



INTERNAL ORGANIZATION AND OPERATION REGULATION (KEOL)



JULY 2025

IGOUMENITSA PORT AUTHORITY SOCIETE ANONYME (IPA SA)
PASSENGER TERMINAL T3, NEW PORT, 46100, IGOUMENITSA

Contents

CHAPTER 1 - INTRODUCTION	3
Article 1 - Scope of the KEOL	3
Article 2 - Legal Form of Organization and Operation	3
Article 3 - Mission, Role and Responsibilities	4
Article 4 - The vision of Igoumenitsa Port Authority SA	4
Article 5 - Share Capital - Shares	5
CHAPTER 2 - ORGANIZATIONAL STRUCTURE	5
Article 6 - Administrative Bodies	5
Article 7 - Supreme Standing Committees, Councils & Coordinating Management Bodies	6
Article 8 - Procedure for the establishment of extraordinary committees and councils	6
Article 9 - Basic organizational structure	6
Article 10 - Departments and Directorates	6
Article 11 - Staff with Fixed-term Employment Contracts - Consultants	7
CHAPTER 3 - APPOINTMENT AND EVALUATION OF EXECUTIVE STAFF	7
Article 12 - Appointment of Executive Staff	7
Article 13 - Evaluation of Directors - Staff	7
CHAPTER 4 - PROCEDURES FOR AMENDING THE REGULATION	8
Article 14 - Procedure for amending the regulation	8
ORGANIZATIONAL CHART OF IPA SA	9
ANNEX I	10

CHAPTER 1 - INTRODUCTION

Article 1 - Scope of the KEOL

The purpose of this Regulation of the Igoumenitsa Port Authority SA (hereinafter “IPA SA” or “the Company”) is to establish the Company’s organizational structure, describe the responsibilities of its organizational units, define the organizational staff positions, as well as determine the appointment and evaluation of Directors.

Article 2 - Legal Form of Organization and Operation

IPA SA is the legal entity entrusted with the management and operation of the Port of Igoumenitsa. IPA SA resulted from the conversion of the Port Fund of Igoumenitsa into a société anonyme pursuant to Article 21 of Law 2932/2001, as in force.

Pursuant to Article 24 of Law 2932/2001, the Hellenic Republic and IPA SA entered into a concession agreement dated February 3, 2002 (the “2002 Agreement”), which was subsequently ratified pursuant to Article 1 of Law 4597/2019 (Government Gazette A 35/28.02.2019). According to the above 2002 Concession Agreement, the Hellenic Republic granted to IPA SA the exclusive right to use and exploit the land, buildings, and infrastructure constituting the main port, as well as: (1) the fishing shelter of Sagiada, located approximately 21 kilometers north of the city of Igoumenitsa. (2) the fishing shelter of Plataria, located approximately 15 kilometers south of the city of Igoumenitsa, and (3) the marina of Syvota, located approximately 24 kilometers south of the city of Igoumenitsa, for an initial period of forty (40) years. According to article 12 of Law No. 4664/2020 (Government Gazette A 32/14.2.2020), the duration of the 2002 Agreement was set at sixty (60) years from its commencement, expiring on February 3, 2062.

According to article 2 of Law No. 3986/2011 (Government Gazette A 152/1.7.2011), as amended and in force, in conjunction with decision no. 222/05.11.2012 of the Interministerial Committee on Restructuring and Privatization (Government Gazette B 2996/12.11.2012), the entire shareholding (100%) of IPA SA was transferred, without consideration, from the Hellenic Republic to the Hellenic Republic Asset Development Fund SA (HRADF). By a decision dated May 18, 2020, the Board of Directors of HRADF decided on and approved the proposed sale of shares of IPA SA (corresponding to 67% of the existing share capital of IPA SA) within the framework of an international competitive tender process.

In March 2023, following the aforementioned international tender, the Hellenic Republic Asset Development Fund (HRADF), in its capacity as the sole shareholder of IPA SA, and the consortium consisting of the companies “GRIMALDI EUROMED S.p.A. - MINOAN LINES SA - INVESTMENT CONSTRUCTION COMMERCIAL AND INDUSTRIAL SA” entered into a Share Purchase Agreement (hereinafter: SPA) for the acquisition of a majority stake of 67% in the share capital of “Igoumenitsa Port Authority SA” IPA SA).

In October 2023, after the fulfillment of certain conditions, the SPA was completed with the execution of the transaction and the transfer of the majority of shares of IPA SA from HRADF to “IGOUMENITSA PORT HOLDINGS SA”, a special purpose subsidiary of the Consortium. As of October 20, 2023, IPA SA is a Société Anonyme, conducting its activities as a commercial, for-profit company under the terms set forth in Law 5048/2023. It maintains the nature of the Port Zone as a public utility (Article 7 of the Annex to Law 5048/2023), operates in accordance with the rules of private economy, and has administrative and financial autonomy.

The Company is under the supervision of the Hellenic Republic (including, but not limited to, the Minister of Shipping and Island Policy, the Regulatory Authority for Ports (RAL), the Port Authority, and the Port Planning and Development Committee (PPDV) and is governed by the provisions of its founding Law 2932/2001 (Government Gazette A' 145), Law 4548/2018 on sociétés anonymes, Law 5048/2023, as in force, and by the rest of the legislation applicable in the Hellenic Republic.

The Company’s registered office and headquarters are located in Igoumenitsa, New Port, Passenger Terminal (Building T3), 1st floor. It is registered with the General Commercial Registry (G.E.M.I.) under number

19617428000.

The duration of the Company, in accordance with its latest codified Articles of Association, has been set at sixty-five (65) years from the publication of its initial Articles of Association in the Government Gazette, i.e. until the year 2066. The duration may be extended or reduced by decision of its General Meeting of shareholders.

Article 3 - Mission, Role and Responsibilities

IPA SA primarily provides passenger and vehicle handling services as well as berthing services for vessels. The port is predominantly a passenger port, with ferry connections both domestically and internationally.

According to the Articles of Association, the Company's purpose is to fulfill the obligations, carry out the activities and exercise the rights arising from the Concession Agreement between the Company and the Hellenic Republic, as amended and in force.

For the fulfillment of its purpose, the Company may, inter alia:

- a) exercise all rights granted to it under the Concession Agreement and maintain, develop and operate the concession assets, in accordance with the provisions of the Concession Agreement
- b) provide services and facilities to vessels, cargo and passengers, including vessel berthing as well as cargo and passenger handling to and from the port
- c) install, organize and operate all types of port infrastructure
- d) engage in any commercial or other activity that is related to the Port of Igoumenitsa, the Fishing Shelter of Sagiada, the Fishing Shelter of Plataria, the Tourist Marina of Syvota, or is reasonably ancillary to their operation
- e) conclude agreements with third parties for the provision by them of port services of any kind
- f) award contracts for works
- g) engage in any additional activity that is advisable or customary for the proper conduct of its business activities and operations in accordance with the Concession Agreement, and
- h) generally, undertake any action necessary to achieve its objectives.

Article 4 - The vision of Igoumenitsa Port Authority SA

The Vision of IPA SA encompasses high, ambitious, yet at the same time realistic objectives regarding the identity, image and operation of IPA SA in the future. The vision of IPA SA is expressed as follows:

- To establish the **port as the Western Gateway of the Balkans** for passenger and freight transport, and to assume a catalytic role in the development of domestic and international freight transport, leveraging the port's strategic location, its proximity to major infrastructure projects such as the Egnatia and Ionia motorways, and the modern infrastructure it will possess upon completion of its expansion works.
- To establish the Port of Igoumenitsa as a **major starting hub** of international standing, offering competitive and high-quality port services and infrastructure, thereby attracting and fostering long-term cooperative relationships with its users.
- To achieve, through sound and efficient port management, the **maximization of the port's performance and value**, ensuring its long-term sustainability while at the same time making a decisive contribution to the economic and social development of Igoumenitsa and of Western Greece overall.
- To create a business and working environment that will be recognized as excellent by customers, suppliers, employees, regulatory authorities, as well as by competitors.
- To reduce the port's environmental footprint, as it is expected to become one of the first ports in Greece (**Green Port**) to install a **Shore Power Supply to Ships** and a zero-emission green port.

Article 5 - Share Capital - Shares

The Company's share capital amounts to €9,780,000.00, divided into 9,780,000 ordinary registered shares, each with a nominal value of €1.00. The share capital does not include treasury shares.

The Company's shares are ordinary, registered and indivisible.

CHAPTER 2 - ORGANIZATIONAL STRUCTURE

Article 6 - Administrative Bodies

The Company's Administrative Bodies are the following:

a) The General Meeting of Shareholders

The General Meeting of the Company is its supreme body and decides on all matters concerning the Company, except where otherwise provided for by the law or by the Articles of Association.

b) The Board of Directors

The Board of Directors is the Company's supreme management body. It defines the Company's strategy and development policy, while supervising, controlling and managing its assets. It decides on all matters concerning the Company within the framework of the corporate purpose, except for those matters which, according to the law or the Articles of Association, fall within the exclusive competence of other bodies.

c) The Chairman of the Board of Directors

The Chairman of the Board of Directors presides over its meetings and exercises the powers assigned to them by the General Meeting upon the constitution of the Board of Directors, for the entire duration of the Board's term of office.

d) The Vice-Chairman of the Board of Directors

The Vice-Chairman substitutes for the Chairman of the Board of Directors when the latter is absent or unable to attend and exercises the powers assigned to them by the General Meeting upon the constitution of the Board of Directors, as well as the powers delegated to them by the Board of Directors.

e) The Chief Executive Officer

The Chief Executive Officer is a member of the Company's Board of Directors, with a term of office independent of that of the other members, and is elected by the Board of Directors of IPA SA. They may also perform the duties of Chairman or Vice-Chairman of the Board of Directors.

The Chief Executive Officer heads all the Company's Directorates and Independent Units (with the exception of the Internal Audit Department, which reports directly to the Company's Board of Directors through the Audit Committee), manages their work, and takes all necessary decisions within the framework of the Articles of Association, the approved plans and budgets, the Strategic and Business Plan, and the provisions governing the operation of the Company for the handling of day-to-day management matters.

The detailed powers as well as the Employment Contract of the Chief Executive Officer are determined and approved by resolution of the Company's Board of Directors.

Article 7 - Supreme Standing Committees, Councils & Coordinating Management Bodies

The Company's supreme councils, committees or coordinating bodies, apart from the Board of Directors, are the following:

- The Restricted - Non-Executive Committee
- The Audit Committee

The Restricted - Non-Executive Committee and the Audit Committee of the Board of Directors exercise all powers assigned to them by the Company's Board of Directors.

Article 8 - Procedure for the establishment of extraordinary committees and councils

1. Extraordinary Committees or Councils may be established, when circumstances so require, but only by decision of the Company's Board of Directors, which shall determine their powers and composition.

2. By decision of the Chief Executive Officer, tender and procurement acceptance committees for supplies and services are constituted annually, in accordance with the Company's applicable Procurement and Sub-concession Regulations. Furthermore, by decision of the Chief Executive Officer, monitoring committees are constituted on a case-by-case basis for the execution of contracts.

3. The remuneration of the members and secretaries of the above committees shall be determined by decision of the Chief Executive Officer in cases where committee meetings are held outside regular working hours.

Article 9 - Basic organizational structure

The basic organizational structure of Igoumenitsa Port Authority SA (IPA SA) is as follows:

- Chief Executive Officer
- Finance, Procurement, Development & Human Resources Directorate
- Port Services & Works Directorate
- Independent Directorates & Departments:
 - Internal Audit Department
 - Legal Office
 - Information Technology & Telecommunications Department
 - Port Facility Security Department
 - Secretariat of the Board of Directors & Chief Executive Officer
 - Tourist Ports & Cruise Department
 - Quality Assurance Department

Article 10 - Departments and Directorates

A) The Finance, Procurement, Development & Human Resources Directorate consists of the following Departments:

1. Finance Department
2. Development Department
3. Procurement Department
4. Human Resources Department
5. Revenue Control Department

B) The Port Services & Works Directorate consists of the following Departments:

1. Maintenance & Port Services Department
2. Department of Works, Technical Studies & Environmental Protection

The responsibilities of the Directorates and of the Independent Directorates and Departments are determined and amended by decision of the Chief Executive Officer and are set out in Annex I hereto.

Article 11 - Staff with Fixed-term Employment Contracts - Consultants

IPA SA may employ staff under fixed-term private law employment contracts to cover seasonal or other periodic or temporary needs, in accordance with the applicable provisions.

Consultants are employed under private law employment contracts and are recruited by the Chief Executive Officer, in accordance with the applicable provisions.

The employment contract of the consultants terminates simultaneously with the departure of the Chief Executive Officer from the Company, for any reason.

The provision of services in these positions does not create any right to compensation or other claims, nor any privilege or preference.

CHAPTER 3 - APPOINTMENT AND EVALUATION OF EXECUTIVE STAFF

Article 12 - Appointment of Executive Staff

The assignment of the duties of Director, Head of Department and Head of Independent Unit or Office is made on the basis of the formal and substantive qualifications of the staff and in accordance with the provisions of the Company's General Staff Regulation, by decision of the Chief Executive Officer.

Article 13 - Evaluation of Directors - Staff

1. Evaluation Procedure for Executive Staff

The regular performance evaluation of the Executive Staff of IPA SA is carried out once a year, during the first month of each financial year, and concerns the performance of the Executive Staff for the previous financial year. For any ad hoc evaluations of the Executive Staff of IPA SA, the provisions of the Company's General Staff Regulation shall apply.

The performance evaluation of Directors shall be carried out by decision of the Company's Board of Directors, following the relevant recommendation of the Chief Executive Officer.

The performance evaluation of Heads of Departments shall be carried out by decision of the Company's Chief Executive Officer, following the relevant recommendation of the Director responsible for each Department.

The performance evaluation of each Head of Independent Unit or Office shall be carried out by decision of the Company's Chief Executive Officer.

2. Evaluation criteria

For the evaluation of the Executive Staff, the provisions of the Company's General Staff Regulation shall apply.

3. Remuneration System and Executive Compensation

The granting of performance bonuses – productivity bonuses to Directors shall be made by decision of the Company's Board of Directors, following the relevant recommendation of the Chief Executive Officer.

4. Revocation of Executive Staff

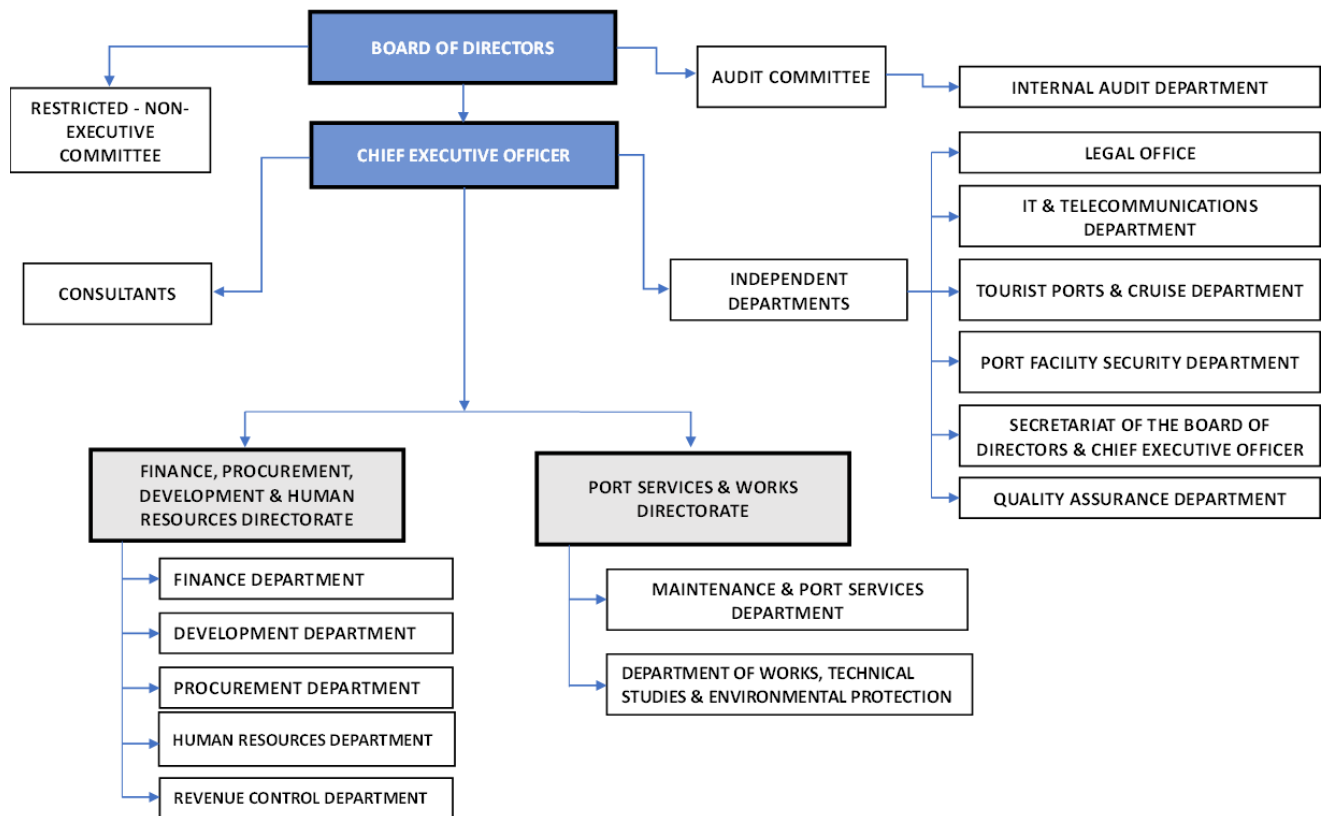
The revocation of a Director from their position shall be made by a reasoned decision of the Chief Executive Officer.

CHAPTER 4 - PROCEDURES FOR AMENDING THE REGULATION

Article 14 - Procedure for amending the regulation

For all matters governed by the articles of this Regulation, the revision and replacement of this Regulation shall be carried out by decision of the Board of Directors of IPA SA, in accordance with the applicable provisions to private undertakings and holding companies (par. 2, Article 14, Annex 1.1(A) – Provisions of the Ratifying Law based on the Concession Agreement – Law 5048/2023).

ORGANIZATIONAL CHART OF IPA SA



ANNEX I

1. FINANCE, PROCUREMENT, DEVELOPMENT & HUMAN RESOURCES DIRECTORATE

The Finance, Procurement, Development & Human Resources Directorate is responsible for the financial management, strategic development and human resources administration of the organization. Its objective is to ensure sustainability and growth through the effective management of resources and investments, as well as to foster a productive and supportive working environment.

The responsibilities of the Finance, Procurement, Development & Human Resources Directorate are allocated among its Departments, as set out below:

1.1 FINANCE DEPARTMENT

The Finance Department is responsible for the financial management, budgeting, accounting supervision and control of the Company's financial activities. Its objective is to ensure financial stability, transparency in transactions, and the efficient management of resources.

The responsibilities of the Finance Department are as follows:

- 1.1.1 The preparation of the Company's annual Financial Statements for submission to the Board of Directors, as well as the collection and processing of all information relating to the Financial Statements.
- 1.1.2 The processing and submission of all necessary financial information to the Chief Executive Officer for the preparation of the Board of Directors' reports, the Budget, the Annual Report and the Company's Financial Statements.
- 1.1.3 The collection and processing of all types of accounting, budgetary and reporting data, and their transmission, as appropriate, to the competent Company Directorates or to the relevant Ministries and Organizations.
- 1.1.4 The drafting or supervision of any financial study of the Company, as well as the preparation of related briefing notes to inform the various Directorates of their financial statistics in the form of expenditure by activity and expenditure by type.
- 1.1.5 The systematic monitoring of resource inflows from the Company's participation in European or other co-financed Programs, in cooperation with the Development Department; the responsibility for their accounting monitoring; the control of expenditure progress per program against its budget; and the care for the conduct of the required external audit of such Programs.
- 1.1.6 The preparation and monitoring of the monthly execution of budgets, as well as the daily monitoring of receipts and payments on a cash basis.
- 1.1.7 The preparation and monitoring of the execution of the Company's annual Revenue - Expenditure Budget, investigation of the causes of any variances, justification thereof and recommendation of corrective measures.
- 1.1.8 The recommendation of financing methods for the Company's investment programs and for securing funds to cover obligations, including the conclusion of loans.
- 1.1.9 The recommendation of budget revisions during the financial year.
- 1.1.10 The updating and maintenance of the Company's books and records, reconciliation of computerized accounting entries, and, in general, the correct, timely and lawful accounting representation of the Company's financial transactions.
- 1.1.11 Responsibility for handling all of the Company's cash transactions, monitoring their movement, and reconciling cash and bank accounts.
- 1.1.12 The daily reconciliation of cash balances with the accounting cash balance.
- 1.1.13 The keeping of the relevant proof of bank deposits and responsibility for issuing and monitoring all types of the Company's cheques, as well as for depositing collections

with banks.

- 1.1.14 Monitoring of the Company's cash flows. Recommendation for the investment of the Company's available funds in short-term and long-term securities and monitoring of such investments.
- 1.1.15 The receipt, coding and checking of supporting documents before issuing the related payment orders, collection notes and offsetting vouchers, as well as the preventive control of all documents issued.
- 1.1.16 The maintenance and reconciliation of advance, loan, credit balance and debit balance accounts, the preparation of payroll summaries, supporting payment orders, collection notes and offsetting documents, the monitoring and reconciliation of third-party withholdings, as well as the preparation of computerization supporting documents.
- 1.1.17 The execution of all payroll issuance procedures for staff, in accordance with their employment and payroll data as derived from the individual files kept in the Administration Department, as well as the verification of their accuracy.
- 1.1.18 The monitoring of personnel changes in cooperation with the Human Resources Department and the preparation of computerization documents for all types of changes (salaries, allowances, withholdings, etc.).
- 1.1.19 The monitoring of movements and reconciliation of third-party accounts.
- 1.1.20 The receipt from the Revenue Control Department of statements of assessed port dues, as well as of any related contributions and rights payable by third parties in favor of the Company, the issuance of the related invoices and the collection of such port dues and contributions.
- 1.1.21 The receipt from the Revenue Control Department of statements of assessed rights arising from the concession to third parties established in the port area of the right to carry out certain loading and unloading operations with their own means and staff, the issuance of the related invoices and the collection of such rights.
- 1.1.22 The receipt from the Revenue Control Department of statements for the assessment of any type of rights provided by special provisions imposing fees, contributions, rights, etc., on petroleum products, foreign-flag tourist vessels, etc., the issuance of the related invoices and the collection of such rights.
- 1.1.23 The receipt from the Revenue Control Department of statements for the assessment of income from the leasing of port zone areas to third parties on the basis of contracts, the accounting and collection of such income.
- 1.1.24 Ensuring the application of the legislation concerning the imposition of taxes, duties, fees and other charges and compliance with its provisions, and informing all organizational units accordingly.
- 1.1.25 The systematic updating, maintenance and handling of the Company's tax and fiscal matters and the timely and accurate discharge of its tax and other obligations.
- 1.1.26 Ensuring the timely payment of all taxes and duties to the Hellenic Republic and contributions to social security funds, as well as the preparation of the related statements.
- 1.1.27 The timely remittance of withholdings and collections in favor of third parties and the submission, in accordance with the law, of the related tax documentation.
- 1.1.28 The preparation and submission of the Company's annual income tax return to the competent tax authority.
- 1.1.29 The issuance of the Company's annual tax certificates for staff remuneration, the certificates of compensation for members of the Board of Directors for their participation therein, and the certificates of taxes withheld on behalf of third parties.
- 1.1.30 The receipt of accounts checked by the Port Services & Works Directorate for lighting and water charges, and by the IT and Telecommunications Office for telephone charges, and their payment.
- 1.1.31 The drafting, amendment and adjustment of Tariff Regulations for all works carried

out in the port area by third parties under license from the Company, based on relevant proposals from its competent departments.

