



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4254

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ».
- 2 Τροποποίηση της υπ' αρ. 15055/30-05-2023 απόφασης «Έγκριση της υπ' αρ. 69/2023 (Ψ9ΡΖ7ΛΩ-Τ5Ρ) απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου, περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου» (Β' 3705).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 18139

(1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ».

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- Του άρθρου 20 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45),
- των παρ. 1 και 2 του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26),
- του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143),
- των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),
- του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας της Κυβέρνησης, όπως κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), και

- του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

2. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183, 61Η446ΜΤΛ6-ΤΩ1) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπό στοιχεία ΥΠ.ΔΙΟΙΚ.ΑΝΑΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-06-2018 (ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, «Προβάδισμα κατηγοριών - Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

4. Την υπ' αρ. 05/2023 (6ΥΔ10ΕΥΖ-ΓΕΙ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λήμνου, σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του.

5. Την υπ' αρ. 85/2023 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λήμνου με ΑΔΑ 9ΨΨ4ΩΛΘ-ΨΗ5, με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λήμνου, περιήλθε δε στην Υπηρεσία μας δια του υπ' αρ. 8614/27-06-2023 (υπ' αρ. εισερχ. 17924/27-06-2023) εγγράφου του Δήμου Λήμνου.

6. Την υπ' αρ. 15/2023 (υπ' αρ. εισερχ. 17733/23-06-2023) απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Ν. Λέσβου, με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.

7. Την υπ' αρ. 142/17-05-2023 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λήμνου, περί ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό του οικ. έτους 2023, όπως και πρόβλεψης πιστώσεων στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, για την κάλυψη του κόστους μισθοδοσίας των υπαλλήλων (μονίμων, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ) του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 85/2023 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λήμνου, σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ», ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ»

ΜΕΡΟΣ 1°
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ»

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Λήμνου» διαρθρώνονται όπως ακόλουθα:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών & Καθαριότητας

ΜΕΡΟΣ 2°
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ»

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)
Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

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

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.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του.

Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

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.

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.

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

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.

Μεριμνά για την έγκαιρη εξέταση από τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου όλων των αιτημάτων, παραπόνων, διαμαρτυριών κ.λπ. που υποβάλλονται από τους πολίτες καθώς και η ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν.

Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Νομικού Προσώπου, την λειτουργία και την συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.

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.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

Μεριμνά για την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου και του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ «Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λήμνου» συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου Λήμνου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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.).

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

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.

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, υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού, μεταθέσεις, αποσπάσεις κ.λπ.).

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

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

Χορηγεί αντίγραφα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ν. 2690/1999.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

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

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.

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.

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

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται 964 τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου. (Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

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

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.

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

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

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 ευρωπαϊκού ή διεθνούς πόρους.

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

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

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.

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

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

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

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.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

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.

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

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχίων 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) 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.).

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

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

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

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

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

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

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.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

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

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

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

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

Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

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

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

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

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

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Συντάσσει και αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Λήμνου βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών.

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα και πλωτά μέσα του Νομικού Προσώπου ώστε να είναι πάντα σε ετοιμότητα (εκπόνηση με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους).

Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Αυτοτελούς Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί,

οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Αυτοτελούς Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Αυτοτελές Γραφείο.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Εκπονεί πρόγραμμα ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου. Χειρίζεται θέματα που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Εκπονεί μελέτες και προγράμματα ανάπτυξης έργων υποδομής και ανωδομής λιμενικών εγκαταστάσεων καθώς και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Χειρίζεται θέματα που αφορούν χερσαίες ή εξομοιούμενες ζώνες λιμένων.

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

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.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, κατάρτιζει 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.

Εκπονεί κανονισμούς λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών. Διαχειρίζεται καύσιμα και λιπαντικά.

Τηρεί μητρώο και αρχείο ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και κόστους αυτών, εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο Αυτοτελές Γραφείο των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την καθαριότητα των γραφείων του νομικού προσώπου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης αρμοδιότητας του νομικού προσώπου.

Επιμελείται και μεριμνά για την καλή κατάσταση του πρασίνου και της αισθητικής των λιμένων ευθύνης του Νομικού Προσώπου.

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

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

ΜΕΡΟΣ 3^ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ»

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Λήμνου» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λήμνου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

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.

Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ»

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και ο προϊστάμενος

του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας ευθύνονται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας:

Υπογράφουν τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μεριμνούν για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεύουν, αξιολογούν και κατευθύνουν το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζουν και την διανέμουν στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγούνται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύουν.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται

συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Συnergάζονται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

Συnergάζονται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Είναι υπεύθυνοι για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας τους.

