ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Κ.Ε.Ο.Λ.) ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ (Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.).

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Ηγουμενίτσας (Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.) είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων, ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού καθώς και ο καθορισμός της τοποθέτησης και αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών.

Άρθρο 2

Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας

Η Εταιρεία Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. προήλθε από την μετατροπή του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Λιμενικό Ταμείο Ηγουμενίτσας» σε Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκει στο Ελληνικό Δημόσιο και το οποίο λειτουργεί ως ανώνυμη εταιρεία κοινής ωφέλειας με σκοπό την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2932/2001.

Η Εταιρεία φέρει την επωνυμία «Οργανισμός Λιμένος Ηγουμενίτσας Ανώνυμη Εταιρεία», έχει διακριτικό τίτλο Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. και έδρα το Δήμο Ηγουμενίτσας. Τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας και διέπεται συμπληρωματικά από τις διατάξεις του κ.ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 144 Α), τις διατάξεις του β.δ. 14/19.1.1939 (ΦΕΚ 24 Α), του ν.2971/2001 (ΦΕΚ 285 Α) και του 3429/2005 (ΦΕΚ 37 Α), όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η Εταιρεία μπορεί, για την εξυπηρέτηση του σκοπού της, να ιδρύει πρακτορεία και γραφεία σε άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού, με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, που θα προσδιορίζει ταυτόχρονα τον τρόπο σύστασης, οργάνωσης και λειτουργίας τους.

Η διάρκεια της Εταιρείας ορίζεται σε πενήντα (50) έτη, από τη δημοσίευση του αρχικού καταστατικού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μπορεί να παραταθεί ή να περιοριστεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας.

Άρθρο 3

Αποστολή, Ρόλος και Αρμοδιότητες

Σκοπός της Εταιρείας είναι η διοίκηση και η εκμετάλλευση των χώρων της Ζώνης Λιμένα δικαιοδοσίας της, στα πλαίσια των υποχρεώσεών της όπως αυτά ορίζονται στον Ν.2932/01 και τον Ν.3429/05.

1. Στο σκοπό της Εταιρείας περιλαμβάνονται:

α) Η παροχή κάθε είδους λιμενικών υπηρεσιών προς τους χρήστες, η αναβάθμιση, η συντήρηση, η βελτίωση και η ανάπτυξη του λιμένα.

β) Η παροχή υπηρεσιών ελλιμενισμού των πλοίων και διακίνησης επιβατών, οχημάτων, φορτίων.

γ) Η εγκατάσταση, οργάνωση και εκμετάλλευση κάθε είδους λιμενικής υποδομής.

δ) Η ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, μελετών και έργων σχετικών με τις δραστηριότητες του Οργανισμού Λιμένα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους πόρους και που εντάσσονται στην εθνική λιμενική πολιτική.

ε) Η ανάληψη κάθε δραστηριότητας που έχει σχέση με το λιμενικό έργο, καθώς και κάθε άλλης εμπορικής και επιχειρηματικής δραστηριότητας πέραν των παραδοσιακών λιμενικών υπηρεσιών

συμπεριλαμβανομένων ιδίως της τουριστικής, της πολιτιστικής, της αλιευτικής, του σχεδιασμού και της οργάνωσης λιμενικών εξυπηρετήσεων.

στ) Η αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών και υποδομών μέσω τεχνολογικού και οργανωτικού εκσυγχρονισμού.

ζ) Η μέριμνα αισθητικής και λειτουργικής διάρθρωσης του λιμένα.

η) Η εποικοδομητική συνεργασία με τους χρήστες του λιμένα και τους τοπικούς φορείς και τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτης και δεύτερης βαθμίδας.

θ) Η εποικοδομητική συνεργασία και η ανάληψη κάθε δραστηριότητας που έχει σχέση με τους φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης των λιμένων της χώρας.

ι) Η ανάληψη καθηκόντων "Γενικού Διαχειριστή" των χώρων τής Ζώνης Λιμένα στο πλαίσιο του γενικού σχεδιασμού και ανάπτυξης του λιμενικού δυναμικού της χώρας, της χάραξης εθνικής λιμενικής πολιτικής για λογαριασμό του Δημοσίου και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου.

ια) Να εισηγείται για τη δημιουργία και λειτουργία αεροδρομίων επί υδάτινης επιφάνειας.

ιβ) Κάθε άλλη δραστηριότητα που είχε ανατεθεί στο Λιμενικό Ταμείο Ηγουμενίτσας ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου.

2. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού η Εταιρεία μπορεί να:

α) Συνιστά, με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, θυγατρικές εταιρείες και να συμμετέχει σε άλλες εταιρείες ή επιχειρήσεις που έχουν σκοπό την εκμετάλλευση χώρων και ανάπτυξη δραστηριοτήτων στην περιοχή δικαιοδοσίας του λιμένα ή και σε άλλους λιμένες εντός ή εκτός της χώρας που έχουν παρεμφερή με το δικό της σκοπό και γενικά έχουν σκοπούς συναφείς ή υποβοηθητικούς της δραστηριότητάς της, καθώς και να συνεργάζεται με αυτές.

β) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, ιδίως στον τομέα των μεταφορών.

γ) Φροντίζει για την επαγγελματική εκπαίδευση των εργαζομένων σε αυτήν.

δ) Δημιουργεί κατάλληλη ερευνητική υποδομή και να εκπονεί πόσης φύσεως έρευνες και μελέτες για θέματα που άπτονται των σκοπών της Εταιρείας.

ε) Συμμετέχει σε δραστηριότητες που έχουν στόχο την προώθηση των θεμάτων που άπτονται του σκοπού της Εταιρείας, είτε στο επίπεδο της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε σε εθνικό επίπεδο.

στ) Ιδρύει ή να συμμετέχει σε εταιρείες επιχειρηματικού κεφαλαίου.

Άρθρο 4

Όραμα της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.

Το Όραμα της Ο.Λ.ΗΓ. θέτει υψηλούς, φιλόδοξους, αλλά και ταυτόχρονα ρεαλιστικούς στόχους σχετικά με την ταυτότητα, την εικόνα και τη λειτουργία του Ο.Λ.ΗΓ. στο μέλλον. Το Όραμα του Ο.Λ.ΗΓ. αποτυπώνεται ως εξής:

- Ανάδειξη του **λιμένα ως Δυτική Πύλη των Βαλκανίων** για μεταφορά επιβατών και εμπορευμάτων και ανάληψη καταλυτικού ρόλου για την ανάπτυξη της εγχώριας και διεθνούς μεταφοράς εμπορευμάτων, αξιοποιώντας τη στρατηγική θέση του λιμένα, 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 έργων επέκτασής του.
- Εδραίωση του λιμένα Ηγουμενίτσας ως **αφετήριο λιμάνι** διεθνούς εμβέλειας που θα προσφέρει ανταγωνιστικές και υψηλής ποιότητας λιμενικές υπηρεσίες και υποδομές, προσελκύοντας και προωθώντας μακροπρόθεσμες σχέσεις συνεργασίας με τους χρήστες του λιμένα.

- Επίτευξη, μέσω της χρηστής και αποτελεσματικής διαχείρισης του λιμένα, της **μεγιστοποίησης της απόδοσης** και αξίας του, διασφαλίζοντας τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητά του και, παράλληλα, συνεισφέροντας καταλυτικά στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της Ηγουμενίτσας και ευρύτερα της Δυτικής Ελλάδας.
- Δημιουργία ενός επιχειρηματικού και εργασιακού περιβάλλοντος το οποίο θα αναγνωρίζεται ως εξαιρετικό από πελάτες, προμηθευτές, εργαζομένους, ρυθμιστικές αρχές, αλλά και από τους ανταγωνιστές.

Άρθρο 5

Δραστηριότητες

Οι δραστηριότητες της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε., όπως αυτές έχουν εξελιχθεί στο χρόνο και στα πλαίσια του σκοπού της, συνοψίζονται στα παρακάτω:

- Παροχή υπηρεσιών διακίνησης επιβατών, οχημάτων, φορτίων και υπηρεσίες ελλιμενισμού των πλοίων.
- Διαχείριση της χερσαίας ζώνης του Λιμένα, συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών και τεχνικών εγκαταστάσεών της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.
- Εγκατάσταση, οργάνωση και εκμετάλλευση διαφόρων λιμενικών υποδομών καθώς και αναβάθμιση, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη του λιμένα.
- Εκμίσθωση σε ιδιώτες καταστημάτων και γραφείων εντός του τερματικού σταθμού όπως και υπαίθριων χώρων στη χερσαία ζώνη.
- Παροχή κάθε είδους λοιπών λιμενικών υπηρεσιών προς τους χρήστες.
- Ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, μελετών και έργων σχετικών με τις δραστηριότητες της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους πόρους.
- Αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών και υποδομών μέσω τεχνολογικού και οργανωτικού εκσυγχρονισμού.
- Εργασίες βελτίωσης της αισθητικής και λειτουργικής διάρθρωσης του λιμένα.
- Συνεργασία με τους χρήστες του λιμένα, τους τοπικούς φορείς και τους φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτης και δεύτερης βαθμίδας για θέματα που αφορούν την πόλη και την ευρύτερη περιοχή.
- Συνεργασία και ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με τους φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης των λιμένων της χώρας.
- Λοιπές δραστηριότητες που έχουν ανατεθεί στην Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.

