



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 89

2 Φεβρουαρίου 2010

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8311.2/01/10/28-01-2010

Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Πειραιώς ανώνυμη εταιρεία (ΟΛΠ Α.Ε.).

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου τέταρτου του Ν. 2688/1999 περί μετατροπής του Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς σε ανώνυμη εταιρεία (ΦΕΚ 40/1-3-1999/τ.Α'), όπως ισχύει.

2. Τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας, όπως τροποποιήθηκε, κωδικοποιήθηκε και ισχύει σήμερα, και ειδικότερα το άρθρο 9 παραγρ. 2, εδάφ. ιζ' που αφορά τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (ΑΕ & ΕΠΕ 1059/08 και 14722/09).

3. Τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) του ΟΛΠ Α.Ε. (ΦΕΚ 1587/07-08-2008/τ.Β').

4. Την 235/14-12-2009 απόφαση Δ.Σ./ΟΛΠ Α.Ε., σύμφωνα με την οποία εγκρίθηκε η αναθεώρηση του λειτουργικού αναπτύγματος - οργανογράμματος του ΟΛΠ Α.Ε. και εξουσιοδοτήθηκε ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος για τη σύνταξη του Νέου του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της Εταιρείας.

5. Τις με αρ. 43135 και 43137/11-12-2009 επιστολές του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου ΟΛΠ Α.Ε. προς τους Προέδρους των δύο πλέον αντιπροσωπευτικότερων συνδικαλιστικών οργανώσεων υπαλλήλων και λιμενεργατών για τη διατύπωση της γνώμης τους επί του προτεινόμενου λειτουργικού αναπτύγματος - οργανογράμματος του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) του ΟΛΠ Α.Ε.

6. Το από 5-1-2010 έγγραφο - γνώμη επί του Σχεδίου του νέου Κ.Ε.Ο.Λ./ΟΛΠ Α.Ε. της Ομοσπονδίας Υπαλλήλων Λιμανιών Ελλάδας (ΟΜ.Υ.Λ.Ε.).

7. Το από 8-1-2010 έγγραφο - γνώμη επί του Σχεδίου του νέου Κ.Ε.Ο.Λ./ΟΛΠ Α.Ε. της Ένωσης Μονίμων και Δοκίμων Λιμενεργατών ΟΛΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον νέο Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) του Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς Ανώνυμη Εταιρεία, ο οποίος έχει ως εξής:

ΝΕΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της εταιρείας
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Ανάπτυγμα των βασικών οργανικών μονάδων του ΟΛΠ Α.Ε.

Άρθρο 1

Το ανάπτυγμα των βασικών οργανικών μονάδων της εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Πειραιώς Α.Ε. έχει ως εξής:

1. Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Γενική Διεύθυνση Εκμετάλλευσης.
3. Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης.
4. Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων.
5. Διεύθυνση Διακίνησης Αυτοκινήτων και Γενικού Φορτίου.
6. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πλοίων.
7. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιβατών και Εκμετάλλευσης Χώρων.
8. Διεύθυνση Τεχνικής Εξυπηρέτησης.
9. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών.
10. Διεύθυνση Οικονομικού.
11. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
12. Διεύθυνση Προμηθειών.
13. Διεύθυνση Έργων.
14. Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων.
15. Διεύθυνση Διοίκησης.
16. Διεύθυνση Επιθεώρησης.
17. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
18. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 2

Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προϊστάται όλων των Υπηρεσιών της Εταιρείας, διευθύνει το έργο της, λαμβάνει όλες τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια του Καταστατικού και των διατάξεων που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας προς αντιμετώπιση των καθημερινών θεμάτων διοίκησης της Εταιρείας.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Καταστατικό της Εταιρείας και όσες άλλες του αναθέτει εκάστοτε το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Για την υποστήριξη του έργου του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να τοποθετούνται στο Γραφείο αυτού μέχρι δύο (2) επιπλέον υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ή Τμηματάρχη, με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, οι αρμοδιότητες των οποίων θα καθορίζονται από τον ίδιο.

Άρθρο 3 Γενικές Διευθύνσεις

1. Οι Γενικές Διευθύνσεις είναι δύο (2): α) η Γενική Διεύθυνση Εκμετάλλευσης και β) η Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης.

2. Οι Γενικοί Διευθυντές είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας, επιλέγονται μεταξύ εξειδικευμένων στελεχών διοίκησης του προσωπικού της Εταιρείας ή εκτός αυτού. Προϊστανται αυτοτελών τομέων δράσης της Εταιρείας και παρίστανται, εφόσον κληθούν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, και μπορεί να εισηγούνται προς αυτό τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Οι Γενικοί Διευθυντές έχουν τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που προϊστανται, καθώς και όσες άλλες τους ανατίθενται εκάστοτε από τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας.

4. Για την υποστήριξη του έργου κάθε Γενικού Διευθυντή δύναται να τοποθετείται στο Γραφείο αυτού μέχρι ένας (1) επιπλέον υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή ή Τμηματάρχη, με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από πρόταση του Γενικού Διευθυντή, οι αρμοδιότητες του οποίου θα καθορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 4 Διάρθρωση οργανικών μονάδων

1. Οι οργανικές μονάδες του ΟΛΠ Α.Ε. διακρίνονται σε οργανικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας είτε στο Διοικητικό Συμβούλιο, είτε στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είτε σε Γενικούς Διευθυντές.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφέρεται απευθείας η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

3. Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αναφέρονται απευθείας οι:

- α) Γενική Διεύθυνση Εκμετάλλευσης.
- β) Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης.
- γ) Διεύθυνση Διοίκησης.
- δ) Διεύθυνση Επιθεώρησης.
- ε) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

4. Στον Γενικό Διευθυντή Εκμετάλλευσης αναφέρονται απευθείας οι:

- α) Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων.
- β) Διεύθυνση Διακίνησης Αυτοκινήτων και Γενικού Φορτίου.
- γ) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πλοίων.
- δ) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιβατών και Εκμετάλλευσης Χώρων.
- ε) Διεύθυνση Τεχνικής Εξυπηρέτησης.

στ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών.

5. Στον Γενικό Διευθυντή Υποστήριξης αναφέρονται απευθείας οι:

- α) Διεύθυνση Οικονομικού.
- β) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- γ) Διεύθυνση Προμηθειών.
- δ) Διεύθυνση Έργων.
- ε) Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων.
- στ) Υπηρεσία Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Π.Σ.Ε.Α.

ζ) Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας.

6. Για την υποστήριξη του έργου των Διευθυντών δύναται να τοποθετείται σε Γραφείο Διεύθυνσης ένας (1) επιπλέον υπάλληλος με βαθμό Τμηματάρχη, κατόπιν προτάσεως του αρμόδιου Διευθυντή και αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, οι αρμοδιότητες του οποίου θα καθορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο αριθμός των Τμηματάρχων της περίπτωσης αυτής δεν επιτρέπεται να υπερβεί τους τρεις (3) για το σύνολο των Διευθύνσεων.

Άρθρο 5 Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Για τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων, που αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε Γενικό Διευθυντή, καθορίζονται οι ακόλουθες γενικές αρμοδιότητες:

1. Καθημερινή συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών για την οργάνωση και σχεδίαση του συνόλου των εργασιών, εφόσον πρόκειται για Υπηρεσίες Εκμετάλλευσης, με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων της Εταιρείας.

2. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων μέτρων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο αρμοδιότητάς τους.

3. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της παρουσίας και της απόδοσης των εργατών, αρχιεργατών και χειριστών - τεχνικών που διατίθενται για εργασία στο χώρο αρμοδιότητάς τους.

4. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος για την ασφάλεια, καθαριότητα, ευταξία και γενικά εύρυθμη λειτουργία του χώρου αρμοδιότητάς τους.

5. Άμεση ενημέρωση της Διοίκησης και της Διεύθυνσης Οικονομικού / Τμήμα Ασφαλίσεων και Ζημιών για οποιαδήποτε ζημιά προκαλείται είτε από όργανα του ΟΛΠ σε βάρος τρίτων, είτε από τρίτους σε βάρος του ΟΛΠ.

6. Άμεση ενημέρωση της Ιεραρχίας της Εταιρείας για οποιοδήποτε ατύχημα ή δυστύχημα τυχόν συμβεί στους χώρους αρμοδιότητάς της σε εργαζόμενους του ΟΛΠ ή τρίτους, η οποία και καθορίζει τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Η καταγραφή, επεξεργασία, τήρηση και υποβολή αρμοδίως κοστολογικών, στατιστικών και οικονομικών στοιχείων που διέπουν τη λειτουργία τους.

8. Ο προγραμματισμός, προετοιμασία και έγκαιρη υποβολή προτάσεων - εισηγήσεων για την προώθηση του έργου και την αποφυγή καθυστερήσεων, σχετικά με τις υποχρεώσεις - προτεραιότητες της Εταιρείας.

9. Η πιστή τήρηση των Κανονισμών και Τιμολογίων που διέπουν τη λειτουργία της οργανικής μονάδας ευθύνης τους και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση δυσλειτουργιών από την εφαρμογή τους.

10. Η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας των παρεχομένων

υπηρεσιών, καθώς και για την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων.

11. Η υποβολή αρμοδίως προτάσεων ή/και αιτημάτων για την υλοποίηση έργων ή/και προμηθειών - παροχής υπηρεσιών για την άμεση αποκατάσταση ζημιών ή βλαβών, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση εγκαταστάσεων και μηχανημάτων στους χώρους αρμοδιότητάς τους.

12. Η μέριμνα για την υλοποίηση και καλή εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών στους χώρους αρμοδιότητάς τους.

13. Η επιδίωξη άμεσης επικοινωνίας και συνεργασίας με συναρμόδιες οργανικές μονάδες προς αντιμετώπιση των θεμάτων τρέχουσας διαχείρισης.

14. Η άμεση ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή/και των Γενικών Διευθυντών για τις ενδεχόμενες δυσκολίες ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν ως προς την έγκαιρη υλοποίηση και εκτέλεση των αποφάσεων, πράξεων και εντολών των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

15. Η τακτική καταγραφή και ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή/και των Γενικών Διευθυντών για τις τυχόν επιπτώσεις ή εκκρεμότητες που προκύπτουν μετά την υλοποίηση και εκτέλεση των αποφάσεων, πράξεων και εντολών των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την βελτίωσή τους και την προώθηση του έργου της Εταιρείας.

