16.03.2026 09:49:22
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαρτίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1380**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1178

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 63 έως 67 του Κεφαλαίου Α' «Διατάξεις για τις Ανεξάρτητες Αρχές και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις» του μέρους Ζ του ν. 4954/2022 (Α' 136).

3. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

4. Το π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

5. Την υπ' αρ. 86774/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την υπ' αρ. 4695/30.05.2005 (Β' 820) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 8015/07.12.2009 (Β' 2485) όμοια, καθώς και την υπ' αρ. 12164/09.10.2015 (Β' 2243) απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και την υπ' αρ. 7963/06.10.2022 (Β' 5400) απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

7. Την υπ' αρ. 270/04.09.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου.

8. Την υπ' αρ. 1/13.11.2025 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Ρεθύμνης (από το υπ' αρ. 15ο/2025 πρακτικό συνεδριάσεως).

9. Την υπ' αρ. 571/19.12.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου (ΑΔΑ: Ρ4ΕΓΩ1Ψ-ΙΤ5).

10. Την υπό στοιχεία οικ. 4436/17.09.2025 βεβαίωση της Προϊσταμένης του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου περί ύπαρξης πιστώσεων στους ΚΑΕ 10-6011 και 10-6051 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 και αντίστοιχης πρόβλεψης στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

11. Την υπό στοιχεία οικ. 1242/11.02.2026 βεβαίωση της Προϊσταμένης του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου περί ύπαρξης πιστώσεων στους ΑΛΕ 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120104001 και 010.2190201001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 και αντίστοιχης πρόβλεψης στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

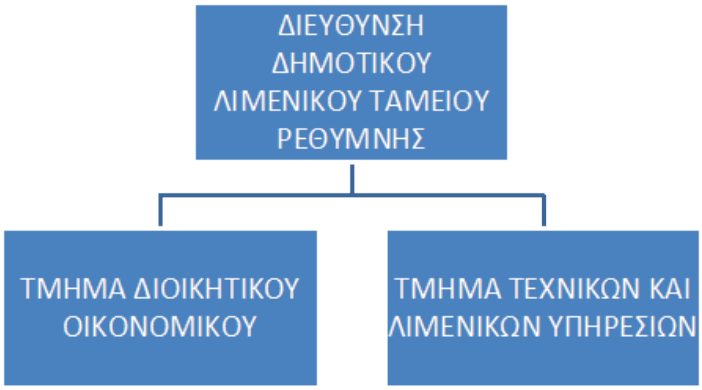
Τροποποιούμε την υπ' αρ. 4695/30.05.2005 (Β' 820) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενι-

κού Ταμείου Ρεθύμνου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ. 8015/07.12.2009 (Β’ 2485) όμοια, καθώς και την υπ’ αρ. 12164/09.10.2015 (Β’ 2243) απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και την υπ’ αρ. 7963/06.10.2022 (Β’ 5400) απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και ισχύει, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
Ενότητα Α: Υπηρεσίες Υποστήριξης
Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.
Τη Διεύθυνση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές μονάδες:
α) Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
β) Τμήμα Τεχνικών - Λιμενικών Υπηρεσιών
Ενότητα Β: Οργανόγραμμα
Η παρακάτω διάρθρωση υπάγεται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνης:



ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ενότητα Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου

Η Διεύθυνση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου έχει την εποπτεία όλων των τμημάτων, γραφείων και υπαλλήλων ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί, συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Λ.Τ.Ρ. με σκοπό τη διοίκηση, οικονομική διαχείριση, τεχνική υποστήριξη και παροχή λιμενικών υπηρεσιών στους λιμένες αρμοδιότητάς του.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου είναι οι εξής:
Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, τη διοικητική υποστήριξη του Δ.Σ. και των επί μέρους μονάδων του Δ.Λ.Τ.Ρ. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δ.Λ.Τ.Ρ., τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ρ.
Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:
(α) Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων

(Αρμοδιότητες υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Λ.Τ.Ρ.)

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δ.Λ.Τ.Ρ (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ρ. για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ. του Δ.Λ.Τ.Ρ.

3) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δ.Λ.Τ.Ρ. σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δ.Λ.Τ.Ρ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δ.Λ.Τ.Ρ. και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6) Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δ.Λ.Τ.Ρ.

7) Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των λιμένων και λιμενικών εγκαταστάσεων του Δ.Λ.Τ.Ρ.

8) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δ.Λ.Τ.Ρ.

9) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού)

10) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δ.Λ.Τ.Ρ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δ.Λ.Τ.Ρ.

12) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δ.Λ.Τ.Ρ. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

13) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δ.Λ.Τ.Ρ. με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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

15) 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.

16) 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.).

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

18) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών μονάδων του Δ.Λ.Τ.Ρ. και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

19) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δ.Λ.Τ.Ρ.

(β) Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δ.Λ.Τ.Ρ.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) 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.

4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δ.Λ.Τ.Ρ. για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει το Δ.Λ.Τ.Ρ.

6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δ.Λ.Τ.Ρ. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δ.Λ.Τ.Ρ. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δ.Λ.Τ.Ρ.

7) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δ.Λ.Τ.Ρ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

8) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δ.Λ.Τ.Ρ. (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

9) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δ.Λ.Τ.Ρ.

10) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δ.Λ.Τ.Ρ.

11) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δ.Λ.Τ.Ρ., καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δ.Λ.Τ.Ρ.

12) 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 Δ.Λ.Τ.Ρ. με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

13) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δ.Λ.Τ.Ρ. και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δ.Λ.Τ.Ρ.

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

15) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Δ.Λ.Τ.Ρ. και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

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

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

18) Τηρεί το αρχείο συβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Δ.Λ.Τ.Ρ. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δ.Λ.Τ.Ρ. στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δ.Λ.Τ.Ρ. με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

19) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δ.Λ.Τ.Ρ. και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

20) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δ.Λ.Τ.Ρ. και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

21) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δ.Λ.Τ.Ρ.

22) 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 Δ.Λ.Τ.Ρ. 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.

23) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δ.Λ.Τ.Ρ. (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δ.Λ.Τ.Ρ.

24) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

25) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δ.Λ.Τ.Ρ.

26) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δ.Λ.Τ.Ρ., που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

27) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δ.Λ.Τ.Ρ. και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

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

29) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

30) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δ.Λ.Τ.Ρ.

31) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

32) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

33) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

34) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

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

36) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δ.Λ.Τ.Ρ.

37) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

38) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ρ., συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δ.Λ.Τ.Ρ. (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

39) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δ.Λ.Τ.Ρ. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

40) 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 Δ.Λ.Τ.Ρ., 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 αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δ.Λ.Τ.Ρ., 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 πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

(Αρμοδιότητες λειτουργίας Ταμείου)

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

44) 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.

45) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δ.Λ.Τ.Ρ. ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

46) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δ.Λ.Τ.Ρ. και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δ.Λ.Τ.Ρ. με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

47) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δ.Λ.Τ.Ρ. και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

48) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ρ. που ασχολούνται με εισπράξεις.

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

50) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δ.Λ.Τ.Ρ.

51) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Λ.Τ.Ρ. με τις ταμειακές εγγραφές.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Τεχνικών -Λιμενικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους έργων και εγκαταστάσεων σε λιμάνια και αλιευτικά καταφύγια αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ., με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, το τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων και ασφαλών συνθηκών προσέγγισης πλοίων, εξυπηρέτησης επιβατηγού κοινού και γενικά χρηστών και επισκεπτών στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τεχνικών Έργων

1) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ. (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

2) Μεριμνά για την οριοθέτηση ζωνών λιμένα (καθορισμού ή εξομοίωσης) στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ.

3) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ.

4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, περιλαμβανομένης και της ηλεκτρονικής γεφυροπλάστιγγας και εν γένει του λιμενικού εξοπλισμού.

6) Συνεργάζεται με το Οικονομικό Τμήμα για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους.

8) Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

9) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

10) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου.

11) Μεριμνά για τη συντήρηση, αναβάθμιση, επισκευή και την καλή λειτουργία των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων (δίκτυο ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, κ.λπ.) αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ.

12) Μεριμνά για τη συντήρηση και την αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ.

13) Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και Λιμεναρχείο για την από κοινού ρύθμιση λιμενικών και περιβαλλοντικών θεμάτων στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ. και για την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

(β) Αρμοδιότητες Λιμένος Ρεθύμνου, μαρίνας, περιφερειακών λιμανιών

(Αρμοδιότητες για θέματα λειτουργίας Μαρίνας)

1) Μεριμνά για θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και σε τρίτους.

2) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των σκαφών που προσδένουν στη μαρίνα.

3) Μεριμνά για την καθημερινή καταγραφή κάθε πλωτού ναυπηγήματος που καταπλέει ή αποπλέει στη μαρίνα, καθώς και για τον καθορισμό της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

4) Μεριμνά για την καταγραφή των σκαφών που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στη μαρίνα.

5) Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα στη μαρίνα.

6) Παρακολουθεί την κατάσταση των εν γένει εγκαταστάσεων, μέσων της μαρίνας και εισηγείται για την έγκαιρη συντήρησή τους στο ανάλογο γραφείο του τεχνικού τμήματος.

7) Παρακολουθεί και ενημερώνει για τη σωστή λειτουργία των ηλεκτρονικών μερών της γεφυροπλάστιγγας και εισηγείται για την έγκαιρη συντήρησή τους στο ανάλογο γραφείο του τεχνικού τμήματος.

8) Συνεργάζεται με το Οικονομικό τμήμα για τη σωστή και έγκαιρη είσπραξη των νομοθετημένων τελών και γενικά των εσόδων του Δ.Λ.Τ.Ρ.

9) Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου που καταλαμβάνει χωρίς έγκριση θέση για άλλα πλωτά μέσα ή για τις ανάγκες του λιμανιού.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λειτουργίας λιμένα Ρεθύμνου)

1) Μεριμνά για τη ζύγιση όλων των έμφορτων και άφορτων φορτηγών οχημάτων που προορίζονται για τα Ο/Γ πλοία της γραμμής (η ζύγιση είναι υποχρεωτική) και στις δύο γεφυροπλάστιγγες του λιμανιού Ρεθύμνου (ανατολικό και δυτικό τμήμα) και ανάλογα με την κίνηση των πλοίων.

2) Μεριμνά για τη ζύγιση όλων των διακινουμένων φορτίων (σίδερα, ζωοτροφές, δημητριακά, οικοδομικά υλικά, λιπάσματα κ.λπ.) από και προς τα φορτηγά πλοία που καταπλέουν στο λιμάνι.

3) Μεριμνά για την τήρηση στατιστικών στοιχείων κίνησης εμπορευμάτων και επιβατικής κίνησης στο λιμάνι Ρεθύμνου, καθώς και για τους λοιπούς λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ.

4) Παρακολουθεί και ενημερώνει για τη σωστή λειτουργία των ηλεκτρονικών μερών της γεφυροπλάστιγγας και εισηγείται για την έγκαιρη συντήρησή τους στο ανάλογο γραφείο του τεχνικού τμήματος.

5) Συνεργάζεται με το οικονομικό τμήμα για την είσπραξη των ζυγιστικών δικαιωμάτων, κρηπιδωμάτων και λοιπών τελών.

6) Εισηγείται στη διοίκηση για λήψη μέτρων που κρίνονται σκόπιμα και αναγκαία για την περαιτέρω βελτίωση του γραφείου και της λειτουργίας του λιμένα.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λειτουργίας περιφερειακών λιμανιών Ν. Ρεθύμνου)

1) Μεριμνά για θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας που ανήκουν στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και σε τρίτους.

2) Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών από τους λοιπούς λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Ρ. και ενημερώνει το γραφείο προσόδων και το Λιμεναρχείο αναλόγως αρμοδιότητας.

3) Μεριμνά για την τήρηση στατιστικών στοιχείων κίνησης (εμπορευματικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, αλιευτικής, τουριστικής κ.λπ.) για τους λιμένες αρμοδιότητας του γραφείου.

4) Παρακολουθεί την κατάσταση των εν γένει λιμενικών έργων και εγκαταστάσεων για τους λιμένες αρμοδιότητας του γραφείου.

5) Ενημερώνει την κεντρική υπηρεσία επί όλων των θεμάτων που απασχολούν το γραφείο, καθώς και των εκτάκτων συμβάντων και γεγονότων που αφορούν τους λιμένες αρμοδιότητας του γραφείου.