Άρθρο 6

Υπηρεσίες Γενικού Οικονομικού Συμφέροντος

Κατά το 2006 η Εταιρεία προχώρησε στην κατάρτιση Χάρτη Υποχρεώσεων προς τον Καταναλωτή (Χ.Υ.Κ.) ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ΄αριθμ. 13628/ΕΓΔΕΚΟ1657-26.3.2007 απόφαση της Διυπουργικής Επιτροπής Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

Οι υποχρεώσεις της Εταιρείας προς τους χρήστες του Λιμένα, όπως αυτές απεικονίζονται στον εγκεκριμένο Χ.Υ.Κ. είναι:

- Μέριμνα για τη διαρκή αναβάθμιση του επιπέδου των υπηρεσιών προς τους χρήστες, τη βελτίωση των συνθηκών πρόσβασης και την εξασφάλιση συμβατότητας με μορφές χερσαίας μεταφοράς.
- Μέριμνα για την προμήθεια, συντήρηση και διατήρηση σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση της απαιτούμενης υποδομής και του εξοπλισμού υποστήριξης της λιμενικής της δραστηριότητας.
- Εξασφάλιση της ίσης πρόσβασης, δίκαιης μεταχείρισης των χρηστών και αποφυγή κάθε δυσμενούς ή ευνοϊκής διάκρισης μεταξύ τους, υπό την προϋπόθεση της άσκησης των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από το καταστατικό της.
- Καθορισμός των τιμολογίων της εξασφαλίζοντας τη διάφανη και ομοιογενή τήρησή τους και την αποφυγή διακριτικής μεταχείρισης των χρηστών.
- Ευθύνη για την προστασία του χερσαίου και θαλάσσιου περιβάλλοντος και τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων. Ανάληψη πρωτοβουλιών για την τήρηση όλων των προδιαγραφών ως προς την διαχείριση αποβλήτων, απορριμμάτων και την πρόληψη και αποκατάσταση βλαβών του περιβάλλοντος στη ζώνη ευθύνης της σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση του απαιτούμενου λιμενικού εξοπλισμού ασφάλειας ναυσιπλοΐας.
- Μέριμνα για την εξασφάλιση του απαιτούμενου ωφέλιμου βάθους με την περιοδική εκβάθυνση (dredging) των λιμενολεκάνων και των θέσεων πρόσδεσης πλοίων εντός της ζώνης του Λιμένος.
- Μέριμνα για την προαγωγή του επιπέδου ασφαλείας στην περιοχή ευθύνης της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε.
- Μέριμνα για τον καταλογισμό των δαπανών αποκατάστασης ζημιών από τρίτους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμόρφωση με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των Λιμένων, την παροχή λιμενικών υπηρεσιών και την πρόσβαση σε χρήστες και επιχειρήσεις παροχής λιμενικών υπηρεσιών.

Στον Χ.Υ.Κ. καθορίζονται επίσης θέματα όπως:

- εξοπλισμού – πληροφοριακού συστήματος ενημέρωσης των χρηστών του λιμένα,
- συμπεριφοράς, σεβασμού και ευπρέπειας του προσωπικού της Εταιρείας προς το κοινό, με πρόβλεψη πειθαρχικών κυρώσεων σε περίπτωση υπηρεσιακών παραβάσεων,
- εγκαταστάσεις και μέτρα διασφάλισης απρόσκοπτης προσβασιμότητας των ατόμων με ειδικές ανάγκες στους χώρους της Εταιρείας,
- επικοινωνία και απαντήσεις σε αιτήματα, επισημάνσεις, υποδείξεις, παράπονα κλπ πολιτών σε σχέση με το παρεχόμενο έργο,
- αποζημιώσεις πελατών σε μη τήρηση διατάξεων του Χ.Υ.Κ.

Άρθρο 7

Μετοχικό Κεφάλαιο

Το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας ανέρχεται στο ποσό των 9.783.640,00 €. Το ποσό αυτό, προέκυψε μετά την απογραφή, αποτίμηση, εκτίμηση και απεικόνιση στον ισολογισμό των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού του Λιμενικού Ταμείου Ηγουμενίτσας, κατά την μετατροπή του σε Ανώνυμη Εταιρεία, που έγινε από την επιτροπή του άρθρου 9 του κ.ν. 2190/1920.

Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δύναται να αυξάνεται το μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας

με έκδοση νέων μετοχών, με την προϋπόθεση ότι η οποιαδήποτε αύξηση δεν έχει ως αποτέλεσμα τη μείωση της συμμετοχής του ελληνικού Δημοσίου κάτω του 51 %. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και ο τρόπος της διάθεσής τους.

Άρθρο 8

Μετοχές

Το μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας αποτελείται από μία μετοχή, η οποία ανήκει στο Ελληνικό Δημόσιο.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Όργανα Διοίκησης

Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

α) Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων

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

Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας αποτελείται από τον μοναδικό μέτοχο που είναι το Ελληνικό Δημόσιο και εκπροσωπείται από τους Υπουργούς Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας ή τους νόμιμους εκπροσώπους τους.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτερο όργανο διοίκησης της Εταιρείας και διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας, ενώ εποπτεύει, ελέγχει και διαχειρίζεται την περιουσία της. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στην Εταιρεία, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που, σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό, ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα άλλων οργάνων.

γ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η δε διάρκεια της θητείας του είναι ανεξάρτητη από εκείνη των υπολοίπων μελών. Δύναται να ασκεί παράλληλα και καθήκοντα Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς καμία πρόσθετη αμοιβή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας (εκτός της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου η οποία αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Ελεγκτικής Επιτροπής), διευθύνει το έργο της, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Άρθρο 10

Ανώτατες Μόνιμες Επιτροπές, Συμβούλια και Συντονιστικά Όργανα Διοίκησης

Τα ανώτατα συμβούλια, επιτροπές ή συντονιστικά όργανα διοίκησης της Εταιρείας, πέραν από το Διοικητικό Συμβούλιο, (αν και δεν είναι θεσμοθετημένα στο Καταστατικό της) είναι:

1. Το Συμβούλιο Διεύθυνσης
2. Η Ελεγκτική Επιτροπή
3. Ο Γενικός Διευθυντής

Άρθρο 11

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης αποτελεί ένα συντονιστικό όργανο της Εταιρείας το οποίο καθιερώθηκε από την ανάγκη συλλογικής και άμεσης αντιμετώπισης των προβλημάτων που ανέκυπταν κατά την υλοποίηση των έργων της Εταιρείας αλλά και άλλων λειτουργικών θεμάτων. Το Συμβούλιο της Διεύθυνσης έχει ως αποστολή το συντονισμό και την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής και λειτουργίας της Εταιρείας. Κύριος σκοπός είναι η άμεση αναγνώριση και συλλογική επίλυση προβλημάτων ή άλλων ζητημάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της κάθε Διεύθυνσης. Επιπλέον μπορεί να ασκεί οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που του έχει ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στο Συμβούλιο της Διεύθυνσης μετέχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος, ως Πρόεδρος, ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές των Διευθύνσεων ως μέλη και, όταν απαιτείται από τις συνθήκες, μπορεί να παρίσταται Υπεύθυνος Ανεξαρτήτου Γραφείου ή Υπηρεσίας της Εταιρείας.

Λόγοι σύγκλησης του Συμβουλίου της Διεύθυνσης αποτελούν η επίλυση σημαντικών προβλημάτων της τρέχουσας διαχείρισης της Εταιρείας και η ενημέρωση για την πορεία των έργων που έχουν αναληφθεί από κάθε Διεύθυνση προκειμένου να αποφευχθούν κατά το δυνατό καθυστερήσεις στην εκτέλεσή τους.

Το Συμβούλιο της Διεύθυνσης συνέρχεται τουλάχιστον μια φορά το μήνα και συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου του στην έδρα της Εταιρείας και σε χρόνο που ορίζεται από αυτόν. Δύναται το Συμβούλιο να συγκληθεί επιπροσθέτως και σε διαφορετικό χρόνο, ένεκα σημαντικού λόγου, μετά από αίτηση δύο τουλάχιστον μελών του. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών με ανοικτή ψηφοφορία. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Για την συμμετοχή τους στο Συμβούλιο της Διεύθυνσης τόσο ο Πρόεδρός του όσο και τα μέλη του, δεν δικαιούνται οποιαδήποτε αμοιβή ή αποζημίωση.

Άρθρο 12

Ελεγκτική Επιτροπή

Σύμφωνα με τα πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου «Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας και εποπτεύονται από ένα έως τρία μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου». Τα μη εκτελεστικά αυτά μέλη απαρτίζουν την Ελεγκτική Επιτροπή που ο βασικός λόγος ύπαρξής της είναι η υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου στον τομέα της εποπτείας της Εταιρείας. Οι κύριες αρμοδιότητες της Ελεγκτικής Επιτροπής είναι:

- Εποπτεία του έργου της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Φροντίδα για αποτελεσματική διεξαγωγή του έργου των εσωτερικών ελεγκτών μέσω της διασφάλισης του δικαιώματός τους να λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της εταιρείας.
- Διαφύλαξη της ανεξαρτησίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και της ομαλής συνεργασίας της με τις άλλες λειτουργικές μονάδες της εταιρείας.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου εισηγείται στην Ελεγκτική Επιτροπή τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία της Υπηρεσίας. Υποβάλλει για έγκριση το σχέδιο ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας, τα προσόντα των υποψήφιων Εσωτερικών Ελεγκτών και το σύστημα αξιολόγησής τους. Αιτείται τη συνδρομή εξωτερικών εμπειρογνωμόνων για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών. Επίσης, συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση τον προγραμματισμό τακτικών ελέγχων καθώς και εκθέσεις προόδου των εργασιών.