16. Η λήψη γενικά κάθε μέτρου και δράσης για την νόμιμη και έγκαιρη προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Οργανικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 6

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΛΠ, μέσω της Ελεγκτικής Επιτροπής, η οποία συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ.

2. Σύμφωνα με το Ν. 3016/2002, άρθρο 8, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής.

- Αναφέρει στο διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρίας με τα συμφέροντα της εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

- Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το διοικητικό συμβούλιο για το διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο και να παρίστανται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

- Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν, μετά από έγκριση του Δ.Σ. της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζονται με αυτές και διευκολύνουν με κάθε δυνατό τρόπο

το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Οργανικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

Άρθρο 7

Διεύθυνση Διοίκησης

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Προώθησης Σχέσεων.
- Τμήμα Μάρκετινγκ.
- Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
- Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

στ) Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοίκησης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Προώθησης Σχέσεων.

- Η διατύπωση της γενικής στρατηγικής επικοινωνίας του ΟΛΠ και η μέριμνα για την υλοποίηση των στόχων επικοινωνίας και προβολής.

- Η ευθύνη για τη διαμόρφωση της εσωτερικής και εξωτερικής εικόνας του ΟΛΠ.

- Η κατάρτιση και αξιολόγηση δραστηριοτήτων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

- Η συστηματική προβολή του έργου και των στόχων του ΟΛΠ.

- Η ενημέρωση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για τις δραστηριότητες του ΟΛΠ.

- Η αξιολόγηση και η επιλογή αποτελεσματικών μεθόδων επικοινωνίας του ΟΛΠ, καθώς και η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επικοινωνίας με τις ομάδες - στόχους και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

- Η μέριμνα για τη σύνθεση των προγραμμάτων προβολής της εταιρικής εικόνας, των προϊόντων και υπηρεσιών του ΟΛΠ, ο καθορισμός των απαιτούμενων ενεργειών προβολής και ο συντονισμός των επιμέρους εργασιών.

- Ο συντονισμός των διαδικασιών για τη διενέργεια ερευνών κοινής γνώμης.

- Η διαχείριση και η επιμέλεια της διαμόρφωσης του περιεχομένου της ιστοσελίδας του ΟΛΠ σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του ΟΛΠ.

- Η στενή και συστηματική συνεργασία με τις Υπηρεσίες του ΟΛΠ για θέματα ανακοινώσεων / δημοσιεύσεων, και για τον ίδιο σκοπό συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, εάν απαιτείται.

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

- Η οργάνωση προγραμμάτων επισκέψεων τρίτων στη Λιμενική Ζώνη του ΟΛΠ, καθώς και εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή του έργου της Εταιρείας.

- Η διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται για το προσωπικό και τους πελάτες της Εταιρείας.

- Ο εντοπισμός, η συγκέντρωση, διάσωση, συντήρηση, οργάνωση και ταξινόμηση του Αρχαιακού υλικού το οποίο κρίνεται σημαντικό για την ιστορία του ΟΛΠ.

- Η ηλεκτρονική επεξεργασία και η ασφαλής αποθήκευση του εν λόγω υλικού και η παρακολούθηση των εξελίξεων επί των μεθόδων και των συστημάτων στον τομέα αυτό.

- Η αναζήτηση νέου ιστορικού υλικού για τον εμπλουτισμό των Αρχαιακών συλλογών από τις Υπηρεσίες του ΟΛΠ, είτε από άλλους φορείς (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

- Η ανάπτυξη και η οργάνωση συνεργειών με στόχο την αξιοποίηση του ιστορικού υλικού, η διάθεση των συλλογών στην έρευνα και η προβολή τους στην επιστημονική, ακαδημαϊκή και επαγγελματική κοινότητα, με σκοπό την ανάδειξη του ρόλου του ΟΛΠ στην ελληνική κοινωνία.

- Η δημιουργία βιβλιοθήκης για τα λιμάνια, τις λιμενικές υπηρεσίες, τις θαλάσσιες μεταφορές, τη ναυτιλία, τον Πειραιά και την ιστορία του Ελληνισμού.

β) Τμήμα Μάρκετινγκ (Marketing).

- Η μελέτη και ανασκόπηση της αγοράς.

- Η εκπόνηση ανάλυσης αγοράς και ανταγωνισμού, όποτε απαιτείται.

- Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, και των διευθυντικών στελεχών σχετικά με την αναγκαιότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων.

- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Γενική Διεύθυνση και στις λοιπές Διευθύνσεις Εκμετάλλευσης σχετικά με δυνατότητες ανάπτυξης των Πωλήσεων.

- Η διαμόρφωση και εισήγησης σχεδίου προώθησης πωλήσεων των υπηρεσιών της εταιρείας.

- Η προώθηση και πώληση υπηρεσιών σε υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες.

- Η διερεύνηση των αναγκών εξυπηρέτησης των πελατών, καταγραφή των παρατηρήσεων και παραπόνων των πελατών.

- Η αντιμετώπιση διαμαρτυριών και καταγγελιών των πελατών.

- Η υποβολή προτάσεων διαμόρφωσης τιμολογιακής πολιτικής.

- Η σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση των Κανονισμών για τις εργασίες που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τον ΟΛΠ με βάση τις προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών και άλλα στοιχεία της υπηρεσίας.

- Η σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση των Κανονισμών για τις εργασίες που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με άδεια του ΟΛΠ, με βάση τις προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών.

- Η εκπόνηση των υπηρεσιακών κωδικοποιήσεων των πιο πάνω Κανονισμών.

- 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.

- Η επεξεργασία προτάσεων για τη διαμόρφωση της στρατηγικής του ΟΛΠ 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.

- Η εξέταση των δυνατοτήτων ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων.

γ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

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

- Η μέριμνα για την εφαρμογή του Περιβαλλοντικού Κανονισμού Λειτουργίας Λιμένα Πειραιώς.

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

- Η μέριμνα για τη σωστή ενημέρωση των εργαζομένων για τα υπάρχοντα, αλλά και τα νέα μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας.

- Ο έλεγχος εφαρμογής του Σχεδίου Παραλαβής και Διαχείρισης αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων, που προσεγγίζουν τις λιμενικές εγκαταστάσεις του ΟΛΠ.

- Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων.

- Η συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, ειδικούς Φορείς και Οργανισμούς Λιμένων (εντός και εκτός Ελλάδος) για περιβαλλοντικά ζητήματα λιμένων.

- Η, κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης, παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε άλλους λιμένες ή λιμενικούς οργανισμούς για θέματα περιβαλλοντικής προστασίας.

- Η έγκριση, ύστερα από συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, για τις περιπτώσεις φορτοεκφόρτωσης και αποθήκευσης επικίνδυνων εμπορευμάτων, διασυνοριακές μεταφορές αποβλήτων, εισόδου έμφορτων πλοίων σε επισκευαστικές θέσεις και γενικά για την ορθή περιβαλλοντικά αντιμετώπιση κάθε επικίνδυνου φορτίου στη Λιμενική Ζώνη του ΟΛΠ.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και προγραμμάτων παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων στη Λιμενική Ζώνη του ΟΛΠ.

δ) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Η ανάλυση, μελέτη και εκτίμηση της παγκόσμιας και Ελληνικής αγοράς λιμενικών υπηρεσιών και συνδυασμένων μεταφορών.

- Η μελέτη και υποβολή πρότασης για διαμόρφωση και διατύπωση ενιαίας στρατηγικής ανάπτυξης του ΟΛΠ, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής της.

- Η επεξεργασία εθνικών και κοινοτικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

- Ο σχεδιασμός και η υποβολή πρότασης για εφαρμογή πολιτικών επενδύσεων.

- Η έρευνα του τρόπου χρηματοδοτήσεων των επενδύσεων.

- Η μέριμνα για την εξεύρεση πόρων από Εθνικά και Κοινοτικά χρηματοδοτικά προγράμματα.

- Η παρακολούθηση, ενιαία και κατά αντικείμενο, της εξέλιξης των επενδυτικών προγραμμάτων και σχεδίων δράσης.

- Η επεξεργασία στοιχείων, κατάρτιση και εφαρμογή του συστήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Η συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας που αφορούν τις στρατηγικές επιλογές, τη χρηματοοικονομική κατάσταση και τα επενδυτικά σχέδια του ΟΛΠ.

- Η υποστήριξη και παρακολούθηση των έργων που είναι δυνατόν να χρηματοδοτηθούν από κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλα Διεθνή Ταμεία.

- Ο συντονισμός για την αξιολόγηση προτάσεων για τη συμμετοχή του ΟΛΠ σε Ευρωπαϊκά πιλοτικά προγράμματα.

- Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και συνέδρια.

- Η μέριμνα για την εκπροσώπηση και συμμετοχή σε Διεθνείς Οργανισμούς και Fora.

• Η προπαρασκευή και τεκμηρίωση προτάσεων - εισηγήσεων της Διοίκησης σε φορείς της Ναυτιλίας και των Μεταφορών.

ε) Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

• Η ευθύνη για τη συμμόρφωση του ΟΛΠ με τις υποχρεώσεις της εισηγμένης εταιρείας στο Χρηματιστήριο Αθηνών.

• Ο συντονισμός της εργασίας συλλογής όλων εκείνων των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών που απευθύνονται στο Χ.Α., στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους Επενδυτές, τα οποία προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Η μέριμνα για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρείας, καθώς και για την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

• Η μέριμνα για την έκδοση της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης του ΟΛΠ και για τη διανομή της στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση Εταιρείας στους παριστάμενους μετόχους.

• Η φροντίδα ώστε να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (Ετήσια ή εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση, Ενημερωτικά Δελτία, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις).

• Η επικοινωνία και εταιρικές ανακοινώσεις προς το Χρηματιστήριο Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όπως προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία.

• Η παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τους μετόχους, σύμφωνα με τους Κανονισμούς των χρηματιστηριακών αρχών, των σχετικών με την άσκηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεών τους.

