10.11.2026 12:18:44
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6731**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 102148

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου».

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τα άρθρα 7, 120-134, 184-188, 199, 727, 747-749, 752, 759, 768, 773 και 774 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).

3. Το άρθρο 127 του ν. 5331/2026 «Αναμόρφωση της βαθμολογικής διάρθρωσης, του συστήματος βαθμολογικών προαγωγών και του συστήματος επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων του δημόσιου τομέα, αναδιοργάνωση και εκσυγχρονισμός του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 142).

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

5. Τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163).

6. Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) και τα υπό στοιχεία Γ51772/21.10.2020, Γ43387/08.09.2020, Γ8789/06.02.2017, Γ39682/28.04.2015 και Γ1120/09.01.2015 έγγραφα του Εθνικού Τυπογραφείου.

7. Τα άρθρα 76-79 του ν. 4727/2020 (Α' 184) και τα υπό στοιχεία ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ.16752/22.07.2010, 20868/29.09.2010 και ΔΗΔ/Φ.40/21884/17.08.2016 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.

8. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

9. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

10. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013 (Α' 185).

11. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

12. Το υπ' αρ. 89540/03.12.2021 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

13. Την υπ' αρ. 40284/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

14. Το υπ' αρ. 22819/09.09.2026 έγγραφο του Δήμου Θάσου με το οποίο έχει υποβληθεί στην Υπηρεσία μας η υπ' αρ. 187/2026 απόφαση του Δημοτικού του Συμβουλίου που αφορά στην «Έγκριση σχεδίου νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου"».

15. Την υπ’ αρ. 120/2026 απόφαση-εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου» με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την «Έγκριση σχεδίου νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. “Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου”».

16. Το υπ’ αρ. 88503/22.09.2026 έγγραφό μας περί αποστολής του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καβάλας για γνωμοδότηση.

17. Το υπ’ αρ. 131/14.10.2026 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α’ βαθμού Ν. Καβάλας με το οποίο μας διαβίβασε το υπ’ αρ. 7/09.10.2026 πρακτικό του (θέμα 1ο) με το οποίο εκφράζει την θετική γνώμη του για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου».

18. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου» Ν. Καβάλας, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΘΑΣΟΥ»

Άρθρο 1
Διάρθρωση και Λειτουργία Υπηρεσιών

Η οργανωτική διάρθρωση του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου» συγκροτείται σε δύο (2) Αυτοτελή Τμήματα, χωρίς περαιτέρω υποδιαίρεση σε Γραφεία, σύμφωνα με τις αρχές της απλοποίησης της διοικητικής δομής και της αποτελεσματικής λειτουργίας μικρών φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η λειτουργία των υπηρεσιών προσαρμόζεται στις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες και στην εκάστοτε στελέχωση του Νομικού Προσώπου.

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Λιμενικών Υποδομών και Καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού καθώς και από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη, την οικονομική διαχείριση, τον προγραμματισμό και την οργάνωση, καθώς και για τη διαχείριση των οικονομικών πόρων και της περιουσίας του Νομικού Προσώπου.

(Α) Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και τη διακίνηση εγγράφων.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

• Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δ.Σ. και Προέδρου.

• Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Διοίκησης.

• Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τα όργανα διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί δημοσιεύματα και ανακοινώσεις που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση.

(Β) Αρμοδιότητες ανθρώπινου δυναμικού

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που αφορούν το προσωπικό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Παρακολουθεί την κατανομή προσωπικού και τις ανάγκες υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την αξιολόγηση προσωπικού.

• Οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

• Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών και διοικητικά ζητήματα.