Άρθρο 13

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής είναι εξειδικευμένο διοικητικό στέλεχος το οποίο ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με σύναψη σύμβασης ορισμένου χρόνου μέχρι τριετούς διάρκειας (όταν είναι εκτός του προσωπικού της Εταιρείας) ή με εσωτερική τοποθέτηση (όταν ανήκει στο προσωπικό της Εταιρείας). Οι αρμοδιότητες του καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14

Διαδικασία σύστασης Έκτακτων Επιτροπών και Συμβουλίων

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

2. Με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου συγκροτούνται κατά έτος επιτροπές διενέργειας δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών – υπηρεσιών, εκμίσθωσης ακινήτων για ένα χρόνο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

3. Η αποζημίωση των μελών και των γραμματέων των παραπάνω επιτροπών καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τις περιπτώσεις που οι συνεδριάσεις των επιτροπών γίνονται εκτός κανονικού ωραρίου.

Άρθρο 15

Διαβάθμιση Υπηρεσιών

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτερο όργανο διοίκησης της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και προΐσταται όλων των Διευθύνσεων και Ανεξάρτητων Υπηρεσιών της Εταιρείας εκτός της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου η οποία αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μέσω της Ελεγκτικής Επιτροπής.

Οι Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες του Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. διακρίνονται σε Υπηρεσίες Εκμετάλλευσης και Υπηρεσίες Υποστήριξης. Ως Υπηρεσία Εκμετάλλευσης ορίζεται η Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών και ως Υπηρεσίες Υποστήριξης ορίζονται όλες οι υπόλοιπες.

Άρθρο 16

Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών.

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

1) Διευθύνων Σύμβουλος,
2) Διεύθυνση Διοικητικού, Οικονομικών & Προμηθειών,
3) Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών,
4) Διεύθυνση Ανάπτυξης,
5) Διεύθυνση Έργων,
6) Ανεξάρτητες Υπηρεσίες:
   - Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου,

- Νομική Υπηρεσία,
- Γραφείο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών,
- Γραφείο Τύπου & Ενημέρωσης,
- Γραφείο Εφαρμογής Κώδικα ISPS,
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραφείο Οργάνωσης & Διασφάλισης Ποιότητας

Άρθρο 17

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των Διευθύνσεων και Ανεξάρτητων Υπηρεσιών της Εταιρείας (εκτός της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου η οποία αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μέσω της Ελεγκτικής Επιτροπής) διευθύνει το έργο της, λαμβάνει όλες τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια του Καταστατικού, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου και των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας προς αντιμετώπιση των καθημερινών θεμάτων διοίκησης της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο καταστατικό και προβλέπονται στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό σχέδιο.
- Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων και για κάθε δαπάνη που αφορά αγορές υλικών ή υπηρεσιών ή εργασιών, αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Αποφασίζει για τα θέματα προσωπικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας και των συμβατικών υποχρεώσεων.
- Αποφασίζει για την αναλυτική στελέχωση όλων των Διευθύνσεων, την κατανομή των οργανικών θέσεων και αντίστοιχα του προσωπικού της Εταιρείας στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και Γραφεία.
- Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση την κατάρτιση των αναγκαίων κατά την κρίση του νέων κανονισμών εργασίας, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.
- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προτάσεις και εισηγήσεις για την έκδοση των αναγκαίων κανονισμών και τιμολογίων.
- Υπογράφει επιταγές, συναλλαγματικές ή άλλα αξιόγραφα μέχρι ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εγκρίνει τις δαπάνες πάγιας μορφής (ΔΕΗ – ΟΤΕ – ΔΕΥΑΗ – ΦΠΑ, απόδοση φόρου, ασφαλιστικών κρατήσεων κλπ) ανεξάρτητα ποσού και υπογράφει τις αντίστοιχες επιταγές πληρωμής.
- Δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της Εταιρείας σε θέματα καταστατικού και των κατ' ανάθεση αρμοδιοτήτων του από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμού για προμήθειες υλικών, υπηρεσιών, εκμισθώσεων και επιτροπές παραλαβής υλικών – εργασιών.

- Ευθύνη σύνταξης της «Έκθεσης Πεπραγμένων» και υποβολή της στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Μέριμνα και ευθύνη για την κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- Θεωρεί από κοινού με τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή Διοικητικού, Οικονομικών και Προμηθειών τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση ανά τρίμηνο καταστάσεις δαπανών της Εταιρείας και προς ενημέρωση τα οικονομικά στοιχεία και άλλες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα που αφορούν στη χρήση των περιουσιακών στοιχείων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Ορίζει τον επιβλέπων μηχανικό ή ομάδα επίβλεψης έργου σε κάθε έργο.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εγκεκριμένο από την Εταιρεία Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και αφορούν το πρόσωπο του Διευθύνοντος Συμβούλου (Διαχειριστική επάρκεια περιόδου 2007-2013/μεταβατική περίοδος).

Άρθρο 18

Διεύθυνση Διοικητικού, Οικονομικών & Προμηθειών.

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού, Οικονομικών και Προμηθειών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

   α) Τμήμα Διοικητικού

   β) Τμήμα Οικονομικών

   γ) Τμήμα Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού, Οικονομικών και Προμηθειών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως αναλύεται κατωτέρω:

   2.1. Τμήμα Διοικητικού.

   Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού είναι:

   2.1.1 Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του.

   2.1.2 Η τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών προκήρυξης προσλήψεων, διενέργειας προσλήψεων, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, 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 κειμένη νομοθεσία.

   2.1.3 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.

   2.1.4 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.

   2.1.5 Η μέριμνα για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του προσωπικού και η

εφαρμογή τους. Η παρακολούθηση κάθε άλλης Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και έχει εφαρμογή στο προσωπικό της Εταιρείας.

2.1.6 Η αντιμετώπιση πρωτογενώς των οιωνδήποτε δικαστικών αμφισβητήσεων επί των συμβάσεων για το σύνολο του προσωπικού.

2.1.7 Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

2.1.8 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, ειδικότητα και βαθμό.

2.1.9 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.

2.1.10 Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού.

2.1.11 Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.1.12 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.

2.1.13 Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν έγκριση υπερωριακής εργασίας του προσωπικού.

2.1.14 Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, κτλ.

2.1.15 Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των συνδικαλιστικών αδειών.

2.1.16 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.

2.1.17 Η παρακολούθηση και εφαρμογή της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, η μελέτη προκυπτόντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

2.1.18 Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού κτλ. συναφή θέματα.

2.1.19 Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

2.1.20 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

2.1.21 Η τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωση της.

2.1.22 Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωση τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

2.1.23 Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

2.1.24 Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς

ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφυομένων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.

2.1.25 Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

2.1.26 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.

2.1.27 Η τήρηση πλήρους αρχείου σεμιναρίων επιμόρφωσης και προγραμμάτων εκπαίδευσης που πραγματοποιήθηκαν.

2.1.28 Η μέριμνα για εκπαίδευση και πρακτική κατάρτιση μαθητευομένων, ανέργων, αποφοίτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο, όπου αυτό επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2.1.29 Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, των Μελών του Δ.Σ. και εν γένει του προσωπικού της Εταιρείας με μεταφορικά μέσα και οδηγό της Εταιρείας αναλόγως των αναγκών.

2.1.30 Η μέριμνα για την υλοποίηση της χορήγησης κοινωνικών παροχών στους εργαζόμενους και συνταξιούχους.

2.2 Τμήμα Οικονομικών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών 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 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 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.

2.2.6 Η συστηματική παρακολούθηση της εισροής πόρων από τη συμμετοχή της Εταιρείας σε Ευρωπαϊκά ή άλλα συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Έρευνας, 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.

2.2.7 Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης των μηνιαίων ταμειακών

προϋπολογισμών, καθώς και η ημερησία παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών, σε ταμειακή βάση.

2.2.8 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

2.2.9 Η εισήγηση τρόπων χρηματοδότησης της εταιρείας για επενδυτικά προγράμματα και για εξασφάλιση χρηματικών κεφαλαίων για την κάλυψη υποχρεώσεων, σύναψη δανείων, κ.λπ.

2.2.10 Η εισήγηση για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους.

2.2.11 Η ενημέρωση και φύλαξη των βιβλίων και στοιχείων της Εταιρείας, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, και, γενικά, η ορθή, έγκαιρη και σύννομη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας.

2.2.12 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.

2.2.13 Η καθημερινή συμφωνία των ταμειακών χρηματικών διαθεσίμων με το λογιστικό ταμειακό υπόλοιπο.

2.2.14 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 και η ενέργεια των αναλήψεων, για τις πληρωμές.

2.2.15 Η παρακολούθηση χρηματικών ροών της Εταιρείας. Εισήγηση για την επένδυση των διαθεσίμων της εταιρείας σε βραχυπρόθεσμους - μακροπρόθεσμους τίτλους και παρακολούθηση των επενδύσεων αυτών.

2.2.16 Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδομένων στοιχείων.

2.2.17 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.

2.2.18 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.

2.2.19 Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων, κτλ.).

2.2.20 Η παρακολούθηση της κίνησης και συμφωνία των λογαριασμών τρίτων.

2.2.21 Η λήψη από τη Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών 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.

2.2.22 Η λήψη από τη Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών 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.

2.2.23 Η λήψη από τη Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών 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.

2.2.24 Η λήψη από τη Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών καταστάσεων για τη βεβαίωση εσόδων από μισθώσεις χώρων της Λιμενικής Ζώνης σε τρίτους βάση συμβάσεων, λογιστικοποίηση και είσπραξη των εσόδων αυτών.

2.2.25 Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην επιβολή φόρων, δασμών, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων καθώς και τήρησης των διατάξεων του Κ.Β.Σ.(κώδικας βιβλίων και στοιχείων) και ενημέρωση όλων των οργανωτικών μονάδων.

