενικών ζωνών αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.
- Η διαχείριση και διακίνηση εγγράφων που αφορούν τη Διαχείριση αποβλήτων.
- Η επικοινωνία τους χρήστες των λιμένων με σκοπό την ενημέρωσή τους δια την εφαρμογή του Σχεδίου Αποβλήτων και ύπαρξης ευκολιών στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Έκτακτης Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης, επί των λιμενικών ζωνών αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.

- Η διαχείριση/διακίνηση των εγγράφων που αφορούν περιστατικά ή μη Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης καθώς και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς για τα θέματα αντιρρύπανσης επί των λιμενικών ζωνών αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.
- Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δ.Λ.Τ. Θήρας σε περιβαλλοντικά θέματα.
- Η παρακολούθηση των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) των λιμένων αρμοδιότητας του ΔΛΤ Θήρας καθώς και η έκδοση Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ) των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας και οτιδήποτε άλλο χρειάζεται για την έκδοση και παρακολούθηση αυτών.
- Η μέριμνα για τη συμπλήρωση και παρακολούθηση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (ΗΜΑ) του ΥΠΕΝ των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας. Όλη η διαχείριση και διακίνηση των εγγράφων που αφορούν τις ΜΠΕ και τις ΑΕΠΟ των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας, θα γίνεται από το εν λόγω γραφείο καθώς και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς σε θέματα έγκρισης ΜΠΕ και ΑΕΠΟ των λιμένων.
- Η εκτέλεση οποιασδήποτε διαδικασίας για τα περιβαλλοντικά θέματα και έργα επί των λιμενικών εγκαταστάσεων.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση περιβαλλοντικών δράσεων επί των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας καθώς και η υλοποίηση και εφαρμογή χρηματοδοτικών προγραμμάτων σε περιβαλλοντικά και αναπτυξιακά θέματα.
- Η επικοινωνία και η διαχείριση/διακίνηση των εγγράφων που αφορούν τα προγράμματα και τις εν λόγω δράσεις είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.
- Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

6.2. Γραφείο καθαριότητας:

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης που είναι στην αρμοδιότητά του.
- Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στα όρια του λιμένα.
- Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Οι υπηρεσίες διαχείρισης απορριμμάτων ασκούνται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που χορηγεί κάθε φορά ο νόμος και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις (βλ. άρθρο 7 ΥΑ Η.Π./2003 (ΥΑ Η.Π.50910/2727 ΦΕΚ Β 1909 2003) σε συνεργασία με τον εκ του νόμο αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Απορριμμάτων (π. χ. ΦΟΣΔΑ ή Δήμο)

Άρθρο 7ο : Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 3622/07 (ΦΕΚ 281 Α/20-12-2007), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 4150/13 (ΦΕΚ-102 Α/29-4-13) και ισχύουν, οι φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης λιμένα έχουν την ευθύνη για την πραγματοποίηση αξιολόγησης ασφαλείας των λιμένων τους, τη σύνταξη των σχεδίων ασφαλείας, τις αναθεωρήσεις αυτών και γενικότερα την υποχρέωση συμμόρφωσης προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2005/65/ΕΚ, διαθέτοντας τους απαραίτητους προς τούτο πόρους. Επίσης, οι εν λόγω φορείς διαθέτουν πόρους και μέσα για την υλοποίηση των μέτρων ασφαλείας που προβλέπονται στα εγκεκριμένα σχέδια ασφαλείας των λιμένων που διαχειρίζονται.

Το αυτοτελές τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων είναι η αρμόδια υπηρεσία που ασχολείται με την άσκηση της ανωτέρω αρμοδιότητας, σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα κείμενη νομοθεσία και οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν κυρίως, τις κάτωθι εργασίες :

- διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφαλείας της λιμενικής εγκατάστασης, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφαλείας της λιμενικής εγκατάστασης,
- διασφάλιση της εκπόνησης και διατήρησης του σχεδίου ασφαλείας λιμενικής εγκατάστασης,