- 1.1.32 The monitoring, safekeeping and return of letters of guarantee.
- 1.1.33 The monitoring, maintenance, reconciliation and updating of the Company's fixed asset accounts.
- 1.1.34 The organization and conduct of the annual regular inventories.
- 1.1.35 The monitoring of compliance with the financial terms of the Company's contracts with third parties.
- 1.1.36 Compliance with the procedures for the payment of compensation in cases of damage to third-party property caused by the Company, as well as the pursuit of compensation for damage caused by third parties to the Company's property, in cooperation with the Legal Office.
- 1.1.37 Supporting the Company's decisions with substantiated financial data and analyses.
- 1.1.38 The pursuit of collection of doubtful debts in cooperation with the Legal Office, in order to safeguard the Company's interests.
- 1.1.39 The conduct of procedures for writing off doubtful debts.
- 1.1.40 The coordination of all organizational units for the collection of cost data and the processing of such data. The monitoring and control of the data concerning the allocation criteria of indirect costs.

1.2 **DEVELOPMENT DEPARTMENT**

The Development Department is responsible for the design, implementation and monitoring of development strategies, aimed at improving services, enhancing competitiveness and ensuring the sustainable growth of the Company. It focuses on attracting investments, managing funding programs, and developing partnerships at both national and international level.

The responsibilities of the Development Department are as follows:

- 1.2.1 Studying and reviewing the market. Conducting market and competition analyses, whenever required.
- 1.2.2 Preparing proposals for the formulation of the Company's strategy in relation to competition, and for entering into inter-company partnerships or concluding special agreements, with the aim of strengthening the Company's competitive position in the Greek and international market.
- 1.2.3 Informing the Director of the Department about the need for the development of new activities and analyzing them in cooperation with the competent Directorates/Departments.
- 1.2.4 Studying and promoting the development and exploitation of the services provided by the Company. Designing and recommending a sales promotion plan for the Company's services.
- 1.2.5 The systematic investigation of the needs and preferences of customers and potential customers in relation to maritime transport and the services provided to them by the Company, the organization and execution of related surveys in the most appropriate manner, the analysis of the results and the submission of relevant recommendations and proposals to the Company's Management.
- 1.2.6 Particularly in cooperation with the Procurement Department, ensuring market research and the continuous expansion of the Company's sources of information, with a view to their more effective operation.
- 1.2.7 The systematic and timely collection of statistical data from the operational units and the external environment. Their scientific analysis and study. The provision of statistical information to other departments to meet their needs.
- 1.2.8 In general, conducting research and measurements concerning the Company's operations and services provided, and collecting the necessary data that will contribute

- to their improvement and more rational utilization.
- 1.2.9 The organization of programs for visits of third parties to the Company's Port Zone, as well as events aimed at promoting the Company's work, in cooperation with Management.
 - 1.2.10 The study and promotion of the development and utilization of the assets (movable and immovable) owned or used by the Company.
 - 1.2.11 The systematic research, monitoring and preparation for the Company's participation in European or other co-financed Programs, the responsibility for organizing and implementing those Programs (insofar as they concern the Company), as well as the monitoring of their timely completion.
 - 1.2.12 The commissioning of market and marketing research studies relating to the services provided by the Company or services under consideration for provision.
 - 1.2.13 Partnerships & Corporate Social Responsibility (CSR)
 - 1.2.13.1 The implementation of Corporate Social Responsibility (CSR) actions and the preparation of the Company's annual promotion and sponsorship program, in cooperation with Management.
 - 1.2.13.2 Implementation of social responsibility initiatives and sustainability programs.
 - 1.2.13.3 Cooperation with institutions, NGOs and local communities for joint programs.
 - 1.2.14 Marketing & Service Promotion - Communication Strategy & Public Relations
 - 1.2.14.1 Formulation and implementation of the organization's communication plan.
 - 1.2.14.2 Management of media relations (television, radio, print and digital media).
 - 1.2.14.3 Drafting and distribution of press releases and official announcements.
 - 1.2.14.4 Organization of press conferences and information events.
 - 1.2.14.5 Crisis management and communication strategy in cases of critical events.
 - 1.2.14.6 Cooperation with public bodies and organizations to promote joint actions.
 - 1.2.14.7 Formulation and implementation of marketing strategies for the promotion of the organization's services.
 - 1.2.14.8 Creation of promotional material (leaflets, posters, videos, presentations).
 - 1.2.14.9 Ensuring participation in international exhibitions, conferences and events, in cooperation with Management.
 - 1.2.14.10 Corporate identity management (brand management, logo, corporate image).
 - 1.2.15 Internal Communications
 - 1.2.15.1 Informing staff about the organization's strategies, projects and achievements.
 - 1.2.15.2 Preparation of internal newsletters and corporate presentations.

1.3 PROCUREMENT DEPARTMENT

The Procurement Department is responsible for procurement management, warehouse operations and inventory management, the conduct of tenders and the conclusion of contracts, ensuring the cost-effectiveness, transparency and legality of all procedures for the supply of goods and services to the Company. In carrying out the above duties, the provisions of Law 5048/2023 shall be observed, concerning the timely conclusion of subcontracting agreements, the timely notification of the competent government authority and the obtaining of the required approvals where applicable.

The responsibilities of the Procurement Department are as follows:

- 1.3.1 The design of Inventory Management to ensure the continuous availability in the Company's warehouses of the necessary materials, under the most economical terms and in accordance with the relevant Procurement Regulation, as well as the direction and control of the storage system's operation for its smooth functioning and the distribution of such materials in line with the Company's needs.
- 1.3.2 The planning of the procurement of equipment and materials required for the operation of the Company's Departments, in cooperation with the competent Directorates, in accordance with the justification of their appropriateness and necessity by the requesting Directorate.
- 1.3.3 The review and approval of procurement requests, on the basis of the Procurement Regulation, the available budget appropriations of the Company's Budget, the Business Plan, and the necessity of the expenditure.
- 1.3.4 Handling procurement matters concerning materials from abroad or domestically, as provided for in the Company's Procurement Regulation, as well as obtaining the relevant approvals, as applicable, within the framework of Management's decisions.
- 1.3.5 Preparing the financial and other terms of calls for tenders and contracts, in cooperation with the Finance Department and the requesting Department, as well as awarding procurements in accordance with the prescribed procedures.
- 1.3.6 Ensuring, in cooperation with the Finance Department, the accounting monitoring of inventories by quantity and value, and maintaining the costing procedure for materials received in the warehouses.
- 1.3.7 Monitoring and conducting comparative studies of the cost of material intake into the warehouses, in cooperation with the Finance Department.
- 1.3.8 Planning and arranging the supply of the necessary items for the Company's units and service provision, such as furniture, office machinery and equipment, stationery and all types of official forms, materials, electromechanical equipment, etc.
- 1.3.9 Preparing cost estimates – in cooperation with the requesting Departments – for specific requested materials, and identifying potential suppliers, in line with the provisions of the Company's approved regulations.
- 1.3.10 Monitoring the progress of the execution of orders or supply contracts until their final acceptance, as well as taking appropriate measures to ensure that supplies are maintained in excellent condition in the warehouses.
- 1.3.11 Ensuring, in cooperation with the Finance Department, the planning of periodic and ad hoc inventories of the Company's warehouses and the review of their results.
- 1.3.12 Ensuring, in cooperation with the other Directorates of the Company, market research, the continuous expansion of knowledge of the sources of supply of materials used by the Company, the maintenance of a Materials and Suppliers Register, as well as the development and implementation of a Supplier Evaluation System.
- 1.3.13 Reviewing and forwarding to the Finance Department the supporting documents of various expenses, as well as the related invoices, for their payment.

- 1.3.14 Ensuring the establishment of Committees for the conduct and evaluation of relevant offers and tenders, as well as Committees for the acceptance of materials, the return of materials and the disposal of fixed assets or consumables.
- 1.3.15 Conducting procedures and actions for tenders regarding the liquidation or other disposal of assets and materials deemed surplus for the Company, in cooperation with the Finance Department.
- 1.3.16 Conducting procedures and actions for tenders regarding the insurance of assets, as well as the supplementary insurance of the Company's staff, in cooperation with the Finance and Human Resources Departments respectively.
- 1.3.17 Ensuring the safekeeping and disposal of lost items.
- 1.3.18 Receiving, recording and storing the Company's materials and spare parts for the proper operation and maintenance of its equipment.
- 1.3.19 Organizing warehouses for easy access and inventory management.
- 1.3.20 Monitoring stock levels and replenishing them where required.
- 1.3.21 Applying storage systems for efficient management.
- 1.3.22 Ensuring the quality of supplies and compliance with specifications.
- 1.3.23 Implementing safety protocols in warehouses and in receiving procedures.
- 1.3.24 Carrying out inventories and audits to prevent shortages or losses.
- 1.3.25 Maintaining the general archive and registering the correspondence of the Directorate.

1.4. HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

The Human Resources Department (HR) is responsible for the management, development and support of the Company's staff. Its objective is to ensure an effective and productive working environment, the implementation of labor legislation, and the development of employees' skills.

The responsibilities of the Department are as follows:

- 1.4.1 Ensuring and determining the Company's staffing needs in cooperation with the Chief Executive Officer and the Directors of the respective Directorates, as well as preparing related proposals, planning recruitments, and studying their rational utilization.
- 1.4.2 Ensuring compliance with the prescribed procedures for job announcements, recruitments, appointments, contract renewals, changes of position (transfers, promotions, etc.), resignations, dismissals and deletions from the staff register, in accordance with the decisions of the Company's governing bodies and as provided by the General Staff Regulation, this Regulation and the applicable legislation.
- 1.4.3 Examining the possibility of filling vacant positions with existing staff through change of position, in accordance with the provisions of the General Staff Regulation.
- 1.4.4 Defining the content and drafting Employment Contracts, ensuring their implementation, and handling all matters relating thereto and to Arbitral Awards, as well as dealing with issues arising from strikes, all types of labor relations and other related matters.
- 1.4.5 Monitoring all other Collective Labor Agreements provided for under applicable legislation and applicable to the Company's staff.
- 1.4.6 Addressing in the first instance any judicial disputes concerning contracts covering all staff.
- 1.4.7 Issuing decisions on the assignment of official duties.
- 1.4.8 Ensuring the systematic monitoring of staff changes, maintaining and forwarding the relevant updates also to the Finance Department, updating the register and individual files, and keeping, by unit, the nominal and numerical composition of staff by sector, category and specialization.
- 1.4.9 Managing workforce planning matters and preparing staff development programs, in cooperation with the competent units, as well as supervising and monitoring their successful implementation.
- 1.4.10 Managing staff evaluation matters.
- 1.4.11 Handling disciplinary control matters concerning the Company's staff and maintaining the relevant records.
- 1.4.12 Managing and monitoring matters relating to staff working time limits and, in particular, working hours, rest periods, mothers' working hours, flexible working hours and related matters, as well as monitoring staff attendance.
- 1.4.13 Handling matters relating to the approval of staff overtime work.
- 1.4.14 Providing administrative support to the Company's staff, including, indicatively, the granting of all types of leave, the issuance of attestations and certificates, the granting of permits to undertake additional work, etc.
- 1.4.15 Handling matters relating to Social Security Funds, compensation and retirement issues, as well as matters of staff insurance with primary, special and supplementary Insurance Funds.
- 1.4.16 Monitoring and implementing labor and social security legislation, studying emerging labor issues and recommending relevant solutions in cooperation with the Legal Office.
- 1.4.17 Submitting proposals, providing interpretations and issuing opinions on matters relating to the General Staff Regulation and other related issues, in cooperation with the Legal Office.

- 1.4.18 Monitoring and ensuring the processing of approval of travel expenses for staff on official travel.
- 1.4.19 Collecting any complaints or requests from Company staff and investigating them within a reasonable period of time.
- 1.4.20 Assisting in the preparation of related Management decisions, processing them and supervising their effective implementation.
- 1.4.21 Examining and providing data and information in response to third-party requests relevant to the Department's responsibilities.
- 1.4.22 Ensuring the availability of first-aid medical supplies and cooperating with the safety technician to arrange, review and recommend on emerging issues concerning staff health.
- 1.4.23 Ensuring the training of newly recruited staff and the continuous professional development of the Company's staff.
- 1.4.24 Identifying and assessing training and educational needs by Directorate or specialization. Conducting market research, in cooperation with the other Directorates and Departments of the Company, on available training and educational programs. Designing the annual training and education program and its budget. Implementing the annual training program.
- 1.4.25 Maintaining a complete record of professional development seminars and training programs conducted.
- 1.4.26 Ensuring the training and practical placement of apprentices, unemployed persons, and graduates of educational institutions at national or international level, where permitted by applicable legislation.
- 1.4.27 Ensuring the travel arrangements of the Chairman, the Chief Executive Officer, the Members of the Board of Directors and, in general, the Company's staff, according to needs.
- 1.4.28 Ensuring the implementation of the provision of social benefits to employees.

1.5 REVENUE CONTROL DEPARTMENT

The Revenue Control Department is responsible for the management, monitoring and safeguarding of the proper recording and collection of the Company's revenues. Its objective is financial transparency, the effective management of revenues and the minimization of losses. In carrying out the above duties, the provisions of Law 5048/2023 shall be observed, concerning the timely conclusion of sub-concessions, the timely notification of the competent government authority, and the obtaining of the required approvals where applicable.

The responsibilities of the Revenue Control Department include the following:

1.5.1 Debt Collection & Management

- 1.5.1.1 Supervising the debt collection process and the collection of overdue payments
- 1.5.1.2 Drafting and sending notices and reminders to debtors.
- 1.5.1.3 Managing and applying legal procedures for the collection of overdue debts in cooperation with the Legal Office.
- 1.5.1.4 Cooperating with the Legal Office in handling cases of financial disputes and all the above matters.
- 1.5.1.5 Concluding agreements on the consumed quantities and billing rates with the water supply provider in cases where discrepancies are identified compared to the data of the Maintenance and Port Services Department.
- 1.5.1.6 Maintaining the electricity supply record.
- 1.5.1.7 Monitoring electricity consumption accounts of IPA SA's Directorates, as well as from the supply of electricity to vessels and the use of spaces within the Port Zone, and forwarding them to the Finance Department for settlement. Concluding

agreements on the consumed quantities and billing rates with the electricity provider in cases where discrepancies are identified compared to the Department's data.

1.5.2 Utilizing and developing shop spaces, platforms and outdoor seating areas.

- 1.5.2.1 Responsibility for conducting all procedures for the leasing of Company spaces to third parties for use as shops, platforms and outdoor seating areas, and handling them on the basis of agreements to be drafted under the responsibility of the Legal Office.
- 1.5.2.2 Examining requests for the lease of spaces and submitting relevant proposals to the Chief Executive Officer.
- 1.5.2.3 Ensuring the dispatch of copies of the concession contracts for these Company spaces to the Finance Department, as well as the original letters of guarantee, together with any amendments made to the contracts throughout their validity.
- 1.5.2.4 Monitoring compliance with the terms of the relevant concession contracts for the use of these spaces.
- 1.5.2.5 Conducting regular inspections of these spaces with regard to their proper use.
- 1.5.2.6 Issuing debit notes/statements and forwarding other relevant data to the Finance Department for the finalization and collection of the related revenues.

1.5.3 Utilization and development of other spaces and facilities

- 1.5.3.1 Utilization and development of spaces and facilities (other than those mentioned above and those used for the servicing of vessels and cargo) within the Port Zone of IPA SA.
- 1.5.3.2 Responsibility for carrying out all procedures for the leasing of movable and immovable assets of the Company to third parties, on the basis of agreements to be drafted under the responsibility of the Legal Office.
- 1.5.3.3 Examining lease requests for spaces and submitting relevant proposals to the Chief Executive Officer.
- 1.5.3.4 Ensuring the dispatch of copies of lease agreements for Company spaces and facilities or other assets to the Finance Department, together with the original letters of guarantee, as well as any amendments to the contracts during their validity.
- 1.5.3.5 Monitoring all lease agreements for spaces and facilities, whether for port-related uses and/or non-core port activities.
- 1.5.3.6 Conducting regular inspections of spaces and facilities with regard to the proper use of leased areas.
- 1.5.3.7 Collecting the necessary data and maintaining a detailed record of the use of the spaces and facilities under the Department's responsibility.
- 1.5.3.8 Issuing debit notes/statements and forwarding other relevant data to the Finance Department for the accounting and collection of the related revenues.
- 1.5.3.9 Identifying development opportunities to optimize the effective management and utilization of IPA SA's spaces and facilities.
- 1.5.3.10 Studying, processing and submitting proposals for the development of activities and the creation of new additional services for the servicing of vessels and passengers.
- 1.5.3.11 Ensuring the provision of passenger luggage storage space and handling all matters relating to this service.

1.5.4 Management of port facilities

- 1.5.4.1 Recording every vessel or floating craft arriving at or departing from the maritime area under the Company's responsibility, as well as handling matters of port

- service for vessels berthing in areas under the Company's responsibility, specifically the planning of their berth position and the method of mooring, docking or berthing.
- 1.5.4.2 Handling the financial matters of loading and unloading, receipt and delivery of cargo.
 - 1.5.4.3 Rational utilization of open-air and covered storage spaces and supervision of the management of cargo warehouses, as well as ensuring their availability for cargo receipt and delivery operations.
 - 1.5.4.4 Receiving, managing and delivering cargo of foreign origin, deposited for temporary storage in covered and open storage spaces or transshipped from the area under the Company's responsibility, and carrying out all related procedures.
 - 1.5.4.5 Monitoring the loading and transshipment of domestic products for export carried out in the area under the Company's responsibility, whether by land or sea transport, and managing and ensuring the protection of those deposited until their loading into covered or open storage spaces or onto the port's quays, as well as carrying out all related procedures.
 - 1.5.4.6 Handling matters relating to the cargo manifest of transport means, with the administrative and financial data of cargo moved through the Company's area of responsibility, recording, maintaining and duly submitting related statistical data to the competent authorities, as well as issuing debit notes and providing data to the Finance Department for the invoicing and collection of the corresponding Company dues.
 - 1.5.4.7 Monitoring and recording vessels that are under repair, laid-up or inactive within the Company's area of responsibility, and recording, maintaining and duly submitting related statistical and cost data to the competent authorities.
 - 1.5.4.8 Cooperating with the competent authorities and the Port Services & Works Directorate regarding the loading/unloading and storage of dangerous goods. Collecting the necessary data and issuing debit notes, to be forwarded to the Finance Department for the invoicing and collection of all types of port dues, contributions and rights charged to all vessels.
 - 1.5.4.9 Collecting the necessary data and issuing debit notes, to be forwarded to the Finance Department for the invoicing and collection of rights arising from the granting to third parties of the right to carry out certain loading/unloading operations in the Port Zone of IPA SA using their own means and staff.
 - 1.5.4.10 Collecting the necessary data and issuing debit notes/statements, to be forwarded to the Finance Department for the invoicing and collection of all types of dues payable to IPA SA relating to the movement of passengers, luggage and vehicles, following the collection, processing and cross-checking of data with the competent Port or other Authorities and the shipping agencies.
 - 1.5.4.11 Certifying any other revenue within the Department's competence and issuing statements and other financial data to be sent to the Finance Department for the invoicing and collection of the related revenues.
 - 1.5.4.12 Coordinating and operating the system for the provision of ship-generated waste and cargo residues reception and facilities. Supervising and monitoring compliance with IPA SA's contracts with contractors. Monitoring and certifying the dues in favor of IPA SA as provided for in the contracts, and forwarding the relevant statements to the Finance Department for the invoicing and collection of the related revenues.

2. PORT SERVICES & WORKS DIRECTORATE

2.1 MAINTENANCE & PORT SERVICES DEPARTMENT

The Maintenance & Port Services Department is responsible for the management, maintenance and upgrading of port facilities, ensuring their safe and uninterrupted operation. It plays a key role in maintaining infrastructure, preventing damage and ensuring the smooth service of users.

The responsibilities of the Maintenance & Port Services Department include the following:

- 2.1.1 Ensuring the recording and immediate repair of damage or faults occurring in the facilities of IPA SA.
- 2.1.2 Recording electricity consumption by vessels and by the use of spaces within the Port Zone of IPA SA and forwarding the consumption data to the Revenue Control Department for verification, invoicing and collection.
- 2.1.3 Maintaining the electricity supply record.
- 2.1.4 Monitoring electricity consumption accounts of IPA SA's Departments, as well as from the supply of electricity to ships and the use of spaces within the Port Zone, and forwarding them to the Finance Department for settlement. Concluding agreements on the consumed quantities and billing rates with the electricity provider in cases where discrepancies are identified compared to the Department's data.
- 2.1.5 Rational utilization and use of IPA SA's water supply networks, as well as responsibility for staffing and supervising the execution of related water supply operations.
- 2.1.6 Supplying ships and facilities through the land-based networks, reporting and forwarding data to the Finance Department for the issuance of the relevant invoices and their collection.
- 2.1.7 Maintaining the water supply record.
- 2.1.8 Monitoring water consumption accounts of IPA SA's Services, as well as from the supply of water to ships and the use of spaces within the Port Zone, and forwarding them to the Finance Department for settlement.
- 2.1.9 Preparing maintenance programs, specifications and technical instructions for the Company's equipment, studying the application of new technologies in cooperation with the relevant departments, and monitoring compliance with these programs and instructions.
- 2.1.10 Drafting specifications and budgets for the procurement of Company equipment, as well as managing, with the manufacturers, issues relating to the rectification of identified defects.
- 2.1.11 Studying the optimization of maintenance and repair methods, consumption forecasting, etc., for the Company's facilities.
- 2.1.12 Handling the resolution of all types of technical, electrical and electronic problems of the Company, as well as matters relating to the modification of fixed equipment or the adoption of repair methods aimed at improving the equipment.
- 2.1.13 Ensuring the development and maintenance of a spare parts/materials (S/M) coding system of the Company, as well as implementing a technical support policy for procurement through this coding system.
- 2.1.14 Standardizing the materials used and examining the suitability and cost-effectiveness of the spare parts/materials used or that may be used by the Company.
- 2.1.15 Monitoring and justifying material and tool requirements and ensuring timely procurement planning in cooperation with the Procurement Department.
- 2.1.16 Handling, in general, matters of management and the provision of service facilities to passengers, vessels, and all users of the Company's port facilities.

- 2.1.17 Ensuring the facilitation of passenger, luggage and vehicle movement, embarkation and disembarkation at the Passenger Port.
- 2.1.18 Ensuring the continuous upgrading of facilities and the provision of optimal services during passenger movement and stay at the Passenger Port.
- 2.1.19 Supervising the operation of the peripheral ports within the Company's land port zone in order to maintain them in excellent operating condition for serving passengers.
- 2.1.20 Ensuring the implementation of procedures and the recovery of sunken cargo and other objects within the port area under the Company's responsibility.
- 2.1.21 Removing from the marine area of the Port Zone of IPA SA any floating craft that pose risks to navigation safety or to environmental protection.
- 2.1.22 Developing and submitting policies on the Company's technical support and safety, as well as drafting permanent instructions for their effective implementation and the systematic monitoring of their enforcement.
- 2.1.23 Ensuring the rational use, operation and effective supervision of all types of floating craft and vessels of the Company, the equipment of the ports with mooring buoys, fenders, bollards, buoys, etc., as well as their maintenance in excellent operating condition.
- 2.1.24 Ensuring the rational use, effective operation and supervision of the Company's permanent or floating docks, as well as their continuous maintenance in excellent operating condition.
- 2.1.25 Ensuring the rational use and supervision of the operation of passenger terminal areas and their maintenance in excellent condition for serving passengers.
- 2.1.26 Ensuring the effective prevention of fire, theft, damage, etc. in the Company's passenger terminal areas.
- 2.1.27 Ensuring the issuance and renewal of fire safety certificates for all Company facilities.
- 2.1.28 Monitoring and ensuring the cleanliness of common areas, as well as planning and supervising the work of employees and providing the necessary means for this purpose.
- 2.1.29 Ensuring the cleanliness of land and marine areas and the implementation of pest and rodent control measures in the storage and other areas of the Company's Port Zone. Monitoring strict compliance with the contractual obligations of contractors.
- 2.1.30 Ensuring the maintenance of green areas within the Company's Port Zone and the creation of new green spaces.
- 2.1.31 Ensuring, through the Safety Engineer, the safety of the Company's staff and overseeing the implementation and observance of the necessary protective measures, as well as safeguarding the Company's facilities, assets and all its areas, etc.
- 2.1.32 Monitoring compliance with environmental requirements regarding the collection, treatment, removal and final disposal of ship-generated waste and cargo residues.
- 2.1.33 Responsibility for organizing, maintaining and updating the archive of facility plans, the Minimum Maintenance Register and the Mandatory Restorations Register, as required under the Concession Agreement.
- 2.1.34 Keeping the protocol and records of the Directorate, as well as, in general, supporting its functional service and assistance in matters within its competence.
- 2.1.35 Mooring and tying services
 - 2.1.35.1 Receiving and managing advance notifications of arrivals for vessels and land transport means expected at the Port.
 - 2.1.35.2 Determining the priority and mooring and berthing position of all floating craft and vessels at the Port's quaywalls.
 - 2.1.35.3 Maintaining and updating records of vessel arrivals and departures.
 - 2.1.35.4 Planning, organizing and monitoring, on the basis of notices of arrival, cargo loading, unloading and handling operations.
 - 2.1.35.5 Receiving, processing and approving customer requests for cargo handling with the use

- of their own equipment.
- 2.1.35.6 Keeping a log of works carried out at the Port, for the purpose of monitoring the costs of the services provided.
- 2.1.35.7 Processing data for the maintenance of statistical records.
- 2.1.35.8 Observing the prescribed procedures in the handling and/or loading and unloading of cargo subject to special treatment, and maintaining the relevant records.
- 2.1.35.9 Classifying as unclaimed any contractual cargo, vehicles of any kind and containers not collected by the beneficiaries, and proceeding with their clearance.
- 2.1.35.10 Ensuring the transfer of unaccompanied vehicles (trailers) that remain in the port beyond the permitted time specified by the applicable regulation or directive, to a designated parking area.
- 2.1.35.11 Ensuring the recording of vehicles parked within the port area and notifying the Revenue Control Department.
- 2.1.35.12 Responsibility for implementing the regulation governing the anchorage of vessels, boats and floating craft, and for proposing any additions or amendments thereto.
- 2.1.35.13 Responsibility for monitoring and regulating matters relating to the mooring of vessels and floating craft.