2.2.26 Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρείας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

2.2.27 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.

2.2.28 Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο, των σχετικών φορολογικών στοιχείων.

2.2.29 Η σύνταξη και υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της Εταιρείας στη αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.2.30 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.

2.2.31 Η λήψη των ελεγχθέντων από την Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών λογαριασμών τελών φωτισμού και ύδρευσης και από το Γραφείο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, λογαριασμών τελών τηλεφώνου και η καταβολή αυτών.

2.2.32 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.

2.2.33 Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

2.2.34 Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων της Εταιρίας.

2.2.35 Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.

2.2.36 Η παρακολούθηση εφαρμογής των οικονομικών όρων των συμβάσεων της Εταιρείας με τρίτους.

2.2.37 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.

2.2.38 Η υποστήριξη των αποφάσεων της Εταιρείας, με τεκμηριωμένα οικονομικά στοιχεία και αναλύσεις.

2.2.39 Η επιδίωξη της είσπραξης των απαιτήσεων που καθίστανται επισφαλείς και η λήψη αναγκαστικών ή και άλλων μέτρων, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, για την

προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας.

2.2.40 Η διενέργεια των διαδικασιών διαγραφής των επισφαλών απαιτήσεων.

2.2.41 Ο συντονισμός όλων των οργανωτικών μονάδων για τη συγκέντρωση των στοιχείων κόστους και επεξεργασία των στοιχείων αυτών (αναλυτική λογιστική). Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των στοιχείων της αναλυτικής λογιστικής. Η εισήγηση των κριτηρίων επιμερισμού του έμμεσου κόστους.

2.2.42 Η ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εγκεκριμένο από την Εταιρεία Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και αφορούν τον Διευθυντή Διοικητικού, Οικονομικών & Προμηθειών (Διαχειριστική επάρκεια περιόδου 2007-2013/μεταβατική περίοδος).

2.2.43 Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

2.3 Τμήμα Προμηθειών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι:

2.3.1 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.

2.3.2 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.

2.3.3 Ο έλεγχος και η έγκριση των αιτήσεων προμήθειας, βάση του Κανονισμού Προμηθειών, των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού της Εταιρείας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου καθώς και της αναγκαιότητας πραγματοποίησης της δαπάνης.

2.3.4 Η λήψη από τις αιτούμενες Διευθύνσεις των σχετικών προκηρύξεων και διακηρύξεων για την πραγματοποίηση διαγωνισμών (όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία και τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας) και η διεκπεραίωση όλων των υπόλοιπων απαιτούμενων διαδικασιών και ενεργειών για τη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών και την ανάθεση σε τρίτους συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

2.3.5 Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση ή με πρόχειρους διαγωνισμούς ή με συλλογή προσφορών, 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.

2.3.6 Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων 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.

2.3.7 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.

2.3.8 Η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών.

2.3.9 Ο προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων, για τις μονάδες της

Εταιρείας, επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού, κτλ.

2.3.10 Η προεκτίμηση της δαπάνης, για συγκεκριμένα αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη των δυνατών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπομένων, από τον Κανονισμό, διαδικασιών προμήθειας (Δημόσιος διαγωνισμός, Πρόχειρος, κτλ.).

2.3.11 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.

2.3.12 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.

2.3.13 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, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος Αξιολόγησης Προμηθειών.

2.3.14 Ο έλεγχος και η προώθηση, προς το Τμήμα Οικονομικών, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

2.3.15 Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας των Δημοσίων Διαγωνισμών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών, καθώς και Επιτροπών παραλαβής υλικών, επιστροφής υλικών και πρόχειρων διαγωνισμών, στις ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται.

2.3.16 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.

2.3.17 Η διενέργεια διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την ανέλκυση ναυαγίων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών.

2.3.18 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 Διοικητικού αντίστοιχα.

2.3.19 Η μέριμνα φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.

2.3.20 Επιπροσθέτως, έως την σύνταξη και έγκριση του Κανονισμού Προμηθειών την Εταιρείας, η προτυποποίηση των διαδικασιών προμηθειών υλικών και υπηρεσιών ως ακολούθως:

- Παραλαβή από τα διάφορα Τμήματα ή Γραφεία του «Δελτίου Προμήθειας Υλικών ή Υπηρεσιών», με συμπληρωμένα τα στοιχεία του τμήματος του εντύπου ¨Αίτηση Προμήθειας¨, συμπεριλαμβανομένου και των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών, του εκτιμώμενου προϋπολογισμού και της αναγκαιότητας πραγματοποίησης της δαπάνης.
- Έλεγχος της αιτούμενης δαπάνης με βάση το Επιχειρησιακό Σχέδιο, τον Προϋπολογισμό της Εταιρείας καθώς και την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα πραγματοποίησής της. Πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον προσδιορισμό της αξίας των αιτούμενων υλικών ή υπηρεσιών. Συμπλήρωση του σχετικού τμήματος του Δελτίου Προμήθειας Υλικών ή Υπηρεσιών.
- Παράδοση του υπογεγραμμένου Δελτίου Προμήθειας Υλικών ή Υπηρεσιών στον Οικονομικό Διευθυντή ή και Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση, αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Εκτέλεση των νόμιμων διαδικασιών (είδος διαγωνισμού, κλπ και σε συνεργασία με την αιτούμενη Διεύθυνση, όπου απαιτείται), αναλόγως του ύψους και του είδους της

δαπάνης, για την πραγματοποίηση της προμήθειας.

- Σύνταξη Εντολής Πληρωμής, στην οποία επισυνάπτονται το Δελτίο Προμήθειας Υλικών ή Υπηρεσιών, το Δελτίο Παραλαβής Υλικών ή Υπηρεσιών, υπογεγραμμένο από το αιτούν την προμήθεια Τμήμα ή Γραφείο και το σχετικό Τιμολόγιο/ φορολογικό στοιχείο του προμηθευτή – αναδόχου. Αποστολή της υπογεγραμμένης Εντολής Πληρωμής, και των ανωτέρω επισυναπτόμενων, στον Οικονομικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση, και τέλος στο Τμήμα Οικονομικού για λογιστικοποίηση και πληρωμή.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών.

1. Η Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

   α) Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης

   β) Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων και Εγκαταστάσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως αναλύεται κατωτέρω:

   2.1 Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης

   Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λιμενικής Υποστήριξης είναι:

   2.1.1 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.

   2.1.2 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.

   2.1.3 Η μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής, πρόβλεψης των αναλώσεων, κτλ. των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

   2.1.4 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.

   2.1.5 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.

   2.1.6 Η προτυποποίηση του χρησιμοποιουμένου υλικού και η διερεύνηση της καταλληλότητας και οικονομικότητας των χρησιμοποιουμένων ή δυνατόν να χρησιμοποιηθούν Α/Υ της Εταιρείας.

   2.1.7 Η παρακολούθηση και αιτιολόγηση των αναγκών σε υλικά και εργαλεία και ο έγκαιρος προγραμματισμός προμήθειας τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

   2.1.8 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.

   2.1.9 Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση της διακίνησης, επιβίβασης και αποβίβασης επιβατών, αποσκευών και οχημάτων στον Επιβατικό Λιμένα.

   2.1.10 Ο προγραμματισμός για διάθεση εργατοϋπαλληλικού προσωπικού και εξοπλισμού για

την κάλυψη των αναγκών των επιβατηγών - οχηματαγωγών πλοίων, της ακτοπλοϊκής κίνησης και των κρουαζιερόπλοιων.

2.1.11 Η μέριμνα για την συνεχή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων και την παροχή των βέλτιστων υπηρεσιών κατά τη διακίνηση και παραμονή των επιβατών στον Επιβατικό Λιμένα, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Αρχές ή Υπηρεσίες.

2.1.12 Η μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για ανάπτυξη δραστηριοτήτων και δημιουργία νέων πρόσθετων υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση πλοίων και επιβατών.

2.1.13 Η μέριμνα διάθεσης χώρου φύλαξης αποσκευών επιβατών και χειρισμός όλων των σχετικών με την υπηρεσία αυτή θεμάτων.

2.1.14 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.

2.1.15 Ο χειρισμός θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

2.1.16 Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία της διαχείρισης αποθηκών εμπορευμάτων, καθώς και η μέριμνα διάθεσης Σημειωτών, για τις εργασίες παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

2.1.17 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 ευθύνη της, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

2.1.18 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.

2.1.19 Η διενέργεια κάθε διατύπωσης που αφορά σε εμπορεύματα, τα οποία διακινούνται από την περιοχή ευθύνης της Εταιρίας και προβλέπεται από τις τελωνιακές διατάξεις, καθώς και η βεβαίωση των σχετικών τελωνιακών παραβάσεων.

2.1.20 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 Εταιρίας.

2.1.21 Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των περιφερειακών λιμένων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρίας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

2.1.22 Ο χειρισμός θεμάτων τουριστικών λιμένων (Μαρίνας), καθώς και η μέριμνα κατάρτισης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, των σχετικών συμβολαίων πελατών και η παρακολούθησή τους.

2.1.23 Η κήρυξη ως αζήτητων των εμπορευμάτων, που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

2.1.24 Η μέριμνα για τη μεταφορά των αζήτητων εμπορευμάτων από τους χώρους προσωρινής αποθήκευσής τους στις αποθήκες αζήτητων και η διαχειριστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων, που κηρύχτηκαν αζήτητα, αλλά δεν

μεταφέρθηκαν σε αποθήκες αζήτητων και παραμένουν στους χώρους αρχικής απόθεσής τους.

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

2.1.26 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.