- εφαρμογή και άσκηση του σχεδίου ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης,
- διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων της ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης για τη διασφάλιση της συνέχισης ενδεχόμενων μέτρων ασφάλειας,
- υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις και την ενσωμάτωσή τους, κατά περίπτωση, στο σχέδιο ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης, προκειμένου να διορθώνονται οι ελλείψεις και να ενημερώνεται το σχέδιο ούτως ώστε να λαμβάνει υπόψη σχετικές αλλαγές στη λιμενική εγκατάσταση,
- αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού της λιμενικής εγκατάστασης σχετικά με την ασφάλεια,
- διασφάλιση παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης,
- αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης στις αρμόδιες αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων,
- συντονισμό εφαρμογής του σχεδίου ασφάλειας λιμενικής εγκατάστασης με τον αρμόδιο υπεύθυνο ασφάλειας της εταιρείας και τον αξιωματικό ασφάλειας του πλοίου,
- συντονισμό με τις υπηρεσίες ασφάλειας, ως κρίνεται σκόπιμο,
- διασφάλιση της τήρησης των προτύπων για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης,
- διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές, βαθμονόμησης και συντήρησης του εξοπλισμού, εάν υπάρχει και
- στήριξη των αξιωματικών ασφάλειας πλοίων στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.

ΜΕΡΟΣ 3ο : ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8ο : Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Θήρας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Λιμενικού Ταμείου οποίο συμμετέχει υποχρεωτικά (ex officio) εκπρόσωπος της αρμόδιας Λιμενικής Αρχής.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 9ο : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς τμήματος ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π.Δ.Δ., 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 του Αυτοτελούς τμήματος :

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με την διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχο προϋπολογισμό.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων της διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ..
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Ν.Π.Δ.Δ., τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και των πολιτών που συναλλάσσονται με το Ν.Π.Δ.Δ..
6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ., μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ., την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της διοίκησης.
11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων που εποπτεύει.
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
13. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Ν.Π.Δ.Δ.
14. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Ν.Π.Δ.Δ..
15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Ν.Π.Δ.Δ.. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 10° : 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 11° : Οργανικές θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
 Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
 Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
 Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/22 (ΦΕΚ 232 Α/17-12-2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι κάτωθι ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	3	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	1	1
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ :		1	9	10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι κάτωθι ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2	2
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ :		1	3	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι κάτωθι ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	3	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	0	1	1

ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ			
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ :		1	8	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	3	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	10	10
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ :		0	16	16

Άρθρο 12° Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται σαράντα (40) 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.

Άρθρο 13° : Θέσεις Δικηγόρων

Μία (1) θέση δικηγόρου. Προσόν διορισμού ορίζεται η άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω.

Άρθρο 14° : Θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών

Καθορίζονται πέντε (5) θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 5° : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 15° : Οικονομικά Στοιχεία

Στον παρόντα Οργανισμό προβλέφθηκε ο κάτωθι αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΠΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις :	9
επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (19°) :	2.224,00 €
επί (X) 12 μήνες :	12

Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Π.Ε. 240.192,00 € (Α)

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΤΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις : 3
 επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (19^ο) : 2.097,00 €
 επί (X) 12 μήνες : 12

Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Τ.Ε. 75.492,00 € (Β)

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΔΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις : 8
 επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (13^ο) : 1.648,00 €
 επί (X) 12 μήνες : 12

Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Δ.Ε. 158.208,00 € (Γ)

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΥΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις : 16
 επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (13^ο) : 1.366,00 €
 επί (X) 12 μήνες : 12

Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Υ.Ε. 262.272,00 € (Δ)

Σύνολο Ετήσιας δαπάνης όλων των κλάδων (Α)+(Β)+(Γ)+(Δ): 736.164,00 € (Ε)

Επί (X) 2 1.472.328,00 €

Παράλληλα, τα Τακτικά Έσοδα του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣτα τελευταία δύο (2) έτη διαμορφώθηκαν στα κάτωθι ποσά :

Τακτικά Έσοδα Έτους 2022 2.662.302,75 €
 Πλέον (+) Τακτικά Έσοδα Έτους 2023 3.785.938,01 €
Σύνολο Τακτικών Εσόδων 2022 και 2023 : 6.448.240,76 €
 Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων 2022 και 2023 : 3.224.120,38 €
Δια (÷) 2 1.612.060,19 €

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρείται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007, 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 16° : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ τοποθετείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Τ.Ε., Δ.Ε. Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Τ.Ε., Δ.Ε. Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.
Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ. Εν ελλείπει κατηγορίας Τ.Ε., ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 7 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17° : Τελικές διατάξεις

1. 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.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 69.606,00 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους τρέχοντες κάτωθι Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, οικ. έτους 2024