2.2 DEPARTMENT OF WORKS, TECHNICAL STUDIES AND ENVIRONMENTAL PROTECTION

The Department of Works, Technical Studies and Environmental Protection is responsible for the planning, implementation and supervision of technical works at the ports, as well as for the application of environmental protection policies. The Department's objective is the development and maintenance of port infrastructure, taking into account sustainable development and environmental requirements.

The responsibilities of the Department of Works, Technical Studies and Environmental Protection are as follows:

- 2.2.1 Preparing (in-house or through outsourcing) the Company's Strategic Plan, Business Plan and Master Plan.
- 2.2.2 Studying and defining the technical specifications of construction and related works (civil engineering works) and of building maintenance, modification and expansion works.
- 2.2.3 Preparing studies of construction and related works up to and including the drafting of their budgets, either in-house or through outsourcing.
- 2.2.4 Supervising the preparation of construction and related works studies by third parties, in accordance with applicable legislation.
- 2.2.5 Studying and defining the technical specifications of electromechanical (E/M) works and of E/M maintenance, modification and expansion works on the facilities.
- 2.2.6 Preparing studies of E/M works up to and including the drafting of their budgets, either in-house or through outsourcing.
- 2.2.7 Supervising the preparation of E/M works studies by third parties, in accordance with applicable legislation.
- 2.2.8 Managing matters relating to the issuance of building permits for the Company's facilities.
- 2.2.9 Providing support to the Procurement Department in drafting tender notices and technical specifications based on relevant studies.
- 2.2.10 Managing, in general, all other matters related to studies and works.
- 2.2.11 Being responsible for design services (civil engineering, surveying, architectural, mechanical engineering drawings, etc.) for the entire Company, under the guidance of the Directorate.
- 2.2.12 Defining the technical specifications of the Company's development projects, as well as projects of operational significance (maintenance, modification, expansion

- of facilities, etc.), and preparing the related implementation schedule.
- 2.2.13 Being responsible for the issuance or renewal of permits for the Company's facilities, and assisting in the assessment of damage to third-party structures caused by the Company's fault.
 - 2.2.14 Providing technical assistance to the work of the Spare Parts/Materials Acceptance Committees, attending material inspections, and developing, applying, or guiding the application of quality and control methods for accepted materials.
 - 2.2.15 Being responsible for organizing and maintaining the archive of technical designs. Managing the technical works archive of IPA SA.
 - 2.2.16 Maintaining the protocol and records of the Department, as well as, in general, supporting and assisting its functional operation on matters within its competence.
 - 2.2.17 Overseeing the construction and maintenance of marine and land works (piers, quaywalls, dredging, building, mechanical, electrical, hydraulic, sewage, and other works) within IPA SA's Port Zone.
 - 2.2.18 Gathering the operational needs of the Company, analyzing the existing condition of marine and land facilities and port infrastructure equipment, assessing requirements, preparing the work program for projects to be implemented, and justifying the necessity of their construction.
 - 2.2.19 Being responsible for organizing and monitoring the implementation of the prescribed procedures for the execution of the Company's works.
 - 2.2.20 Ensuring the issuance of the necessary decisions, approvals and permits for the execution of works.
 - 2.2.21 Preparing preliminary cost estimates for projects, submitting the relevant recommendations, drafting periodic certifications, recommending and approving related payments, monitoring project costs, interpreting and checking deviations from the budgeted and approved project, and submitting recommendations or taking measures for any corrective interventions.
 - 2.2.22 Informing the Finance Department about project progress and their value, for updating the accounting system and processing contractor payments.
 - 2.2.23 Systematically monitoring the general condition of the Company's fixed and movable equipment, and primarily processing collected information on the maintenance methods applied and their results.
 - 2.2.24 Coordinating and monitoring the implementation of scheduled actions for project execution, as well as supervising compliance with timeframes and quality standards.
 - 2.2.25 Preparing maintenance and repair programs and, in general, ensuring the proper operation of all works, as well as systematically monitoring the schedule and financial progress of projects under execution, recommending appropriate measures in case of delays or overruns.
 - 2.2.26 Maintaining the procedures for supervising building and related works (road construction, etc.) carried out by third parties (installation protocols, measurements, certifications, etc.).
 - 2.2.27 Maintaining the procedures for supervising electromechanical works carried out by third parties (installation protocols, measurements, account certifications, etc.).
 - 2.2.28 Overseeing, in general, the maintenance and repair of the Company's works and equipment.
 - 2.2.29 Ensuring the immediate restoration of damages caused to the marine and land works within IPA SA's Port Zone.
 - 2.2.30 Conducting topographic surveys and demarcation of spaces and facilities within IPA SA's Port Zone.
 - 2.2.31 Regulating matters of town planning, spatial planning and expropriations.
 - 2.2.32 Preparing and maintaining the cadastre.
 - 2.2.33 Monitoring and justifying requirements for materials and tools, and timely planning

of their procurement in cooperation with the Procurement Department. Preparing technical specifications and budgets for items to be procured.

- 2.2.34 Ensuring compliance with Greek legislation, relevant provisions and EU directives concerning environmental protection.
- 2.2.35 Studying and assessing environmental protection needs within the Port Zone and submitting relevant proposals.
- 2.2.36 Ensuring the proper briefing of staff working in the Port Zone on environmental protection measures.
- 2.2.37 Cooperating with scientific institutions, specialized bodies, and Port Authorities on port-related environmental issues.
- 2.2.38 Monitoring compliance with environmental requirements regarding the collection, treatment, removal and final disposal of ship-generated waste and cargo residues.
- 2.2.39 Cooperating with the competent services and the Maintenance & Port Services Department regarding the loading, unloading, and storage of dangerous goods.

3. INDEPENDENT DEPARTMENTS

Reporting directly to the Board of Directors:

3.1 Internal Audit Department

Through the Audit Committee, which is composed of members of the Board of Directors.

Reporting directly to the Chief Executive Officer:

3.2 Legal Office

3.3 Information Technology & Telecommunications Department

3.4 Port Facility Security Department

3.5 Secretariat of the Board of Directors & Chief Executive Officer

3.6 Tourist Ports & Cruise Department

3.7 Quality Assurance Department

The responsibilities of the Independent Directorates or Departments that report directly to the Board of Directors or to the Chief Executive Officer are allocated as follows:

3.1 INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

The responsibilities of the Internal Audit Department are as follows:

- 3.1.1 Conducting financial, administrative, operational, technical, and other audits, in accordance with the Code of Ethics and the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing of the Institute of Internal Auditors (IIA), and submitting the relevant audit reports to the Audit Committee.
- 3.1.2 Reviewing and assessing the adequacy and effectiveness of the Company's Internal Audit Systems (Functions – Procedures).
- 3.1.3 Designing and implementing the annual audit program and submitting the annual activity report of the Directorate to the Board of Directors.
- 3.1.4 Carrying out regular or extraordinary audits, with unrestricted access to all records, data, and means deemed necessary for the performance and effectiveness of the audit work, and submitting the relevant Annual Report to the Company's Board of Directors, through the Audit Committee, as well as whenever else requested.
- 3.1.5 Systematically monitoring compliance with the Internal Organization and Operation Regulation (KEOL) and the Company's Articles of Association, the implementation of Board of Directors' decisions, as well as the legislation and the supervisory authorities' decisions governing the Company.
- 3.1.6 Evaluating and assessing business risks and providing advisory support to the Board of Directors and the audited Directorates for the better management of such risks.
- 3.1.7 Providing any information requested in writing by the supervisory authorities of the Company, following approval by the Board of Directors. Furthermore, the Internal Auditors cooperate with the Supervisory Authorities and facilitate in every way the work of monitoring, inspection, and supervision carried out by them.
- 3.1.8 Reporting to the Board of Directors any cases of conflict of interest between the private interests of the members of the Board of Directors or the Company's senior executives and the interests of the Company.

3.2 LEGAL OFFICE

The Legal Office of the Port has responsibilities primarily related to the application of law, the provision of legal advice, and the legal representation of the Port against third parties and before the courts.

The main responsibilities of the Legal Office include the following:

- 3.2.1 Drafting and approval of legal documents: The Legal Office is responsible for drafting,

- reviewing, and approving contracts, agreements, programs, and other legal documents entered into by the Port. This also includes contracts with individuals, companies, or organizations operating within the Port.
- 3.2.2 Advisory support: Provision of legal assistance to the Departments of IPA SA and to the Management (BoD - Chief Executive Officer - other management bodies).
 - 3.2.3 Management of legal disputes: Judicial and extrajudicial actions in accordance with applicable Greek and European legislation.
 - 3.2.4 Legal compliance: Ensures the Port's compliance with national and European legislation concerning its obligations in areas such as navigation, trade, labor, safety, environmental regulations and other related fields.
 - 3.2.5 Management of regulations and licensing: The Legal Office is responsible for drafting, revising and monitoring regulations related to the operation of the Port.
 - 3.2.6 Management of labor issues: The Legal Office handles matters concerning labor law, such as collective labor agreements, disputes with staff and labor relations, and also provides legal support in the formation of the company's Disciplinary Bodies.
 - 3.2.7 Management of safety issues: Provides legal support for the management of issues related to the safety of the Port and its facilities, such as the implementation of requirements for the security of infrastructure, vessels and staff.
 - 3.2.8 Licensing of port activities: The Legal Office is responsible for supporting the Port Services & Works Directorate in issuing and monitoring the licenses required for the operation of activities in the port, such as commercial activities, construction works or other special uses of the port.
 - 3.2.9 Responsibilities in disciplinary matters and penalties: The Legal Office has an advisory role in the application of disciplinary measures concerning violations of port rules, such as safety violations or damage to port infrastructure.
 - 3.2.10 Protection of intellectual property and port interests: The Legal Office ensures that the interests of the port, such as the protection of infrastructure and commercial agreements, are legally safeguarded and takes action for the defense of the port's intellectual property (e.g. trademarks, inventions).
 - 3.2.11 Management of issues with international organizations and authorities: The Legal Office also has a role in ensuring compliance with international regulations and agreements (e.g. IMO or EU regulations). This responsibility includes monitoring legislation and implementing the international obligations of the port.
 - 3.2.12 The receipt of all kinds of legal documents served to the Company and the responsibility for the effective handling of the relevant matter.
 - 3.2.13 The issuance of legal opinions on legal matters, following relevant requests from the Management and the Directorates. The provision of legal guidance and directions to the Company's Directorates, whenever requested.
 - 3.2.14 The responsibility for keeping records of case files, legal opinions, ownership titles of the Company's assets, as well as the relevant legislation and case law.
 - 3.2.15 Keeping registers of the circulation of case files, to and from the lawyers handling them, as well as the responsibility for collecting from the competent Services the necessary evidence for the defense of the Company's cases before the courts.
 - 3.2.16 Monitoring court decisions issued, obtaining certified copies thereof, and retrieving from the courts the evidence submitted therein by the Company's lawyers.
 - 3.2.17 Settling of statements of legal expenses incurred by the Company's lawyers handling its cases.
 - 3.2.18 Observance of the lawful procedures, in cooperation with the Finance Department, for the payment of compensation in cases of damage caused by the Company's bodies to third-party assets, and the pursuit of compensation for damage caused by third parties to the Company's assets.

3.3 INFORMATION TECHNOLOGY & TELECOMMUNICATIONS DEPARTMENT

The Information Technology & Telecommunications Department is responsible for the smooth operation, support, and development of the port's information and telecommunications systems. It plays a critical role in network management, cybersecurity, and the technological modernization of the port facilities.

The responsibilities of the Information Technology & Telecommunications Department are the following:

3.3.1 Management of Information Systems

3.3.2 Software Development and Maintenance

- 3.3.2.1 Port Management Software: This software is used for the management of port operations, such as recording incoming and outgoing vessels, managing cargo, and monitoring port infrastructure.
- 3.3.2.2 Cargo Handling Software: Specialized software that monitors cargo loading and unloading, warehouse management, and shipment tracking.

3.3.3 Database Management

- 3.3.3.1 Vessel Databases: They record information on vessels entering and leaving the port, such as vessel type, scheduled arrivals and departures, historical data, safety certificates, and more.
- 3.3.3.2 Cargo Databases: They include data related to cargo loaded or unloaded from vessels, such as types of goods, quantities, destinations, and origins.
- 3.3.3.3 Passenger Databases: They record ticket reservations, departures, and arrivals of passengers for ports that serve passenger vessels.

3.3.4 Information Security

- 3.3.4.1 Access Management: The IT Office ensures that only authorized users have access to critical data, using security policies, passwords, and identity management systems.
- 3.3.4.2 Encryption: Protects data during transmission, whether related to commercial transactions or passengers' personal information, through data encryption.
- 3.3.4.3 Network Security: Implements firewalls, intrusion detection systems (IDS), and other measures to protect the port's networks from malicious attacks and breaches.

3.3.5 Telecommunications Infrastructure Management

- 3.3.5.1 Network Support and Maintenance
- 3.3.5.2 Data Networks (LAN/WAN): Manages the local (LAN) and wide area networks (WAN) that connect all port departments and ensure fast and secure data transmission between the various services.
- 3.3.5.3 External Connections: Ensures the port's communication with other services and entities, such as customs, port authorities, other ports, and international organizations, through secure telecommunication links.

3.3.6 Communication Systems Support

- 3.3.6.1 IP Telephony Systems (VoIP): Installs and maintains VoIP (Voice over IP) systems for telecommunication within the port, ensuring low cost and easy scalability of services.
- 3.3.6.2 Wi-Fi Networks: Provides wireless internet connection for port users (shipping companies, passengers, port staff).

- 3.3.6.3 Emergency Communication Systems: Installs specialized systems for communication during emergency situations, such as sirens, wireless communications for first aid, or evacuation of the port in case of disaster.
- 3.3.7 User Support and Assistance
 - 3.3.7.1 Technical Support: Provides technical support services to resolve issues faced by system users (e.g., connectivity problems, system failures, software errors).
 - 3.3.7.2 Error Recovery and Maintenance: Handles daily technical issues, from troubleshooting software or hardware errors to scheduled system maintenance.
- 3.3.8 User Training
 - 3.3.8.1 Staff Training: Trains port staff in the use of new applications and systems, ensuring that all employees are able to use the provided tools effectively.
 - 3.3.8.2 Business User Training: Provides training to port businesses (such as shipping companies, cargo handling companies) on the use of systems related to their services (e.g., cargo management software).
- 3.3.9 Digitalization Strategy and Innovation
 - 3.3.9.1 Development of Digital Services for Electronic Payments: Manages digital platforms for the payment of port fees, tickets, as well as other services (e.g., parking, taxes).
 - 3.3.9.2 ONLINE Bookings: Provides OnLine systems for booking places on vessels or for registering cargo, parking spaces, etc.
- 3.3.10 Smart Port Infrastructure Upgrade
 - 3.3.10.1 Internet of Things (IoT): Installation of IoT sensors for collecting data from various port sectors, such as vessel positioning, cargo temperature monitoring, traffic flow, etc.
 - 3.3.10.2 Process Automation: Use of automated systems for the efficient management of port procedures (e.g., cargo recognition, permit monitoring).
- 3.3.11 Compliance with Regulations and Standards
 - 3.3.11.1 GDPR: Management of personal data in accordance with the General Data Protection Regulation, ensuring the protection of passenger, shipping company, and port staff data, in cooperation with the Legal Office and the Port's DPO.
 - 3.3.11.2 ISO 27001: Certification for information security, following best practices for data protection.
 - 3.3.11.3 ISO 22301: Certification for business continuity management.
 - 3.3.11.4 Ensuring that the port's IT and telecommunications systems meet the requirements of the International Maritime Organization (IMO) for port operations and vessel safety.
- 3.3.12 Cyber Security
 - 3.3.12.1 Risk Assessment and Management: Risk analysis must include identifying and evaluating potential threats, such as malware, hacker attacks (cyber attacks), Distributed Denial of Service (DDoS) attacks, and other risks.
 - 3.3.12.2 Network and System Security: The port's networks must be secure and include advanced firewalls and intrusion detection/prevention systems (IDS/IPS) to prevent unauthorized access. Encryption techniques must be used both for data in transit and for data storage.
 - 3.3.12.3 Access Control Policy: Implementation of strict access control policies and the "need-to-know" model, so that only authorized individuals have access to

sensitive data.

- 3.3.12.4 Incident Response Plan: A plan for handling security incidents, which includes the following:
 - Detection and identification of attacks: Installation of tools that detect and alert for suspicious activities.
 - Incident response: Specific procedures for immediate reaction to attacks (e.g., isolation of affected systems).
 - System recovery: Data restoration and system reinstatement from backups.
 - Analysis and reporting: Analysis of the attack to identify its source and reporting to the competent authorities.
- 3.3.12.5 Backup System Management: A secure backup system for all critical data, ensuring the recovery of information in case of loss or destruction due to a cyberattack.
- 3.3.12.6 Periodic Inspections and Updates: Regular security inspections and system updates to ensure that security measures remain adequate as cyber threats continuously evolve. It must also monitor new technologies and developments in the field of cybersecurity and adapt its strategies accordingly.

3.4 PORT FACILITY SECURITY DEPARTMENT

The Port Facility Security Department is responsible for the protection and security of port infrastructures, passengers, staff, and cargo, ensuring compliance with national and international safety standards, such as the International Ship and Port Facility Security (ISPS) Code.

The responsibilities of the Port Facility Security Department are as follows:

- 3.4.1 Carrying out a comprehensive initial security inspection of the Port Facility, taking into account the related Port Facility Security Assessment.
- 3.4.2 Ensuring the preparation and maintenance of the Port Facility Security Plan.
- 3.4.3 Implementing the Port Facility Security Plan.
- 3.4.4 Ensuring the regular review of the Port Facility Security Assessment (PFSA) on which the Port Facility Security Plan (PFSP) was based.
- 3.4.5 Submitting proposals for amendments to be incorporated, as appropriate, into the Port Facility Security Plan in order to correct deficiencies and keep the plan updated to reflect relevant changes to the Port Facility.
- 3.4.6 Carrying out regular inspections of the Port Facility to ensure the continued implementation of appropriate security measures.
- 3.4.7 Monitoring the ongoing effectiveness of the PFSP, including conducting internal audits and reviews.
- 3.4.8 Ensuring the enhancement of security awareness and vigilance among the Port Facility's staff.
- 3.4.9 Providing adequate training to the staff responsible for the security of the Port Facility.
- 3.4.10 Ensuring effective coordination in the implementation of the PFSP by participating in drills and exercises at appropriate intervals, taking into account the guidelines provided in Part B of the Code.
- 3.4.11 Reporting incidents that threaten the security of the Port Facility to the competent authorities and the keeping of relevant records.
- 3.4.12 Examination of all reports of security breaches and the recording thereof.
- 3.4.13 Ensuring documentation of all security deficiency incidents.
- 3.4.14 The coordination of the implementation of the Port Facility Security Plan with the company security officer and the vessel security officers.

- 3.4.15 Cooperation with the Ministry of Shipping, the Hellenic Coast Guard, the Hellenic Police, the Customs Authority and other competent authorities.
- 3.4.16 Ensuring compliance with the standards established by the ISPS Code for the staff responsible for the security of the Port Facility.
- 3.4.17 Ensuring the proper functioning, testing, calibration and maintenance of equipment, if available.
- 3.4.18 Supporting Vessel Security Officers (VSOs) in verifying the identity of those seeking to board the vessel when requested.
- 3.4.19 Ensuring that the number of guard posts, patrols and guard staff is sufficient for the protection, response and handling of situations that threaten the Company's staff and assets.
- 3.4.20 Organizing seminars and training sessions for port staff.
- 3.4.21 Developing guidelines and procedures for the prevention of security threats.
- 3.4.22 Participation in training programs and in international security drills.

3.5 SECRETARIAT OF THE BOARD OF DIRECTORS & CHIEF EXECUTIVE OFFICER

The responsibilities of the Secretariat of the Board of Directors & Chief Executive Officer are as follows:

- 3.5.1 Support to the Board of Directors (BoD)
 - 3.5.1.1 Organization of BoD Meetings
 - 3.5.1.2 Preparation and dispatch of invitations to the members of the Board of Directors.
 - 3.5.1.3 Drafting of the agenda in cooperation with the Chairman of the BoD and the Chief Executive Officer.
 - 3.5.1.4 Ensuring the timely dispatch of briefing notes and supporting documents.
 - 3.5.1.5 Organization of the meeting room and the required technical infrastructure (e.g. teleconferences).
- 3.5.2 Keeping and Managing BoD Minutes.
 - 3.5.2.1 Recording, drafting, and validation of the minutes of the meetings.
 - 3.5.2.2 Archiving of the minutes and ensuring their confidentiality.
 - 3.5.2.3 Informing the relevant departments of the decisions taken.
 - 3.5.2.4 Ensuring compliance of the minutes with legal and regulatory requirements in cooperation with the Legal Office.
- 3.5.3 Management of Decisions and Communication with BoD Members
 - 3.5.3.1 Distribution of the Board of Directors' decisions to the relevant departments for implementation.
 - 3.5.3.2 Coordination and monitoring of the implementation of decisions.
 - 3.5.3.3 Management of communication with the members of the BoD, ensuring the flow of information.
- 3.5.4 Support to the Chief Executive Officer (CEO)
 - 3.5.4.1 Administrative and Organizational Support
 - 3.5.4.2 Management of the Chief Executive Officer's meeting calendar.
 - 3.5.4.3 Organization of business meetings and preparation of related documents.
 - 3.5.4.4 Handling administrative and operational matters related to the role.
- 3.5.5 Management of Correspondence and Communication
 - 3.5.5.1 Keeping the Company's general (electronic), confidential, and classified registry.
 - 3.5.5.2 Receipt, classification, and management of correspondence (printed and electronic).
 - 3.5.5.3 Drafting letters, reports, and briefing notes on behalf of the Chief Executive Officer and informing the relevant staff about BoD decision matters.
 - 3.5.5.4 Coordinating communication with internal and external partners.
- 3.5.6 Preparation of the General Meeting
 - 3.5.6.1 Organization of the General Assembly in accordance with the Company's Articles of Association and applicable legislation (Law 4548/2018 on Sociétés Anonymes in Greece).
 - 3.5.6.2 Drafting and dispatch of the invitation to members or shareholders, including the dates, agenda, and items for discussion.
 - 3.5.6.3 Management of documents and reports to be discussed at the General Meeting.