• Η παρακολούθηση και η ενημέρωση του μετοχολογίου, η καταβολή των μερισμάτων, η υποστήριξη των Γενικών Συνελεύσεων και ο συντονισμός των εργασιών σχετικά με τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου.

• Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες στοιχείων και αναλύσεων σχετικά με τη χρηματοοικονομική κατάσταση του ΟΛΠ και την αξιολόγηση της πορείας και της θέσης του στην αγορά.

• Η παρακολούθηση και ανάλυση της μετοχής του ΟΛΠ.

• Η μέριμνα για τη διαμόρφωση μεσοπρόθεσμου προγράμματος επικοινωνίας με τους μετόχους - επενδυτές - αναλυτές και οργάνωσης εκδηλώσεων που στόχο έχουν την προβολή του Οργανισμού στο ευρύ επενδυτικό κοινό.

• Η επιμέλεια της διοργάνωσης συναντήσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, διαλέξεων και άλλων μέσων για την ενημέρωση των επενδυτών.

• Η υποστήριξη γενικά του έργου της Διοίκησης σε ότι αφορά την πληροφόρηση των μετόχων, των επενδυτών και των αναλυτών, και η διάθεση στοιχείων σχετικά με την πορεία του ΟΛΠ, τις στρατηγικές του επιλογές, τα επενδυτικά του σχέδια, καθώς και τις εξελίξεις στον ΟΛΠ.

στ) Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης του ΟΛΠ, καθώς και της Γενικής Συνέλευσης.

• Η τήρηση πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης, καθώς και της Γενικής Συνέλευσης.

• Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου.

• Η παραλαβή, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τον ΟΛΠ με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

• Η τήρηση του γενικού (ηλεκτρονικού), εμπιστευτικού και απόρρητου πρωτοκόλλου.

• Η τήρηση αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

• Η εξυπηρέτηση χρηστών και συναλλασσομένων μέσω του τηλεφωνικού κέντρου.

• Η εξυπηρέτηση αναγκών επικοινωνίας της Διοίκησης με αρμόδιες Αρχές και εμπλεκόμενους φορείς.

• Η διακίνηση και ταχυμεταφορά εγγράφων επείγουσας αλληλογραφίας του ΟΛΠ.

• Η δημοσίευση σε ΦΕΚ/τ.ΑΕ και ΕΠΕ των πράξεων και στοιχείων των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας που υποβάλλονται σε δημοσιότητα, σύμφωνα με το Καταστατικό του ΟΛΠ ΑΕ και των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία των εισηγμένων σε χρηματιστηριακή αγορά ανωνύμων εταιρειών.

• Η δημοσίευση σε ΦΕΚ/τ.ΑΕ και ΕΠΕ και σε εφημερίδες των ετήσιων και περιοδικών οικονομικών καταστάσεων που καταρτίζουν τα Όργανα της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό του ΟΛΠ Α.Ε. και των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία των εισηγμένων σε χρηματιστηριακή αγορά ανωνύμων εταιρειών.

• Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του ΟΛΠ για τη φύλαξη των εγγράφων αρχείων του ΟΛΠ που έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα.

• Η μέριμνα για τη στέγαση και τον εξοπλισμό των Υπηρεσιών του ΟΛΠ.

• Η διενέργεια διαδικασιών για την κάλυψη των εξόδων μετακίνησης του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

• Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση της Διοίκησης επί των υποθέσεων του ΟΛΠ.

• Η υποστήριξη στην εκτέλεση των καθηκόντων και στην τήρηση των υποχρεώσεων της Διοίκησης.

• Ο χαρακτηρισμός και η χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Η συλλογή και υποβολή στη Διοίκηση όλων των προς ενέργεια, ενημέρωση και υπογραφή εγγράφων.

• Η συγκέντρωση αναφορών, εισηγήσεων, σχεδίων επιστολών και αποφάσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ενημερωτικών εκθέσεων κ.λ.π. από τις Υπηρεσίες του ΟΛΠ για τις απαραίτητες ενέργειες της Διοίκησης ως προς την προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και την αντιμετώπιση των καθημερινών θεμάτων διοίκησης της Εταιρείας.

• Η εξέταση προτάσεων και η υποβολή εισηγήσεων για την αντιμετώπιση των οργανωτικών θεμάτων του ΟΛΠ.

• Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διοίκησης.

• Η μέριμνα για την γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των αποφάσεων, εντολών, οδηγιών των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας.

• Η υποστήριξη της Διοίκησης για την προετοιμασία συσκέψεων με Υπηρεσιακούς παράγοντες, φορείς, εκπροσώπους χρηστών κ.λ.π.

• Η υποστήριξη της Διοίκησης για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Εθνικού Κέντρου Ανάπτυξης Λιμένων (ΕΚΑΛ).

• Ο σχεδιασμός και η εισήγηση της αρχειακής πολιτικής, καθώς και η κατάρτιση των σχετικών προγραμμάτων υλοποίησής της.

• Η παροχή οδηγιών στις οργανικές μονάδες του ΟΛΠ με έκδοση εγκυκλίων ή εγχειριδίων σχετικά με την τήρηση των αρχείων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, όπου απαιτείται.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Επιθεώρησης

1. Στη Διεύθυνση Επιθεώρησης υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου.

β) Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιθεώρησης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου.

• Ο διαρκής, τακτικός ή έκτακτος, διοικητικός, διαχειριστικός και οικονομικός έλεγχος της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων (Υπηρεσιών) του ΟΛΠ και η ενημέρωση των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας επί αυτών.

• Ο έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου και της τήρησης των κανόνων δεοντολογίας.

• Η διενέργεια ειδικών ελέγχων, κατ' εντολή της Διοίκησης, για τις περιπτώσεις καταγγελιών και ενδείξεων βλαβών των συμφερόντων του ΟΛΠ.

• Η διενέργεια ένορκων ή μη διοικητικών εξετάσεων, κατ' εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου, για τη διαπίστωση τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί.

• Η αξιολόγηση της οργανωτικής διάρθρωσης, της κατανομής καθηκόντων και αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και της ασφαλούς λειτουργίας των χώρων εργασίας.

• Η υποβολή προτάσεων για την εξασφάλιση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του οργανωτικού και λειτουργικού μοντέλου της Εταιρείας.

• Ο έλεγχος εφαρμογής της νομοθεσίας περί υγιούς και αθέμιτου ανταγωνισμού.

• Ο έλεγχος εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας των καταναλωτών.

• Ο έλεγχος εφαρμογής της νομοθεσίας για τα δικαιώματα - υποχρεώσεις επιβατών και μεταφορέων στις τακτικές θαλάσσιες μεταφορές.

β) Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.

• Η επιθεώρηση, όπου κρίνεται απαραίτητο, πιστοποίησης της ποιότητας των προμηθευόμενων μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εφοδίων, αναλωσίμων και υπηρεσιών, δηλαδή η επιβεβαίωση ότι τα προϊόντα ή και οι υπηρεσίες που προμηθεύεται ο ΟΛΠ έχουν παραχθεί ή προσφερθεί σύμφωνα με τα Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Πρότυπα πιστοποίησης και ανταποκρίνονται στις τεχνικές προδιαγραφές που προβλέπουν οι εκάστοτε διακηρύξεις - διαγωνισμών ή/και συμβάσεις της Εταιρείας με τρίτους. Η εν λόγω επιθεώρηση θα διενεργείται πριν την οριστική παραλαβή των υπό προμήθεια ειδών ή υπηρεσιών.

• Η διενέργεια διαδικασιών για την καθιέρωση προδιαγραφών πιστοποίησης για τα προϊόντα που προμηθεύεται και τις υπηρεσίες που αναθέτει ο ΟΛΠ, σύμφωνα με τα Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Πρότυπα.

• Η διενέργεια διαδικασιών για την καθιέρωση προδιαγραφών πιστοποίησης για τα μηχανήματα, εργαλεία και μέσα φορτοεκφόρτωσης που χρησιμοποιεί ο ΟΛΠ, σύμφωνα με τα Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Πρότυπα.

• Ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών του ΟΛΠ προς τρίτους.

• Η υλοποίηση ενεργειών για την πιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον ΟΛΠ προς τρίτους, σύμφωνα με τα Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Πρότυπα.

• Ο έλεγχος και η επιθεώρηση, όπου απαιτείται, κατά τη διάρκεια κατασκευής, καθώς και μετά την περάτωση των Έργων του ΟΛΠ ως προς την ποιότητα κατασκευής τους, σύμφωνα με τις προδιαγραφές δημοπράτησής τους.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Συμβάσεων και Γνωμοδοτήσεων.

β) Τμήμα Δικαστικών Ενεργειών.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Συμβάσεων και Γνωμοδοτήσεων.

• Η γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα νομικής φύσεως που τίθεται από τη Διοίκηση.

• Η γνωμοδότηση, για κάθε ερώτημα νομικής φύσεως στην ερμηνεία και εφαρμογή των νόμων, του Καταστατικού, του Οργανισμού, των Εγκυκλίων και Οδηγιών του ΟΛΠ Α.Ε., που τίθενται από τις Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις.

• Η παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσεως που της ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.

• Η νομική επεξεργασία σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονισμών που προτείνονται από τον ΟΛΠ.

• Η επεξεργασία εισηγήσεων για τις ενδεικνυόμενες τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις της νομοθεσίας και των Κανονισμών, που αφορούν τον ΟΛΠ.

• Η νομική επεξεργασία των συμβάσεων, διακηρύξεων διαγωνισμών, κ.λ.π.

• Η τήρηση αρχείου συμβάσεων του ΟΛΠ.

• Η παρακολούθηση της σχετικής Ελληνικής, Ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά τον ΟΛΠ και ενημέρωση της Διοίκησης και των ενδιαφερομένων οργανικών μονάδων για τις αναγκαίες συμμορφώσεις.

• Η διατήρηση και ενημέρωση της νομικής βιβλιοθήκης.

• Η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα Διοίκησης της Εταιρείας, η γνωμοδότηση επί αυτών και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών σε περίπτωση που αναφέρονται νομικά ζητήματα.

• Η νομική υποβοήθηση κατά τις συνεδριάσεις των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης.