2.1.27 Η μέριμνα για την εφαρμογή διαδικασιών και την ανέλκυση βυθισμένων, στο λιμένα ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και λοιπών αντικειμένων.

2.1.28 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.

2.1.29 Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας σε περιπτώσεις ναυαγίου στη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ.

2.1.30 Η μέριμνα για την καταγραφή και άμεση αποκατάσταση ζημιών και βλαβών που προκαλούνται στις εγκαταστάσεις του Ο.Λ.ΗΓ. από τρίτους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Έργων, όπου απαιτείται.

2.1.31 Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών τεχνικής υποστήριξης και ασφάλειας της Εταιρείας, καθώς και η σύνταξη μονίμων οδηγιών, για την αποτελεσματική εφαρμογή τους και το συστηματικό έλεγχο της εφαρμογής τους.

2.1.32 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.

2.1.33 Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των μονίμων και πλωτών δεξαμενών της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

2.1.34 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.

2.1.35 Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώρων των επιβατικών σταθμών της Εταιρείας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κτλ.

2.1.36 Η μέριμνα για τη λήψη πιστοποιητικών πυρασφάλειας όλων των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και η ανανέωση τους.

2.1.37 Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και ο προγραμματισμός και έλεγχος εργασίας των εντεταλμένων υπαλλήλων, καθώς και η διάθεση των μέσων, για το έργο αυτό.

2.1.38 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.

2.1.39 Η μέριμνα για τη συντήρηση του πρασίνου των χώρων της Λιμενικής Ζώνης της Εταιρείας και η δημιουργία νέων χώρων πρασίνου.

2.1.40 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.

2.1.41 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.

2.1.42 Έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων.

2.1.43 Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Λιμενικής Υποστήριξης 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.

2.1.44 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.

2.1.45 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.

2.1.46 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.

2.1.47 Η ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εγκεκριμένο από την Εταιρεία Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και αφορούν τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών (Διαχειριστική επάρκεια περιόδου 2007-2013/μεταβατική περίοδος).

2.1.48 Η ευθύνη οργάνωσης, τήρηση και επικαιροποίησης αρχείου των σχεδίων των εγκαταστάσεων.

2.1.49 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

2.2. Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων και Εγκαταστάσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται τα παρακάτω:

α) Εκμετάλλευση και αξιοποίηση εγκαταστάσεων ζυγοπλάστιγγας

2.2.1 Η ευθύνη διενέργειας όλων των διαδικασιών παραχώρησης χρήσης των εγκαταστάσεων ζυγοπλάστιγγας της Εταιρείας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

2.2.2 Η εξέταση αιτημάτων παραχώρησης χρήσης και υποβολή σχετικών προτάσεων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2.2.3 Η μέριμνα αποστολής αντιγράφων των συμβάσεων παραχώρησης χρήσης εγκαταστάσεων ζυγοπλάστιγγας της Εταιρίας στο Τμήμα Οικονομικών καθώς και

όποιων μεταβολών επέρχονται στις συμβάσεις αυτές σε όλη τη διάρκεια ισχύος τους.

2.2.4 Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων / καταστάσεων και αποστολή λοιπών στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού για την λογιστικοποίηση και είσπραξη των σχετικών εσόδων από τη σύμβαση παραχώρησης χρήσης ζυγοπλάστιγγας.

2.2.5 Ο έλεγχος και η επίβλεψη του τρόπου λειτουργίας των εγκαταστάσεων ζυγοπλάστιγγας σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση και ισχύουσα νομοθεσία και ο έλεγχος τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων, σε συνεργασία με το Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης.

β) Εκμετάλλευση και αξιοποίηση εγκαταστάσεων υδροδότησης

2.2.6 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.

2.2.7 Η υδροδότηση πλοίων και εγκαταστάσεων μέσω των χερσαίων δικτύων, ενημέρωση και αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικών για την έκδοση σχετικών τιμολογίων και είσπραξη τους.

2.2.8 Η τήρηση αρχείου υδροδότησης.

2.2.9 Ο έλεγχος των λογαριασμών κατανάλωσης ύδατος από τις Υπηρεσίες του 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. Πραγματοποίηση συμφωνιών για τις αναλωθείσες ποσότητες και τιμές χρέωσης με τον φορέα παροχής ύδατος στις περιπτώσεις εντοπισμού διαφορών με τα στοιχεία του Τμήματος.

γ) Εκμετάλλευση και αξιοποίηση εγκαταστάσεων ηλεκτροδότησης

2.2.10 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 Οικονομικών για την έκδοση των σχετικών τιμολογίων και είσπραξη τους.

2.2.11 Η τήρηση αρχείου ηλεκτροδότησης.

2.2.12 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.

δ) Εκμετάλλευση και αξιοποίηση χώρων καταστημάτων, εξεδρών και ανάπτυξης τραπεζοκαθισμάτων.

2.2.13 Η ευθύνη διενέργειας όλων των διαδικασιών παραχώρησης χρήσης των χώρων της Εταιρείας σε τρίτους για χρήση ως καταστήματα, για εξέδρες και ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

2.2.14 Η εξέταση αιτημάτων παραχώρησης χρήσης και υποβολή σχετικών προτάσεων στον Διευθύνων Σύμβουλο.

2.2.15 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.

2.2.16 Η παρακολούθηση τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των χώρων αυτών.

2.2.17 Ο τακτικός έλεγχος των χώρων αυτών όσον αφορά την ορθή χρήση τους.

2.2.18 Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων / καταστάσεων και αποστολή λοιπών στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού για την λογιστικοποίηση και είσπραξη των σχετικών εσόδων.

2.2.19 Η επεξεργασία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των προβλεπόμενων δικαιολογητικών για έκδοση αδειών άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας και λοιπών αδειών από τρίτους στους χώρους του Ο.Λ.ΗΓ., σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Λιμενικών Υποστήριξης και το Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών & Προστασίας Περιβάλλοντος.

ε) Εκμετάλλευση και αξιοποίηση λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων

2.2.20 Η εκμετάλλευση και αξιοποίηση χώρων και εγκαταστάσεων (πλην των ανωτέρω και αυτών που χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση πλοίων και εμπορευμάτων) της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ.

2.2.21 Η ευθύνη διενέργειας όλων των διαδικασιών παραχώρησης χρήσης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

2.2.22 Η εξέταση αιτημάτων παραχώρησης χρήσης και υποβολή σχετικών προτάσεων στον Διευθύνων Σύμβουλο.

2.2.23 Η μέριμνα αποστολής αντιγράφων των συμβάσεων παραχωρήσεων 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.

2.2.24 Η παρακολούθηση όλων των συμβάσεων παραχώρησης χρήσης χώρων και εγκαταστάσεων για λιμενικές χρήσεις ή/και μη λιμενικές δραστηριότητες.

2.2.25 Ο τακτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων όσον αφορά την ορθή χρήση των παραχωρούμενων χώρων.

2.2.26 Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και η τήρηση αναλυτικού αρχείου για τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων ευθύνης του Τμήματος.

2.2.27 Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων / καταστάσεων και αποστολή λοιπών στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού για την λογιστικοποίηση και είσπραξη των σχετικών εσόδων.

2.2.28 Ο εντοπισμός των ευκαιριών ανάπτυξης για την βελτιστοποίηση της αποτελεσματικής διαχείρισης και εκμετάλλευσης των χώρων και εγκαταστάσεων του Ο.Λ.ΗΓ.

2.2.29 Η επεξεργασία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των προβλεπόμενων δικαιολογητικών για έκδοση αδειών άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας και λοιπών αδειών από τρίτους στους χώρους του Ο.Λ.ΗΓ., σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Λιμενικών Υποστήριξης και το Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών & Προστασίας Περιβάλλοντος.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Ανάπτυξης.

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

   α) Τμήμα Μάρκετινγκ

   β) Τμήμα Μελετών, Έρευνας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

   2.1 Τμήμα Μάρκετινγκ.

   Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μάρκετινγκ είναι:

   2.1.1 Η μελέτη και ανασκόπηση της αγοράς. Η εκπόνηση ανάλυσης αγοράς και ανταγωνισμού, όποτε απαιτείται.

   2.1.2 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.

   2.1.3 Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με την αναγκαιότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων και ανάλυση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις/ Τμήματα.

   2.1.4 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από την Εταιρεία. Η διαμόρφωση και εισήγηση σχεδίου προώθησης πωλήσεων των υπηρεσιών της εταιρείας.

   2.1.5 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.

   2.1.6 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.

   2.1.7 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.

   2.1.8 Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της Εταιρίας και η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.

   2.1.9 Η υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προβολής και χορηγιών της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

   2.1.10 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.

   2.1.11 Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και συνέδρια, σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

   2.1.12 Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της Εταιρίας, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

   2.1.13 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων η Εταιρία έχει την κυριότητα ή τη

χρήση και εκμετάλλευση.

2.2 Τμήμα Μελετών, Έρευνας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών, Έρευνας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων είναι:

2.2.1 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.

2.2.2 Ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και μάρκετινγκ, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από την Εταιρεία ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά.

2.2.3 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

2.2.4 Η ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εγκεκριμένο από την Εταιρεία Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και αφορούν τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανάπτυξης (Διαχειριστική επάρκεια περιόδου 2007-2013/μεταβατική περίοδος).

Άρθρο 21

Διεύθυνση Έργων.

1. Η Διεύθυνση Έργων συγκροτείται από το:

α) Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έργων, Τεχνικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος είναι οι αναφερόμενες παρακάτω:

2.1. Τμήμα Έργων, Τεχνικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος

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

2.1.1 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.