- 3.5.6.4 Coordination with the competent authorities and services, if approval or notification of the General Meeting is required.
- 3.5.6.5 The Secretariat supports the procedure and ensures that the legal process is followed in cooperation with the Legal Office.
- 3.5.6.6 The Secretariat records the presence of members and the existence of a quorum.
- 3.5.6.7 Keeps the minutes of the meeting, recording the decisions taken.
- 3.5.6.8 Ensures that the shareholders have the possibility to participate and vote, especially if the meeting is held remotely.
- 3.5.6.9 Supervises the counting of votes and the announcement of the results.
- 3.5.6.10 Drafting and ratification of the minutes of the General Meeting.
- 3.5.6.11 Submission of the decisions to the competent authorities, if required (e.g. GEMI for S.A.), in cooperation with the competent department.
- 3.5.6.12 Informing the stakeholders (shareholders, management, supervisory authorities).
- 3.5.6.13 Monitoring the implementation of the decisions taken.
- 3.5.7 Compliance with Governance Procedures
 - 3.5.7.1 Implementation of the rules of corporate governance and transparency.
 - 3.5.7.2 Maintenance and updating of the rules of procedure of the Board of Directors in cooperation with the Legal Office.
 - 3.5.7.3 Compliance with the provisions of the Company's KEOL
- 3.5.8 Digital Communication & Social Media Management in cooperation with the Development Department.
 - 3.5.8.1 Management of the Company's online presence (website, newsletter, blogs).
 - 3.5.8.2 Creation and posting of content on social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, X, YouTube).
 - 3.5.8.3 Interaction with the public and management of comments & messages.
 - 3.5.8.4 Analysis of traffic data and optimization of the Company's online presence.
- 3.5.9 Organization of events and workshops in cooperation with the Development Department.
- 3.5.10 Legal and Regulatory Compliance
 - 3.5.10.1 Ensuring that the decisions of the Board of Directors comply with the applicable legal framework.
 - 3.5.10.2 Management of regulatory compliance issues in cooperation with the competent authorities.

3.6 **TOURIST PORTS & CRUISE DEPARTMENT**

The Tourist Ports & Cruise Department is responsible for the management, development, and operation of marinas, moorings, yacht shelters, and other tourist port facilities. The Department's objective is to provide high-level services, enhance tourism activity, and ensure the sustainable development of port infrastructure.

Specifically, the responsibilities of the Department are as follows:

- 3.6.1 Management & Operation of Tourist Ports
 - 3.6.1.1 Marinas (equipped with modern berthing and vessel service facilities).
 - 3.6.1.2 Moorings and Recreational Craft Shelters (temporary or permanent mooring positions).

- 3.6.1.3 Water Airports, where provided, for the service of seaplane flights.
- 3.6.1.4 Management of reservations and berthing through digital systems.
- 3.6.2 Provision of Services to Tourist Vessels
 - 3.6.2.1 Provision of high-level services to private and professional vessels.
 - 3.6.2.2 Berthing & management of positions for permanent and transient users.
 - 3.6.2.3 Service infrastructure (electricity, water, waste, fuel supply).
 - 3.6.2.4 Operation of security & monitoring systems for the protection of vessels and passengers in cooperation with the Port Facilities Security Department.
 - 3.6.2.5 Crew and passenger service (tourist information, transport, customs checks).
- 3.6.3 Development and Improvement of Port Infrastructure
 - 3.6.3.1 Expansion and modernization of marinas & moorings.
 - 3.6.3.2 Development of “green” infrastructure (electric power supply for vessels, waste recycling).
 - 3.6.3.3 Implementation of innovative technologies for the digitalization of tourist port management (Smart Marina).
 - 3.6.3.4 Integration of environmental standards to reduce pollution and preserve marine biodiversity.
- 3.6.4 Commercial Development & Promotion of Tourist Ports
 - 3.6.4.1 Promotion of tourist ports in international markets through exhibitions and partnerships.
 - 3.6.4.2 Development of strategic partnerships with travel agents, yacht charter companies, and shipping businesses.
- 3.6.5 Promotion & Development of Cruise Activities
 - 3.6.5.1 Management and improvement of port infrastructure for the reception of cruise vessels.
 - 3.6.5.2 Strategic partnerships with international cruise companies.
 - 3.6.5.3 Promotion of the port in international exhibitions and conferences (e.g. Seatrade Cruise Global).
 - 3.6.5.4 Coordination with local authorities to enhance the tourism experience of visitors.
 - 3.6.5.5 Development of new cruise destinations and extension of the tourist season.
- 3.6.6 Management & Coordination of Services
 - 3.6.6.1 Monitoring the movement of day-trip vessels and cruise vessels.
 - 3.6.6.2 Implementation of security and port protection measures in accordance with the ISPS Code.
 - 3.6.6.3 Cooperation with customs and port authorities to facilitate passenger and crew control procedures.
 - 3.6.6.4 Recording of rights of use of port land by vessels stored in the port’s land area and notification of the Revenue Control Department.
- 3.6.7 Environmental & Sustainable Management
 - 3.6.7.1 Implementation of green policies to reduce port pollution.

- 3.6.7.2 Development of infrastructure for alternative energy sources (e.g. OPS, cold ironing for vessels).
- 3.6.7.3 Recycling and waste management programs for marinas and cruise facilities.
- 3.6.8 Legislation & Regulatory Compliance

The Department, in cooperation with the Legal Office, ensures that tourist ports operate in compliance with:

 - 3.6.8.1 The Greek regulatory framework (Law 2160/1993, Law 4276/2014 on tourist port facilities).
 - 3.6.8.2 International maritime regulations (IMO, MARPOL for waste and pollution management).
 - 3.6.8.3 Port regulations and European Union directives on sustainable shipping and tourism development.
 - 3.6.8.4 Implementation of European and international regulations on shipping, safety, and the environment.
- 3.6.9 Cooperation with Agencies & Authorities
 - 3.6.9.1 Coordination with the Ministry of Shipping & Island Policy for the development of port strategy.
 - 3.6.9.2 Collaboration with the Ministry of Tourism and Local Government Organizations for the tourism promotion of ports.
 - 3.6.9.3 Participation in international associations and organizations (ICOMIA, MedCruise) for the exchange of best practices.

3.7 QUALITY ASSURANCE DEPARTMENT

The Quality Assurance Department is responsible for monitoring, improving, and maintaining the quality of the Company's services, processes, and products. Its objective is continuous improvement, compliance with the standards applied by the Company, and the satisfaction of customers and partners.

The responsibilities of the Quality Assurance Department are as follows:

- 3.7.1 Quality Management Systems Development & Implementation
 - 3.7.1.1 Design, implementation, and management of recognized Management Systems (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, etc.).
 - 3.7.1.2 Ensuring the Company's compliance with national and international quality standards.
 - 3.7.1.3 Continuous improvement of processes to increase efficiency and effectiveness.
 - 3.7.1.4 Monitoring and reviewing policies related to the Company's quality.
- 3.7.2 Quality Control & Compliance
 - 3.7.2.1 Conducting internal audits and quality inspections.
 - 3.7.2.2 Analysis of performance indicators and monitoring compliance with quality requirements.
 - 3.7.2.3 Management of non-conformities and implementation of corrective measures.
 - 3.7.2.4 Cooperation with auditing and certification bodies.
- 3.7.3 Complaints Management & Customer Satisfaction
 - 3.7.3.1 Collection and analysis of complaints and suggestions from customers and

- partners.
- 3.7.3.2 Implementation of procedures to improve the quality of services.
- 3.7.3.3 Development of mechanisms for monitoring customer satisfaction.
- 3.7.3.4 Determination of actions to enhance user experience and improve service delivery.
- 3.7.4 Staff Training & Awareness
 - 3.7.4.1 Training of staff on quality, safety, and Environmental Management issues.
 - 3.7.4.2 Organization of seminars and workshops to foster a quality culture.
 - 3.7.4.3 Monitoring staff performance and providing guidance for process improvement.
- 3.7.5 Environmental & Corporate Social Responsibility in cooperation with the competent Departments
 - 3.7.5.1 Implementation of sustainability and environmental management practices.
 - 3.7.5.2 Ensuring compliance with environmental regulations and standards (ISO 14001, EMAS, PERS, etc.).
 - 3.7.5.3 Implementation of Corporate Social Responsibility (CSR) actions.
- 3.7.6 Study and recommendation on issues relating to working conditions, health and safety of the Company's staff.

TRANSFER, AMENDMENT, SUPPLEMENTATION OF RESPONSIBILITIES - CREATION OF NEW ORGANIZATIONAL UNITS.

The responsibilities recorded in this Regulation and assigned to each organizational unit may be transferred, in whole or in part, from one organizational unit to another, amended, or supplemented, if required by working conditions, technological developments, or legislative provisions, solely by decision of the Chief Executive Officer of the Company.

In addition, new organizational units at Department level may be established, reporting either to a Directorate or directly to the Chief Executive Officer, if required by working conditions, technological developments, or legislative provisions, by decision of the Restricted – Non-Executive Committee, following a recommendation by the Chief Executive Officer of the Company.

I, the undersigned official translator, do hereby certify that the foregoing is a true translation of the attached Greek document

Igoumenitsa, 05/09/2025



**DECISION NO. 121/05
CORFU COURT OF FIRST INSTANCE**

Panagiotis Papadopoulos
Official Translator
Ionian University Graduate
6 Dimitriou Digka Str - Gr - 54249 Thessaloniki
Tel. +30 6972 528805
Tax ID: EL 154325736



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Κ.Ε.Ο.Λ.)



ΙΟΥΛΙΟΣ 2025

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.)
ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Τ3, ΝΕΟ ΛΙΜΑΝΙ, 46100, ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
Άρθρο 1 - Αντικείμενο του Κανονισμού Διαδικασίας	3
Άρθρο 2 - Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας	3
Άρθρο 3 - Αποστολή, ρόλος και αρμοδιότητες	4
Άρθρο 4 - Όραμα του Οργανισμού Λιμένος Ηγουμενίτσας Α.Ε.	5
Άρθρο 5 - Μετοχικό κεφάλαιο - Μετοχές	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	6
Άρθρο 6 - Διοικητικά όργανα	6
Άρθρο 7 - Ανώτατες Μόνιμες Επιτροπές, Συμβούλια & Συντονιστικά Διοικητικά Όργανα	7
Άρθρο 8 - Διαδικασία σύστασης έκτακτων επιτροπών και συμβουλίων	7
Άρθρο 9 - Βασική διάρθρωση των υπηρεσιών	7
Άρθρο 10 - Τμήματα Διευθύνσεων	8
Άρθρο 11 - Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου – Ειδικοί Σύμβουλοι	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	8
Άρθρο 12 – Τοποθέτηση Διευθυντικών Στελεχών	8
Άρθρο 13 - Αξιολόγηση Διευθυντών - Προσωπικού	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	9
Άρθρο 14 - Διαδικασία τροποποίησης του κανονισμού	9
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.	10
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	11
1. Διεύθυνση Οικονομικών, Προμηθειών, Ανάπτυξης & Ανθρωπίνων Πόρων	11
1.1 Τμήμα Οικονομικών	11
1.2 Τμήμα Ανάπτυξης	14
1.3 Τμήμα Προμηθειών	16
1.4. Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων	18
1.5 Τμήμα Ελέγχου Εσόδων	20
2. Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών & Έργων	23
2.1 Τμήμα Συντήρησης & Λιμενικών Υπηρεσιών	23
2.2 Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος.	26
3. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες & Τμήματα	29
3.1 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου	29
3.2 Νομική Υπηρεσία	30
3.3 Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών	32
3.4 Τμήμα Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων	35
3.5 Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθύνοντος Συμβούλου	37
3.6 Τμήμα Τουριστικών Λιμένων & Κρουαζιέρας	39
3.7 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας	41
Μεταφορά, τροποποίηση, συμπλήρωση αρμοδιοτήτων - Δημιουργία νέων οργανωτικών ομάδων.	42

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1 - Αντικείμενο του Κανονισμού Διαδικασίας

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού της Οργανισμός Λιμένος Ηγουμενίτσας Α.Ε. (εφεξής «Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.» ή «η Εταιρεία») είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων, ο καθορισμός των οργανωτικών θέσεων εργασίας του προσωπικού καθώς και ο καθορισμός της τοποθέτησης και αξιολόγησης των Διευθυντών.

Άρθρο 2 - Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας

Η Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. είναι το νομικό πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση και λειτουργία του Λιμένα Ηγουμενίτσας. Η Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. προέκυψε από τη μετατροπή του Λιμενικού Ταμείου Ηγουμενίτσας σε ανώνυμη εταιρεία σύμφωνα με το εικοστό πρώτο άρθρο του ν. 2932/2001, όπως ισχύει κάθε φορά.

Σε συνέχεια του εικοστού τέταρτου άρθρου του Ν. 2932/2001, το Ελληνικό Δημόσιο και η Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. σύναψαν σύμβαση παραχώρησης με ημερομηνία 3 Φεβρουαρίου 2002 (Σύμβαση 2002), η οποία στη συνέχεια κυρώθηκε σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 4597/2019 (ΦΕΚ Α 35/28.02.2019). Σύμφωνα με την ανωτέρω Σύμβαση του 2002, το Ελληνικό Δημόσιο παραχώρησε στην Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. το αποκλειστικό δικαίωμα χρήσης και εκμετάλλευσης της γης, των κτιρίων και των υποδομών που αποτελούν το κύριο λιμάνι, καθώς και: (1) του αλιευτικού καταφυγίου της Σαγιάδας, που βρίσκεται περίπου 21 χιλιόμετρα βόρεια της πόλης της Ηγουμενίτσας. (2) το αλιευτικό καταφύγιο Πλαταριάς, που βρίσκεται περίπου 15 χιλιόμετρα νότια της πόλης της Ηγουμενίτσας και (3) το καταφύγιο σκαφών αναψυχής Συβότων, που βρίσκεται περίπου 24 χιλιόμετρα νότια της πόλης της Ηγουμενίτσας για αρχική περίοδο σαράντα (40) ετών. Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4664/2020 (ΦΕΚ Α 32/14.2.2020), η διάρκεια της Σύμβασης του 2002 ορίστηκε σε εξήντα (60) έτη από την έναρξή της, οπότε λήγει στις 3 Φεβρουαρίου 2062.

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν. 3986/2011 (ΦΕΚ 152Α/1.7.2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με την υπ' αριθμόν 222/05.11.2012 απόφαση της Διυπουργικής Επιτροπής Αναδιαρθρώσεων και Αποκρατικοποιήσεων (ΦΕΚ Β' 2996/12.11.2012), το σύνολο (100%) των μετοχών της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. μεταβιβάστηκε, χωρίς αντάλλαγμα, από το Ελληνικό Δημόσιο στο Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου Α.Ε. (ΤΑΙΠΕΔ). Με απόφαση της 18ης Μαΐου 2020, το Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΑΙΠΕΔ αποφάσισε και ενέκρινε την προτεινόμενη πώληση μετοχών της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. (που αντιστοιχεί στο 67% του υφιστάμενου μετοχικού κεφαλαίου της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.) στο πλαίσιο διεθνούς, ανταγωνιστικής διαδικασίας υποβολής προσφορών.

Τον Μάρτιο του 2023, σε συνέχεια του ως άνω διεθνούς διαγωνισμού, το Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου (ΤΑΙΠΕΔ), υπό την ιδιότητά του ως μοναδικού μετόχου της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. και η κοινοπραξία που αποτελείται από τις εταιρείες «GRIMALDI EUROMED S.p.A. - ΜΙΝΩΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ Α.Ε. – ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ Α.Ε.» προέβησαν σε Σύμβαση Αγοραπωλησίας Μετοχών (εφεξής: ΣΑΜ) για την απόκτηση πλειοψηφικού ποσοστού 67% στο μετοχικό κεφάλαιο της Οργανισμός Λιμένος Ηγουμενίτσας Α.Ε.» (Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.).

Τον Οκτώβριο του 2023, μετά την εκπλήρωση ορισμένων προϋποθέσεων, η ΣΑΜ ολοκληρώθηκε με την εκτέλεση της συναλλαγής και τη μεταβίβαση της πλειοψηφίας των μετοχών της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. από το ΤΑΙΠΕΔ στην «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ Α.Ε.», θυγατρική ειδικού σκοπού της Κοινοπραξίας. Από την 20-10-2023 η Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. είναι Ανώνυμη Εταιρεία, ασκεί τις δραστηριότητές της ως εμπορική κερδοσκοπική εταιρεία, υπό τους όρους που λεπτομερέστερα διαλαμβάνονται στον Ν.5048/2023, διατηρεί τη φύση της Λιμενικής Ζώνης ως κοινόχρηστου δημόσιου αγαθού (άρθρο 7 του Παραρτήματος Ν.5048/2023), λειτουργεί σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας και απολαμβάνει διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας.

Η Εταιρεία τελεί υπό την εποπτεία του Ελληνικού Δημοσίου (περιλαμβάνει όχι περιοριστικά τον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, τη Ρυθμιστική Αρχή Λιμένων (ΡΑΛ), την Λιμενική Αρχή, την Επιτροπή Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Λιμένων (ΕΣΑΛ)) και διέπεται από τις διατάξεις του ιδρυτικού Νόμου 2932/2001 (ΦΕΚ Α' 145), του Νόμου περί ανωνύμων εταιρειών 4548/2018, του Ν. 5048/2023 όπως κάθε φορά ισχύουν και συμπληρωματικά από τη λοιπή νομοθεσία, όπως ισχύει για την ελληνική επικράτεια.

Η έδρα και τα γραφεία της Εταιρείας βρίσκονται στην Ηγουμενίτσα, Νέο Λιμάνι, Επιβατικός Σταθμός (κτίριο Τ3), στον 1ο όροφο. Είναι εγγεγραμμένη στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) με αριθμό 19617428000.

Η διάρκεια της Εταιρείας, σύμφωνα με το τελευταίο κωδικοποιημένο καταστατικό της, έχει οριστεί σε εξήντα πέντε (65) έτη από τη δημοσίευση του αρχικού καταστατικού της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ήτοι μέχρι το έτος 2066. Η διάρκεια μπορεί να παραταθεί ή να συντομευθεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων αυτής.

Άρθρο 3 - Αποστολή, ρόλος και αρμοδιότητες

Η Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. παρέχει κατά κύριο λόγο υπηρεσίες διακίνησης επιβατών και οχημάτων και υπηρεσίες ελλιμενισμού πλοίων. Το λιμάνι είναι βασικά επιβατικό, με ακτοπλοϊκές συνδέσεις τόσο με το εσωτερικό όσο και το εξωτερικό.

Σύμφωνα με το Καταστατικό, σκοπός της Εταιρείας είναι η εκπλήρωση των υποχρεώσεων, η υλοποίηση των δραστηριοτήτων και η άσκηση των ευχερειών που απορρέουν από τη Σύμβαση Παραχώρησης μεταξύ της Εταιρείας και του Ελληνικού Δημοσίου, όπως τροποποιείται και ισχύει κατά καιρούς.

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Εταιρεία δύναται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- α) να αξιοποιεί όλα τα δικαιώματα που της παρέχει η Σύμβαση Παραχώρησης και να συντηρεί, αναπτύσσει και εκμεταλλεύεται τα υπό παραχώρηση περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της Σύμβασης Παραχώρησης.
- β) να παρέχει υπηρεσίες και εγκαταστάσεις σε πλοία, φορτία και επιβάτες, συμπεριλαμβανομένου του ελλιμενισμού πλοίων, καθώς και τη διαχείριση φορτίου και επιβατών από και προς τον λιμένα.
- γ) εγκαθιστά, οργανώνει και εκμεταλλεύεται κάθε είδους λιμενική υποδομή.
- δ) να ασκεί κάθε εμπορική ή άλλη δραστηριότητα που σχετίζεται με το Λιμάνι Ηγουμενίτσας, το Αλιευτικό Καταφύγιο Σαγιάδας, το Αλιευτικό Καταφύγιο Πλαταριάς,

το Τουριστικό Καταφύγιο Σκαφών Συβότων ή είναι ευλόγως παρεπόμενη της λειτουργίας τους,

- ε) να συνάπτει συμβάσεις με τρίτους για την παροχή από αυτούς λιμενικών υπηρεσιών πάσης φύσεως,
- στ) να αναθέτει συμβάσεις έργων,
- ζ) να ασκεί κάθε πρόσθετη δραστηριότητα που είναι σκόπιμη ή συνήθης για την προσήκουσα διεξαγωγή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και λειτουργιών του σύμφωνα με την σύμβαση παραχώρησης και
- η) γενικά, να προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια για την επίτευξη των στόχων της.

Άρθρο 4 - Όραμα του Οργανισμού Λιμένος Ηγουμενίτσας Α.Ε.

Το Όραμα της ΟΛΗΓ Α.Ε. περιλαμβάνει υψηλούς, φιλόδοξους, αλλά ταυτόχρονα ρεαλιστικούς στόχους όσον αφορά την ταυτότητα, την εικόνα και τη λειτουργία της ΟΛΗΓ Α.Ε. στο μέλλον. Το όραμα της ΟΛΗΓ Α.Ε. αποτυπώνεται ως εξής:

- Ανάδειξη του **λιμένα ως Δυτική Πύλη των Βαλκανίων** για μεταφορά επιβατών και εμπορευμάτων και ανάληψη καταλυτικού ρόλου για την ανάπτυξη των εγχώριων και διεθνών εμπορευματικών μεταφορών, αξιοποιώντας τη στρατηγική θέση του λιμανιού, την εγγύτητά του με σημαντικά έργα υποδομής, όπως η Εγνατία και η Ιόνια οδός, και τις σύγχρονες υποδομές που θα διαθέτει με την ολοκλήρωση των εργασιών επέκτασής του.
- Εδραίωση του λιμένα της Ηγουμενίτσας ως **αφετήριο λιμάνι** διεθνούς εμβέλειας που θα προσφέρει ανταγωνιστικές και υψηλής ποιότητας λιμενικές υπηρεσίες και υποδομές, προσελκύοντας και προωθώντας μακροχρόνιες σχέσεις συνεργασίας με τους χρήστες του λιμένα.
- Επίτευξη, μέσω της χρηστής και αποτελεσματικής διαχείρισης του λιμένα, της **μεγιστοποίησης της απόδοσης και της αξίας του**, διασφαλίζοντας τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητά του και, ταυτόχρονα, συμβάλλοντας καταλυτικά στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της Ηγουμενίτσας και της Δυτικής Ελλάδας γενικότερα.
- Δημιουργία ενός επιχειρηματικού και εργασιακού περιβάλλοντος που θα αναγνωρίζεται ως εξαιρετικό από πελάτες, προμηθευτές, εργαζόμενους, ρυθμιστικές αρχές, αλλά και από ανταγωνιστές.
- Η μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος του λιμένα, καθώς αναμένεται να καταστεί ένα από τα πρώτα λιμάνια στην Ελλάδα (**Green Port**) που θα εγκαταστήσει σύστημα ηλεκτροδότησης από ξηράς (**Shore Power Supply to Ships**) και πράσινο λιμάνι μηδενικών εκπομπών.

Άρθρο 5 - Μετοχικό κεφάλαιο - Μετοχές

Το Μετοχικό Κεφάλαιο της Εταιρείας ανέρχεται σε €9.780.000,00 διαιρούμενο σε 9.780.000 κοινές ονομαστικές μετοχές ονομαστικής αξίας €1,00 η κάθε μία. Το μετοχικό κεφάλαιο δεν περιλαμβάνει ίδιες μετοχές.

Οι μετοχές της Εταιρείας είναι κοινές, ονομαστικές και αδιαίρετες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 6 - Διοικητικά όργανα

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

α) Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και αποφασίζει για κάθε θέμα της Εταιρείας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο νόμο ή στο καταστατικό.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας και διαμορφώνει τη στρατηγική και την αναπτυξιακή πολιτική της Εταιρείας, ενώ εποπτεύει, ελέγχει και διαχειρίζεται τα περιουσιακά της στοιχεία. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν την Εταιρεία, στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, εκτός από εκείνα που, σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό, ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα άλλων οργάνων.

γ) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις του και έχει τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τη Γενική Συνέλευση κατά τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα και ισχύει για όλη τη διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όταν απουσιάζει ή κωλύεται να παραστεί και έχει τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τη Γενική Συνέλευση κατά τη συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες που του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο.