• Η παροχή νομικής φύσεως συμβουλών προς τη Διοίκηση και οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

• Η από νομική άποψη μελέτη και εισηγήση για διάφορα ζητήματα που αφορούν τον ΟΛΠ Α.Ε.

• Η κωδικοποίηση κατά θέμα των γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και οδηγιών της Νομικής Υπηρεσίας.

- Ο έλεγχος των νομιμοποιητικών εγγράφων των συναλλασσομένων φυσικών και νομικών προσώπων με τον ΟΛΠ.

- Η τήρηση του αρχείου νομιμοποιήσεων στη Νομική Υπηρεσία και η συνεχής ενημέρωση, παρακολούθηση και η εκκαθάρισή του.

- Η παροχή νομικής φύσεως οδηγιών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης και η από νομικής άποψης προετοιμασία και υποστήριξη θεμάτων στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τον ΟΛΠ.

- Η νομική επεξεργασία των κάθε είδους και φύσεως διεθνών συμβάσεων και συναλλαγών του ΟΛΠ.

- Η γνωμοδότηση επί θεμάτων Κοινοτικού ενδιαφέροντος.

β) Τμήμα Δικαστικών Ενεργειών.

- Η υπεράσπιση των συμφερόντων του ΟΛΠ σε όλα τα δικαστήρια και Αρχές οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, ως εναγόμενου ή ενάγοντα.

- Η διεξαγωγή και παρακολούθηση της εξέλιξης των δικών και γενικά η υπεράσπιση των συμφερόντων του ΟΛΠ στα δικαστήρια και στις Αρχές.

- Η προάσπιση των συμφερόντων του ΟΛΠ εξωδίκως, κατόπιν παροχής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των πραγματικών περιστατικών.

- Η τήρηση φακέλων για τις δικαστικές υποθέσεις και γενικά του αρχείου νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.

- Η προετοιμασία και νομική στήριξη του ΟΛΠ στις δίκες που διεξάγονται στα Ευρωπαϊκά Δικαστήρια.

- Η τήρηση του βιβλίου δικών και του αρχείου δικογραφιών.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία της νομολογίας των Δικαστηρίων για τα θέματα που ενδιαφέρουν τον ΟΛΠ και η ενημέρωση των Δικηγόρων της Διεύθυνσης για τη νομολογία αυτή.

- Η υποστήριξη, η παρακολούθηση και ο έλεγχος του έργου των Δικηγόρων.

- Η υποστήριξη για την αναγκαστική είσπραξη των απαιτήσεων του ΟΛΠ, η κοινοποίηση κατασχετηρίων εκθέσεων στους οφειλέτες και η διεξαγωγή των δικών που αναφύονται κατά την εκτέλεση.

- Η παρακολούθηση των καταχωρημένων στο Πρωτοδικείο Αθηνών αιτήσεων για τη θέση εταιρειών και επιχειρήσεων σε εκκαθάριση, ή πτώχευση ή αναγκαστική διαχείριση.

- Η θεώρηση του εύλογου της δαπάνης της νομικής κάλυψης των Μελών Δ.Σ. και του προσωπικού του ΟΛΠ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις Γ.Σ. και Δ.Σ. της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Οργανικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή Εκμετάλλευσης

Άρθρο 10

Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων

1. Στη Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Διαχείρισης Εμπορευματοκιβωτίων - Εσόδων.

γ) Τμήμα Επιχειρησιακής Λειτουργίας.

δ) Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Μηχανημάτων.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων (ΣΕΜΠΟ) ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

- Ο σχεδιασμός των Εμπορευματοκιβωτίων (Ε/Κ) που πρόκειται να εκφορτωθούν - φορτωθούν σε πλοία κατά τέτοιο τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του ΣΕΜΠΟ και η επιτάχυνση των εργασιών φορτοεκφόρτωσης, με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος.

- Ο σχεδιασμός της κατανομής του προαυλίου του ΣΕΜΠΟ προκειμένου τα Ε/Κ που εκφορτώνονται από πλοία ή μεταφορικά μέσα ξηράς (τρένα - φορτηγά αυτοκίνητα) να στοιβάζονται κατά τέτοιο τρόπο στο προαύλιο, ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη εκμετάλλευσή του, καθώς και η επιτάχυνση των εργασιών φορτοεκφόρτωσης με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος.

- Ο επιτόπιος έλεγχος προκειμένου να διαπιστωθεί ότι οι φυσικές - πραγματικές θέσεις των Ε/Κ στο προαύλιο συμφωνούν με αυτές που έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα. Η εργασία αυτή εκτελείται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και τυχόν διαφορές που προκύπτουν διορθώνονται άμεσα μέσω ασύρματων τερματικών του πληροφοριακού συστήματος.

- Η καθημερινή συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών για την οργάνωση και σχεδίαση του συνόλου των εργασιών του Τμήματος.

β) Τμήμα Διαχείρισης Εμπορευματοκιβωτίων - Εσόδων.

- Η ορθολογική εκμετάλλευση των αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία της Διαχείρισης προσωρινής εναπόθεσης εμπορευματοκιβωτίων.

- Η παραλαβή, αποθήκευση, διαχείριση και παράδοση των εμπορευματοκιβωτίων, που φορτοεκφορτώνονται ως εμπορεύματα στους αποθηκευτικούς χώρους της Λιμενικής Ζώνης αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής με αυτά διαδικασίας.

- Η έκδοση εισιτηρίων για την παραλαβή / παράδοση των Ε/Κ από / σε μεταφορικά μέσα ξηράς (τρένα - φορτηγά αυτοκίνητα).

- Η καταχώρηση στο σύστημα των προαναγγελιών Ε/Κ.

- Η επεξεργασία των στοιχείων των Ε/Κ που πρόκειται να εκφορτωθούν - φορτωθούν σε πλοία σύμφωνα με τις σχετικές λίστες που έχουν καταθέσει στον ΟΛΠ οι ναυτιλιακές εταιρείες.

- Ο έλεγχος που διασφαλίζει ότι όλα τα Ε/Κ που εισέρχονται ή εξέρχονται από το Terminal μέσω της Πύλης διεκπεραιώνονται κατά τρόπο έγκαιρο και ακριβή και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Η διαχειριστική παραλαβή και παράδοση των Ε/Κ που εκφορτώνονται ή φορτώνονται σε πλοία.

- Η διενέργεια κάθε διαδικασίας (τήρηση λογιστικής αποθήκης κ.λπ.) που αφορά τα Ε/Κ και προβλέπεται από τις σχετικές τελωνειακές διατάξεις.

- Ο έλεγχος των σφραγίδων των Ε/Κ που εκφορτώνονται ή φορτώνονται σε πλοία και παράλληλος έλεγχος των Ε/Κ για ζημιές.

- Η καταγραφή και παρακολούθηση όλων των Ε/Κ που λόγω του είδους του εμπορεύματος που περιέχουν αποθηκεύονται στην περιοχή Locker.

- Ο έλεγχος όλων των απαιτούμενων παραστατικών για την παράδοση των Ε/Κ εισαγωγής.

- Η βεβαίωση και είσπραξη όλων των φορτοεκφορτωτικών, αποθηκευτικών και λοιπών δικαιωμάτων των υπηρεσιών που παρέχονται από τη Διεύθυνση.

- Η τήρηση φακέλων δηλωτικών πλοίων και η συμπλήρωση τους με τα απαραίτητα έγγραφα.

- Η αποστολή των τιμολογίων, που δεν εξοφλούνται εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού, για αναγκαστική είσπραξη.

- Η σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό κήρυξη ως αζήτητων των εμπορευματοκιβωτίων που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

- Η μέριμνα για την προώθηση των Αζήτητων Ε/Κ στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Γενικού Φορτίου.

- Η συνεργασία με το Τμήμα Marketing για την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού Τιμολογίων.

γ) Τμήμα Επιχειρησιακής Λειτουργίας.

- Η κατανομή των μηχανικών μέσων στα σημεία εργασίας και παρακολούθηση των εργασιών φορτοεκφόρτωσης και διακίνησης Ε/Κ.

- Η επάνδρωση, διάθεση και εποπτεία των απαιτούμενων μηχανικών μέσων, για τη φορτοεκφόρτωση και διακίνηση των Ε/Κ, σύμφωνα με το σχεδιασμό του Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

- Ο συντονισμός του συνόλου των εργατών, αρχιεργατών, χειριστών και μηχανημάτων που διατίθενται στο ΣΕΜΠΟ, σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά ανάγκες, καθώς και ο έλεγχος της απρόσκοπτης εκτέλεσης των εργασιών.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη μελετών και η υποβολή προτάσεων βέλτιστης οργάνωσης και ορθολογικότερης λειτουργίας του ΣΕΜΠΟ.

- Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

- Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των μηχανημάτων και οχημάτων με καύσιμα και η τήρηση αρχείου.

- Η παρακολούθηση της κάρτας λειτουργίας του μηχανολογικού εξοπλισμού και η έγκαιρη ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος για την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και επισκευής.

δ) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Μηχανημάτων.

- Η επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού και των μηχανημάτων, οχημάτων αποκλειστικής εκμετάλλευσης του ΣΕΜΠΟ.

- Η κατανομή εργασιών στα αντίστοιχα συνεργεία.

- Η διενέργεια διαδικασιών για την εκτέλεση από τρίτους των εργασιών που δεν μπορούν να εκτελεστούν από το Τμήμα.

- Η τήρηση του μηχανογραφικού συστήματος κοστολογικής παρακολούθησης της συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού και μηχανημάτων και αξιοποίηση των σχετικών στοιχείων.

- Η εκπόνηση οδηγιών χειρισμού, λειτουργίας και συντήρησης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Η τήρηση αρχείου τεχνικών εγχειριδίων και σχεδίων.

- Η διαχείριση της αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών.

- Η πρόβλεψη, προγραμματισμός και υποβολή προτάσεων για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων μηχανημάτων, οχημάτων και καυσίμων και προώθησή τους στη Διεύθυνση Προμηθειών για διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών, ύστερα από αιτιολόγηση σκοπιμότητας και αναγκαιότητας.

- Η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση ζημιών και βλαβών που προκαλούνται στις εγκαταστάσεις του ΟΛΠ από τρίτους.