• Τηρεί τη νομοθεσία προσωπικού.
• Υποστηρίζει τις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
• Τηρεί μητρώα προσωπικού.
• Παρακολουθεί υπηρεσιακές μεταβολές.
• Εκδίδει βεβαιώσεις προσωπικού.
(Γ) Αρμοδιότητες πληροφορικής
• Μεριμνά για την υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, είτε με ίδια μέσα είτε μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου Θάσου ή τρίτους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
• Μεριμνά για την ορθή λειτουργία των πληροφοριακών εφαρμογών, της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, των ψηφιακών υπογραφών και των λοιπών πληροφοριακών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
• Μεριμνά για τη λειτουργία και την ενημέρωση της ιστοσελίδας και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
• Μεριμνά για την εφαρμογή βασικών μέτρων κυβερνοασφάλειας και προστασίας ψηφιακών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή εξωτερικούς συνεργάτες.
(Δ) Προγραμματισμός - Οργάνωση
• Συμμετέχει στον επιχειρησιακό και ετήσιο προγραμματισμό.
• Υποστηρίζει την κατάρτιση και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
• Διερευνά πηγές χρηματοδότησης και ενημερώνει τη Διοίκηση.
• Παρακολουθεί την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και λοιπών χρηματοδοτικών δράσεων στις οποίες συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο.
(Ε) Προϋπολογισμός - Οικονομική διαχείριση
• Μεριμνά για την κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού.
• Παρακολουθεί οικονομικά στοιχεία και αποκλίσεις.
• Εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.
• Συντάσσει απολογιστικά στοιχεία.
(ΣΤ) Λογιστήριο
• Τηρεί τη λογιστική απεικόνιση σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
• Παρακολουθεί φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις.
• Εκδίδει οικονομικές καταστάσεις.
• Διαχειρίζεται συμβάσεις και πληρωμές.
• Μεριμνά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής σύμφωνα με τις ισχύουσες δημοσιονομικές διατάξεις.
(Ζ) Προμήθειες
• Μεριμνά για την προετοιμασία, τη διενέργεια, την παρακολούθηση και την ολοκλήρωση των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών και έργων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
• Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
• Μεριμνά για την τήρηση των φακέλων των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων και την τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και αρχείων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
• Υποστηρίζει τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις υπηρεσιακές μονάδες του Νομικού Προσώπου σε θέματα που αφορούν τις διαδικασίες ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.
(Η) Έσοδα - Περιουσία
• Διαχειρίζεται έσοδα από λιμενικά τέλη και δικαιώματα.
• Τηρεί μητρώο ακίνητης περιουσίας.
• Διαχειρίζεται μισθώσεις και εκμετάλλευση περιουσίας.
(Θ) Ταμείο
• Διενεργεί πληρωμές και εισπράξεις.
• Τηρεί ταμειακά βιβλία.
• Συνεργάζεται με τράπεζες.
• Παρακολουθεί ρευστότητα.
Οι ανωτέρω διοικητικές και οικονομικές διαδικασίες δύνανται να υποστηρίζονται από τις υπηρεσίες του Δήμου Θάσου ή εξωτερικούς συνεργάτες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών,
Λιμενικών Υποδομών και Καθαριότητας

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Λιμενικών Υποδομών και Καθαριότητας είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, την υλοποίηση, την επίβλεψη, τη συντήρηση και τη διαχείριση των τεχνικών έργων, των λιμενικών εγκαταστάσεων και των λοιπών υποδομών αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας, της ασφάλειας, της καθαριότητας και της ευπρεπούς εικόνας των χώρων ευθύνης του.

Ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(Α) Προγραμματισμός - Τεχνικός σχεδιασμός - ανάπτυξη υποδομών

• Συλλέγει, αξιολογεί και ιεραρχεί αιτήματα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και αναβάθμισης των λιμενικών και λοιπών εγκαταστάσεων.

• Καταρτίζει τεχνικά προγράμματα έργων και παρεμβάσεων σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση.

• Μεριμνά για την εκπόνηση τεχνικών μελετών, συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται σχέδια ανάπτυξης λιμενικών υποδομών.

• Συμμετέχει στον προγραμματισμό ανάπτυξης των λιμένων και των χερσαίων/θαλάσσιων ζωνών αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου.

(Β) Εκτέλεση - επίβλεψη έργων και εργασιών

• Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί έργα συντήρησης, επισκευής, ανακαίνισης και αναβάθμισης υποδομών.

• Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που πραγματοποιούνται με αυτεπιστασία.

• Επιβλέπει και παρακολουθεί την εκτέλεση έργων και συμβάσεων που ανατίθενται σε τρίτους (εργολάβους ή παρόχους υπηρεσιών) μέχρι την οριστική παραλαβή τους.