Έχουν το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ευνυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνουν το προσωπικό και μεριμνούν για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνούν για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγούνται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθούν την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

ΜΕΡΟΣ 4^ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ»

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α' (παρ. 4 του άρθρου 25 του ν. 4369/2016).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β. (παρ. 4 του άρθρου 25 του ν. 4369/2016).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ		2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Άρθρο 7
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τρεις (3) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, η πρόσληψη των οποίων θα γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5^ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ»

Άρθρο 8

Για την επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λήμνου θα εφαρμόζονται η διαδικασία και τα κριτήρια του ν. 4369/2016 καθώς και οι κείμενες διατάξεις που ορίζονται κατά την επιλογή αυτών.

Προϊστάμενοι των αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ
(Οργανική μονάδα) ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας
Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

ΜΕΡΟΣ 6^ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 9

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Λήμνου» υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 21.000,00€ ευρώ για το έτος 2023, που θα καλυφθεί από τον Κ.Α. 10.6011.002 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λήμνου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 70.000,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 29 Ιουνίου 2023
Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

Αριθμ. 18141

(2)

Τροποποίηση της υπ' αρ. 15055/30-05-2023 απόφασης «Έγκριση της υπ' αρ. 69/2023 (Ψ9ΡΖ7ΛΩ-Τ5Ρ) απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου, περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου» (Β' 3705).

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- Του άρθρου 97 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26),

- των άρθρων 6, 6Α, 6Β, 174 παρ. ζ', 186, 241 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

- του π.δ. 137/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου» (Α' 230) και

- του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

2. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183, 61Η446ΜΤΛ6-ΤΩ1) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπ' αρ. 15055/30-05-2023 (Β' 3705, 6Τ21ΟΡ11-95Κ) απόφαση «Έγκριση της υπ' αρ. 69/2023 (Ψ9ΡΖ7ΛΩ-Τ5Ρ) απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου, περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου».

4. Την υπ' αρ. 69/2023 (απόσπασμα πρακτ. 9/2023, Ψ9ΡΖ7ΛΩ-Τ5Ρ) απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου σε ορθή επανάληψη, που αφορά στην «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου», ελήφθη κατόπιν της υπ' αρ. 08/2023 απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου περί έγκρισης του υπό τροποποίηση ΟΕΥ και περιήλθε στην υπηρεσία μας στις 20-06-2023 (υπ' αρ. εισερχ. 17247/20-06-2023) δια του υπ' αρ. 90127/20-06-2023 εγγράφου της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

5. Το γεγονός ότι από την έκδοση της άνω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 15055/30-05-2023 (Β' 3705, 6Τ21ΟΡ11-95Κ) απόφαση «Έγκριση της υπ' αρ. 69/2023 (Ψ9ΡΖ7ΛΩ-Τ5Ρ) απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Βορείου Αιγαίου, περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου», αναφορικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας ΠΕ Λέσβου, όπου στο Τμήμα Γ' «Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων» (σελίδα 38830 του ΦΕΚ), έχει παραλειφθεί εκ παραδρομής η αναφορά στους κλάδους/ειδικότητες της Προϊσταμένης Αρχής του. Ως εκ τούτου, προστίθεται νέα παρ. 123 αναφορικά με τους κλάδους/ειδικότητες της Προϊσταμένης Αρχής του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας ΠΕ Λέσβου, αναριθμούνται κατά συνέπεια οι παρ. 121- 139, που αντιστοιχούν στις σελ. 38830 - 38832 του ΦΕΚ, που αφορούν στους κλάδους/ειδικότητες της Προϊσταμένης Αρχής της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας ΠΕ Λέσβου, της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λέσβου, της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των ΠΕ Σάμου και Χίου, καθώς και στα Αυτοτελή Τμήματα και Τμήματα Αυτοτελών Διευθύνσεων και η υπ' αρ. 15055/30-05-2023 (Β' 3705, 6Τ21ΟΡ11-95Κ) απόφαση, διαμορφώνεται ως εξής (σελ. 38830-38832 του ΦΕΚ):

Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

121) Στο Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελματιών Υγείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Μαιευτικής ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Φαρμακευτικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

122) Στο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Μαιευτικής ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Φαρμακευτικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

123) Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Μαιευτικής ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Φαρμακευτικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

124) Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Υγείας ή ΠΕ Μαιευτικής ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Φαρμακευτικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Περιβάλλοντος.

125) Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ΠΕ Λήμνου προΐσταται υπάλληλος των

τικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επιμελητών Ανηλίκων ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Αυτοτελή Τμήματα και Τμήματα Αυτοτελών Δ/νσεων

136) Στα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων Λέσβου, Σάμου και Χίου, της Αυτοτελούς Δ/νσης Πολιτικής Προστασίας προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων) ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων.

137) Στο Τμήμα Οχημάτων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού, της Αυτοτελούς Δ/νσης Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

138) Στο τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

139) Στο Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων.

140) Στο Αυτοτελές Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας».

Από την έκδοση της άνω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Κατά τα λοιπά, ισχύει η υπ' αρ. 15055/30-05-2023 (Β' 3705, 6Τ21ΟΡ1Ι-95Κ) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 29 Ιουνίου 2023

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