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 417.636,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας αφού έλαβε υπόψη:

1. το Β.Δ. 14/19-01-1939 (Α'-24) «Κωδικοποίηση διατάξεων περί Λιμενικών Ταμείων»
2. το άρθρο 28 του Ν. 2738/99 (ΦΕΚ 180 Α') «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στην Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει
3. το Ν. 2971/19-12-01 (ΦΕΚ Α 285) «Αιγιαλός, παραλία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει
4. την υπ' αριθμ. 46554/03 Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Εμπορικής Ναυτιλίας (ΦΕΚ 1622 Β'/4-11-03) με θέμα «Καθορισμός της γεωγραφικής περιοχής ευθύνης και των πόρων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας με έδρα το Δήμο Θήρας».
5. Αριθ. 12012/03 (ΦΕΚ 1847 Β'/11-12-03) : Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας Νομού Κυκλάδων, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμό 171/12 (ΦΕΚ 800 Β/19-3-2012) απόφαση του Προέδρου του Δ.Λ.Τ. ΘΗΡΑΣ.
6. το Ν. 3463/06 (ΦΕΚ – 114 Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και ιδιαίτερα του άρθρου 244
7. του Ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει
8. το Ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»
9. το Ν. 5045/2023 (Α' 136) «Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας - Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις»
10. το Π.Δ. 85/22 (ΦΕΚ 232 Α/17-12-2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)»
11. την υπ' αριθμ. 30/23 (ΦΕΚ 2855 Β/28-4-2023) απόφαση Προέδρου του Δ.Λ.Τ. Θήρας με θέμα «Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας με τους οριζόμενους στο [π.δ. 85/2022](#) (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες»
12. Κάθε άλλη διάταξη που θα εκδοθεί μετά την ισχύ του παρόντος και ρυθμίζει ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας και της διοίκησης των δημοτικών λιμενικών ταμείων,
μετά από από διαλογική συζήτηση, που ακολούθησε:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας με βάση τις διατάξεις του Π.Δ. 85/2022, για την κάλυψη των αναγκών του Δ.Λ.Τ. Θήρας εφόσον τηρούνται οι διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα, ο οποίος και τροποποιείται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1° : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**Άρθρο 1° Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας διαρθρώνονται ως εξής :

Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Αυτοτελές Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών

Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Άρθρο 2° : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων**

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων παρέχει νομική υποστήριξη προς την Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δ.Λ.Τ. ΘΗΡΑΣ για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Λιμενικού Ταμείου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δ.Λ.Τ. ΘΗΡΑΣ διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Λιμενικού Ταμείου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Λιμενικό Ταμείο.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει το Λιμενικό Ταμείο με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί το Λιμενικό Ταμείο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Λιμενικού Ταμείου.
6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Λιμενικό Ταμείο.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 3° : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία:

3.1. Γραφείο Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων
3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
4. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
5. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.
6. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
7. 7 Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
8. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
9. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
10. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
11. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών και των επαγγελματιών (αλιέων, καταστηματαρχών, τουριστικών πρακτόρων κ.α.) για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου
12. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
13. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
14. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
15. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία Υπηρεσία του Δήμου.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου
17. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

3.2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών διακρίνονται στους ακόλουθους τομείς :

(α) Αρμοδιότητες Προσωπικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
 4. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
 5. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου
 6. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
 7. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).
 8. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
 9. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
 10. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.
 11. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
 12. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
 13. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
 14. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.
 15. Τηρεί μια σειρά επικοινωνιακών διαδικασιών που σκοπό έχει την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την κατά περίπτωση αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων.
- (β) Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**
16. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
 17. Παρέχει πάσης φύσεως γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
 18. Μεριμνά για τη σωστή εξυπηρέτηση του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

3.3. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
5. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
6. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
7. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
8. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
10. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου

3.4. Γραφείο διαχείρισης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί το Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
2. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
3. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες όταν αυτό απαιτηθεί.
4. Εισηγείται τις προδιαγραφές για τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
5. Τηρεί αρχείο καταγραφής με όλο των εξοπλισμό ΤΠΕ
6. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.