ε) Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ενώ η διάρκεια της θητείας του είναι ανεξάρτητη από αυτή των υπολοίπων μελών και εκλέγεται από το Δ.Σ. της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.. Δύναται επίσης να ασκεί καθήκοντα Προέδρου ή Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των Διευθύνσεων και των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών της Εταιρείας (εκτός από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου που αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μέσω της Επιτροπής Ελέγχου), διευθύνει το έργο της, λαμβάνει όλες τις απαραίτητες αποφάσεις στο πλαίσιο του Καταστατικού, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, του Στρατηγικού και Επιχειρηματικού Σχεδίου και των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας για την αντιμετώπιση των καθημερινών θεμάτων διαχείρισης της Εταιρείας.

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες καθώς και η Σύμβαση Εργασίας του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται και εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 7 - Ανώτατες Μόνιμες Επιτροπές, Συμβούλια & Συντονιστικά Διοικητικά Όργανα

Τα ανώτατα συμβούλια, επιτροπές ή συντονιστικά όργανα της Εταιρείας, εκτός από το Διοικητικό Συμβούλιο, είναι:

- Η Συμβουλευτική – Μη Εκτελεστική Επιτροπή
- Η Επιτροπή Ελέγχου

Η Συμβουλευτική – Μη Εκτελεστική Επιτροπή και η Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν όλες τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Άρθρο 8 - Διαδικασία σύστασης έκτακτων επιτροπών και συμβουλίων

1. Δύναται όταν οι συνθήκες το απαιτούν, να συσταθούν Έκτακτες Επιτροπές ή Συμβούλια αλλά μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στην οποία θα καθορίζονται οι αρμοδιότητες και η σύνθεση των επιτροπών αυτών.

2. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου συγκροτούνται ετησίως επιτροπές διαγωνισμών και παραλαβών προμηθειών – υπηρεσιών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς Προμηθειών και Υποπαραχωρήσεων της Εταιρείας. Επίσης, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου συγκροτούνται κατά περίπτωση επιτροπές παρακολούθησης για την εκτέλεση των συμβάσεων.

3. Η αμοιβή των μελών και των γραμματέων των ανωτέρω επιτροπών καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τις περιπτώσεις που οι συνεδριάσεις των επιτροπών πραγματοποιούνται εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Άρθρο 9 - Βασική διάρθρωση των υπηρεσιών

Η βασική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Οργανισμός Λιμένος Ηγουμενίτσας Α.Ε. (Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.) έχει ως εξής:

- Διευθύνων Σύμβουλος
- Διεύθυνση Οικονομικών, Προμηθειών, Ανάπτυξης & Ανθρωπίνων Πόρων
- Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών & Έργων
- Ανεξάρτητες Υπηρεσίες & Τμήματα:
 - Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
 - Νομική Υπηρεσία
 - Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
 - Τμήμα Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων
 - Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθύνοντος Συμβούλου
 - Τμήμα Τουριστικών Λιμένων & Κρουαζιέρας
 - Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Άρθρο 10 - Τμήματα Διευθύνσεων

Α) Η Διεύθυνση Οικονομικών, Προμηθειών, Ανάπτυξης και Ανθρωπίνων Πόρων αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Οικονομικών
2. Τμήμα Ανάπτυξης
3. Τμήμα Προμηθειών
4. Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων
5. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων

Β) Η Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών & Έργων αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Συντήρησης & Λιμενικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών & Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων και των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών και Τμημάτων καθορίζονται και τροποποιούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και αναλύονται στο Παράρτημα Ι του παρόντος.

Άρθρο 11 - Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου – Ειδικοί Σύμβουλοι

Η Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. μπορεί να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου για την κάλυψη εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι ειδικοί σύμβουλοι εργάζονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και η πρόσληψή τους γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η σύμβαση εργασίας των ειδικών συμβούλων λήγει ταυτόχρονα με την αποχώρηση από την Εταιρεία, για οποιονδήποτε λόγο, του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η παροχή υπηρεσίας σε αυτές τις θέσεις δεν δημιουργεί κανένα δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλες αξιώσεις, ούτε προνόμιο ή προτίμηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Άρθρο 12 – Τοποθέτηση Διευθυντικών Στελεχών

Η ανάθεση των καθηκόντων του Διευθυντή, του Προϊσταμένου Τμήματος και του Προϊσταμένου Ανεξάρτητης Υπηρεσίας ή Γραφείου γίνεται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού και σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Άρθρο 13 - Αξιολόγηση Διευθυντών - Προσωπικού

1. Διαδικασία Αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών

Η τακτική αξιολόγηση της απόδοσης των Στελεχών της Οργανισμός Λιμένος Ηγουμενίτσας Α.Ε. πραγματοποιείται μία φορά το χρόνο, τον πρώτο μήνα κάθε

οικονομικής χρήσης και αφορά την απόδοση των Διευθυντικών Στελεχών για το προηγούμενο διαχειριστικό έτος. Για ενδεχόμενες έκτακτες αξιολογήσεις Διευθυντικών Στελεχών της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε., εφαρμόζονται όσα ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας.

Η αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντών διενεργείται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η αξιολόγηση της απόδοσης των Προϊσταμένων των Τμημάτων διενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του αρμόδιου Διευθυντή κάθε Τμήματος.

Η αξιολόγηση της απόδοσης κάθε Προϊσταμένου Ανεξάρτητης Υπηρεσίας ή Γραφείου διενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

2. Κριτήρια αξιολόγησης

Για την αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών θα εφαρμόζονται οι διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας.

3. Σύστημα Αμοιβών και Αμοιβών Στελεχών

Η χορήγηση στους Διευθυντές μπόνους αποδοτικότητας – μπόνους παραγωγικότητας πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Ανάκληση Διευθυντικών Στελεχών

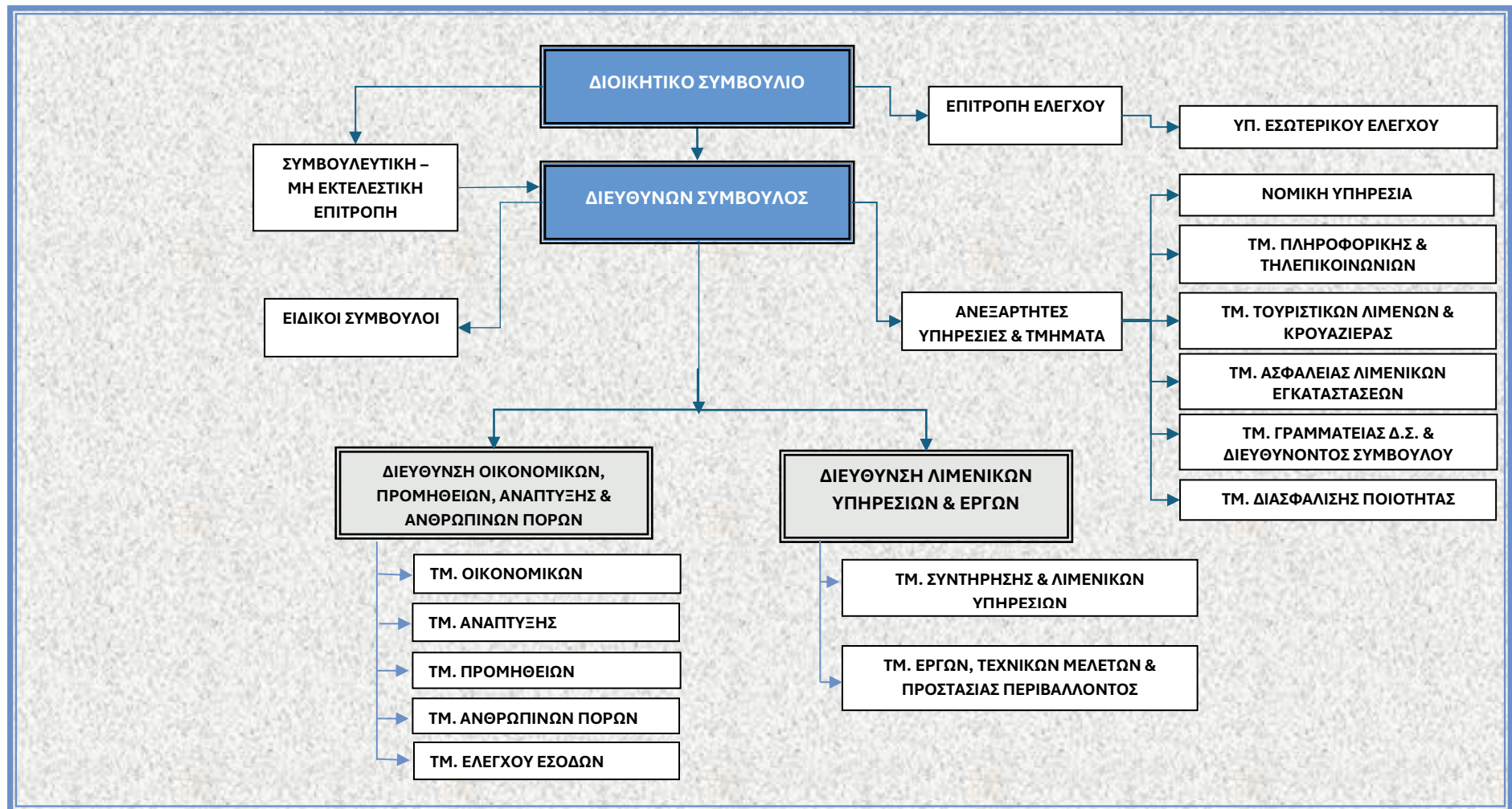
Ανάκληση Διευθυντή από τη θέση που κατέχει, γίνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14 - Διαδικασία τροποποίησης του κανονισμού

Για όλα τα θέματα που ρυθμίζονται από τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, η αναθεώρηση και αντικατάσταση του παρόντος Κανονισμού διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τις ιδιωτικές επιχειρήσεις και εταιρείες συμμετοχών (παρ. 2, άρθρο 14, Παράρτημα 1.1 (Α) – Διατάξεις του Κυρωτικού Νόμου βάσει της Σύμβασης Παραχώρησης - Ν. 5048/2023).

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

1. Διεύθυνση Οικονομικών, Προμηθειών, Ανάπτυξης & Ανθρωπίνων Πόρων

Η Διεύθυνση Οικονομικών, Προμηθειών, Ανάπτυξης & Ανθρωπίνων Πόρων είναι υπεύθυνη για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, τη στρατηγική ανάπτυξη και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού. Στόχος της είναι η διασφάλιση της βιωσιμότητας και της ανάπτυξης μέσω αποτελεσματικής διαχείρισης πόρων και επενδύσεων, καθώς και η δημιουργία ενός παραγωγικού και υποστηρικτικού εργασιακού περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών, Προμηθειών, Ανάπτυξης & Ανθρωπίνων Πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως αναλύεται κατωτέρω:

1.1 Τμήμα Οικονομικών

Το Τμήμα Οικονομικών είναι υπεύθυνο για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, τον προϋπολογισμό, τη λογιστική παρακολούθηση και τον έλεγχο των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Ο στόχος του είναι η διασφάλιση της οικονομικής σταθερότητας, η διαφάνεια στις συναλλαγές και η αποτελεσματική διαχείριση πόρων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών είναι:

- 1.1.1 Η σύνταξη των ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρείας προς υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τις Οικονομικές Καταστάσεις.
- 1.1.2 Επεξεργασία και υποβολή όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη των εκθέσεων Διοικητικού Συμβουλίου, Προϋπολογισμού, Απολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρείας.
- 1.1.3 Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσης λογιστικών, προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβασή τους στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας ή στα διάφορα αρμόδια Υπουργεία και Οργανισμούς.
- 1.1.4 Η σύνταξη ή επίβλεψη κάθε οικονομικής μελέτης της Εταιρείας, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των επιμέρους Διευθύνσεων για τα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους με τη μορφή, δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.
- 1.1.5 Η συστηματική παρακολούθηση της εισροής πόρων από τη συμμετοχή της Εταιρείας σε Ευρωπαϊκά ή άλλα συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης, η ευθύνη λογιστικής παρακολούθησης αυτών, ο έλεγχος εξέλιξης των δαπανών ανά πρόγραμμα σε σχέση με τον προϋπολογισμό του και η μέριμνα για τη διεξαγωγή του απαιτούμενου εξωτερικού ελέγχου των Προγραμμάτων αυτών.
- 1.1.6 Η σύνταξη και παρακολούθηση της μηνιαίας εκτέλεσης των προϋπολογισμών, καθώς και η ημερησία παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών, σε ταμειακή βάση.
- 1.1.7 Η σύνταξη και παρακολούθηση εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων της Εταιρείας, διερεύνηση των αιτιών των τυχόν αποκλίσεων, αιτιολόγηση τους και εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών μέτρων

- 1.1.8 Η εισήγηση τρόπων χρηματοδότησης της εταιρείας για επενδυτικά προγράμματα και για εξασφάλιση χρηματικών κεφαλαίων για την κάλυψη υποχρεώσεων, σύναψη δανείων, κ.λπ.
- 1.1.9 Η εισήγηση για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους.
- 1.1.10 Η ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων και στοιχείων της Εταιρείας, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγράφων, και, γενικά, η ορθή, έγκαιρη και σύννομη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας.
- 1.1.11 Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των ταμειακών δοσοληψιών της Εταιρείας, η παρακολούθηση της κίνησής τους, καθώς και η συμφωνία των ταμειακών και τραπεζικών λογαριασμών.
- 1.1.12 Η καθημερινή συμφωνία των ταμειακών χρηματικών διαθεσίμων με το λογιστικό ταμειακό υπόλοιπο.
- 1.1.13 Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών αποδεικτικών τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη για την έκδοση και παρακολούθηση των πάσης φύσης επιταγών της Εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες.
- 1.1.14 Η παρακολούθηση χρηματικών ροών της Εταιρείας. Εισήγηση για την επένδυση των διαθεσίμων της εταιρείας σε βραχυπρόθεσμους - μακροπρόθεσμους τίτλους και παρακολούθηση των επενδύσεων αυτών.
- 1.1.15 Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων εισπράξης και συμψηφιστικών δελτίων, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδόμενων στοιχείων.
- 1.1.16 Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων, κτλ., η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας, παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμψηφιστικών εγγράφων, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.
- 1.1.17 Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους που τηρούνται στο Τμήμα Διοικητικού, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας αυτών.
- 1.1.18 Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων, κτλ.).
- 1.1.19 Η παρακολούθηση της κίνησης και συμφωνία των λογαριασμών τρίτων.
- 1.1.20 Η λήψη από το Τμήμα Ελέγχου Εσόδων καταστάσεων βεβαιωμένων λιμενικών τελών καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους υπέρ της Εταιρείας, η έκδοση των σχετικών τιμολογίων και είσπραξη των λιμενικών αυτών τελών και εισφορών.
- 1.1.21 Η λήψη από το Τμήμα Ελέγχου Εσόδων καταστάσεων βεβαιωμένων δικαιωμάτων, που προέρχονται από την παραχώρηση σε τρίτους, που είναι εγκαταστημένοι στη λιμενική περιοχή, του δικαιώματος να εκτελούν ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες, με δικά τους μέσα και προσωπικό, η έκδοση των σχετικών τιμολογίων και είσπραξη των δικαιωμάτων αυτών.
- 1.1.22 Η λήψη από το Τμήμα Ελέγχου Εσόδων καταστάσεων για τη βεβαίωση κάθε είδους δικαιωμάτων, που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, εισφορών, δικαιωμάτων, κτλ., στα πετρελαιοειδή, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία, κ.ά. η έκδοση των σχετικών τιμολογίων και είσπραξη των δικαιωμάτων αυτών.

- 1.1.23 Η λήψη από το Τμήμα Ελέγχου Εσόδων καταστάσεων για τη βεβαίωση εσόδων από μισθώσεις χώρων της Λιμενικής Ζώνης σε τρίτους βάση συμβάσεων, λογιστικοποίηση και είσπραξη των εσόδων αυτών.
- 1.1.24 Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην επιβολή φόρων, δασμών, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων καθώς και τήρησης των διατάξεων του και ενημέρωση όλων των οργανωτικών μονάδων.
- 1.1.25 Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρείας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.
- 1.1.26 Η φροντίδα για την εμπρόθεσμη απόδοση όλων των φόρων και τελών στο Ελληνικό Δημόσιο και των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων.
- 1.1.27 Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο, των σχετικών φορολογικών στοιχείων.
- 1.1.28 Η σύνταξη και υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της Εταιρείας στην αρμόδια Δ.Ο.Υ..
- 1.1.29 Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της Εταιρείας, των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. της Εταιρείας και των βεβαιώσεων παρακρατούμενων φόρων τρίτων.
- 1.1.30 Η λήψη των ελεγχθέντων από την Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών και Έργων λογαριασμών τελών φωτισμού και ύδρευσης και από το Γραφείο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, λογαριασμών τελών τηλεφώνου και η καταβολή αυτών.
- 1.1.31 Η σύνταξη, τροποποίηση και αναπροσαρμογή των Κανονισμών Τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με άδεια της Εταιρείας και με βάση σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών της.
- 1.1.32 Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.
- 1.1.33 Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων της Εταιρείας.
- 1.1.34 Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.
- 1.1.35 Η παρακολούθηση εφαρμογής των οικονομικών όρων των συμβάσεων της Εταιρείας με τρίτους.
- 1.1.36 Η τήρηση των διαδικασιών, για την καταβολή αποζημιώσεων, σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα της Εταιρείας, καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- 1.1.37 Η υποστήριξη των αποφάσεων της Εταιρείας, με τεκμηριωμένα οικονομικά στοιχεία και αναλύσεις.
- 1.1.38 Η επιδίωξη της είσπραξης των απαιτήσεων που καθίστανται επισφαλείς σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, για την προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας.
- 1.1.39 Η διενέργεια των διαδικασιών διαγραφής των επισφαλών απαιτήσεων.
- 1.1.40 Ο συντονισμός όλων των οργανωτικών μονάδων για τη συγκέντρωση των στοιχείων κόστους και επεξεργασία των στοιχείων αυτών. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των στοιχείων των κριτηρίων επιμερισμού του έμμεσου κόστους.

1.2 Τμήμα Ανάπτυξης

Το Τμήμα Ανάπτυξης είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση στρατηγικών ανάπτυξης, με στόχο τη βελτίωση των υπηρεσιών, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και τη βιώσιμη εξέλιξη της Εταιρείας. Εστιάζει στην προσέλκυση επενδύσεων, τη διαχείριση χρηματοδοτικών προγραμμάτων και την ανάπτυξη συνεργασιών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης είναι οι εξής:

- 1.2.1 Η μελέτη και ανασκόπηση της αγοράς. Η εκπόνηση ανάλυσης αγοράς και ανταγωνισμού, όποτε απαιτείται.
- 1.2.2 Η επεξεργασία προτάσεων για τη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας σε σχέση με τον ανταγωνισμό και για τη σύναψη διεπιχειρησιακών συνεργασιών ή την κατάρτιση ειδικών συμφωνιών με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικής θέσης της Εταιρείας στην Ελληνική και τη διεθνή αγορά.
- 1.2.3 Η ενημέρωση του Διευθυντή της Διεύθυνσης σχετικά με την αναγκαιότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων και ανάλυση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις/ Τμήματα.
- 1.2.4 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχόμενων υπηρεσιών από την Εταιρεία. Η διαμόρφωση και εισήγηση σχεδίου προώθησης πωλήσεων των υπηρεσιών της εταιρείας.
- 1.2.5 Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από την Εταιρεία, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών, κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.
- 1.2.6 Η μέριμνα, ιδιαίτερα σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης της Εταιρείας, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.
- 1.2.7 Η συστηματική και έγκαιρη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων από τις οργανωτικές μονάδες Εκμετάλλευσης και το εξωτερικό περιβάλλον. Επιστημονική ανάλυση και μελέτη τους. Παροχή στατιστικών πληροφοριών προς τις λοιπές υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους.
- 1.2.8 Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας και η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.
- 1.2.9 Η οργάνωση προγραμμάτων επισκέψεων τρίτων στη Λιμενική Ζώνη της Εταιρείας, καθώς και εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή του έργου της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- 1.2.10 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων η Εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.
- 1.2.11 Η συστηματική έρευνα, παρακολούθηση και επιμέλεια για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε Ευρωπαϊκά ή άλλα συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα, η ευθύνη οργάνωσης και εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών (για το μέρος που αφορά την Εταιρεία) καθώς και η παρακολούθηση της έγκαιρης ολοκλήρωσης τους.
- 1.2.12 Ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και μάρκετινγκ, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από την Εταιρεία ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά.

- 1.2.13 Συνεργασίες & Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη (ΕΚΕ)
 - 1.2.13.1 Η υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προβολής και χορηγιών της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Διοίκηση
 - 1.2.13.2 Υλοποίηση δράσεων κοινωνικής υπευθυνότητας και προγραμμάτων βιωσιμότητας.
 - 1.2.13.3 Συνεργασία με φορείς, ΜΚΟ και τοπικές κοινότητες για κοινά προγράμματα.
- 1.2.14 Μάρκετινγκ & Προώθηση Υπηρεσιών - Στρατηγική Επικοινωνίας & Δημόσιες Σχέσεις
 - 1.2.14.1 Διαμόρφωση και υλοποίηση του επικοινωνιακού πλάνου του οργανισμού.
 - 1.2.14.2 Διαχείριση σχέσεων με ΜΜΕ (τηλεόραση, ραδιόφωνο, έντυπα & ψηφιακά μέσα).
 - 1.2.14.3 Σύνταξη & διανομή δελτίων τύπου και επίσημων ανακοινώσεων.
 - 1.2.14.4 Οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου και ενημερωτικών εκδηλώσεων.
 - 1.2.14.5 Διαχείριση κρίσεων και στρατηγική επικοινωνίας σε περιπτώσεις κρίσιμων γεγονότων.
 - 1.2.14.6 Συνεργασία με δημόσιους φορείς και οργανισμούς για την προώθηση κοινών δράσεων.
 - 1.2.14.7 Διαμόρφωση και υλοποίηση στρατηγικών μάρκετινγκ για την προώθηση των υπηρεσιών του οργανισμού.
 - 1.2.14.8 Δημιουργία προωθητικού υλικού (φυλλάδια, αφίσες, βίντεο, παρουσιάσεις).
 - 1.2.14.9 Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
 - 1.2.14.10 Διαχείριση εταιρικής ταυτότητας (brand management, λογότυπο, εταιρική εικόνα).
- 1.2.15 Εσωτερική Επικοινωνία
 - 1.2.15.1 Ενημέρωση προσωπικού για στρατηγικές, έργα και επιτεύγματα του οργανισμού.
 - 1.2.15.2 Δημιουργία εσωτερικών ενημερωτικών δελτίων και εταιρικών παρουσιάσεων.

1.3 Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση προμηθειών, την λειτουργία αποθηκών και για την διαχείριση των αποθεμάτων, τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη συμβάσεων, εξασφαλίζοντας την οικονομική αποδοτικότητα, τη διαφάνεια και τη νομιμότητα όλων των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για την Εταιρία. Κατά την εκτέλεση των ως άνω καθηκόντων θα τηρούνται οι προβλέψεις του Ν.5048/2023 περί έγκαιρης κατάρτισης των Υπεργολαβικών συμβάσεων, έγκαιρης ενημέρωσης του αρμόδιου κυβερνητικού φορέα και λήψης των προβλεπόμενων εγκρίσεων όπου απαιτείται.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι:

- 1.3.1 Ο σχεδιασμός της Διαχείρισης Αποθεμάτων, που θα εξασφαλίζουν τη διαρκή ύπαρξη στις αποθήκες της Εταιρείας των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους και σύμφωνα με το σχετικό Κανονισμό Προμηθειών της, καθώς και η διεύθυνση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος αποθήκευσης, για την απρόσκοπτη λειτουργία του και τη διάθεση των υλικών αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.
- 1.3.2 Ο προγραμματισμός της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών που απαιτείται για τη λειτουργία των Τμημάτων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σύμφωνα με την αιτιολόγηση της σκοπιμότητας και αναγκαιότητας τους από την αιτούσα Διεύθυνση.
- 1.3.3 Ο έλεγχος και η έγκριση των αιτήσεων προμήθειας, βάσει του Κανονισμού Προμηθειών, των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού της Εταιρείας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου καθώς και της αναγκαιότητας πραγματοποίησης της δαπάνης.
- 1.3.4 Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας, καθώς και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση, εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.
- 1.3.5 Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των διακηρύξεων και συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών και το αιτούν την προμήθεια Τμήμα, καθώς και η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- 1.3.6 Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και η τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών.
- 1.3.7 Η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών.
- 1.3.8 Ο προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων, για τις μονάδες της Εταιρείας και την παροχή υπηρεσιών, επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού κτλ.
- 1.3.9 Η προεκτίμηση της δαπάνης – σε συνεργασία με τα αιτούμενα Τμήματα- για συγκεκριμένα αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη των δυνητικών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπόμενων, από τους εγκεκριμένους κανονισμούς της εταιρίας.
- 1.3.10 Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των παραγγελιών ή συμβάσεων προμήθειας μέχρι της οριστικής παραλαβής τους καθώς και η λήψη των κατάλληλων μέτρων διατήρησης των προμηθειών, στις αποθήκες της, σε άριστη κατάσταση.