- Η παρακολούθηση και αιτιολόγηση των αναγκών σε υλικά και εργαλεία και ο έγκαιρος προγραμματισμός προμήθειάς τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού για τα υπό προμήθεια είδη.

- Η διενέργεια διαδικασιών για τον έλεγχο των οχημάτων από ΚΤΕΟ.

- Η διενέργεια διαδικασιών για την έκδοση πιστοποιητικών λειτουργίας των μηχανημάτων έργου της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια διαδικασιών για την πληρωμή τελών κυκλοφορίας όλων των οχημάτων.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Διακίνησης Αυτοκινήτων και Γενικού Φορτίου

1. Στη Διεύθυνση Διακίνησης Αυτοκινήτων και Γενικού Φορτίου υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων.

β) Τμήμα Διαχείρισης Εμπορευμάτων.

γ) Τμήμα Αποταμίευσης και Αζήτητων.

δ) Τμήμα Εσόδων.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διακίνησης Αυτοκινήτων και Γενικού Φορτίου ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανομούνται ως εξής:

α) Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων.

- Η ορθολογική εκμετάλλευση των αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία των Διαχειρίσεων προσωρινής εναπόθεσης αυτοκινήτων και μηχανημάτων ως εμπορευμάτων.

- Η παραλαβή, αποθήκευση, διαχείριση και παράδοση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων, που φορτοεκφορτώνονται ως εμπορεύματα στους αποθηκευτικούς χώρους της Λιμενικής Ζώνης αρμοδιότητάς του Τμήματος, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής με αυτά διαδικασίας.

- Η διενέργεια κάθε διαδικασίας (τήρηση λογιστικής αποθήκης κ.λ.π.) που αφορά τα αυτοκίνητα, ως εμπορεύματα, που διακινούνται από το χώρο αρμοδιότητάς του και προβλέπεται από τις σχετικές τελωνειακές διατάξεις.

- Ο σχηματισμός, συμπλήρωση και διεκπεραίωση φακέλων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινούμενων, από το χώρο αρμοδιότητάς του, αυτοκινήτων, ως εμπορευμάτων.

- Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Εσόδων για τη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του ΟΛΠ.

- Ο ποιοτικός έλεγχος των εργασιών φορτοεκφόρτωσης και διακίνησης των αυτοκινήτων, ως εμπορευμάτων, καθώς και η μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Η σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό κήρυξη ως αζήτητων των αυτοκινήτων, ως εμπορευμάτων, που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

- Η μέριμνα για την προώθηση των Αζήτητων αυτοκινήτων, ως εμπορευμάτων, στο αρμόδιο Τμήμα.

- Η καθημερινή συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών για την οργάνωση και σχεδίαση του συνόλου των εργασιών του Τμήματος.

β) Τμήμα Διαχείρισης Εμπορευμάτων.

- Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαιθρίων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία των Διαχειρίσεων προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.

- Η παραλαβή, αποθήκευση, διαχείριση και παράδοση των κάθε είδους εμπορευμάτων (πλην εμπορευματοκιβωτίων) στους αποθηκευτικούς χώρους της Λιμενικής Ζώνης αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής με αυτά διαδικασίας.

- Η διενέργεια κάθε διαδικασίας που αφορά τα εμπορεύματα (τήρηση λογιστικής αποθήκης κ.λ.π.), που διακινούνται από το χώρο αρμοδιότητάς του και προβλέπεται από τις σχετικές τελωνειακές διατάξεις.

- Η παρακολούθηση των φορτώσεων και μεταφορών των εγχωρίων για εξαγωγή προϊόντων, που διεξάγονται στο χώρο αρμοδιότητάς του, από χερσαία ή θαλάσσια μεταφορικά μέσα.

- Ο σχηματισμός, συμπλήρωση και διεκπεραίωση φακέλων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινούμενων από το χώρο αρμοδιότητάς του εμπορευμάτων.

- Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Εσόδων για τη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του ΟΛΠ.

- Η φωτοεκφορτωτική, διαχειριστική και οικονομική λειτουργία του συγκροτήματος των SILOS του ΟΛΠ.

- Η σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό κήρυξη ως αξιόπητων των εμπορευμάτων που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

- Η μέριμνα για την προώθηση των Αξιόπητων εμπορευμάτων, στο αρμόδιο Τμήμα.

- Η καθημερινή συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών για την οργάνωση και σχεδίαση του συνόλου των εργασιών του Τμήματος.

γ) Τμήμα Αποταμίευσης και Αξίτητων.

- Η μέριμνα για τη μεταφορά των αξιόπητων των εμπορευμάτων από τους χώρους προσωρινής αποθήκευσής τους στις αποθήκες αξιόπητων, καθώς και η διαχειριστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων που κηρύχθηκαν αξιόπητα, αλλά δεν μεταφέρθηκαν σε αποθήκες αξιόπητων και παραμένουν στους χώρους της αρχικής απόθεσής τους.

- Η διαχείριση των εμπορευμάτων που αποταμιεύονται στην Ελεύθερη Ζώνη, καθώς και η έκδοση των τίτλων αποταμίευσης εμπορευμάτων στους αποθηκευτικούς χώρους της Ε.Ζ.Π. και η διενέργεια κάθε σχετικής με τις αρμοδιότητες αυτές διαδικασίας, καθώς επίσης και η προσαρμογή στις διαδικασίες καθεστώτος αποταμίευσης, σύμφωνα με την Τελωνειακή νομοθεσία.

- Ο σχηματισμός, συμπλήρωση και διεκπεραίωση φακέλων με τα διαχειριστικά στοιχεία των αποταμιευμένων εμπορευμάτων.

- Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Εσόδων για τη βεβαίωση και είσπραξη των αναλογούντων δικαιωμάτων του ΟΛΠ.

- Η κήρυξη ως αξιόπητων των αποταμιευμένων εμπορευμάτων που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες, μέσα στις προβλεπόμενες από τον οικείο Κανονισμό, προθεσμίες.

- Η συγκέντρωση και τήρηση των πρωτοκόλλων αξιόπητων εμπορευμάτων, η παραλαβή και διαχείρισή τους από τις αποθήκες αξιόπητων και η λογιστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων που κηρύχθηκαν αξιόπητα αλλά εξακολουθούν να παραμένουν στο χώρο αρχικής απόθεσής τους.

- Η μέριμνα για την επαλήθευση και εκποίηση των αξιόπητων εμπορευμάτων.

- Ο σχηματισμός, συμπλήρωση και διεκπεραίωση φακέλων με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των αξιόπητων εμπορευμάτων.

- Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων ΟΛΠ από τα αξιόπητα εμπορεύματα.

δ) Τμήμα Εσόδων.

- Η βεβαίωση και είσπραξη κάθε εσόδου αρμοδιότητας των τμημάτων της Διεύθυνσης Διακίνησης Αυτοκινήτων και Γενικού Φορτίου με βάση τα χρεωστικά σημειώματα και τα λοιπά οικονομικά στοιχεία που αποστέλλονται στο Τμήμα.

- Η βεβαίωση και είσπραξη των κάθε είδους φορτοεκφορτωτικών και αποθηκευτικών δικαιωμάτων του ΟΛΠ από τις εργασίες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια κάθε σχετικής με τα θέματα αυτά διαδικασίας, καθώς και η σύνταξη, διεκπεραίωση και τήρηση των αντίστοιχων στοιχείων.

- Η αποστολή των τιμολογίων, που δεν εξοφλούνται εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού, για αναγκαστική είσπραξη.

- Η συνεργασία με το Τμήμα Marketing για την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού Τιμολογίων.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πλοίων

1. Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πλοίων υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Προσόρμισης - Δικαιωμάτων επί πλοίων.

β) Τμήμα Δεξαμενών.

γ) Τμήμα Υδροδότησης.

δ) Τμήμα Περιβαλλοντικών Ευκολιών.

ε) Τμήμα Εσόδων.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πλοίων ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία καταφέρονται ως εξής:

α) Τμήμα Προσόρμισης - Δικαιωμάτων επί πλοίων.

- Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή του ΟΛΠ, καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης, παραβολής ή ελλιμενισμού του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων και κανονισμών.

- Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε αργία ή παροπλισμό, καθώς και των ναυαγίων στη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.

- Η αναγκαστική μεθόρμιση στη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ κάθε πλωτού μέσου που

παραμένει, χωρίς έγκριση της Υπηρεσίας σε θέση αναγκαία για άλλα πλοία ή για τις ανάγκες του Λιμένα.

- Η απομάκρυνση από τη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ κάθε πλωτού μέσου που εγκυμονεί κινδύνους για την ασφάλεια της ναυσιπλοΐας ή για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας σε περιπτώσεις ναυαγίου στη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.

- Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων, τα οποία θα προωθούνται στο Τμήμα Εσόδων για τη βεβαίωση και είσπραξη των κάθε είδους λιμενικών τελών, εισφορών και δικαιωμάτων που βαρύνουν όλα τα πλοία που καταπλέουν στη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ, εκτός από τα φορτοεκφορτωτικά δικαιώματα.

- Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων, τα οποία θα προωθούνται στο Τμήμα Εσόδων για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων που προέρχονται από παραχώρηση σε τρίτους του δικαιώματος να εκτελούν ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες στη Λιμενική Ζώνη του ΟΛΠ με δικά τους μέσα και προσωπικό.

β) Τμήμα Δεξαμενών.

- Η ορθολογική εκμετάλλευση, χρήση και επίβλεψη λειτουργίας των μόνιμων και πλωτών δεξαμενών του ΟΛΠ.

- Ο προγραμματισμός των πλοίων που αιτούνται δεξαμενισμό και η εκτέλεση όλων των σχετικών με την αρμοδιότητα αυτή, ενεργειών.

- Η επάνδρωση των Δεξαμενών.

- Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων στο Τμήμα Εσόδων για τον υπολογισμό των τακτικών και εκτάκτων δικαιωμάτων που βαρύνουν κάθε δεξαμενιζόμενο πλοίο ή πλωτό ναυπήγημα.

- Ο σχηματισμός, συμπλήρωση και διεκπεραίωση φακέλων με τα στοιχεία εκτέλεσης και οικονομικής τακτοποίησης κάθε δεξαμενισμού.