Άρθρο 4ο : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών,

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία:

4.1. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης και Προϋπολογισμού :

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης και Προϋπολογισμού διακρίνονται στους ακόλουθους τομείς :

(α) Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

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

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
6. Σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία και μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
7. Μεριμνά για την τήρηση του διπλογραφικού συστήματος.
8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
9. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο Θήρας.
10. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
11. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
12. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
14. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
15. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
16. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
17. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
18. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
21. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
22. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
23. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τακτοποίηση όλων των οικονομικών οφειλών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του
24. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
25. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
26. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
27. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Εσόδων, Διαχείρισης, Ελέγχου και Βεβαίωσης τελών και φόρων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ με βάση τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.
2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου
4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ..
5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
6. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
7. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Λιμενικό ταμείο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Ταμείο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
8. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
9. Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και Διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους.
10. Επιμελείται των κανονιστικών διατάξεων για τον καθορισμό χρήσης κοινοχρήστων χώρων και τον καθορισμό τέλους χρήσης αυτών
11. Επιμελείται της διαδικασίας έκδοσης αδειας χρήσης κοινοχρήστου χώρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
12. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιώσεις για την είσπραξη των τελών

13. Μεριμνά για την συλλογή και καταχώρηση των κλήσεων από το Λιμεναρχείο (παράνομη στάθμευση και λοιπές διοικητικές παραβάσεις)
14. Επιμελείται της διαδικασίας εύρεσης στοιχείων ιδιοκτητών αυτοκινήτων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
15. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για την εισπραξη των προστίμων.

(γ) Αρμοδιότητες Προμηθειών και Αποθήκης

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
6. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
7. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
8. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
9. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
10. Τηρεί τα κατά το νόμο απαραίτητα βιβλία.

4.2. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας:

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμιά και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμιά και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

1. Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.
2. Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία

- δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν [φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λ.π.].
3. Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.
 4. Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.
 5. Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
 6. Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.
 7. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.
 8. Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
 9. Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.
 10. Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
 11. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
 12. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
 13. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
 14. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
 15. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Σε ενδεχόμενο αντικειμενικής αδυναμίας σύστασης ίδιας ταμιακής υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ., αυτή ασκείται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου

Άρθρο 5^ο Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υποδομών,

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία :

5.1. Γραφείο Σύνταξης και Προγραμματισμού μελετών και επίβλεψης έργων:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Σύνταξης και Προγραμματισμού μελετών και επίβλεψης έργων είναι οι κάτωθι :

1. Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.
2. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, κωροταξίας και απαλλοτριώσεων.
3. Η εκπόνηση των τεchnοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.
4. Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.
5. Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.
6. Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
7. Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
8. Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ.
9. Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.
10. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων [μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών].

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

5.2. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης μηχανημάτων:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης μηχανημάτων είναι οι κάτωθι :

1. Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
2. Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.
3. Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η συντήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.
4. Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.
5. Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

Άρθρο 6° Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος, διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία :

6.1. Γραφείο Περιβάλλοντος:

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

- Η μέριμνα για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων επί των λιμενικών ζωνών αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.
- Η διαχείριση και διακίνηση εγγράφων που αφορούν τη Διαχείριση αποβλήτων.
- Η επικοινωνία τους χρήστες των λιμένων με σκοπό την ενημέρωσή τους δια την εφαρμογή του Σχεδίου Αποβλήτων και ύπαρξης ευκολιών στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Έκτακτης Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης, επί των λιμενικών ζωνών αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.
- Η διαχείριση/διακίνηση των εγγράφων που αφορούν περιστατικά ή μη Αντιμετώπισης Θαλάσσιας Ρύπανσης καθώς και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς για τα θέματα αντιρρύπανσης επί των λιμενικών ζωνών αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας.
- Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δ.Λ.Τ. Θήρας σε περιβαλλοντικά θέματα.
- Η παρακολούθηση των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) των λιμένων αρμοδιότητας του ΔΛΤ Θήρας καθώς και η έκδοση Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ) των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας και οτιδήποτε άλλο χρειάζεται για την έκδοση και παρακολούθηση αυτών.
- Η μέριμνα για τη συμπλήρωση και παρακολούθηση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (ΗΜΑ) του ΥΠΕΝ των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας. Όλη η διαχείριση και διακίνηση των εγγράφων που αφορούν τις ΜΠΕ και τις ΑΕΠΟ των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας, θα γίνεται από το εν λόγω γραφείο καθώς και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς σε θέματα έγκρισης ΜΠΕ και ΑΕΠΟ των λιμένων.
- Η εκτέλεση οποιασδήποτε διαδικασίας για τα περιβαλλοντικά θέματα και έργα επί των λιμενικών εγκαταστάσεων.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση περιβαλλοντικών δράσεων επί των λιμένων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Θήρας καθώς και η υλοποίηση και εφαρμογή χρηματοδοτικών προγραμμάτων σε περιβαλλοντικά και αναπτυξιακά θέματα.
- Η επικοινωνία και η διαχείριση/διακίνηση των εγγράφων που αφορούν τα προγράμματα και τις εν λόγω δράσεις είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.
- Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