- 1.3.11 Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, για το σχεδιασμό των περιοδικών και έκτακτων απογραφών των αποθηκών της Εταιρείας και τον έλεγχο των σχετικών αποτελεσμάτων τους.
- 1.3.12 Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας, για έρευνα αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών, που χρησιμοποιεί η Εταιρεία, την τήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος Αξιολόγησης Προμηθειών.
- 1.3.13 Ο έλεγχος και η προώθηση, προς το Τμήμα Οικονομικών, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.
- 1.3.14 Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών και διαγωνισμών, καθώς και Επιτροπών παραλαβής υλικών, επιστροφής υλικών και καταστροφής παγίων ή αναλωσίμων.
- 1.3.15 Η διενέργεια διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την εκποίηση ή με άλλο τρόπο διάθεση περιουσιακών στοιχείων και υλικών, που κρίνονται ως πλεονάζοντα για την Εταιρεία σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών.
- 1.3.16 Η διενέργεια διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και για την πρόσθετη ασφάλιση του προσωπικού της Εταιρείας σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικού και Ανθρωπίνων Πόρων αντίστοιχα.
- 1.3.17 Η μέριμνα φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.
- 1.3.18 Η παραλαβή, καταγραφή και αποθήκευση υλικών και ανταλλακτικών της εταιρίας για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού της.
- 1.3.19 Οργάνωση των αποθηκών για εύκολη πρόσβαση και διαχείριση αποθεμάτων
- 1.3.20 Παρακολούθηση των επιπέδων των αποθεμάτων και αναπλήρωση τους όπου απαιτείται.
- 1.3.21 Εφαρμογή συστημάτων αποθήκευσης για αποδοτική διαχείριση.
- 1.3.22 Διασφάλιση της ποιότητας των προμηθειών και συμμόρφωση με τις προδιαγραφές.
- 1.3.23 Εφαρμογή πρωτοκόλλων ασφαλείας στις αποθήκες και τις διαδικασίες παραλαβής.
- 1.3.24 Διενέργεια απογραφών και ελέγχων για την αποφυγή ελλείψεων ή απωλειών.
- 1.3.25 Η τήρηση του γενικού αρχείου και η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

1.4. Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων

Το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων (HR) είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, ανάπτυξη και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας. Ο στόχος του είναι η διασφάλιση ενός αποτελεσματικού και παραγωγικού εργασιακού περιβάλλοντος, η εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και η ανάπτυξη των δεξιοτήτων των εργαζομένων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- 1.4.1 Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Διευθυντές επιμέρους Διευθύνσεων, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του.
- 1.4.2 Η τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών προκήρυξης προσλήψεων, διενέργειας προσλήψεων, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, αλλαγής θέσης εργασίας μετακινήσεις, προαγωγές, κτλ.), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, σύμφωνα με τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και κατά τα προβλεπόμενα από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού και τον παρόντα Κανονισμό, καθώς και την κείμενη νομοθεσία.
- 1.4.3 Η εξέταση της δυνατότητας πλήρωσης κενών θέσεων από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί με αλλαγή θέσης εργασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.
- 1.4.4 Ο καθορισμός του περιεχομένου και κατάρτιση των Συμβάσεων Εργασίας, η μέριμνα εφαρμογής τους και ο πάσης φύσης χειρισμός των σχετικών με αυτές θεμάτων και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.
- 1.4.5 Η παρακολούθηση κάθε άλλης Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και έχει εφαρμογή στο προσωπικό της Εταιρείας.
- 1.4.6 Η αντιμετώπιση πρωτογενώς των οίονδήςποτε δικαστικών αμφισβητήσεων επί των συμβάσεων για το σύνολο του προσωπικού.
- 1.4.7 Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.
- 1.4.8 Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού η τήρηση, η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών και στο Τμήμα Οικονομικού και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής του, κατά κλάδο, κατηγορία και ειδικότητα.
- 1.4.9 Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.
- 1.4.10 Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού.
- 1.4.11 Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.
- 1.4.12 Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κτλ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.
- 1.4.13 Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν έγκριση υπερωριακής εργασίας του προσωπικού.

- 1.4.14 Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, κτλ..
- 1.4.15 Ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης.
- 1.4.16 Η παρακολούθηση και εφαρμογή της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, η μελέτη προκύπτοντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- 1.4.17 Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού κλπ συναφή θέματα σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- 1.4.18 Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.
- 1.4.19 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- 1.4.20 Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωση τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.
- 1.4.21 Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- 1.4.22 Η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφευομένων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.
- 1.4.23 Μέριμνα για την εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.
- 1.4.24 Η διερεύνηση και εντοπισμός των αναγκών επιμόρφωσης και των εκπαιδευτικών αναγκών ανά Διεύθυνση ή και ειδικότητα. Έρευνα της αγοράς, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας, σχετικά με τα προσφερόμενα προγράμματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης. Διαμόρφωση του ετήσιου προγράμματος επιμόρφωσης και εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του. Υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης.
- 1.4.25 Η τήρηση πλήρους αρχείου σεμιναρίων επιμόρφωσης και προγραμμάτων εκπαίδευσης που πραγματοποιήθηκαν.
- 1.4.26 Η μέριμνα για εκπαίδευση και πρακτική κατάρτιση μαθητευομένων, ανέργων, αποφοίτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο, όπου αυτό επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- 1.4.27 Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, των Μελών του Δ.Σ. και εν γένει του προσωπικού της Εταιρείας αναλόγως των αναγκών.
- 1.4.28 Η μέριμνα για την υλοποίηση της χορήγησης κοινωνικών παροχών στους εργαζόμενους.

1.5 Τμήμα Ελέγχου Εσόδων

Το Τμήμα Ελέγχου Εσόδων είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, τον έλεγχο και τη διασφάλιση της ορθής καταγραφής και είσπραξης των εσόδων της Εταιρείας. Ο στόχος του είναι η οικονομική διαφάνεια, η αποτελεσματική διαχείριση των εσόδων και η ελαχιστοποίηση των απωλειών. Κατά την εκτέλεση των ως άνω καθηκόντων θα τηρούνται οι προβλέψεις του Ν.5048/2023 περί έγκαιρης κατάρτισης των υποπαραχωρήσεων, έγκαιρης ενημέρωσης του αρμόδιου κυβερνητικού φορέα και λήψης των προβλεπόμενων εγκρίσεων όπου απαιτείται.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Εσόδων υπάγονται τα παρακάτω:

1.5.1 Είσπραξη & Διαχείριση Οφειλών

- 1.5.1.1 Εποπτεία της διαδικασίας είσπραξης οφειλών και καθυστερημένων πληρωμών
- 1.5.1.2 Σύνταξη και αποστολή ειδοποιήσεων και υπενθυμίσεων προς οφειλέτες.
- 1.5.1.3 Διαχείριση και εφαρμογή νομικών διαδικασιών για την είσπραξη καθυστερούμενων οφειλών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- 1.5.1.4 Συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία για την αντιμετώπιση υποθέσεων οικονομικών διαφορών και όλων των ανωτέρω υποθέσεων.
- 1.5.1.5 Πραγματοποίηση συμφωνιών για τις αναλωθείσες ποσότητες και τιμές χρέωσης με τον φορέα παροχής ύδατος στις περιπτώσεις εντοπισμού διαφορών με τα στοιχεία του Τμήματος Συντήρησης και Λιμενικών Υπηρεσιών.
- 1.5.1.6 Η τήρηση αρχείου ηλεκτροδότησης.
- 1.5.1.7 Ο έλεγχος των λογαριασμών κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος από τις Υπηρεσίες της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. και από την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στα πλοία και την χρήση χώρων της Λιμενικής Ζώνης, και αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικών για την εξόφλησή τους. Πραγματοποίηση συμφωνιών για τις αναλωθείσες ποσότητες και τιμές χρέωσης με τον φορέα παροχής ηλεκτρικού ρεύματος στις περιπτώσεις εντοπισμού διαφορών με τα στοιχεία του Τμήματος.

1.5.2 Εκμετάλλευση και αξιοποίηση χώρων καταστημάτων, εξεδρών και ανάπτυξης τραπεζοκαθισμάτων.

- 1.5.2.1 Η ευθύνη διενέργειας όλων των διαδικασιών εκμίσθωσης χώρων της Εταιρείας σε τρίτους για χρήση ως καταστήματα, για εξέδρες και ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων και η διεκπεραίωση βάσει των συμφωνητικών που θα συνταχθούν με ευθύνη της Νομικής Υπηρεσίας.
- 1.5.2.2 Η εξέταση αιτημάτων εκμίσθωσης χώρων και υποβολή σχετικών προτάσεων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- 1.5.2.3 Η μέριμνα αποστολής αντιγράφων των συμβάσεων παραχωρήσεων των χώρων αυτών της Εταιρείας στο Τμήμα Οικονομικών, των πρωτότυπων εγγυητικών επιστολών καθώς και όποιων μεταβολών επέρχονται στις συμβάσεις σε όλη τη διάρκεια ισχύος τους.
- 1.5.2.4 Η παρακολούθηση τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των χώρων αυτών.
- 1.5.2.5 Ο τακτικός έλεγχος των χώρων αυτών όσον αφορά την ορθή χρήση τους.
- 1.5.2.6 Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων / καταστάσεων και αποστολή λοιπών στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού για την οριστικοποίηση και είσπραξη των σχετικών εσόδων.

1.5.3 Εκμετάλλευση και αξιοποίηση λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων

- 1.5.3.1 Η εκμετάλλευση και αξιοποίηση χώρων και εγκαταστάσεων (πλην των ανωτέρω και αυτών που χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση πλοίων και εμπορευμάτων) της Λιμενικής Ζώνης της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε..
- 1.5.3.2 Η ευθύνη διενέργειας όλων των διαδικασιών εκμισθώσεων χώρων κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας σε τρίτους βάση των συμφωνητικών που θα συνταχθούν με ευθύνη της Νομικής Υπηρεσίας
- 1.5.3.3 Η εξέταση αιτημάτων εκμισθώσεων χώρων και υποβολή σχετικών προτάσεων στον Διευθύνων Σύμβουλο.
- 1.5.3.4 Η μέριμνα αποστολής αντιγράφων των συμβάσεων εκμισθώσεων χώρων και εγκαταστάσεων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας στο Τμήμα Οικονομικών, των πρωτότυπων εγγυητικών επιστολών καθώς και όποιων μεταβολών επέρχονται στις συμβάσεις σε όλη τη διάρκεια ισχύος τους.
- 1.5.3.5 Η παρακολούθηση όλων των συμβάσεων εκμισθώσεων χώρων και εγκαταστάσεων για λιμενικές χρήσεις ή/και μη λιμενικές δραστηριότητες.
- 1.5.3.6 Ο τακτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων όσον αφορά την ορθή χρήση των εκμισθωσεων χώρων.
- 1.5.3.7 Η συλλογή των αναγκών στοιχείων και η τήρηση αναλυτικού αρχείου για τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων ευθύνης του Τμήματος.
- 1.5.3.8 Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων / καταστάσεων και αποστολή λοιπών στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού για την λογιστικοποίηση και είσπραξη των σχετικών εσόδων.
- 1.5.3.9 Ο εντοπισμός των ευκαιριών ανάπτυξης για την βελτιστοποίηση της αποτελεσματικής διαχείρισης και εκμετάλλευσης των χώρων και εγκαταστάσεων του Ο.Λ.ΗΓ.
- 1.5.3.10 Η μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για ανάπτυξη δραστηριοτήτων και δημιουργία νέων πρόσθετων υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση πλοίων και επιβατών.
- 1.5.3.11 Η μέριμνα διάθεσης χώρου φύλαξης αποσκευών επιβατών και χειρισμός όλων των σχετικών με την υπηρεσία αυτή θεμάτων.

1.5.4 Διαχείριση λιμενικών εγκαταστάσεων

- 1.5.4.1 Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος, που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της Εταιρείας και, συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης, παραβολής ή ελλιμενισμού του.
- 1.5.4.2 Ο χειρισμός των οικονομικών θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.
- 1.5.4.3 Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία της διαχείρισης αποθηκών εμπορευμάτων, καθώς και η μέριμνα διάθεσης, για τις εργασίες παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.
- 1.5.4.4 Η παραλαβή, διαχείριση και παράδοση των εμπορευμάτων, προέλευσης εξωτερικού, που αποθέτονται για προσωρινή αποθήκευση στους στεγασμένους και υπαίθριους αποθηκευτικούς χώρους ή μεταφορτώνονται από την περιοχή ευθύνης της, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.
- 1.5.4.5 Η παρακολούθηση των φορτώσεων και μεταφορτώσεων των εγχωρίων, για εξαγωγή, προϊόντων, που διεξάγονται στην περιοχή ευθύνης της

Εταιρίας, από χερσαία ή θαλάσσια μέσα, καθώς και η διαχείριση και μέριμνα για την προστασία, όσων από αυτά αποθέτονται, μέχρι να φορτωθούν σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους ή στα κρηπιδώματα του λιμένα και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

- 1.5.4.6 Ο χειρισμός θεμάτων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινουμένων, από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών, για τη τιμολόγηση και είσπραξη των ανάλογων δικαιωμάτων της Εταιρείας.
- 1.5.4.7 Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων, που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 1.5.4.8 Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών και Έργων για τη φορτοεκφόρτωση και αποθήκευση επικίνδυνων εμπορευμάτων. Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων, τα οποία θα προωθούνται στο Τμήμα Οικονομικών για τη τιμολόγηση και είσπραξη των κάθε είδους λιμενικών τελών, εισφορών και δικαιωμάτων που βαρύνουν όλα τα πλοία.
- 1.5.4.9 Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων, τα οποία θα προωθούνται στο Τμήμα Οικονομικών για τη τιμολόγηση και είσπραξη των δικαιωμάτων που προέρχονται από παραχώρηση σε τρίτους του δικαιώματος να εκτελούν ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες στη Λιμενική Ζώνη του Ο.Λ.ΗΓ. με δικά τους μέσα και προσωπικό.
- 1.5.4.10 Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων/καταστάσεων, τα οποία θα προωθούνται στο Τμήμα Οικονομικών για τη τιμολόγηση και είσπραξη των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του Ο.Λ.ΗΓ. που αφορούν διακίνηση επιβατών, αποσκευών και τροχοφόρων, ύστερα και από συλλογή, επεξεργασία και διασταύρωση στοιχείων με τις αρμόδιες Λιμενικές ή άλλες Αρχές και τα πρακτορεία.
- 1.5.4.11 Η βεβαίωση κάθε άλλου εσόδου αρμοδιότητας του Τμήματος και η έκδοση καταστάσεων και λοιπών οικονομικών στοιχείων που αποστέλλονται στο Τμήμα Οικονομικών για τιμολόγηση και είσπραξη των σχετικών εσόδων.
- 1.5.4.12 Ο συντονισμός και η λειτουργία του συστήματος παροχής υπηρεσιών ευκολιών υποδοχής αποβλήτων που παράγονται στα πλοία και καταλοίπων φορτίου. Η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης των συμβάσεων του Ο.Λ.ΗΓ. με τους αναδόχους. Η παρακολούθηση και βεβαίωση των προβλεπόμενων από τις συμβάσεις δικαιωμάτων υπέρ του Ο.Λ.ΗΓ. και η αποστολή σχετικών καταστάσεων στο Τμήμα Οικονομικών για την τιμολόγηση και είσπραξη των σχετικών εσόδων.

2. Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών & Έργων

2.1 Τμήμα Συντήρησης & Λιμενικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Συντήρησης & Λιμενικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, συντήρηση και αναβάθμιση των λιμενικών εγκαταστάσεων, εξασφαλίζοντας την ασφαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τους. Παίζει καθοριστικό ρόλο στη διατήρηση της υποδομής την πρόληψη βλαβών και την ομαλή εξυπηρέτηση των χρηστών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης και Λιμενικών Υπηρεσιών είναι:

- 2.1.1 Η μέριμνα για την καταγραφή και άμεση αποκατάσταση ζημιών και βλαβών που προκαλούνται στις εγκαταστάσεις του Ο.Λ.ΗΓ .
- 2.1.2 Η μέριμνα καταγραφής της κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος από πλοία και από την χρήση χώρων της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ και αποστολή των στοιχείων κατανάλωσης στο αρμόδιο Τμήμα Ελέγχου Εσόδων για τον έλεγχο, την έκδοση των σχετικών τιμολογίων και είσπραξη τους.
- 2.1.3 Η τήρηση αρχείου ηλεκτροδότησης.
- 2.1.4 Ο έλεγχος των λογαριασμών κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος από τις Υπηρεσίες του Ο.Λ.ΗΓ. και από την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στα πλοία και την χρήση χώρων της Λιμενικής Ζώνης, και αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικών για την εξόφληση τους. Πραγματοποίηση συμφωνιών για τις αναλωθείσες ποσότητες και τιμές χρέωσης με τον φορέα παροχής ηλεκτρικού ρεύματος στις περιπτώσεις εντοπισμού διαφορών με τα στοιχεία του Τμήματος.
- 2.1.5 Η ορθολογική εκμετάλλευση και χρήση των δικτύων παροχής νερού του Ο.Λ.ΗΓ, καθώς και η ευθύνη επάνδρωσης και εποπτείας εκτέλεσης των σχετικών εργασιών υδροδότησης.
- 2.1.6 Η υδροδότηση πλοίων και εγκαταστάσεων μέσω των χερσαίων δικτύων , ενημέρωση και αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικών για την έκδοση σχετικών τιμολογίων και είσπραξη τους.
- 2.1.7 Η τήρηση αρχείου υδροδότησης.
- 2.1.8 Ο έλεγχος των λογαριασμών κατανάλωσης ύδατος από τις Υπηρεσίες της Ο.Λ.ΗΓ. και από την παροχή ύδατος στα πλοία και την χρήση χώρων της Λιμενικής Ζώνης και αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικών για την εξόφληση τους.
- 2.1.9 Η κατάρτιση προγραμμάτων, προδιαγραφών και τεχνικών οδηγιών συντήρησης του εξοπλισμού της Εταιρείας, η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των προγραμμάτων και οδηγιών αυτών.
- 2.1.10 Η σύνταξη προδιαγραφών και προϋπολογισμού, για την προμήθεια εξοπλισμού της εταιρείας, καθώς και η διαχείριση, προς την πλευρά των κατασκευαστών, θεμάτων που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ανωμαλιών.
- 2.1.11 Η μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής, πρόβλεψης των αναλώσεων, κτλ. των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- 2.1.12 Ο χειρισμός θεμάτων επίλυσης κάθε είδους τεχνικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών προβλημάτων της Εταιρείας, καθώς και ζητημάτων μετατροπής στοιχείων παγίου εξοπλισμού της ή υιοθέτησης τρόπου επισκευής, ο οποίος αποσκοπεί στη βελτίωση του εξοπλισμού.
- 2.1.13 Η μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών/υλικών (Α/Υ) της Εταιρείας, καθώς και η άσκηση τεχνικής πολιτικής υποστήριξης των προμηθειών, μέσω αυτής της κωδικοποίησης Α/Υ.

- 2.1.14 Η προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού και η διερεύνηση της καταλληλότητας και οικονομικότητας των χρησιμοποιούμενων ή δυνατόν να χρησιμοποιηθούν Α/Υ της Εταιρείας.
- 2.1.15 Η παρακολούθηση και αιτιολόγηση των αναγκών σε υλικά και εργαλεία και ο έγκαιρος προγραμματισμός προμήθειας τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.
- 2.1.16 Ο χειρισμός, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- 2.1.17 Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση της διακίνησης, επιβίβασης και αποβίβασης επιβατών, αποσκευών και οχημάτων στον Επιβατικό Λιμένα.
- 2.1.18 Η μέριμνα για την συνεχή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων και την παροχή των βέλτιστων υπηρεσιών κατά τη διακίνηση και παραμονή των επιβατών στον Επιβατικό Λιμένα.
- 2.1.19 Η επίβλεψη της λειτουργίας των περιφερειακών λιμένων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρείας με σκοπό την συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.
- 2.1.20 Η μέριμνα για την εφαρμογή διαδικασιών και την ανέλκυση βυθισμένων, στο λιμένα ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και λοιπών αντικειμένων.
- 2.1.21 Η απομάκρυνση από τη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ. κάθε πλωτού μέσου που εγκυμονεί κινδύνους για την ασφάλεια της ναυσιπλοΐας ή για την προστασία του περιβάλλοντος.
- 2.1.22 Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών τεχνικής υποστήριξης και ασφάλειας της Εταιρείας, καθώς και η σύνταξη μόνιμων οδηγιών, για την αποτελεσματική εφαρμογή τους και το συστηματικό έλεγχο της εφαρμογής τους.
- 2.1.23 Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας των κάθε είδους πλωτών μέσων και ναυπηγημάτων της Εταιρείας, ο εξοπλισμός των λιμένων με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες, κτλ., καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.
- 2.1.24 Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των μόνιμων ή και πλωτών δεξαμενών της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.
- 2.1.25 Η ορθολογική χρήση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.
- 2.1.26 Η μέριμνα για την αποτελεσματική πρόληψη κινδύνων πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κτλ των χώρων των επιβατικών σταθμών της Εταιρείας.
- 2.1.27 Η μέριμνα για τη λήψη πιστοποιητικών πυρασφάλειας όλων των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και η ανανέωση τους.
- 2.1.28 Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και ο προγραμματισμός και έλεγχος εργασίας των υπαλλήλων, καθώς και η διάθεση των μέσων, για το έργο αυτό.
- 2.1.29 Η μέριμνα για την καθαριότητα των χερσαίων και θαλασσίων χώρων ως και για την απεντόμωση και την μυοκτονία στους αποθηκευτικούς και λοιπούς χώρους της Λιμενικής Ζώνης της Εταιρείας. Ο έλεγχος για την αυστηρή τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων.
- 2.1.30 Η μέριμνα για τη συντήρηση του πρασίνου των χώρων της Λιμενικής Ζώνης της Εταιρείας και η δημιουργία νέων χώρων πρασίνου.
- 2.1.31 Η μέριμνα, μέσω του Τεχνικού Ασφαλείας, για την ασφάλεια του προσωπικού της Εταιρείας και η παρακολούθηση και φροντίδα εφαρμογής και τήρησης των

- αναγκαίων μέτρων προστασίας τους, καθώς και για την προστασία των εγκαταστάσεων, του υλικού της Εταιρείας και όλων των χώρων της, κτλ.
- 2.1.32 Έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων.
- 2.1.33 Η ευθύνη οργάνωσης, τήρησης και επικαιροποίησης αρχείου των σχεδίων των εγκαταστάσεων και του Μητρώου Ελάχιστης Συντήρησης και του Μητρώου Αναγκαστικών Αποκαταστάσεων όπως αυτό απορρέει από την Σύμβαση Παραχώρησης.
- 2.1.34 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/σης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.
- 2.1.35 Υπηρεσίες αγκυροβολίας και καβοδεσίας
- 2.1.35.1 Παραλαβή και διαχείριση των προαναγγελιών αφίξεων, για τα πλοία και τα χερσαία μεταφορικά μέσα που αναμένονται στο Λιμένα.
- 2.1.35.2 Προσδιορισμός προτεραιότητας και θέσης πρόσδεσης και παραβολής όλων των πλωτών μέσων και πλοίων στα κρηπιδώματα του Λιμένα.
- 2.1.35.3 Τήρηση και ενημέρωση αρχείου άφιξης και αναχώρησης πλοίων.
- 2.1.35.4 Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος, βάσει των προαναγγελιών άφιξης, των εργασιών φορτοεκφόρτωσης και διακίνησης φορτίου.
- 2.1.35.5 Λήψη, επεξεργασία και έγκριση αιτημάτων πελατών για φορτοεκφόρτωση φορτίων με χρήση ιδίων μέσων.
- 2.1.35.6 Τήρηση ημερολογίου εκτελούμενων εργασιών στο Λιμένα, με σκοπό την κοστολογική παρακολούθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- 2.1.35.7 Επεξεργασία των δεδομένων για τήρηση στατιστικών στοιχείων.
- 2.1.35.8 Τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών κατά τη διαχείριση ή/και φορτοεκφόρτωση φορτίων που υπόκεινται σε ειδική μεταχείριση, και τήρηση σχετικού αρχείου.
- 2.1.35.9 Κήρυξη ως αζήτητων των συμβατικών φορτίων, πάσης φύσεως οχημάτων και εμπορευματοκιβωτίων (Ε/Κ) που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι και εκποίηση αυτών.
- 2.1.35.10 Μέριμνα μεταφοράς των ασυνόδευτων οχημάτων (trailers) που παραμένουν στο λιμένα πέραν του προβλεπόμενου από τον εκάστοτε κανονισμό ή οδηγία, επιτρεπτού χρόνου σε ειδικό προς τούτο, χώρο στάθμευσης.
- 2.1.35.11 Μέριμνα καταγραφής των οχημάτων που είναι σταθμευμένα στο λιμενικό χώρο και ενημέρωση του Τμήματος Ελέγχου Εσόδων.
- 2.1.35.12 Ευθύνη εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας αγκυροβολίου πλοίων, σκαφών και πλωτών ναυπηγημάτων και πρόταση συμπλήρωσης ή τροποποίησης αυτού.
- 2.1.35.13 Ευθύνη ελέγχου και ρύθμισης θεμάτων καβοδεσίας πλοίων και πλωτών ναυπηγημάτων.