- Η μέριμνα για την εκπαίδευση του τεχνικού προσωπικού σε συνεννόηση με το αρμόδιο Τμήμα.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και τον εφοδιασμό των πλωτών και μόνιμων δεξαμενών με πρωτόκολλα γενικής επιθεώρησης από την Επιθεώρηση Εμπορικών Πλοίων του Υ.Ε.Ν.Α.Ν.Π. ή άλλου αρμόδιου διαπιστευμένου φορέα.

- Η τήρηση αρχείου συντήρησης και επισκευής των δεξαμενών, του μηχανολογικού εξοπλισμού τους και κόστους εργασιών.

γ) Τμήμα Υδροδότησης.

- Η ορθολογική εκμετάλλευση και χρήση των δικτύων παροχής νερού του ΟΛΠ, καθώς και επάνδρωση και εποπτεία εκτέλεσης των σχετικών εργασιών υδροδότησης.

- Η υδροδότηση πλοίων και εγκαταστάσεων μέσω των χερσαίων δικτύων, ενημέρωση και αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Εσόδων για την έκδοση σχετικών τιμολογίων και είσπραξή τους.

- Η τήρηση αρχείου υδροδότησης.

- Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων στο Τμήμα Εσόδων για τον υπολογισμό των δικαιωμάτων που βαρύνουν κάθε υδροδοτούμενο από το δίκτυο του ΟΛΠ.

- Ο έλεγχος των λογαριασμών κατανάλωσης ύδατος από τις Υπηρεσίες του ΟΛΠ και έκδοση εντολής πληρωμής για την εξόφλησή τους.

δ) Τμήμα Περιβαλλοντικών Ευκολιών.

- 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 ΟΛΠ με τους αναδόχους.

- Η παρακολούθηση και βεβαίωση των προβλεπόμενων από τις συμβάσεις δικαιωμάτων υπέρ του ΟΛΠ.

ε) Τμήμα Εσόδων.

- Η βεβαίωση και είσπραξη κάθε εσόδου αρμοδιότητας των τμημάτων της Διεύθυνσης, καθώς και κάθε εσόδου που βαρύνει όλα τα πλοία που καταπλέουν στη θαλάσσια περιοχή της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ, με βάση τα χρεωστικά σημειώματα και τα λοιπά οικονομικά στοιχεία που αποστέλλονται στο Τμήμα.

- Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων παροχής υπηρεσιών όλων των δικαιωμάτων και υπηρεσιών που παρέχονται από τη Διεύθυνση.

- Η έκδοση τιμολογίων παροχής ηλεκτρικού ρεύματος σε πλοία και η είσπραξή τους.

- Η διενέργεια κάθε σχετικής με τα θέματα αυτά διαδικασίας, καθώς και η σύνταξη, διεκπεραίωση και τήρηση των αντίστοιχων στοιχείων.

- Η αποστολή των τιμολογίων, που δεν εξοφλούνται εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού, για αναγκαστική είσπραξη.

- Η συνεργασία με το Τμήμα Marketing για την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού Τιμολογίων.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιβατών και Εκμετάλλευσης Χώρων

1. Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιβατών και Εκμετάλλευσης Χώρων υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Κρουαζιέρας.

β) Τμήμα Ακτοπλοΐας.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Χώρων.

δ) Τμήμα Εσόδων.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επιβατών και Εκμετάλλευσης Χώρων ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Κρουαζιέρας.

- Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση της διακίνησης, επιβίβασης και αποβίβασης επιβατών και αποσκευών και οχημάτων στην περιοχή Κρουαζιέρας του Επιβατικού Λιμένα Πειραιά.

- Η μέριμνα για την συνεχή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων και την παροχή των βέλτιστων υπηρεσιών κατά τη διακίνηση και παραμονή των επιβατών στην περιοχή Κρουαζιέρας του Επιβατικού Λιμένα Πειραιά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες.

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

- Η συλλογή και ο έλεγχος των στοιχείων που αφορούν διακίνηση επιβατών και μεταφορά αποσκευών, καθώς και η διασταύρωση των στοιχείων αυτών με τα αντίστοιχα των αρμόδιων Λιμενικών Αρχών ή άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών και των πρακτορείων ή ναυτιλικών εταιρειών.

• Η έκδοση σχετικών χρεωστικών σημειωμάτων για τη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του ΟΛΠ, τα οποία θα προωθούνται στο Τμήμα Εσόδων.

β) Τμήμα Ακτοπλοίας.

• Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση της διακίνησης, επιβίβασης και αποβίβασης επιβατών, αποσκευών και οχημάτων στον Επιβατικό Λιμένα (περιοχές Ακτοπλοίας και Πορθμείων).

• 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 αρμόδιες Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες.

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

• Η συλλογή και ο έλεγχος των στοιχείων που αφορούν διακίνηση επιβατών, μεταφορά αποσκευών και φορτοεκφόρτωση τροχοφόρων, καθώς και η διασταύρωση των στοιχείων αυτών με τα αντίστοιχα των αρμόδιων Λιμενικών Αρχών ή άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών και των πρακτορείων ή ναυτιλιακών εταιρειών.

• Η έκδοση σχετικών χρεωστικών σημειωμάτων για τη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του ΟΛΠ, τα οποία θα προωθούνται στο Τμήμα Εσόδων.

• Η εφαρμογή της νομοθεσίας για τα δικαιώματα - υποχρεώσεις επιβατών και μεταφορέων στις τακτικές θαλάσσιες μεταφορές, καθώς και η εξέταση καταγγελιών ή παραπόνων ή απαιτήσεων ή προτάσεων των επιβατών.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Χώρων.

• Η εκμετάλλευση και αξιοποίηση χώρων και εγκαταστάσεων (πλην αυτών που χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση πλοίων και εμπορευμάτων) της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.

• Η εξέταση αιτημάτων παραχώρησης χρήσης και υποβολή σχετικών προτάσεων.

• Η διενέργεια όλων των διαδικασιών για την παραχώρηση της χρήσης χώρων και εγκαταστάσεων.

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

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

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

• Η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και αποστολή λοιπών στοιχείων στο Τμήμα Εσόδων για την βεβαίωση και είσπραξη των σχετικών τιμολογίων.

• Ο εντοπισμός των ευκαιριών ανάπτυξης για την βελτιστοποίηση της αποτελεσματικής διαχείρισης και εκμετάλλευσης των χώρων και εγκαταστάσεων του ΟΛΠ.

• Η επεξεργασία σύμφωνα με τις διατάξεις των προβλεπόμενων δικαιολογητικών για την έγκριση άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας από τρίτους (καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, πλανόδιο και στάσιμο εμπόριο) στους χώρους της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.

δ) Τμήμα Εσόδων.

• Η βεβαίωση και είσπραξη κάθε εσόδου αρμοδιότητας των Τμημάτων της Διεύθυνσης με βάσει τα χρεωστικά σημειώματα και τα λοιπά οικονομικά στοιχεία που αποστέλλονται στο Τμήμα.

• Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων παροχής υπηρεσιών όλων των δικαιωμάτων και υπηρεσιών που παρέχονται από τη Διεύθυνση και η είσπραξή τους.

• Η έκδοση τιμολογίων παροχής ηλεκτρικού ρεύματος σε τρίτους και η είσπραξή τους.

• Η διενέργεια κάθε σχετικής με τα θέματα αυτά διαδικασίας, καθώς και η σύνταξη, διεκπεραίωση και τήρηση των αντίστοιχων στοιχείων.

• Η αποστολή των τιμολογίων, που δεν εξοφλούνται εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού, για αναγκαστική είσπραξη.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Marketing για την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού Τιμολογίων.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Τεχνικής Εξυπηρέτησης

1. Στη Διεύθυνση Τεχνικής Εξυπηρέτησης υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Εγκαταστάσεων.

β) Τμήμα Επισκευών και Κατασκευών.

γ) Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Μηχανημάτων και Οχημάτων.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Εφοδίων.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικής Εξυπηρέτησης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Εγκαταστάσεων.

• Η συντήρηση όπου απαιτείται, η επισκευή και γενικά η διασφάλιση καλής λειτουργίας όλων των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, υδραυλικών, κλιματιστικών εγκαταστάσεων του ΟΛΠ, συμπεριλαμβανομένων των εγκαταστάσεων θέρμανσης, ανελκυστήρων, λεβητοστασίων, εργαλείων - μηχανημάτων φορτοεκφόρτωσης.

• Η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στις Υπηρεσίες που δεν διαθέτουν κατόπιν αιτήματος.

• Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των Υποσταθμών Υψηλής και Μέσης Τάσης των κτιρίων και των εγκατεστημένων στις Γερανογέφυρες.

• Η διενέργεια διαδικασιών για την εκτέλεση από τρίτους των εργασιών που δεν μπορούν να εκτελεστούν από το Τμήμα.

• Η μέριμνα καταγραφής της κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος από πλοία και από την χρήση χώρων της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ και αποστολή των στοιχείων κατανάλωσης στα αρμόδια Τμήματα Εσόδων των Διευθύνσεων Εξυπηρέτησης Πλοίων και Εξυπηρέτησης Επιβατών και Εκμετάλλευσης Χώρων για την έκδοση των σχετικών τιμολογίων και είσπραξή τους.

• Ο έλεγχος και η βεβαίωση λογαριασμών κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος από τις Υπηρεσίες του ΟΛΠ και έκδοση εντολής πληρωμής για την εξόφλησή τους.

• Η τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου σχεδίων εγκαταστάσεων.

• Η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση ζημιών και βλαβών που προκαλούνται στις εγκαταστάσεις του ΟΛΠ.

- Η παρακολούθηση και αιτιολόγηση των αναγκών σε υλικά και εργαλεία και ο έγκαιρος προγραμματισμός προμήθειάς τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού για τα υπό προμήθεια είδη.

β) Τμήμα Επισκευών και Κατασκευών.

- Η υλοποίηση μηχανουργικών και σιδηρουργικών κατασκευών - επισκευών για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Διεύθυνσης, αλλά και των άλλων Υπηρεσιών του ΟΛΠ.

- Η υλοποίηση ξυλουργικών κατασκευών - επισκευών κατόπιν αιτήσεως των Υπηρεσιών και εγκρίσεως από Γενικό Διευθυντή.