6.2. Γραφείο καθαριότητας:

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης που είναι στην αρμοδιότητά του.

- Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στα όρια του λιμένα.

- Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Οι υπηρεσίες διαχείρισης απορριμμάτων ασκούνται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που χορηγεί κάθε φορά ο νόμος και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις (βλ. άρθρο 7 ΥΑ Η.Π./2003 (ΥΑ Η.Π.50910/2727 ΦΕΚ Β 1909 2003) σε συνεργασία με τον εκ του νόμο αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Απορριμμάτων (π. χ. ΦΟΣΔΑ ή Δήμο)

Άρθρο 7ο : Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 3622/07 (ΦΕΚ 281 Α/20-12-2007), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 4150/13 (ΦΕΚ-102 Α/29-4-13) και ισχύουν, οι φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης λιμένα έχουν την ευθύνη για την πραγματοποίηση αξιολόγησης ασφάλειας των λιμένων τους, τη σύνταξη των σχεδίων ασφάλειας, τις αναθεωρήσεις αυτών και γενικότερα την υποχρέωση συμμόρφωσης προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2005/65/ΕΚ, διαθέτοντας τους απαραίτητους πόρους. Επίσης, οι εν λόγω φορείς διαθέτουν πόρους και μέσα για την υλοποίηση των μέτρων ασφάλειας που προβλέπονται στα εγκεκριμένα σχέδια ασφάλειας των λιμένων που διαχειρίζονται.

Το αυτοτελές τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων είναι η αρμόδια υπηρεσία που ασχολείται με την άσκηση της ανωτέρω αρμοδιότητας, σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα κείμενη νομοθεσία και οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν κυρίως, τις κάτωθι εργασίες :

1. διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης,
2. διασφάλιση της εκπόνησης και διατήρησης του σχεδίου ασφάλειας λιμενικής εγκατάστασης,
3. εφαρμογή και άσκηση του σχεδίου ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης,
4. διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων της ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης για τη διασφάλιση της συνέχισης ενδεδειγμένων μέτρων ασφάλειας,
5. υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις και την ενσωμάτωσή τους, κατά περίπτωση, στο σχέδιο ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης, προκειμένου να διορθώνονται οι ελλείψεις και να ενημερώνεται το σχέδιο ούτως ώστε να λαμβάνει υπόψη σχετικές αλλαγές στη λιμενική εγκατάσταση,
6. αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού της λιμενικής εγκατάστασης σχετικά με την ασφάλεια,
7. διασφάλιση παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης,
8. αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης στις αρμόδιες αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων,
9. συντονισμό εφαρμογής του σχεδίου ασφάλειας λιμενικής εγκατάστασης με τον αρμόδιο υπεύθυνο ασφάλειας της εταιρείας και τον αξιωματικό ασφάλειας του πλοίου,
10. συντονισμό με τις υπηρεσίες ασφάλειας, ως κρίνεται σκόπιμο,
11. διασφάλιση της τήρησης των προτύπων για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης,
12. διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές, βαθμονόμησης και συντήρησης του εξοπλισμού, εάν υπάρχει και
13. στήριξη των αξιωματικών ασφάλειας πλοίων στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.