6) Εισηγείται στη Διοίκηση του Δ.Λ.Τ.Ρ. τη λήψη μέτρων που κρίνονται σκόπιμα και αναγκαία για την περαιτέρω βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών λιμανιών.

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ρεθύμνου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από έντεκα μέλη (11), τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους συγκροτούνται σε Σώμα από το Δημοτικό Συμβούλιο της έδρας του Δ.Λ.Τ.Ρ., ήτοι του Δήμου Ρεθύμνου, και το ένα εκ των μελών είναι ο εκάστοτε Λιμενάρχης. Εποπτεύεται από το Δήμο Ρεθύμνου, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και από το Υπουργείο Ναυτιλίας, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής.

2. Ως Διαδημοτικό ορίζει τέσσερα (4) μέλη ο Δήμος Ρεθύμνου και από τρία (3) μέλη οι Δήμοι Αγ. Βασιλείου και Μυλοποτάμου, με τους αναπληρωτές τους.

3. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Λ.Τ.Ρ. ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Δ.Σ. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Διατηρεί δε δικό του προϋπολογισμό, δεν επιχορηγείται από τους Δήμους και δε βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό.

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

6. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των λιμανιών και των χερσαίων ζωνών ή για την προώθηση/επίλυση θεμάτων που άπτονται σε θέματα αρμοδιότητάς Δ.Λ.Τ.Ρ., είναι δυνατόν να λειτουργήσουν επιτροπές οι οποίες θα συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου άμισθες με συμμετέχοντες χρήστες, υπαλλήλους και μέλη Δ.Σ. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία των λιμανιών, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού και των κατά αντικείμενο χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων και των χερσαίων ζωνών αρμοδιότητάς μας.

7. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία θα μετέχουν εκπρόσωποι ή το σύνολο των υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ρ. Παράλληλα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του Δ.Λ.Τ.Ρ. είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου:

7.α. Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δ.Λ.Τ.Ρ.

7.β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

7.δ. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες προϊσταμένων διοικητικών ενοτήτων.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του ΔΛΤΡ με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της κάθε διοικητικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού - Οργάνωσης - δημοσίων σχέσεων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής μονάδας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

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

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

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των χώρων αρμοδιότητάς μας και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας στις υφιστάμενες ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικά με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων και των υπηρεσιών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Δ.Λ.Τ.Ρ.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων του Δ.Λ.Τ.Ρ. και των Δήμων και υπηρεσιών Υπουργείων και φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δ.Λ.Τ.Ρ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή των καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δ.Λ.Τ.Ρ. διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στις κείμενες διατάξεις όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		7

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		3

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		7

Άρθρο 6: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπεται η παρακάτω συνιστώμενη προσωποπαγή θέση που καλύπτεται από προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου με παράλληλη δέσμευση κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού, για όσο χρόνο υφίσταται η προσωποπαγής θέση:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ προσωποπαγών θέσεων ΔΕ με παράλληλη δέσμευση κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού	1

Η παραπάνω θέση καλύπτεται από προσωπικό που προέρχεται από μετάταξη σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3584/2007 και το υπ’ αρ. 4/2/7-8-2007 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ρεθύμνης σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ κλάδου ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών (Γ 876).

Προβλέπεται η παρακάτω θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και η οποία είναι προσωποπαγής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		1

Οι παραπάνω θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 7: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ΔΕΚΑ (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 8: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Προβλέπονται ΤΡΕΙΣ (3) θέσεις πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι., ανά εξάμηνο, διαφόρων ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9: Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δ.Λ.Τ.Ρ., τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10: Τελικές διατάξεις

Η κατανομή του υπάρχοντος προσωπικού, καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Δ.Λ.Τ.Ρ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Τηρείται η προϋπόθεση του της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 για την κάλυψη της δαπάνης σύμφωνα με βεβαίωση του προϊσταμένου του Δ/κού-Οικ/κού τμήματος του Δ.Λ.Τ.Ρ.

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 παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους 32.127,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνης, η οποία θα καλυφθεί από τους ΑΛΕ 010.2120101001, 010.2120102001,

010.2120104001 και 010.2190201001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 3 Μαρτίου 2026

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02013801203260012