2.1.2 Η εκπόνηση μελετών οικοδομικών και συναφών έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

2.1.3 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών οικοδομικών και συναφών έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.4 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ έργων και των Η/Μ εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.

2.1.5 Η εκπόνηση μελετών Η/Μ έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

2.1.6 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών Η/Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.7 Η διαχείριση θεμάτων, που ανάγονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.

2.1.8 Η σύνταξη των διακηρύξεων, των τεχνικών περιγραφών, με βάση σχετικές μελέτες, καθώς και για τη τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους, για λογαριασμό της Εταιρίας (δημοπρασίες, προώθηση

στα αρμόδια όργανα για κατακύρωση, υπογραφή συμβάσεων, κτλ.).

2.1.9 Η διαχείριση, εν γένει, όλων των λοιπών θεμάτων ανάθεσης μελετών και έργων.

2.1.10 Η ευθύνη για τη σχεδιαστική εξυπηρέτηση (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου, κτλ.) του συνόλου της Εταιρίας, με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

2.1.11 Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης της Εταιρίας, καθώς και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων, κτλ.) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.

2.1.12 Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών των εγκαταστάσεων της Εταιρίας και η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές τρίτων, που προκλήθηκαν υπαιτιότητας της Εταιρίας.

2.1.13 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.

2.1.14 Η ευθύνη οργάνωσης και τήρησης αρχείου των τεχνικών σχεδίων. Η διαχείριση του τεχνικού αρχείου έργων του Ο.Λ.ΗΓ.

2.1.15 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

2.1.16 Η μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση των θαλασσίων και χερσαίων έργων (μώλων, κρηπιδωμάτων, εκβαθύνσεων, οικοδομικών, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, υδραυλικών, αποχετευτικών και λοιπών) της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ.

2.1.17 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.

2.1.18 Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της Εταιρίας, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.19 Η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αποφάσεων, εγκρίσεων και αδειών για την εκτέλεση των έργων.

2.1.20 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.

2.1.21 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.

2.1.22 Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής κατάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού της Εταιρείας και η επεξεργασία, πρωτογενώς, συλλεγομένων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησής του, καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

2.1.23 Ο συντονισμός, ο έλεγχος εφαρμογής προγραμματισθεισών ενεργειών, για την εκτέλεση έργων, καθώς και η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.

2.1.24 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.

2.1.25 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των οικοδομικών και συναφών (οδοποιία, κτλ..) έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις, κτλ.).

2.1.26 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των Η/Μ έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

2.1.27 Η μέριμνα, γενικά, για τη συντήρηση και επισκευή των έργων της Εταιρείας.

2.1.28 Η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση ζημιών που προκαλούνται στα θαλάσσια και χερσαία έργα της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ.

2.1.29 Η τοπογράφηση και οροσήμανση χώρων και εγκαταστάσεων της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.ΗΓ.

2.1.30 Η ρύθμιση θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

2.1.31 Η σύνταξη και τήρηση κτηματολογίου.

2.1.32 Η χαρτογράφηση και ηλεκτρονική αποτύπωση όλων των χώρων της Λιμενικής Ζώνης. Η τήρηση τοπογραφικού αρχείου.

2.1.33 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.

2.1.34 Η μέριμνα για την εφαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας και των σχετικών διατάξεων και των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την προστασία του περιβάλλοντος.

2.1.35 Η μελέτη και επεξεργασία των αναγκών σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας της Λιμενικής Ζώνης και υποβολή σχετικών προτάσεων.

2.1.36 Η μέριμνα για την σωστή ενημέρωση των εργαζόμενων στη Λιμενική Ζώνη για τα μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας.

2.1.37 Η συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, ειδικούς φορείς και Οργανισμούς Λιμένος για περιβαλλοντικά ζητήματα λιμένων.

2.1.38 Η συνεργασία με την Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων.

2.1.39 Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Λιμενικής Υποστήριξης για τη φορτοεκφόρτωση και αποθήκευση επικίνδυνων εμπορευμάτων.

2.1.40 Η ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εγκεκριμένο από την Εταιρεία Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και αφορούν τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Έργων (Διαχειριστική επάρκεια περιόδου 2007-2013/μεταβατική περίοδος).

Άρθρο 22

Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγεται απευθείας η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου μέσω της Ελεγκτικής Επιτροπής η οποία συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται απευθείας οι ακόλουθες Υπηρεσίες ή Τμήματα:

α) Νομική Υπηρεσία,

β) Γραφείο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών,

γ) Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης,

δ) Γραφείο Εφαρμογής Κώδικα ISPS,

ε) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

στ) Γραφείο Οργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας

3. Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών ή Γραφείων, 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 (Ι.Ι.Α.) και η υποβολή των σχετικών εκθέσεων ελέγχου στην Ελεγκτική Επιτροπή.

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 Έκθεσης - αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, μέσω της Ελεγκτικής Επιτροπής, τουλάχιστον ανά τρίμηνο.

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.

3.1.9 Η συνεχής και συστηματική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, για θέματα που άπτονται του Εσωτερικού Ελέγχου.

3.2. Νομική Υπηρεσία.

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι **:**

3.2.1 Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, ως εναγόμενου ή ενάγοντα, καθώς και η εξώδικη προστασία της κατόπιν παροχής από τις αρμόδιες υπηρεσίες των πραγματικών περιστατικών.

3.2.2 Η παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στην Εταιρία και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.

3.2.3 Η συστηματική παρακολούθηση της Ελληνικής και διεθνούς νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στην Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών της.

3.2.4 Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Κανονισμών, κτλ., που προτείνονται από την Εταιρία, καθώς, επίσης, και νομική επεξεργασία των συμβάσεων, διακηρύξεων διαγωνισμών, κ.λ.π.

3.2.5 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.

3.2.6 Η παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που της ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.

3.2.7 Η τήρηση, κοινού και εμπιστευτικού, πρωτοκόλλου, για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

3.2.8 Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.

3.2.9 Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαραιτήτου αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρίας στα δικαστήρια.

3.2.10 Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδομένων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος, σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της Εταιρίας.

3.2.11 Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της Εταιρίας.

3.2.12 Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρίας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

3.3. Γραφείο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.

Οι αρμοδιότητες της του Γραφείου Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών είναι**:**

3.3.1 Η διαχείριση και συντήρηση όλων των υφιστάμενων εφαρμογών της Εταιρείας.

3.3.2 Η μελέτη, σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων εφαρμογών ως και έρευνα και αξιολόγηση νέων "έτοιμων" εφαρμογών από την αγορά.

3.3.3 Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των εφαρμογών με έμφαση στην μέριμνα για τη διανομή και εγκατάσταση των νέων εκδόσεων του λογισμικού των εφαρμογών.

3.3.4 Η συγκέντρωση αναφορών και αιτημάτων των χρηστών ή προγραμματιστών των εφαρμογών, για υφιστάμενα προβλήματα.

3.3.5 Ο σχεδιασμός πολιτικής ασφάλειας και δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών σε εφαρμογές και δεδομένα και διαδικασία αντιγράφων λογισμικού εφαρμογών (back-up).

3.3.6 Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη, διαχείριση, συντήρηση και αδιάλειπτη λειτουργία του κεντρικού πληροφορικού ιστοχώρου της Εταιρίας.

3.3.7 Η εγκατάσταση, διαμόρφωση και διαχείριση όλου του εξοπλισμού πληροφορικής (καθώς του ενεργού εξοπλισμού δικτύων και του λογισμικού τους), καθώς και των συστημικών τους λογισμικών.

3.3.8 Η εγκατάσταση, διαμόρφωση και διαχείριση όλων των βάσεων δεδομένων καθώς και όλων των συστημάτων ασφάλειας.

3.3.9 Η εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας και διαθεσιμότητας των Συστημάτων, καθώς και η εκπόνηση και υλοποίηση σχεδίων ταχείας αποκατάστασης των προσφερόμενων υπηρεσιών, σε περίπτωση ζημιάς ή καταστροφής.

3.3.10 Η εκπόνηση μελετών και υποβολή προτάσεων για αναβαθμίσεις των λογισμικών έτοιμων πακέτων εφαρμογών, των εφαρμογών του εξοπλισμού πληροφορικής και των συστημικών λογισμικών τους, καθώς και η υλοποίηση όλων των αναβαθμίσεων.

3.3.11 Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πολιτικής ασφάλειας και ελέγχου πρόσβασης σε συστήματα και βάσεις δεδομένων.

3.3.12 Η παροχή υπηρεσιών βοήθειας προς τους χρήστες (HelpDesk)

3.3.13 Η υποστήριξη της Παραγωγικής Λειτουργίας Συστημάτων

3.3.14 Η διενέργεια περιοδικών ελέγχων για την σωστή, νόμιμη και εγκεκριμένη χρήση εφαρμογών ή εξοπλισμού.

3.3.15 Η διαχείριση και διάθεση του εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και η μέριμνα για τη συντήρηση του.

3.3.16 Η επιτήρηση, διαχείριση και υποστήριξη όλου του δικτύου της Εταιρίας (Τοπικά δίκτυα (LAN), ευρείας ζώνης (WAN), φωνής και εικόνας, ενσύρματες και ασύρματες ζεύξεις).

3.3.17 Η παροχή και υποστήριξη τηλεφωνικών υπηρεσιών.

3.3.18 Η επιτήρηση και διαχείριση των διασυνδέσεων με τρίτους φορείς, της διασύνδεσης με το Διαδίκτυο, καθώς και του δικτύου των Συστημάτων ασφάλειας φυσικής πρόσβασης.