ΜΕΡΟΣ 3ο : ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**Άρθρο 8ο : Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός**

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Θήρας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Λιμενικού Ταμείου οποίο συμμετέχει υποχρεωτικά (ex officio) εκπρόσωπος της αρμόδιας Λιμενικής Αρχής.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των λιμενικών ζωνών είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 9ο : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς τμήματος ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π.Δ.Δ., 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 του Αυτοτελούς τμήματος :

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με την διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχο προϋπολογισμό.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων της διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ..
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Ν.Π.Δ.Δ., τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και των πολιτών που συναλλάσσονται με το Ν.Π.Δ.Δ..
6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ., μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ., την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα

σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της διοίκησης.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων που εποπτεύει.
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
13. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Ν.Π.Δ.Δ.
14. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Ν.Π.Δ.Δ..
15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Ν.Π.Δ.Δ.. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 10° : 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 11° : Οργανικές θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/22 (ΦΕΚ 232 Α/17-12-2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)», όπως εκάστοτε ισχύει.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι κάτωθι ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	3	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1

	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	1	1
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ :		1	9	10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι κάτωθι ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2	2
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ :		1	3	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι κάτωθι ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	3	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ :		1	8	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	3	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	10	10

ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ :		0	16	16

Άρθρο 12° θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται σαράντα (40) 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.

Άρθρο 13° : Θέσεις Δικηγόρων

Μία (1) θέση δικηγόρου. Προσόν διορισμού ορίζεται η άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω.

Άρθρο 14° : Θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών

Καθορίζονται πέντε (5) θέσεις για πρακτική άσκηση σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 5° : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 15° : Οικονομικά Στοιχεία

Στον παρόντα Οργανισμό προβλέφθηκε ο κάτωθι αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΠΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις :	9
επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (19 ^ο) :	2.224,00 €
επί (X) 12 μήνες :	12
Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Π.Ε.	240.192,00 € (Α)

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΤΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις :	3
επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (19 ^ο) :	2.097,00 €
επί (X) 12 μήνες :	12
Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Τ.Ε.	75.492,00 € (Β)

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΔΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις :	8
επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (13 ^ο) :	1.648,00 €

επί (X) 12 μήνες : 12

Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Δ.Ε. 158.208,00 € (Γ)

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΥΕ

Προβλεπόμενες Οργανικές θέσεις : 16

επί (X) Βασικός Μισθός Καταληκτικού Μ.Κ. (13^ο) : 1.366,00 €

επί (X) 12 μήνες : 12

Συνολική Ετήσια Δαπάνη Κλάδου Υ.Ε. 262.272,00 € (Δ)

Σύνολο Ετήσιας δαπάνης όλων των κλάδων (Α)+(Β)+(Γ)+(Δ): 736.164,00 € (Ε)

Επί (X) 2 1.472.328,00 €

Παράλληλα, τα Τακτικά Έσοδα του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ τα τελευταία δύο (2) έτη διαμορφώθηκαν στα κάτωθι ποσά :

Τακτικά Έσοδα Έτους 2022 2.662.302,75 €

Πλέον (+) Τακτικά Έσοδα Έτους 2023 3.785.938,01 €

Σύνολο Τακτικών Εσόδων 2022 και 2023 : 6.448.240,76 €

Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων 2022 και 2023 : 3.224.120,38 €

Δια (+) 2 1.612.060,19 €

Συνεπώς από τα ανωτέρω προκύπτει ότι πληρείται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007, 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^ο : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16^ο : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος του Δ.Λ.Τ.ΘΗΡΑΣ τοποθετείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Τ.Ε., Δ.Ε. Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. Εν ελλείπει κατηγορίας Τ.Ε., Δ.Ε. Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υποδομών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.
Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ. Εν ελλείπει κατηγορίας Τ.Ε., ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Εν ελλείπει κατηγορίας Π.Ε., ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 7 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17° : Τελικές διατάξεις

1. 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.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 69.606,00 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους τρέχοντες κάτωθι Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, οικ. έτους 2024.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 417.636,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Για πίστωση των παραπάνω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως κατωτέρω:

Ο Πρόεδρος

1. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΝΤ. ΝΟΜΙΚΟΣ

Τα μέλη

- 2. ΠΑΣΣΑΡΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ, Αντιπρόεδρος.**
- 3. ΚΑΡΤΙΜΠΕΛΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ, Τακτικό μέλος.**
- 4. ΦΟΥΣΤΕΡΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ, Τακτικό μέλος.**
- 5. ΚΑΡΑΜΟΛΕΓΚΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ, Τακτικό μέλος.**
- 6. ΚΟΚΚΑΛΗ ΑΚΥΛΙΝΑ, Τακτικό μέλος.**
- 7. ΚΟΥΤΡΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ, Λιμενάρχης.**

**Ακριβές Απόσπασμα
Ο Πρόεδρος**

Γεώργιος Αντ. Νομικός