• Μεριμνά, όταν απαιτείται και ανάλογα με τη στελέχωση του Νομικού Προσώπου, για την οργάνωση τεχνικών συνεργείων για την εκτέλεση τεχνικών εργασιών και άμεσων παρεμβάσεων.

• Οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (ζημιές, βλάβες, φυσικά φαινόμενα κ.λπ.).

(Γ) Διαχείριση τεχνικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων

• Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων και εργαλείων του Νομικού Προσώπου.

• Τηρεί μητρώο τεχνικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και υποδομών.

• Τηρεί αρχείο τεχνικών μελετών, σχεδίων, αδειών, εγκρίσεων, φακέλων έργων και κάθε άλλου τεχνικού στοιχείου που αφορά τις εγκαταστάσεις και τις υποδομές του Νομικού Προσώπου.

• Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας, αντικατάστασης ή αναβάθμισης εξοπλισμού.

(Δ) Λειτουργία λιμενικών εγκαταστάσεων - ασφάλεια

• Παρακολουθεί την κατάσταση των λιμενικών εγκαταστάσεων και εισηγείται τα αναγκαία μέτρα συντήρησης και ασφάλειας.

• Μεριμνά για τη λειτουργική και τεχνική επάρκεια των λιμενικών υποδομών.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Λιμενικές Αρχές και λοιπούς δημόσιους φορείς για ζητήματα λειτουργίας, ασφάλειας και προστασίας των λιμένων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών περί ασφάλειας λιμενικών εγκαταστάσεων, υποστηρίζει την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Υπευθύνου Ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης (ΥΑΛΕ) και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων ασφάλειας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις αρμοδιότητες του Νομικού Προσώπου. Η λειτουργία των λιμενικών εγκαταστάσεων και η άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων πραγματοποιούνται σύμφωνα με το ειδικό θεσμικό πλαίσιο που διέπει την ασφάλεια λιμενικών εγκαταστάσεων, τα εγκεκριμένα σχέδια ασφάλειας και τις οδηγίες ή αποφάσεις των αρμόδιων αρχών.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των κανονισμών λειτουργίας των λιμένων και εισηγείται τα αναγκαία μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των λιμενικών εγκαταστάσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Νομικού Προσώπου.

(Ε) Καθαριότητα - ευπρεπισμός - περιβάλλον

• Μεριμνά για την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και τη λειτουργική εικόνα των χώρων αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου.

• Φροντίζει για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του περιβάλλοντος χώρου των λιμένων.

• Μεριμνά για την αποκομιδή απορριμμάτων και την καθαριότητα κοινόχρηστων χώρων αρμοδιότητας.

• Φροντίζει για την καλή κατάσταση πρασίνου και λοιπών στοιχείων αισθητικής αναβάθμισης των λιμενικών περιοχών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων προστασίας του θαλάσσιου και παράκτιου περιβάλλοντος που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(ΣΤ) Τεχνική διοικητική υποστήριξη

• Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του Νομικού Προσώπου σε τεχνικά ζητήματα.

• Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τεχνικά στοιχεία προϋπολογισμού, προμηθειών και έργων.

• Παρέχει τεχνική συνδρομή για τη σύνταξη φακέλων έργων, μελετών και διαγωνιστικών διαδικασιών.

(Ζ) Συνεργασίες - διασύνδεση με φορείς

• Συνεργάζεται με υπηρεσίες του Δήμου Θάσου για τεχνικά θέματα όπου απαιτείται.

• Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς, οργανισμούς και αρχές για την υλοποίηση έργων και τη λειτουργία των λιμενικών εγκαταστάσεων.

(Η) Λοιπές αρμοδιότητες

• Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ή ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων πραγματοποιείται ανάλογα με τη στελέχωση και τις λειτουργικές δυνατότητες του Νομικού Προσώπου και δύναται να υποστηρίζεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Θάσου ή άλλους φορείς, καθώς και από εξωτερικούς συνεργάτες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΘΑΣΟΥ»

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

• Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα νομικά πρόσωπα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και υπόκειται στην προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία εποπτεία.

• Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί τον συντονισμό και την εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Τα Αυτοτελή Τμήματα συνεργάζονται μεταξύ τους 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 ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, οι υπηρεσίες του δύναται να υποστηρίζονται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου Θάσου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων του Νομικού Προσώπου ευθύνονται για την αποτελεσματική, αποδοτική και σύννομη λειτουργία των οργανικών μονάδων που προΐστανται, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και την κείμενη νομοθεσία.

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων:

• Προγραμματίζουν, οργανώνουν, συντονίζουν και εποπτεύουν τις δραστηριότητες της οργανικής μονάδας τους, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

• Κατανέμουν τις εργασίες στο προσωπικό της μονάδας τους, παρέχουν τις απαραίτητες οδηγίες και παρακολουθούν την ορθή και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

• Μεριμνούν για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και των υπηρεσιακών οδηγιών.

• Ελέγχουν και θεωρούν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, τα έγγραφα και τις υπηρεσιακές ενέργειες της οργανικής μονάδας τους.

• Εισηγούνται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στα αρμόδια όργανα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της υπηρεσιακής μονάδας τους.

• Παρακολουθούν την πορεία υλοποίησης των αρμοδιοτήτων, των προγραμμάτων και των δράσεων της οργανικής μονάδας τους και ενημερώνουν σχετικά τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζονται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Νομικού Προσώπου, καθώς και με τις υπηρεσίες του Δήμου Θάσου ή άλλους φορείς, όταν απαιτείται για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

• Μεριμνούν για την ορθολογική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, του εξοπλισμού και των διαθέσιμων πόρων της οργανικής μονάδας τους.

• Παρακολουθούν τις εξελίξεις της νομοθεσίας και της διοικητικής πρακτικής που αφορούν το αντικείμενο της υπηρεσίας τους και ενημερώνουν το προσωπικό για την εφαρμογή τους.

• Έχουν την ευθύνη για την τήρηση των αρχείων, των στοιχείων και των διαδικασιών που αφορούν την οργανική μονάδα τους.

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προϊσταμένων οργανικών μονάδων των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή κένωσης θέσης Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΘΑΣΟΥ»

Άρθρο 6
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού δημοσίου δικαίου κατατάσσονται στους βαθμούς που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007).

2. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων καθορίζονται σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ιδίως σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 (Α’ 232), καθώς και σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους που δύνανται να καθορίζονται στις προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος/Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
Σύνολο:	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος/Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
Σύνολο:	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος/Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο:	1

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του Νομικού Πρόσωπου Δημοσίου Δικαίου
«Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θάσου»

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ως Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Λιμενικών Υποδομών και Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που αφορούν την ασφάλεια λιμενικών εγκαταστάσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών δύναται, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις που τίθενται από την ειδική νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής των απαιτούμενων προσόντων, πιστοποιήσεων ή εξειδίκευσης όπου προβλέπεται, να ορίζεται ως Υπεύθυνος Ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης (ΥΑΛΕ) ή να υποστηρίζει την άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 8
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. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των αρμοδιοτήτων δύνανται να εξειδικεύονται με εσωτερικούς κανονισμούς και αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, εφόσον απαιτείται.

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 9
Τελικές διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού που θα υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις προβλέψεις του παρόντος Οργανισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, καθώς και τη σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας εφαρμόζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Δημοτικών Λιμενικών Ταμείων ως Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Σε περίπτωση μεταβολής του θεσμικού πλαισίου, ανάθεσης νέων αρμοδιοτήτων, μεταβολής των απαιτήσεων που απορρέουν από το ειδικό θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας και ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων ή ουσιώδους μεταβολής των λειτουργικών αναγκών του Νομικού Προσώπου, ο παρών Οργανισμός δύναται να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται σύμφωνα με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη 39.000,00 € για το έτος 2026 που θα καλυφθεί από τους Α.Λ.Ε. Εξόδων: 010.21201 (Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων) 23.200,00 € και 030.21201 (Τακτικές αποδοχές τακτικών υπαλλήλων) 15.800,00 € του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 121.020,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 30 Οκτωβρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

02067310911260008