3.3.19 Η διαχείριση και παραμετροποίηση ενεργών δικτυακών συσκευών και των λογισμικών τους.

3.3.20 Η εκπόνηση μελετών και η υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση των υφιστάμενων δικτυακών υποδομών, καθώς και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών, στο πλαίσιο ανάπτυξης νέων έργων και διασύνδεσης με τρίτους φορείς.

3.3.21 Η διενέργεια των διαδικασιών για την πραγματοποίηση όλων των νέων έργων που αφορούν την παροχή υπηρεσιών τηλεπικοινωνίας ή/και αναβάθμισης της υπάρχουσας υποδομής.

3.3.22 Η συνεχής παρακολούθηση για πιθανούς εισβολείς (hackers) στο δίκτυο της Εταιρείας και η δημιουργία μηχανισμών ασφαλείας.

3.3.23 Ο έλεγχος και η βεβαίωση λογαριασμών κατανάλωσης τηλεφωνικών υπηρεσιών από τις Υπηρεσίες της Εταιρείας και παράδοση αυτών στο Τμήμα Οικονομικού για την εξόφληση τους.

3.4. Γραφείο Τύπου & Ενημέρωσης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Ενημέρωσης είναι **:**

3.4.1 Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες - χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της Εταιρείας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Μάρκετινγκ.

3.4.2 Η ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων της Εταιρείας με τα ενδιαφερόμενα μέρη

του εξωτερικού περιβάλλοντος, όπως πελάτες, μέσα μαζικής ενημέρωσης, κυβερνητικές και τοπικές αρχές, τοπική κοινωνία κ.λ.π.

3.4.3 Η έκδοση δελτίων τύπου και ενημέρωση με κάθε πρόσφορο μέσο, του κοινού και των παραγόντων του δημόσιου βίου, σχετικά με τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τις θέσεις της Εταιρείας.

3.4.4 Η έντυπη ενημέρωση των προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών - χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρίας.

3.4.5 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών - χρηστών και των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

3.4.6 Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσομένους με την Εταιρεία και τους πολίτες, γενικότερα.

3.4.7 Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/ντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

3.4.8 Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και ανακοινώσεων στον τύπο που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της εταιρείας.

3.5. Γραφείο Εφαρμογής Διεθνή Κώδικα για την Ασφάλεια των Πλοίων και των Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ISPS Code)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εφαρμογής Κώδικα ISPS είναι **:**

3.5.1 Η διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφάλειας της Λιμενικής Εγκατάστασης λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφάλειας της Λιμενικής Εγκατάστασης.

3.5.2 Η διασφάλιση της εκπόνησης και διατήρησης του σχεδίου ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης.

3.5.3 Η εφαρμογή του σχεδίου ασφάλειας της Λιμενικής Εγκατάστασης.

3.5.4 Η μέριμνα για την τακτική αναθεώρηση της Αξιολόγησης Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΑΑΛΕ) στην οποία βασίστηκε η ανάπτυξη του Σχεδίου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ).

3.5.5 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.

3.5.6 Η διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων της Λιμενικής Εγκατάστασης για τη διασφάλιση της συνέχισης εφαρμογής των ενδεδειγμένων μέτρων ασφάλειας τουλάχιστον μια φορά ετησίως.

3.5.7 Παρακολούθηση της συνεχούς αποτελεσματικότητας του ΣΑΛΕ, συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και αναθεωρήσεων σε αυτό.

3.5.8 Μέριμνα για την αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού της Λιμενικής Εγκατάστασης σχετικά με την ασφάλεια.

3.5.9 Διασφάλιση παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της Λιμενικής Εγκατάστασης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού.

3.5.10 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.

3.5.11 Η αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια της Λιμενικής Εγκατάστασης στις αρμόδιες αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων.

3.5.12 Η εξέταση όλων των αναφορών για παραβιάσεις ασφάλειας και καταγραφή αυτών.

3.5.13 Η εξασφάλιση τεκμηρίωσης όλων των περιστατικών ελλείψεων ασφάλειας.

3.5.14 Ο συντονισμός εφαρμογής του σχεδίου ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης με τον αρμόδιο υπεύθυνο ασφάλειας της εταιρείας και τους αξιωματικούς ασφάλειας των πλοίων.

3.5.15 Ο συντονισμός με τις Δημόσιες υπηρεσίες ασφάλειας ως κρίνεται σκόπιμο.

3.5.16 Η διασφάλιση της τήρησης των προτύπων που θεσπίζονται από τον Κώδικα για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της Λιμενικής Εγκατάστασης.

3.5.17 Η διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές, βαθμονόμησης και συντήρησης του εξοπλισμού, εάν υπάρχει.

3.5.18 Η στήριξη των Αξιωματικών Ασφάλειας Πλοίων (ΑΑΠ) στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.

3.5.19 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.

3.6. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι **:**

3.6.1 Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου της Εταιρείας, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του ΔΣ, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους και, γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών τους με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κτλ.

3.6.2 Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών συσκέψεων, ειδικών συνεδριάσεων συμβουλίων ή επιτροπών, στις οποίες συμμετέχει και μέλος της Διοίκησης.

3.6.3 Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεών του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

3.6.4 Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή των σχετικών αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο.

3.6.5 Η δακτυλογράφηση, επιμέλεια και τήρηση αρχείου αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου και η κοινοποίηση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρίας, καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο.

3.6.6 Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων των Γενικών

Συνελεύσεων και η κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεών τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

3.6.7 Η τήρηση του γενικού (ηλεκτρονικού), εμπιστευτικού και απόρρητου πρωτοκόλλου της Εταιρίας. Η διαβίβαση των πρωτότυπων εγγράφων και αλληλογραφίας στις Διευθύνσεις και Τμήματα που αφορούν και η τήρηση ηλεκτρονικού ή έντυπου αρχείου αντιγράφων.

3.6.8 Η τήρηση αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

3.6.9 Η εξυπηρέτηση χρηστών και συναλλασσομένων μέσω του τηλεφωνικού κέντρου.

3.6.10 Η διενέργεια διαδικασιών για την πραγματοποίηση των μετακινήσεων του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στο εσωτερικό και εξωτερικό. Παραλαβή και έλεγχος σχετικών παραστατικών δαπανών και διαβίβασή τους στο Τμήμα Οικονομικού για λογιστική καταχώρηση και εκκαθάριση.

3.6.11 Η δημοσίευση σε ΦΕΚ/τ.ΑΕ & ΕΠΕ των πράξεων και στοιχείων των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας που υποβάλλονται σε δημοσιότητα, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας.

3.6.12 Η δημοσίευση σε ΦΕΚ/τ.ΑΕ & ΕΠΕ και σε εφημερίδες, των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών.

3.7 Γραφείου Οργάνωσης και Διασφάλιση Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

3.7.1 Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση κανονισμών, που αφορούν στην Εταιρεία, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

3.7.2 Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των μονάδων της εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Κανονισμού της Εταιρείας.

3.7.3 Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και, γενικά, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπόν ρυθμίσεων, λειτουργικού χαρακτήρα.

3.7.4 Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των Υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.

3.7.5 Η μελέτη των μέσων, χώρων και μεθόδων εργασίας.

3.7.6 Η μέριμνα για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του Εγχειριδίου Διαδικασιών και του Συνοδευτικού Υλικού (τυποποιημένα έντυπα κλπ.) του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας για τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις, και η επικαιροποίησή τους, όπου και όποτε χρειάζεται.

3.7.7 Η επικοινωνία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας για τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις στα υπόλοιπα Στελέχη της Εταιρείας με σκοπό την καλύτερη αφομοίωσή του, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη λήψη της Πιστοποίησης Διαχειριστικής Επάρκειας.

3.7.8 Η μέριμνα για την πιστοποίηση της Εταιρείας για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών (ISO), η ευθύνη για την σχεδιασμό και εφαρμογή σχετικού Συστήματος Ποιότητας, η ανάπτυξη των απαιτούμενων Διαδικασιών και Εγχειριδίων, η υλοποίηση και παρακολούθηση εφαρμογής του Συστήματος Ποιότητας και η διαχείριση κάθε σχετικού θέματος.

Άρθρο 23

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 Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Επιπροσθέτως μπορεί να δημιουργηθούν επιπλέον νέες οργανωτικές μονάδες σε επίπεδο Τμήματος ή Γραφείου 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, μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας το οποίο θα καθορίσει και τις αρμοδιότητες αυτών.

Τέλος, δύναται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου να γίνεται σε εργαζόμενους στην Εταιρεία ανάθεση καθηκόντων – αρμοδιοτήτων που έχουν συμπεριληφθεί σε διαφορετικά Τμήματα ή Διευθύνσεις όταν οι συνθήκες το απαιτούν (π.χ. έλλειψη προσωπικού), οι εργαζόμενοι έχουν τα τυπικά προσόντα για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών και δεν παραβιάζεται η αρχή διάκρισης των λειτουργικών διαδικασιών του Εσωτερικού Ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - ΘΕΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 24

Προσωπικό με Θητεία

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται:

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος.
- Ο Υπεύθυνος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ο οποίος ορίζεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων, απασχολείται με έμμισθη εντολή και δεν αποκτά την ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.3429/2005.