2.2 Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος.

Το Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την επίβλεψη τεχνικών έργων στους λιμένες, καθώς και για την εφαρμογή πολιτικών περιβαλλοντικής προστασίας. Στόχος του τμήματος είναι η ανάπτυξη και συντήρηση των λιμενικών υποδομών, λαμβάνοντας υπόψη τη βιώσιμη ανάπτυξη και τις περιβαλλοντικές απαιτήσεις.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έργων, Τεχνικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος είναι:

- 2.2.1 Εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρείας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου της και του Master Plan της Εταιρείας.
- 2.2.2 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των οικοδομικών και συναφών έργων (έργα Πολιτικού Μηχανικού) και των οικοδομικών εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.
- 2.2.3 Η εκπόνηση μελετών οικοδομικών και συναφών έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.
- 2.2.4 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών οικοδομικών και συναφών έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2.2.5 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ έργων και των Η/Μ εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.
- 2.2.6 Η εκπόνηση μελετών Η/Μ έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.
- 2.2.7 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών Η/Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2.2.8 Η διαχείριση θεμάτων, που ανάγονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- 2.2.9 Η υποστήριξη στο Τμήμα Προμηθειών σε θέματα σύνταξης διακηρύξεων και τεχνικών περιγραφών με βάση σχετικές μελέτες.
- 2.2.10 Η διαχείριση, εν γένει, όλων των λοιπών θεμάτων μελετών και έργων.
- 2.2.11 Η ευθύνη για τη σχεδιαστική εξυπηρέτηση (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου, κτλ.) του συνόλου της Εταιρείας, με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.
- 2.2.12 Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης της Εταιρείας, καθώς και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων, κτλ.) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.
- 2.2.13 Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές τρίτων, που προκλήθηκαν υπαιτιότητας της Εταιρείας.
- 2.2.14 Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής Α/Υ, η παράσταση στις παραλαβές των υλικών, η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση, για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου και ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών.
- 2.2.15 Η ευθύνη οργάνωσης και τήρησης αρχείου των τεχνικών σχεδίων. Η διαχείριση του τεχνικού αρχείου έργων της Ο.Λ.ΗΓ.
- 2.2.16 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.
- 2.2.17 Η μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση των θαλασσιών και χερσαίων έργων (μώλων, κρηπιδωμάτων, εκβαθύνσεων, οικοδομικών, μηχανολογικών,

- ηλεκτρολογικών, υδραυλικών, αποχετευτικών και λοιπών) της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ.
- 2.2.18 Η συλλογή Υπηρεσιακών αναγκών, ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης των θαλασσίων και χερσαίων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των υποδομών της Λιμενικής Ζώνης, ανάλυση των αναγκών, σύνταξη προγραμματισμού των προς υλοποίηση έργων και η αιτιολόγηση της σκοπιμότητας κατασκευής τους.
- 2.2.19 Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της Εταιρίας.
- 2.2.20 Η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αποφάσεων, εγκρίσεων και αδειών για την εκτέλεση των έργων.
- 2.2.21 Η προκοστολόγηση των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων, η εισήγηση και έγκριση σχετικών πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η ερμηνεία και ο έλεγχος των αποκλίσεων, σε σχέση με το προϋπολογισθέν και εγκριθέν έργο και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων, για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις.
- 2.2.22 Η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών σχετικά με την πρόοδο των έργων και την αξία αυτών, για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος και την πληρωμή των αναδόχων.
- 2.2.23 Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής κατάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού της Εταιρείας και η επεξεργασία, πρωτογενώς, συλλεγόμενων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησής του, καθώς και των αποτελεσμάτων τους.
- 2.2.24 Ο συντονισμός, ο έλεγχος εφαρμογής προγραμματισθεισών ενεργειών, για την εκτέλεση έργων, καθώς και η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.
- 2.2.25 Η σύνταξη προγραμμάτων συντήρησης, επισκευών και γενικά η διασφάλιση καλής λειτουργίας όλων των έργων καθώς και η συστηματική παρακολούθησή της χρονικής και οικονομικής εξέλιξης των, υπό εκτέλεση, έργων, εισηγούμενη τη λήψη κατάλληλων μέτρων, σε περίπτωση καθυστέρησης ή υπέρβασης.
- 2.2.26 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των οικοδομικών και συναφών (οδοποιία, κτλ..) έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις, κτλ.).
- 2.2.27 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των Η/Μ έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).
- 2.2.28 Η μέριμνα, γενικά, για τη συντήρηση και επισκευή των έργων και εξοπλισμού της Εταιρείας.
- 2.2.29 Η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση ζημιών που προκαλούνται στα θαλάσσια και χερσαία έργα της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ.
- 2.2.30 Η τοπογράφηση και οροσήμανση χώρων και εγκαταστάσεων της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ..
- 2.2.31 Η ρύθμιση θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.
- 2.2.32 Η σύνταξη και τήρηση κτηματολογίου.
- 2.2.33 Η παρακολούθηση και αιτιολόγηση των αναγκών σε υλικά και εργαλεία και ο έγκαιρος προγραμματισμός προμήθειάς τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού για τα υπό προμήθεια είδη.
- 2.2.34 Η μέριμνα για την εφαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας και των σχετικών διατάξεων και των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την προστασία του περιβάλλοντος.

- 2.2.35 Η μελέτη και επεξεργασία των αναγκών σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας της Λιμενικής Ζώνης και υποβολή σχετικών προτάσεων.
- 2.2.36 Η μέριμνα για την σωστή ενημέρωση των εργαζόμενων στη Λιμενική Ζώνη για τα μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας.
- 2.2.37 Η συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, ειδικούς φορείς και Οργανισμούς Λιμένος για περιβαλλοντικά ζητήματα λιμένων.
- 2.2.38 Έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων.
- 2.2.39 Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και του Τμήματος Συντήρησης και Λιμενικών Υπηρεσιών για τη φορτοεκφόρτωση και αποθήκευση επικίνδυνων εμπορευμάτων.

3. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες & Τμήματα

Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγεται απευθείας :

3.1 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Μέσω της Επιτροπής Ελέγχου η οποία συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται απευθείας οι ακόλουθες Υπηρεσίες ή Τμήματα:

- 3.2 Νομική Υπηρεσία,
- 3.3 Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών,
- 3.4 Τμήμα Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων,
- 3.5 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθύνοντος Συμβούλου
- 3.6 Τμήμα Τουριστικών Λιμένων & Κρουαζιέρας
- 3.7 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών ή Τμημάτων, που υπάγονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κατανέμονται ως εξής:

3.1 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

- 3.1.1 Η διενέργεια οικονομικών, διοικητικών, λειτουργικών, τεχνικών κ.λπ. ελέγχων, σύμφωνα με τους κανόνες δεοντολογίας και τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.) και η υποβολή των σχετικών εκθέσεων ελέγχου στην Επιτροπή Ελέγχου.
- 3.1.2 Η εξέταση και η αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου (Λειτουργίες – Διαδικασίες) της Εταιρίας.
- 3.1.3 Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων, καθώς και η υποβολή του ετήσιου απολογισμού δράσης της Υπηρεσίας, προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- 3.1.4 Η διενέργεια ελέγχων, τακτικών ή έκτακτων, έχοντας απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, στοιχεία και μέσα που κρίνονται απαραίτητα για τη διενέργεια και την αποτελεσματικότητα του ελεγκτικού έργου, και η υποβολή σχετικής Ετήσιας Έκθεσης - αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και όποτε άλλοτε ζητηθεί.
- 3.1.5 Η συστηματική παρακολούθηση τήρησης του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) και του Καταστατικού του Οργανισμού, η εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας και των αποφάσεων των εποπτικών αρχών που διέπουν την Εταιρία.
- 3.1.6 Η αξιολόγηση και η αποτίμηση των επιχειρηματικών κινδύνων και η συμβουλευτική παροχή προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τις ελεγχόμενες Διευθύνσεις, για την καλύτερη διαχείριση των κινδύνων.
- 3.1.7 Η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από τις εποπτικές αρχές του Οργανισμού μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας. Επιπλέον οι Εσωτερικοί Ελεγκτές συνεργάζονται με τις Εποπτικές Αρχές και διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
- 3.1.8 Η αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας με τα συμφέροντα της Εταιρίας.

3.2 Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία του λιμένα έχει τις αρμοδιότητες που αφορούν κυρίως την εφαρμογή του δικαίου, την παροχή νομικών συμβουλών και την νομική εκπροσώπηση του λιμένα έναντι τρίτων και ενώπιον των δικαστηρίων .

Οι κύριες αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνουν:

- 3.2.1 Σύνταξη και έγκριση νομικών εγγράφων: Η Νομική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη, τον έλεγχο και την έγκριση συμβάσεων, συμφωνιών, προγραμμάτων και άλλων νομικών εγγράφων που συνάπτει ο λιμένας. Αυτό περιλαμβάνει και συμβάσεις με ιδιώτες, εταιρείες ή οργανισμούς που δραστηριοποιούνται στον λιμένα.
- 3.2.2 Συμβουλευτική υποστήριξη: Παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα της ΟΛΗΓ ΑΕ και στην Διοίκηση(ΔΣ-Διευθύνοντα Σύμβουλο-Λοιπά όργανα Διοίκησης.
- 3.2.3 Διαχείριση νομικών διαφορών: Δικαστικές και εξώδικες ενέργειες σύμφωνα με την ισχύουσα Ελληνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία.
- 3.2.4 Συμμόρφωση με νομοθεσία : Διασφαλίζει τη συμμόρφωση του λιμένα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, που αφορά τις υποχρεώσεις του λιμένα σε τομείς όπως η ναυσιπλοΐα, το εμπόριο, η εργασία, η ασφάλεια, οι περιβαλλοντικοί κανονισμοί και άλλοι σχετικοί τομείς.
- 3.2.5 Διαχείριση κανονισμών και αδειοδοτήσεων : Η Νομική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη, την αναθεώρηση και παρακολούθηση κανονισμών που αφορούν τη λειτουργία του λιμένα.
- 3.2.6 Διαχείριση εργατικών θεμάτων: Η Νομική Υπηρεσία χειρίζεται θέματα που αφορούν το εργατικό δίκαιο, όπως τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις διαφορές με τους εργαζομένους και τις εργασιακές σχέσεις, καθώς επίσης, συνδράμει νομικά στη συγκρότηση των Πειθαρχικών Οργάνων της εταιρίας.
- 3.2.7 Διαχείριση θεμάτων ασφάλειας: Παρέχει νομική υποστήριξη για τη διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με την ασφάλεια του λιμένα και των εγκαταστάσεων του, όπως η εφαρμογή των απαιτήσεων για την ασφάλεια των υποδομών, των πλοίων και του προσωπικού.
- 3.2.8 Αδειοδότηση δραστηριοτήτων στον λιμένα: Η Νομική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών και Έργων στην έκδοση και παρακολούθηση των αδειών που απαιτούνται για τη λειτουργία δραστηριοτήτων στο λιμένα, όπως εμπορικές δραστηριότητες, κατασκευαστικά έργα ή άλλες ειδικές χρήσεις του λιμένα.
- 3.2.9 Αρμοδιότητες σε θέματα πειθαρχίας και ποινών : Η Νομική Υπηρεσία έχει ρόλο συμβουλευτικό για την εφαρμογή πειθαρχικών μέτρων που αφορούν παραβάσεις κανόνων του λιμένα, όπως παραβάσεις ασφάλειας ή ζημιά στις υποδομές του λιμένα.
- 3.2.10 Προστασία πνευματικής ιδιοκτησίας και συμφερόντων του λιμένα: Η Νομική Υπηρεσία διασφαλίζει ότι τα συμφέροντα του λιμένα, όπως η προστασία των υποδομών και των εμπορικών συμφωνιών, είναι προστατευμένα νομικά και αναλάβει δράσεις για την υπεράσπιση της πνευματικής ιδιοκτησίας του λιμένα (π.χ. σήματα, εφευρέσεις).
- 3.2.11 Διαχείριση θεμάτων με διεθνείς οργανισμούς και αρχές: Η Νομική Υπηρεσία έχει και ρόλο στη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους διεθνείς κανονισμούς και τις συμφωνίες (π.χ. κανονισμοί της IMO ή της ΕΕ). Αυτή η αρμοδιότητα περιλαμβάνει την παρακολούθηση της νομοθεσίας και την εφαρμογή των διεθνών υποχρεώσεων του λιμένα.

- 3.2.12 Η παραλαβή πάσης φύσης δικογραφών, που κοινοποιούνται στην Εταιρία και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.
- 3.2.13 Η γνωμοδότηση σε θέματα νομικής φύσης, κατόπιν σχετικών ερωτημάτων από τη Διοίκηση και τις Υπηρεσίες. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες της Εταιρείας, εφόσον ζητούνται.
- 3.2.14 Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.
- 3.2.15 Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαιτητού αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρείας στα δικαστήρια.
- 3.2.16 Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδόμενων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος, σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της Εταιρείας.
- 3.2.17 Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της Εταιρείας.
- 3.2.18 Η τήρηση των νόμιμων διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρείας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

3.3 Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία, υποστήριξη και ανάπτυξη των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων του λιμένα. Παίζει κρίσιμο ρόλο στη διαχείριση των δικτύων, την κυβερνοασφάλεια και τον τεχνολογικό εκσυγχρονισμό των λιμενικών εγκαταστάσεων.

Οι αρμοδιότητες της του Γραφείου Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών είναι:

3.3.1 Διαχείριση Συστημάτων Πληροφορικής

3.3.2 Ανάπτυξη και Συντήρηση Λογισμικού

3.3.2.1 Λογισμικό Διαχείρισης Λιμένα (Port Management Software) : Αυτό το λογισμικό χρησιμοποιείται για τη διαχείριση των λειτουργιών του λιμένα, όπως η καταγραφή των εισερχόμενων και εξερχόμενων πλοίων, η διαχείριση των φορτίων, και η παρακολούθηση των λιμενικών υποδομών.

3.3.2.2 Λογισμικό για Εμπορικές Δραστηριότητες (Cargo Handling Software): Ειδικό λογισμικό που παρακολουθεί την εκφόρτωση και φόρτωση εμπορευμάτων, τη διαχείριση των αποθηκευτικών χώρων και την παρακολούθηση των αποστολών.

3.3.3 Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων

3.3.3.1 Βάσεις Δεδομένων Σκαφών: Καταγράφουν πληροφορίες για τα πλοία που εισέρχονται και εξέρχονται από τον λιμένα, όπως ο τύπος του πλοίου, οι προγραμματισμένες αφίξεις και αναχωρήσεις, τα ιστορικά δεδομένα, τα πιστοποιητικά ασφαλείας και άλλα.

3.3.3.2 Βάσεις Δεδομένων Φορτίων: Περιλαμβάνουν τα δεδομένα σχετικά με τα φορτία που φορτώνονται ή εκφορτώνονται από τα πλοία, όπως είδη εμπορευμάτων, ποσότητες, προορισμοί και προελεύσεις.

3.3.3.3 Βάσεις Δεδομένων Επιβατών: Καταγράφουν τις κρατήσεις εισιτηρίων, τις αναχωρήσεις και τις αφίξεις επιβατών για λιμένες που εξυπηρετούν επιβατικά πλοία.

3.3.4 Ασφάλεια Πληροφοριών

3.3.4.1 Διαχείριση Πρόσβασης: Το Γραφείο Πληροφορικής διασφαλίζει ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες έχουν πρόσβαση σε κρίσιμα δεδομένα, χρησιμοποιώντας πολιτικές ασφαλείας, κωδικούς πρόσβασης και συστήματα διαχείρισης ταυτοτήτων.

3.3.4.2 Κρυπτογράφηση: Προστατεύει τα δεδομένα κατά τη μεταφορά τους, είτε πρόκειται για εμπορικές συναλλαγές είτε για προσωπικές πληροφορίες επιβατών, μέσω κρυπτογράφησης των δεδομένων.

3.3.4.3 Ασφάλεια Δικτύων: Εγκαθιστά τείχη προστασίας (firewalls), ανιχνευτές εισβολών (IDS), και άλλα μέτρα για την προστασία των δικτύων του λιμένα από κακόβουλες επιθέσεις και παραβιάσεις.

3.3.5 Διαχείριση Τηλεπικοινωνιακών Υποδομών

3.3.5.1 Υποστήριξη και Συντήρηση Δικτύων

3.3.5.2 Δίκτυα Δεδομένων (LAN/WAN): Διαχειρίζεται τα τοπικά (LAN) και ευρείας κλίμακας δίκτυα (WAN) που συνδέουν όλα τα τμήματα του λιμένα και επιτρέπουν τη γρήγορη και ασφαλή μετάδοση δεδομένων μεταξύ των διαφορετικών υπηρεσιών.

- 3.3.5.3 Εξωτερικές Συνδέσεις: Διασφαλίζει την επικοινωνία του λιμένα με άλλες υπηρεσίες και φορείς, όπως τελωνεία, λιμενικές αρχές, άλλους λιμένες και διεθνείς οργανισμούς μέσω ασφαλών τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων.
- 3.3.6 Υποστήριξη Συστημάτων Επικοινωνίας
 - 3.3.6.1 Συστήματα IP Τηλεφωνίας (VoIP): Εγκαθιστά και συντηρεί συστήματα VoIP (Voice over IP) για την τηλεφωνική επικοινωνία εντός του λιμένα, διασφαλίζοντας χαμηλό κόστος και εύκολη κλιμάκωση των υπηρεσιών.
 - 3.3.6.2 Δίκτυα Wi-Fi : Παρέχει ασύρματη σύνδεση στο διαδίκτυο για τους χρήστες του λιμένα (ναυτιλιακές εταιρείες, επιβάτες, προσωπικό λιμένα).
 - 3.3.6.3 Συστήματα Επικοινωνίας για Εκτάκτου Ανάγκης: Εγκαθιστά ειδικά συστήματα για την επικοινωνία κατά τη διάρκεια καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, όπως σειρήνες, ασύρματες επικοινωνίες για πρώτες βοήθειες ή για την εκκένωση του λιμένα σε περίπτωση καταστροφής.
- 3.3.7 Υποστήριξη και Βοήθεια στους Χρήστες
 - 3.3.7.1 Τεχνική Υποστήριξη : Παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης για την επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι χρήστες του συστήματος (π.χ. προβλήματα σύνδεσης, αποτυχία συστημάτων, σφάλματα λογισμικού).
 - 3.3.7.2 Αποκατάσταση Σφαλμάτων και Συντήρηση: Αντιμετωπίζει τεχνικά προβλήματα που ανακύπτουν καθημερινά, από την αποκατάσταση σφαλμάτων λογισμικού ή υλικού έως την προγραμματισμένη συντήρηση των συστημάτων.
- 3.3.8 Εκπαίδευση Χρηστών
 - 3.3.8.1 Εκπαίδευση Εργαζομένων: Εκπαιδεύει το προσωπικό του λιμένα στη χρήση νέων εφαρμογών και συστημάτων, διασφαλίζοντας ότι όλοι οι εργαζόμενοι είναι σε θέση να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα εργαλεία που παρέχονται.
 - 3.3.8.2 Εκπαίδευση Επιχειρηματικών Χρηστών: Παρέχει εκπαίδευση σε επιχειρήσεις του λιμένα (όπως ναυτιλιακές εταιρείες, επιχειρήσεις φορτοεκφόρτωσης) για τη χρήση συστημάτων που σχετίζονται με τις υπηρεσίες τους (π.χ. λογισμικό διαχείρισης φορτίων).
- 3.3.9 Στρατηγική Ψηφιοποίησης και Καινοτομία
 - 3.3.9.1 Ανάπτυξη Ψηφιακών Υπηρεσιών Για Ηλεκτρονικές Πληρωμές: Διαχείριση ψηφιακών πλατφορμών για την πληρωμή τελών λιμένα, εισιτηρίων, καθώς και άλλων υπηρεσιών (π.χ. parking, φόροι).
 - 3.3.9.2 ONLINE Κρατήσεις: Παροχή OnLine συστημάτων για την κράτηση θέσεων σε σκάφη ή για την καταχώριση φορτίων, θέσης parking κ.α..
- 3.3.10 Αναβάθμιση Υποδομών Smart Port
 - 3.3.10.1 Internet of Things (IoT) : Εγκατάσταση αισθητήρων IoT για τη συλλογή δεδομένων από διάφορους τομείς του λιμένα, όπως η παρακολούθηση της θέσης των πλοίων, της θερμοκρασίας φορτίων, της ροής κυκλοφορίας κ.λπ.
 - 3.3.10.2 Αυτοματοποίηση Λειτουργιών: Χρήση αυτοματοποιημένων συστημάτων για την αποτελεσματική διαχείριση των λιμενικών διαδικασιών (π.χ. αναγνώριση φορτίων, παρακολούθηση αδειών).
- 3.3.11 Συμμόρφωση με Κανονισμούς και Πρότυπα

- 3.3.11.1 GDPR: Διαχείριση προσωπικών δεδομένων με βάση τον Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων, εξασφαλίζοντας την προστασία δεδομένων των επιβατών, των ναυτιλιακών εταιριών και των υπαλλήλων του λιμένα σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και τον DPO του Λιμένα.
- 3.3.11.2 ISO 27001: Πιστοποίηση για την ασφάλεια των πληροφοριών ακολουθώντας τις βέλτιστες πρακτικές για την προστασία των δεδομένων.
- 3.3.11.3 ISO 22301: Πιστοποίηση για την διαχείριση της συνέχειας των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων
- 3.3.11.4 Διασφάλιση ότι τα συστήματα πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών του λιμένα πληρούν τις απαιτήσεις του Διεθνούς Ναυτιλιακού οργανισμού (IMO) για την λειτουργία των λιμένων και την ασφάλεια των πλοίων.
- 3.3.12 Ασφάλεια στον κυβερνοχώρο (Cyber Security)
- 3.3.12.1 Αξιολόγηση και Διαχείριση Κινδύνου: Ανάλυση κινδύνου θα πρέπει να περιλαμβάνει το εντοπισμό και την αξιολόγηση των πιθανών επιθέσεων, όπως κακόβουλο λογισμικό (malware), επιθέσεις από hacker (cyber attacks), επιθέσεις DDoS (Distributed Denial of Service), και άλλες απειλές
- 3.3.12.2 Ασφάλεια Δικτύων και Συστημάτων: Τα δίκτυα του λιμένα πρέπει να είναι ασφαλή και να περιλαμβάνουν προηγμένα τείχη προστασίας (firewalls) και συστήματα ανίχνευσης εισβολών (IDS/IPS) για να αποτρέπουν μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση. Πρέπει να χρησιμοποιούνται τεχνικές κρυπτογράφησης τόσο για την προστασία των δεδομένων κατά τη μεταφορά τους όσο και για την αποθήκευσή τους.
- 3.3.12.3 Πολιτική Συστήματος Πρόσβασης: Εφαρμογή αυστηρών πολιτικών ελέγχου πρόσβασης και του μοντέλου "need-to-know", έτσι ώστε μόνο εξουσιοδοτημένα άτομα να έχουν πρόσβαση σε ευαίσθητα δεδομένα.
- 3.3.12.4 Σχέδιο Αντιμετώπισης Καταστάσεων Έκτακτης Ανάγκης (Incident Response Plan) : Σχέδιο για την αντιμετώπιση περιστατικών ασφαλείας (Incident Response Plan - IRP), το οποίο περιλαμβάνει τα εξής:
- Ανίχνευση και αναγνώριση επιθέσεων: Εγκατάσταση εργαλείων που ανιχνεύουν και ειδοποιούν για ύποπτες δραστηριότητες.
 - Αντιμετώπιση επιθέσεων: Συγκεκριμένες διαδικασίες για την άμεση αντίδραση σε επιθέσεις (π.χ. απομόνωση συστημάτων που επηρεάζονται).
 - Αποκατάσταση συστημάτων: Ανάκτηση δεδομένων και επαναφορά συστημάτων από αντίγραφα ασφαλείας.
 - Ανάλυση και αναφορά: Ανάλυση της επίθεσης για τον εντοπισμό της πηγής της και αναφορά στα αρμόδια όργανα.
- 3.3.12.5 Διαχείριση Συστήματος Εφεδρικών Αντιγράφων (Backup System) : Ένα σύστημα ασφαλούς αντιγράφου ασφαλείας για όλα τα κρίσιμα δεδομένα, προκειμένου να διασφαλιστεί η ανάκτηση των πληροφοριών σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής τους από κυβερνοεπίθεση.
- 3.3.12.6 Περιοδικές Επιθεωρήσεις και Ενημερώσεις : Να διενεργούνται τακτικές επιθεωρήσεις ασφαλείας και να ενημερώνει τα συστήματα για να διασφαλίζει ότι τα μέτρα ασφαλείας παραμένουν επαρκή, καθώς οι απειλές στον κυβερνοχώρο εξελίσσονται συνεχώς. Επίσης, πρέπει να παρακολουθεί τις νέες τεχνολογίες και τις εξελίξεις στον τομέα της κυβερνοασφαλείας και να προσαρμόζει τις στρατηγικές του αναλόγως.