- Η διενέργεια διαδικασιών για την εκτέλεση από τρίτους των εργασιών που δεν μπορούν να υλοποιηθούν από το Τμήμα και η επίβλεψη και παραλαβή τους.

- Η παρακολούθηση και αιτιολόγηση των αναγκών σε υλικά και εργαλεία και ο έγκαιρος προγραμματισμός προμήθειάς τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού για τα υπό προμήθεια είδη.

γ) Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Μηχανημάτων και Οχημάτων.

- Η συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του ΟΛΠ κατόπιν προγραμματισμού από τις Υπηρεσίες που τα χρησιμοποιούν.

- Η διενέργεια διαδικασιών για τον έλεγχο των οχημάτων από ΚΤΕΟ.

- Η διενέργεια διαδικασιών για την έκδοση πιστοποιητικών λειτουργίας των μηχανημάτων έργου της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια διαδικασιών για την πληρωμή τελών κυκλοφορίας όλων των οχημάτων.

- Η επάνδρωση των οχημάτων που ανήκουν στη Διεύθυνση και η διάθεση αυτών κατόπιν αιτήσεως στις άλλες Υπηρεσίες.

- Ο προγραμματισμός και εκτέλεση της τακτικής συντήρησης και της γενικής επισκευής των μηχανημάτων και οχημάτων της Διεύθυνσης.

- Η επεξεργασία των πρωτογενών στοιχείων από τη συντήρηση και επισκευή (βλάβες, ατυχήματα κ.τ.λ.) η καταγραφή και τήρηση στοιχείων για το είδος των βλαβών των εργασιών συντήρησης που έχουν εκτελεστεί και του χρόνου παραμονής των μηχανημάτων στα συνεργεία συντήρησης.

- Η τήρηση των σχετικών μητρώων και παρακολούθηση συνολικών ανταλλακτικών, εφοδίων κ.λ.π. μέσω του Τμήματος Αποθήκης Υλικών και Καυσίμων.

- Η μέριμνα για την εκπαίδευση του τεχνικού προσωπικού σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

- Η παρακολούθηση και αιτιολόγηση των αναγκών σε μηχανήματα, οχήματα, υλικά και εργαλεία και ο έγκαιρος προγραμματισμός προμήθειάς τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού για τα υπό προμήθεια είδη.

- Η επάνδρωση και διάθεση των απαιτούμενων μηχανικών μέσων για την εκτέλεση εργασιών

- Η παρακολούθηση και καταγραφή της ημερήσιας λειτουργίας των μηχανημάτων και του απασχολούμενου προσωπικού.

- Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των μηχανημάτων με καύσιμα και τήρηση αρχείου.

- Η λειτουργία και συντήρηση του Συγκροτήματος SILOS δημητριακών του ΟΛΠ.

- Η οργάνωση και λειτουργία των συνεργείων που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών επισκευής και συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματος.

- Η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση ζημιών και βλαβών που προκαλούνται στα μηχανήματα ή/και οχήματα του ΟΛΠ.

- Η παρακολούθηση του συστήματος κίνησης των επιβατικών λεωφορείων στον Επιβατικό Λιμένα μέσω τηλεματικής.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Εφοδίων.

- Ο έλεγχος, η παραλαβή, η διαχείριση, η φύλαξη και η διάθεση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των υλικών που προμηθεύεται ο ΟΛΠ.

- Η παρακολούθηση και καταγραφή διακίνησης των υλικών, ανταλλακτικών, εφοδίων κ.λ.π. που διαχειρίζεται το Τμήμα.

- Ο καθορισμός του απαραίτητου μεγέθους των αποθεμάτων της αποθήκης του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των ελλείψεων που δημιουργούνται από τη διάθεση των υλικών και εργαλείων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Η συγκέντρωση του άχρηστου υλικού και εκείνου που δε χρησιμοποιείται από τις υπηρεσίες και εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την εκποίησή του.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών.

1. Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Φορτοεκφόρτωσης Πλοίων και Κατανομής Εργασιών.

β) Τμήμα Εργατικού Δυναμικού.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Φορτοεκφόρτωσης Πλοίων και Κατανομής Εργασιών:

- Ο προγραμματισμός της θέσης και σειράς φορτοεκφόρτωσης των πλοίων που κομίζουν εμπορεύματα, εφόσον προηγείται συνεργασία και συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η κατανομή εργατών που απαιτούνται για τη φορτοεκφόρτωση των κάθε είδους φορτίων, τη μεταφορά των εμπορευμάτων στους χώρους αποθήκευσής των, τη μεταφορά αποσκευών επιβατών, καθώς και για τη διακίνηση και παράδοση των εμπορευμάτων στους δικαιούχους παραλήπτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Εκμετάλλευσης.

- Η κατανομή και διάθεση των κατάλληλων μηχανικών μέσων και εργαλείων φορτοεκφόρτωσης σε όλες τις επιχειρηματικές μονάδες του ΟΛΠ, εκτός της Διεύθυνσης ΣΕΜΠΟ.

• Η κατανομή των κομιζομένων από ξηρά και θάλασσα εμπορευμάτων στους στεγαζόμενους ή υπαίθριους αποθηκευτικούς χώρους του ΟΛΠ ΑΕ.

• Ο γενικός συντονισμός της διάθεσης και αποστολής των πλεοναζόντων εργατών, χειριστών και μηχανικών μέσω από μία Διεύθυνση σε άλλη, της οποίας η δύναμη δεν επαρκεί για τις ανάγκες των φορτοεκφορτώσεων και λοιπών εργασιών.

• Η διάθεση εργατών και μηχανικών μέσω σε διάφορες Υπηρεσίες του ΟΛΠ κατόπιν συνεννόησης με αυτές.

• Η εκμίσθωση εξοπλισμού, γερανών και περονοφόρων οχημάτων σε πρακτορεία για την εκτέλεση φορτοεκφορτωτικών εργασιών εντός της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ, όπως ορίζεται και προβλέπεται από τους ισχύοντες κανονισμούς.

• Η σύνταξη ημερήσιας συγκεντρωτικής κατάστασης των φορτοεκφορτωνόμενων πλοίων όλων των Διευθύνσεων Εκμετάλλευσης και των αιτούμενων και διατιθέμενων εργατικών ομάδων, γερανών και περονοφόρων οχημάτων από τα πρακτορεία.

• Η πρόταση στον Γενικό Διευθυντή Εκμετάλλευσης, στις περιπτώσεις που επιβάλλεται να μεταβληθεί η σειρά προτεραιότητας φορτοεκφόρτωσης των πλοίων για λόγους αποτελεσματικότερης, εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας του Λιμένος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες, ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων και η επιτάχυνση των εργασιών φορτοεκφόρτωσης.

• Η επιμέλεια λειτουργίας της Ανωτέρας Εποπτείας, β) Τμήμα Εργατικού Δυναμικού:

• Ο διοικητικός έλεγχος (παρουσίες, απουσίες, μετακινήσεις, άδειες, αποσπάσεις, πειθαρχικά, ασθένειες κ.λπ.) του λιμενεργατικού προσωπικού (λιμενεργάτες, αρχιεργάτες, επόπτες λιμενεργασίας) που υπηρετεί στον ΟΛΠ.

• Η οργάνωση και λειτουργία των Εποπτειών Εργασίας ανά τομέα εργασίας.

• Η σύνταξη ημερησίου Δελτίου Διάθεσης Εργατικών Ομάδων και αποστολή τους στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την αποτίμηση των κάθε είδους εργατικών αποδοχών, από τα επιμέρους Εποπτεία Εργασίας.

• Ο καθορισμός των Εποπτειών Εργασίας και η χωροταξική τους αρμοδιότητα θα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Εκμετάλλευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Υποστήριξης

Άρθρο 16 Διεύθυνση Οικονομικού

1. Στη Διεύθυνση Οικονομικού υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Λογιστηρίου.
- β) Τμήμα Προϋπολογισμού - Κοστολόγησης.
- γ) Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.
- δ) Τμήμα Επισφαλών Απαιτήσεων.
- ε) Τμήμα Ασφαλίσεων και Ζημιών.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Οικονομικού ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Λογιστηρίου.

• Η ορθή, έγκαιρη και σύννομη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας.

• Η ενημέρωση των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων.

• Η λογιστική παρακολούθηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.

• Η σύνταξη των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας, προς υποβολή στο Δ.Σ.

• Η τήρηση του αρχείου του λογιστηρίου.

• 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.καιΣ. και ενημέρωση όλων των οργανωτικών μονάδων.

β) Τμήμα Προϋπολογισμού - Κοστολόγησης.

• Η σύνταξη και παρακολούθηση εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων της Εταιρείας.

• Η κατάρτιση κυκλικού ετήσιου προϋπολογισμού ανά τρίμηνο.

• Η κατάρτιση κυκλικού ετήσιου ταμειακού προϋπολογισμού.

• Ο έλεγχος και παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών όλων των οργανωτικών μονάδων.

• Η ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων σχετικά με την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού, διερεύνηση των αιτιών των τυχόν αποκλίσεων, αιτιολόγησή τους από τις οργανωτικές μονάδες και εισήγηση απ' αυτές για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

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

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

• 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 επεξεργασία των πληροφοριών και των τάσεων κόστους κατά τομέα και εκπόνηση αναλύσεων με βάση τα αποτελέσματα.

• Η εισήγηση των κριτηρίων επιμερισμού του έμμεσου κόστους.

• Ο προσδιορισμός του κόστους των υπηρεσιών που προσφέρει ο ΟΛΠ με απώτερο στόχο την ορθότερη τιμολόγηση των υπηρεσιών.

• Ο προσδιορισμός του κόστους νέων εργασιών και ανάλογη εισήγηση.

γ) Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

• Η οργάνωση και παρακολούθηση των ταμειακών εργασιών.

• Η παρακολούθηση χρηματικών ροών της Εταιρείας. Εισήγηση για την επένδυση των διαθέσιμων της εταιρείας σε βραχυπρόθεσμους - μακροπρόθεσμους τίτλους.

• Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Εταιρείας.

• Ο έλεγχος και συμφωνία καθημερινής διακίνησης μετρητών του Κεντρικού Ταμείου και των περιφερειακών ταμείων των Υπηρεσιών Εκμετάλλευσης.