Άρθρο 25

Οργανικές Θέσεις του Προσωπικού -

Αντιστοίχηση Ειδικοτήτων και Οργανικών Θέσεων

Οι οργανικές θέσεις εργασίας που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα Κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού Λιμένος Ηγουμενίτσας (Ο.Λ.ΗΓ.Α.Ε.), ανέρχονται σε εβδομήντα (70) και κατανέμονται, κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής :

Δικηγόρος	: 1 θέση έμμισθης εντολής
Π.Ε. Διοικητικοί/Οικονομικοί	: 8 θέσεις (Οικονομολόγοι /Πτυχιούχοι Διοίκησης)
Π.Ε. Διοικητικού	: 2 θέσεις
Π.Ε. Μάρκετινγκ	: 1 θέση (Πτυχιούχοι Μάρκετινγκ ή Διοίκησης/ Οικονομίας με ειδίκευση Μάρκετινγκ)
Π.Ε. Επικοινωνίας & ΜΜΕ.	: 1 θέση (Επικοινωνίας ή Δημοσιογραφίας και Μ.Μ.Ε. ή με μεταπτυχιακό τίτλο στα Μ.Μ.Ε)

Π.Ε. Πληροφορικής	: 3 θέσεις
Π.Ε. Μηχανικοί	: 11 θέσεις (3 Πολιτικοί Μηχανικοί)
	(3 Μηχανολόγοι Μηχανικοί)
	(3 Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί)
	(1 Περιβαλλοντολόγος Μηχανικός)
	(1 Τοπογράφος Μηχανικός)
Τ.Ε. Διοικητικού/ Λογιστικού	: 6 θέσεις
Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών	: 5 θέσεις
Τ.Ε. Πληροφορικής	: 3 θέσεις
Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων	: 10 θέσεις
Δ.Ε. Τεχνικών	: 12 θέσεις
Δ.Ε. Οδηγών Αυτοκινήτων	: 2 θέσεις
Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού	: 2 θέσεις
Υ.Ε. Εργατών	: 3 θέσεις

Για την πρόσληψη προσωπικού στις ειδικότητες που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 26

Κατανομή - Περιγραφή Οργανικών Θέσεων κατά Υπηρεσία

Η κατανομή των οργανικών θέσεων και, αντίστοιχα του προσωπικού, στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και Γραφεία γίνεται, ανάλογα με τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από συνεννόηση με τους αρμόδιους Διευθυντές των Διευθύνσεων και Υπευθύνους των Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών και Γραφείων.

Η περιγραφή των θέσεων εργασίας του προσωπικού γίνεται, ανάλογα με τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από συνεννόηση με τους αρμόδιους Διευθυντές των Διευθύνσεων και τους Υπευθύνους των Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών και Γραφείων.

Άρθρο 27

Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης των Οργανικών Θέσεων

Η αξιολόγηση, και αλλαγή όταν απαιτείται, της κατανομής των οργανικών θέσεων στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και Γραφεία, καθώς και η περιγραφή των θέσεων εργασίας του προσωπικού, γίνεται τουλάχιστον μία φορά ετησίως από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ύστερα από συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή, τους αρμόδιους Διευθυντές των Διευθύνσεων και τους Υπευθύνους των Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών και Γραφείων.

Δύναται η ανωτέρω αξιολόγηση και αλλαγή να γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και σε συντομότερο χρονικό διάστημα, όταν οι επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν, και ύστερα από σχετική αιτιολογημένη εισήγηση Διευθυντή (ή Διευθυντών) Διεύθυνσης ή Υπεύθυνου Ανεξάρτητης Υπηρεσίας ή Γραφείου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Άρθρο 28

Τοποθέτηση Διευθυντικών Στελεχών

Η ανάθεση καθηκόντων Διευθυντή, Τμηματάρχη και Υπευθύνου – Επικεφαλή Ανεξάρτητου Υπηρεσίας ή Γραφείου γίνεται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού και σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

Άρθρο 29

Αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών - Προσωπικού

1. Διαδικασία αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών

Η τακτική αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε πραγματοποιείται μία φορά ετησίως, στον πρώτο μήνα κάθε εταιρικής χρήσης και αφορά την απόδοση των Διευθυντικών Στελεχών για το προηγούμενο διαχειριστικό έτος. Για πιθανές έκτακτες αξιολογήσεις των Διευθυντικών Στελεχών της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. εφαρμόζονται όσα ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας.

Η αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με όσο ορίζονται στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας.

2. Κριτήρια αξιολόγησης

Για την αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών θα εφαρμόζονται όσα ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας.

3. Σύστημα Αμοιβών και Αποζημιώσεων Διευθυντικών Στελεχών

Η χορήγηση στα Διευθυντικά στελέχη των επιδομάτων αποδοτικότητας – πριμ παραγωγικότητας, πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Ανάκληση Διευθυντικών Στελεχών

Ανάκληση Διευθυντικού Στελέχους από τη θέση που κατέχει, γίνεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου προς το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το συμφέρον και το κύρος της Εταιρίας, μπορεί άμεσα να επιβληθεί στο Διευθυντικό Στέλεχος αναστολή άσκησης των καθηκόντων του με μόνη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μετέπειτα επικύρωση της απόφασης αυτής από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο αποφασίζει εντός χρονικού διαστήματος ενός μήνα.

5. Διαδικασία αξιολόγησης του Προσωπικού

Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού της Ο.Λ.ΗΓ.Α.Ε. καθώς και η χορήγηση των επιδομάτων αποδοτικότητας – πριμ παραγωγικότητας, πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Για την λήψη της απόφασης αυτής έχει προηγηθεί σχετική εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων των τμημάτων ή Διευθύνσεων του Οργανισμού στον Δ/ντα Σύμβουλο, ο οποίος και εισηγείται το θέμα αυτό προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ –ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 30

Διαδικασίας Τροποποίησης του Κανονισμού

Για όλα τα θέματα, που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, επέρχονται μεταβολές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

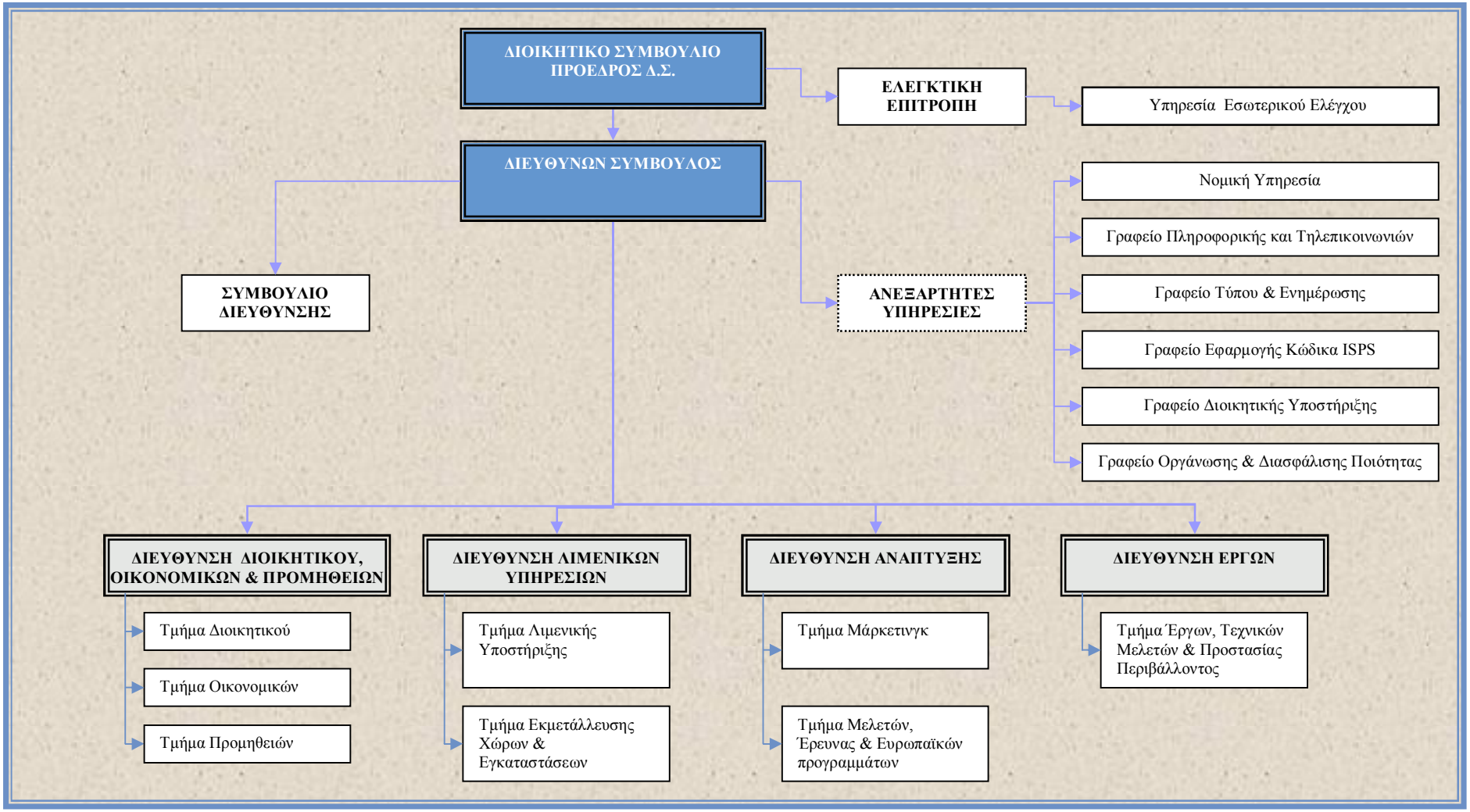
Οι μεταβολές τίθενται σε ισχύ από τη δημοσίευσή σε περίληψη στο τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Β. Την εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την διεκπεραίωση του θέματος.

Για την ακρίβεια

Η Γραμματέας του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Φιλοθέη Χαμογεώργου Ελευθέριος Βάσσος

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Ο.Λ.ΗΓ.