3.4 Τμήμα Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνο για την προστασία και ασφάλεια των λιμενικών υποδομών, των επιβατών, του προσωπικού και των φορτίων, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα ασφάλειας, όπως ο Διεθνής Κώδικας ISPS (International Ship and Port Facility Security Code).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων είναι :

- 3.4.1 Η διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφάλειας της Λιμενικής Εγκατάστασης λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφάλειας της Λιμενικής Εγκατάστασης.
- 3.4.2 Η διασφάλιση της εκπόνησης και διατήρησης του σχεδίου ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης.
- 3.4.3 Η εφαρμογή του σχεδίου ασφάλειας της Λιμενικής Εγκατάστασης.
- 3.4.4 Η μέριμνα για την τακτική αναθεώρηση της Αξιολόγησης Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΑΑΛΕ) στην οποία βασίστηκε η ανάπτυξη του Σχεδίου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ).
- 3.4.5 Η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις για την ενσωμάτωσή τους, κατά περίπτωση, στο Σχέδιο Ασφάλειας της Λιμενικής Εγκατάστασης προκειμένου να διορθώνονται οι ελλείψεις και να ενημερώνεται το σχέδιο ούτως ώστε να λαμβάνει υπόψη σχετικές αλλαγές στη Λιμενική Εγκατάσταση.
- 3.4.6 Η διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων της Λιμενικής Εγκατάστασης για τη διασφάλιση της συνέχισης εφαρμογής των ενδεδειγμένων μέτρων ασφάλειας.
- 3.4.7 Παρακολούθηση της συνεχούς αποτελεσματικότητας του ΣΑΛΕ, συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και αναθεωρήσεων σε αυτό.
- 3.4.8 Μέριμνα για την αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού της Λιμενικής Εγκατάστασης σχετικά με την ασφάλεια.
- 3.4.9 Διασφάλιση παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της Λιμενικής Εγκατάστασης.
- 3.4.10 Εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού στην εφαρμογή του ΣΑΛΕ, συμμετέχοντας σε ασκήσεις και γυμνάσια σε κατάλληλα χρονικά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις οδηγίες που δίνονται στο Μέρος Β' του Κώδικα.
- 3.4.11 Η αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια της Λιμενικής Εγκατάστασης στις αρμόδιες αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων.
- 3.4.12 Η εξέταση όλων των αναφορών για παραβιάσεις ασφάλειας και καταγραφή αυτών.
- 3.4.13 Η εξασφάλιση τεκμηρίωσης όλων των περιστατικών ελλείψεων ασφάλειας.
- 3.4.14 Ο συντονισμός εφαρμογής του σχεδίου ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης με τον αρμόδιο υπεύθυνο ασφάλειας της εταιρείας και τους αξιωματικούς ασφάλειας των πλοίων.
- 3.4.15 Συνεργασία με το Υπουργείο Ναυτιλίας, το Λιμενικό Σώμα, την ΕΛ.ΑΣ., την Τελωνειακή Υπηρεσία και άλλες συναρμόδιες αρχές.
- 3.4.16 Η διασφάλιση της τήρησης των προτύπων που θεσπίζονται από τον Κώδικα ISPS για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της Λιμενικής Εγκατάστασης.
- 3.4.17 Η διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές, βαθμονόμησης και συντήρησης του εξοπλισμού, εάν υπάρχει.
- 3.4.18 Η στήριξη των Αξιωματικών Ασφάλειας Πλοίων (ΑΑΠ) στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.

- 3.4.19 Διασφάλιση ότι ο αριθμός των θέσεων των φυλακίων, των περιπόλων και της δύναμης των φρουρών είναι επαρκής για την προστασία, την αντίδραση και την αντιμετώπιση καταστάσεων που απειλούν το προσωπικό και την περιουσία της Εταιρείας.
- 3.4.20 Διοργάνωση σεμιναρίων και εκπαιδεύσεων για το προσωπικό του λιμένα.
- 3.4.21 Ανάπτυξη οδηγιών και διαδικασιών για την πρόληψη απειλών ασφαλείας.
- 3.4.22 Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και σε διεθνείς ασκήσεις ασφαλείας.

3.5 Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Δ.Σ. & Διευθύνοντος Συμβούλου είναι :

- 3.5.1 Υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)
 - 3.5.1.1 Οργάνωση Συνεδριάσεων Δ.Σ.
 - 3.5.1.2 Προετοιμασία και αποστολή προσκλήσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - 3.5.1.3 Σύνταξη της ημερησίας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
 - 3.5.1.4 Διασφάλιση της έγκαιρης αποστολής των εισηγητικών σημειωμάτων και συνοδευτικών εγγράφων.
 - 3.5.1.5 Οργάνωση της αίθουσας συνεδριάσεων και της απαιτούμενης υλικοτεχνικής υποδομής (π.χ. τηλεδιασκέψεις).
- 3.5.2 Τήρηση και Διαχείριση Πρακτικών Δ.Σ.
 - 3.5.2.1 Καταγραφή, σύνταξη και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων.
 - 3.5.2.2 Αρχαιοθέτηση των πρακτικών και εξασφάλιση της εμπιστευτικότητάς τους.
 - 3.5.2.3 Ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων για τις αποφάσεις που ελήφθησαν.
 - 3.5.2.4 Εξασφάλιση της συμμόρφωσης των πρακτικών με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- 3.5.3 Διαχείριση Αποφάσεων και Επικοινωνία με Μέλη Δ.Σ.
 - 3.5.3.1 Διανομή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στα αρμόδια τμήματα για υλοποίηση.
 - 3.5.3.2 Συντονισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων.
 - 3.5.3.3 Διαχείριση της επικοινωνίας με τα μέλη του Δ.Σ., εξασφαλίζοντας τη ροή πληροφοριών.
- 3.5.4 Υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου (Δ.Σ.)
 - 3.5.4.1 Διοικητική και Οργανωτική Υποστήριξη
 - 3.5.4.2 Διαχείριση του ημερολογίου συναντήσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου.
 - 3.5.4.3 Οργάνωση επαγγελματικών συναντήσεων και προετοιμασία σχετικών εγγράφων.
 - 3.5.4.4 Διεκπεραίωση διοικητικών και λειτουργικών θεμάτων που σχετίζονται με τον ρόλο του.
- 3.5.5 Διαχείριση Αλληλογραφίας και Επικοινωνίας
 - 3.5.5.1 Η τήρηση του γενικού (ηλεκτρονικού), εμπιστευτικού και απόρρητου πρωτοκόλλου της Εταιρίας
 - 3.5.5.2 Λήψη, ταξινόμηση και διαχείριση αλληλογραφίας (έντυπης και ηλεκτρονικής).
 - 3.5.5.3 Σύνταξη επιστολών, αναφορών και ενημερωτικών σημειωμάτων εκ μέρους του Διευθύνοντος Συμβούλου και ενημέρωση των αρμόδιων υπαλλήλων για θέματα αποφάσεων ΔΣ.
 - 3.5.5.4 Συντονισμός της επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.

- 3.5.6 Προετοιμασία της Γενικής Συνέλευσης
- 3.5.6.1 Οργάνωση της Γ.Σ. σύμφωνα με το καταστατικό της εταιρείας και την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 4548/2018 για τις Ανώνυμες Εταιρείες στην Ελλάδα).
 - 3.5.6.2 Σύνταξη και αποστολή της πρόσκλησης στα μέλη ή στους μετόχους, με τις ημερομηνίες, την ημερήσια διάταξη και τα θέματα συζήτησης.
 - 3.5.6.3 Διαχείριση εγγράφων και εισηγήσεων που θα συζητηθούν στη Γ.Σ..
 - 3.5.6.4 Συντονισμό με τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες, αν απαιτείται έγκριση ή γνωστοποίηση της Γ.Σ..
 - 3.5.6.5 Η Γραμματεία υποστηρίζει τη διαδικασία και διασφαλίζει ότι ακολουθείται η νόμιμη διαδικασία σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
 - 3.5.6.6 Καταγράφει την παρουσία των μελών και την ύπαρξη απαρτίας.
 - 3.5.6.7 Τηρεί πρακτικά της συνεδρίασης, καταγράφοντας τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
 - 3.5.6.8 Εξασφαλίζει ότι οι μέτοχοι έχουν τη δυνατότητα συμμετοχής και ψήφου, ειδικά αν η συνεδρίαση γίνεται εξ αποστάσεως.
 - 3.5.6.9 Επιβλέπει την καταμέτρηση των ψήφων και την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων.
 - 3.5.6.10 Σύνταξη και επικύρωση των πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης.
 - 3.5.6.11 Υποβολή των αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές, αν απαιτείται (π.χ. Γ.Ε.ΜΗ. για Α.Ε.) σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.
 - 3.5.6.12 Ενημέρωση των ενδιαφερομένων μερών (μετόχων, διοίκησης, εποπτικών φορέων).
 - 3.5.6.13 Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων που λήφθηκαν.
- 3.5.7 Τήρηση Διαδικασιών Διακυβέρνησης
- 3.5.7.1 Εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης και διαφάνειας.
 - 3.5.7.2 Τήρηση και ενημέρωση των κανονισμών λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
 - 3.5.7.3 Συμμόρφωση με τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του οργανισμού.
- 3.5.8 Ψηφιακή Επικοινωνία & Διαχείριση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης.
- 3.5.8.1 Διαχείριση της διαδικτυακής παρουσίας του οργανισμού (ιστοσελίδα, newsletter, blogs).
 - 3.5.8.2 Δημιουργία και ανάρτηση περιεχομένου στα social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, X, YouTube).
 - 3.5.8.3 Αλληλεπίδραση με το κοινό και διαχείριση σχολίων & μηνυμάτων.
 - 3.5.8.4 Ανάλυση δεδομένων επισκεψιμότητας και βελτιστοποίηση της online παρουσίας της Εταιρείας.
- 3.5.9 Διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης.
- 3.5.10 Νομική και Κανονιστική Συμμόρφωση
- 3.5.10.1 Εξασφάλιση ότι οι αποφάσεις του Δ.Σ. τηρούν το ισχύον νομικό πλαίσιο.
 - 3.5.10.2 Διαχείριση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

3.6 Τμήμα Τουριστικών Λιμένων & Κρουαζιέρας

Το Τμήμα Τουριστικών Λιμένων και Κρουαζιέρας είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, ανάπτυξη και λειτουργία των μαρινών, αγκυροβολίων, καταφυγίων σκαφών και λοιπών τουριστικών λιμενικών εγκαταστάσεων. Στόχος του τμήματος είναι η παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών, η ενίσχυση της τουριστικής δραστηριότητας και η διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης των λιμενικών υποδομών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος :

- 3.6.1 Διαχείριση & Λειτουργία Τουριστικών Λιμένων
 - 3.6.1.1 Μαρινών (εξοπλισμένων με σύγχρονες υποδομές ελλιμενισμού και εξυπηρέτησης σκαφών).
 - 3.6.1.2 Αγκυροβολίων και Καταφυγίων Σκαφών Αναψυχής (προσωρινές ή μόνιμες θέσεις αγκυροβόλησης).
 - 3.6.1.3 Υδατοδρομίων, εφόσον προβλέπονται, για την εξυπηρέτηση πτήσεων υδροπλάνων.
 - 3.6.1.4 Διαχείριση κρατήσεων και ελλιμενισμού μέσω ψηφιακών συστημάτων.
- 3.6.2 Παροχή Υπηρεσιών σε Τουριστικά Σκάφη
 - 3.6.2.1 Παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου σε ιδιωτικά και επαγγελματικά σκάφη.
 - 3.6.2.2 Ελλιμενισμός & διαχείριση θέσεων για μόνιμους και διερχόμενους χρήστες.
 - 3.6.2.3 Υποδομή παροχής υπηρεσιών (ηλεκτρικό ρεύμα, νερό, απόβλητα, ανεφοδιασμός καυσίμων).
 - 3.6.2.4 Λειτουργία συστημάτων ασφαλείας & παρακολούθησης για την προστασία των σκαφών και των επιβατών σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων.
 - 3.6.2.5 Εξυπηρέτηση πληρωμάτων και επιβατών (τουριστικές πληροφορίες, μεταφορές, τελωνειακοί έλεγχοι).
- 3.6.3 Ανάπτυξη και Βελτίωση Λιμενικών Υποδομών
 - 3.6.3.1 Επέκταση και εκσυγχρονισμός μαρινών & αγκυροβολίων.
 - 3.6.3.2 Ανάπτυξη "πράσινων" υποδομών (ηλεκτρική τροφοδοσία σκαφών, ανακύκλωση αποβλήτων).
 - 3.6.3.3 Εφαρμογή καινοτόμων τεχνολογιών για την ψηφιοποίηση της διαχείρισης των τουριστικών λιμένων (Smart Marina).
 - 3.6.3.4 Ενσωμάτωση περιβαλλοντικών προτύπων για τη μείωση της ρύπανσης και τη διατήρηση της θαλάσσιας βιοποικιλότητας.
- 3.6.4 Εμπορική Ανάπτυξη & Προώθηση Τουριστικών Λιμένων
 - 3.6.4.1 Προώθηση των τουριστικών λιμένων σε διεθνείς αγορές μέσω εκθέσεων και συνεργασιών.
 - 3.6.4.2 Ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών με τουριστικούς πράκτορες, εταιρείες ναύλωσης σκαφών και ναυτιλιακές επιχειρήσεις.
- 3.6.5 Προώθηση & Ανάπτυξη Κρουαζιέρας
 - 3.6.5.1 Διαχείρισης και βελτίωσης των λιμενικών υποδομών για την υποδοχή κρουαζιερόπλοιων.

- 3.6.5.2 Στρατηγικών συνεργασιών με διεθνείς εταιρείες κρουαζιέρας.
 - 3.6.5.3 Προβολής του λιμένα σε διεθνείς εκθέσεις και συνέδρια (π.χ. Seatrade Cruise Global).
 - 3.6.5.4 Συντονισμού με τις τοπικές αρχές για τη βελτίωση της τουριστικής εμπειρίας των επισκεπτών.
 - 3.6.5.5 Ανάπτυξης νέων προορισμών κρουαζιέρας και διεύρυνσης της τουριστικής περιόδου.
- 3.6.6 Διαχείριση & Συντονισμός Υπηρεσιών
- 3.6.6.1 Παρακολούθηση της κίνησης των ημερόπλοιων και των κρουαζιερόπλοιων.
 - 3.6.6.2 Εφαρμογή μέτρων ασφαλείας & λιμενικής προστασίας σύμφωνα με τον Κώδικα ISPS.
 - 3.6.6.3 Συνεργασία με τελωνειακές & λιμενικές αρχές για τη διευκόλυνση της διαδικασίας ελέγχου επιβατών και πληρωμάτων.
 - 3.6.6.4 Καταγραφή δικαιωμάτων κατάληψης λιμενικού χώρου από σκάφη που εναποτίθενται στο χερσαίο χώρο του λιμένα και ενημέρωση του Τμήματος Ελέγχου Εσόδων.
- 3.6.7 Περιβαλλοντική & Βιώσιμη Διαχείριση
- 3.6.7.1 Εφαρμογή πράσινων πολιτικών για τη μείωση της ρύπανσης των λιμένων.
 - 3.6.7.2 Ανάπτυξη υποδομών για εναλλακτικές πηγές ενέργειας (π.χ. OPS, cold ironing για πλοία).
 - 3.6.7.3 Προγράμματα ανακύκλωσης και διαχείρισης αποβλήτων για μαρίνες και κρουαζιέρα.
- 3.6.8 Νομοθεσία & Κανονιστική Συμμόρφωση
- Το τμήμα σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία διασφαλίζει ότι οι τουριστικοί λιμένες λειτουργούν σύμφωνα με:
- 3.6.8.1 Το ελληνικό θεσμικό πλαίσιο (Ν. 2160/1993, Ν. 4276/2014 για τις τουριστικές λιμενικές εγκαταστάσεις).
 - 3.6.8.2 Διεθνείς ναυτιλιακούς κανονισμούς (IMO, MARPOL για διαχείριση αποβλήτων και ρύπανσης).
 - 3.6.8.3 Τους λιμενικούς κανονισμούς και οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για βιώσιμη ναυτιλία και τουριστική ανάπτυξη.
 - 3.6.8.4 Εφαρμογή ευρωπαϊκών και διεθνών κανονισμών για τη ναυτιλία, την ασφάλεια και το περιβάλλον.
- 3.6.9 Συνεργασία με Φορείς & Αρχές
- 3.6.9.1 Συντονισμός με το Υπουργείο Ναυτιλίας & Νησιωτικής Πολιτικής για την ανάπτυξη της λιμενικής στρατηγικής.
 - 3.6.9.2 Συνεργασία με το Υπουργείο Τουρισμού και Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την τουριστική προβολή των λιμένων.
 - 3.6.9.3 Συμμετοχή σε διεθνείς ενώσεις και οργανισμούς (ICOMIA, MedCruise) για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών.

3.7 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο, τη βελτίωση και τη διατήρηση της ποιότητας των υπηρεσιών, των διαδικασιών και των προϊόντων της Εταιρείας. Στόχος του είναι η συνεχής βελτίωση, η συμμόρφωση με τα πρότυπα που εφαρμόζει η Εταιρεία και η ικανοποίηση πελατών και συνεργατών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

- 3.7.1 Ανάπτυξη & Εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας
 - 3.7.1.1 Σχεδιασμός, εφαρμογή και διαχείριση αναγνωρισμένων Συστημάτων Διαχείρισης (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 κ.α.).
 - 3.7.1.2 Εξασφάλιση της συμμόρφωσης του οργανισμού με εθνικά και διεθνή πρότυπα ποιότητας.
 - 3.7.1.3 Συνεχής βελτίωση των διαδικασιών για την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.
 - 3.7.1.4 Παρακολούθηση και αναθεώρηση των πολιτικών που σχετίζονται με την ποιότητα της Εταιρείας.
- 3.7.2 Έλεγχος Ποιότητας & Συμμόρφωση
 - 3.7.2.1 Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων και επιθεωρήσεων ποιότητας.
 - 3.7.2.2 Ανάλυση δεικτών απόδοσης και παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις ποιότητας.
 - 3.7.2.3 Διαχείριση μη συμμορφώσεων και εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.
 - 3.7.2.4 Συνεργασία με ελεγκτικούς φορείς και φορείς πιστοποίησης.
- 3.7.3 Διαχείριση Παραπόνων & Ικανοποίηση Πελατών
 - 3.7.3.1 Συλλογή και ανάλυση παραπόνων και προτάσεων από πελάτες και συνεργάτες.
 - 3.7.3.2 Εφαρμογή διαδικασιών βελτίωσης της ποιότητας των υπηρεσιών.
 - 3.7.3.3 Ανάπτυξη μηχανισμών παρακολούθησης της ικανοποίησης των πελατών.
 - 3.7.3.4 Καθορισμός δράσεων για την ενίσχυση της εμπειρίας των χρηστών και τη βελτίωση της εξυπηρέτησης.
- 3.7.4 Εκπαίδευση & Ευαισθητοποίηση Προσωπικού
 - 3.7.4.1 Εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα ποιότητας, ασφάλειας και Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.
 - 3.7.4.2 Διοργάνωση σεμιναρίων και εργαστηρίων για την ανάπτυξη κουλτούρας ποιότητας.
 - 3.7.4.3 Παρακολούθηση της απόδοσης του προσωπικού και παροχή καθοδήγησης για τη βελτίωση των διαδικασιών.
- 3.7.5 Περιβαλλοντική & Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
 - 3.7.5.1 Εφαρμογή πρακτικών αειφορίας και περιβαλλοντικής διαχείρισης.
 - 3.7.5.2 Διασφάλιση της συμμόρφωσης με περιβαλλοντικούς κανονισμούς και πρότυπα (ISO 14001, EMAS, PERS κ.λπ.).
 - 3.7.5.3 Υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (CSR).
- 3.7.6 Μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας.

Μεταφορά, τροποποίηση, συμπλήρωση αρμοδιοτήτων - Δημιουργία νέων οργανωτικών ομάδων.

Οι αρμοδιότητες που καταγράφονται στον παρόντα Κανονισμό και κατανέμονται σε κάθε οργανωτική μονάδα δύναται να μεταφέρονται, ολικά ή τμηματικά, από μία οργανωτική μονάδα σε άλλη, να τροποποιούνται ή να συμπληρώνονται, εφόσον οι συνθήκες εργασίας ή η εξέλιξη της τεχνολογίας ή οι νομοθετικές διατάξεις το απαιτήσουν, μόνο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Επιπροσθέτως μπορεί να δημιουργηθούν επιπλέον νέες οργανωτικές μονάδες σε επίπεδο Τμήματος που θα υπάγονται σε Διεύθυνση ή απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο εφόσον οι συνθήκες εργασίας ή η εξέλιξη της τεχνολογίας ή οι νομοθετικές διατάξεις το απαιτήσουν, με απόφαση της Συμβουλευτικής – μη Εκτελεστικής Επιτροπής μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.