• Η σύνταξη και συμφωνία ημερήσιων ταμειακών καταστάσεων.

• Η έκδοση και εξόφληση των ενταλμάτων πληρωμής για τις εντολές που έχουν εκδοθεί μετά από τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

• Η παρακολούθηση της τακτοποίησης μέσα στις νόμιμες προθεσμίες των πληρωμών, η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και τελική εκκαθάριση όλων των δαπανών.

• Η χορήγηση, κάθε χρόνο, βεβαιώσεων για το φόρο εισοδήματος μισθωτών και ελευθέρων επαγγελματιών, που παρακρατείται και αποδίδεται στο Δημόσιο. Σύμβαση προσωρινών και οριστικών (ετήσιων) δηλώσεων φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών και ελευθέρων επαγγελματιών και υποβολή τους στην αρμόδια οικονομική Εφορία.

δ) Τμήμα Επισφαλών Απαιτήσεων.

• Η επιδίωξη της είσπραξης των απαιτήσεων που καθίστανται επισφαλείς και η λήψη αναγκαστικών ή και άλλων μέτρων για την προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας όπως προβλέπεται από τον Κ.Ο.Δ./ΟΛΠ ή από άλλες διατάξεις.

• Η διενέργεια των διαδικασιών διαγραφής των επισφαλών απαιτήσεων.

ε) Τμήμα Ασφαλίσεων και Ζημιών.

• Η μέριμνα για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του ΟΛΠ κινητών και ακινήτων.

• Η μέριμνα για τη σύναψη συμβολαίων ασφάλισης αστικής ευθύνης του ΟΛΠ, στις περιπτώσεις που απαιτείται.

• Η μέριμνα για την πρόσθετη ασφάλιση του προσωπικού του ΟΛΠ, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, τις διατάξεις Νόμων ή/και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

• Η παρακολούθηση των συμβάσεων ασφάλισης.

• Η παρακολούθηση και διαχείριση ζημιών, είτε αυτές προκαλούνται από όργανα του ΟΛΠ σε βάρος τρίτων, είτε από τρίτους σε βάρος του ΟΛΠ.

• Η τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την καταβολή αποζημιώσεων σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών από υπαιτιότητα οργάνων του ΟΛΠ σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, μέσω ασφαλιστικών εταιρειών, με συμβιβασμό ή δικαστικά κ.λ.π.

• Η διεκδίκηση αποζημιώσεων για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία του ΟΛΠ, μέσω ασφαλιστικών εταιρειών, με συμβιβασμό ή δικαστικά κ.λ.π.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Συμβάσεων.

β) Τμήμα Προσωπικού.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

δ) Τμήμα Επιμόρφωσης και Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Συμβάσεων.

• Η συνεχής καταγραφή των οιωνδήποτε ελλείψεων και αναγκών σε προσωπικό.

• 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.

• Ο προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού.

• Η προετοιμασία των προκηρύξεων των προσλήψεων προσωπικού, σύμφωνα με τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

• Η μέριμνα για την διενέργεια των διαδικασιών προσλήψεων νέου προσωπικού σύμφωνα με τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

• Η κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης με το πάθος φύσεως προσωπικό.

• Η μέριμνα για τη μεταφορά του φακέλου κάθε νεοπροσλαμβανόμενου υπάλληλου στο αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού.

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

β) Τμήμα Προσωπικού.

• Η παρακολούθηση και χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση όλων των εργαζομένων του ΟΛΠ.

• Η εκπόνηση συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού και παρακολούθηση της εφαρμογής του.

• Η τήρηση Μητρώου προσωπικού και ατομικών φακέλων.

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

• Η παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού, αδειών κ.λ.π.

• Η μέριμνα για τη σωστή στελέχωση των οργανωτικών μονάδων και γενικά για τις μετακινήσεις του προσωπικού.

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

• Η παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

• Η παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν στην ασφάλιση και συνταξιοδότηση του προσωπικού.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

• Η εκκαθάριση των αποδοχών και των άλλων παροχών του υπαλληλικού και λιμενεργατικού προσωπικού, καθώς και όλων των αμοιβών και αποζημιώσεων των Μελών των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και των ειδικών συμβούλων αυτών, καθώς επίσης και των μελών διαφόρων υπηρεσιακών οργάνων και επιτροπών του ΟΛΠ.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του προσωπικού και η εφαρμογή τους.

• Η παρακολούθηση κάθε άλλης Σύμβασης Εργασίας, που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και εφαρμόζεται στο προσωπικό του ΟΛΠ.

• Η έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής και αποδοχών και άλλων αμοιβών του συνόλου του προσωπικού της εταιρείας

• Η εφαρμογή της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.

δ) Τμήμα Επιμόρφωσης και Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

• Η μέριμνα για την αναβάθμιση του προσωπικού με την εκπόνηση των αναγκαίων προγραμμάτων δια βίου εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του

- Η διερεύνηση και εντοπισμός των αναγκών επιμόρφωσης και των εκπαιδευτικών αναγκών ανά Διεύθυνση ή και ειδικότητα.

- Η εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.

- Η έρευνα της αγοράς σχετικά με τα προσφερόμενα προγράμματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης.

- Η διαμόρφωση του ετήσιου προγράμματος επιμόρφωσης και εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του.

- Η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης.

- Η οργάνωση και εποπτεία ομαλής διεξαγωγής των επιμορφωτικών σεμιναρίων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

- Η μέριμνα για τυχόν συνεργασία με άλλους φορείς για συμμετοχή σε επιμορφωτικά ή εκπαιδευτικά προγράμματα.

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

- Η μέριμνα για την οργάνωση, εποπτεία, συντονισμό και έλεγχο του εκπαιδευτικού προσωπικού και των δραστηριοτήτων της Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

- Η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με την υπηρεσία που έχει το συγκεκριμένο αίτημα.

- Η σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού σχετικά με τις δαπάνες εφαρμογής των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Η τήρηση αρχείου εκπαιδευθέντων και παροχή σχετικών βεβαιώσεων σπουδών.

- Η βεβαίωση εργασίας του εκπαιδευτικού προσωπικού.

- Η κοστολόγηση των δαπανών της Σχολής.

- Η δημιουργία, λειτουργία και εμπλουτισμός κεντρικής επιμορφωτικής βιβλιοθήκης για το προσωπικό της Εταιρείας.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Προμηθειών

1. Στη Διεύθυνση Προμηθειών υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

β) Τμήμα Ανταλλακτικών, Εφοδίων και Αναλωσίμων.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προμηθειών ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

- Ο προγραμματισμός της προμήθειας του ηλεκτρομηχανολογικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού, που απαιτείται για τη λειτουργία των Υπηρεσιών του ΟΛΠ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με την αιτιολόγηση της σκοπιμότητας και αναγκαιότητάς τους από την αιτούσα Υπηρεσία.

- Η σύνταξη των σχετικών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και κατάρτιση προϋπολογισμών του υπό προμήθεια εξοπλισμού, μετά από εισήγηση και με τη σύμφωνη γνώμη της αιτούσας Υπηρεσίας, εφόσον αυτή διαθέτει Τεχνικό Τμήμα.

- Η σύνταξη διακηρύξεων διαγωνισμών, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία ή και τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών της Εταιρείας.

- Η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και ενεργειών για τη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών για την προμήθεια ηλεκτρομηχανολογικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- Η διενέργεια διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την ανάθεση έργων σε τρίτους, που δεν υπάγονται στη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων και δεν αποτελούν εκτέλεση Δημοσίου έργου, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Σύναψης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων, Παραχωρήσεων και Εκποιήσεων της εταιρείας ΟΛΠ Α.Ε.

- Η έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους προμηθευτές, τιμές, διαθεσιμότητας υλικών, ανταλλακτικών, υπηρεσιών συντήρησης, χρόνους παράδοσης κ.τ.λ., καθώς και η δημιουργία μητρώου προμηθευτών.

- Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των παραγγελιών ή συμβάσεων προμήθειας μέχρι της οριστικής παραλαβής τους.

- Η τήρηση αρχείου προμηθευτών και προμηθευόμενων ειδών.

β) Τμήμα Ανταλλακτικών, Εφοδίων και Αναλωσίμων.

- Ο προγραμματισμός, η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού για την προμήθεια υλικών ανταλλακτικών, εφοδίων και αναλωσίμων για την κάλυψη αναγκών λειτουργίας των Υπηρεσιών συνολικά, μετά από εισήγηση και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, εφόσον αυτές δεν διαθέτουν Τεχνικό Τμήμα, σύμφωνα με την αιτιολόγηση της χρησιμότητας και αναγκαιότητάς τους από την αιτούσα Υπηρεσία.

- Η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και ενεργειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών των υπό προμήθεια ειδών.

- Η σύνταξη διακηρύξεων διαγωνισμών σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία ή και τον εκάστοτε σε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών της Εταιρείας.

- Η έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους προμηθευτές, τιμές, διαθεσιμότητας υλικών, χρόνους παράδοσης, γνησιότητας ανταλλακτικών κ.λ.π., καθώς και η δημιουργία μητρώου προμηθευτών.

- Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των παραγγελιών και συμβάσεων προμήθειας μέχρι της οριστικής παραλαβής τους.

- Η σύνταξη καταστάσεων δαπάνης των εκτελούμενων προμηθειών και παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Ο έλεγχος των αιτήσεων προμήθειας.

- Η τήρηση αρχείου προμηθευτών και προμηθευόμενων ειδών.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών.

- Ο προγραμματισμός, η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού για την ανάθεση Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών λειτουργίας των Υπηρεσιών συνολικά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με την αιτιολόγηση της σκοπιμότητας και αναγκαιότητάς τους από την αιτούσα Υπηρεσία.

- Η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών και ενεργειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών και την ανάθεση σε τρίτους συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

- Η σύνταξη διακηρύξεων διαγωνισμών σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία ή και τον εκάστοτε σε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών της εταιρείας.
- Η έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους παρόχους υπηρεσιών, τιμές, διαθεσιμότητας υπηρεσιών και δημιουργία μητρώου παρόχων.
- Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών μέχρι της οριστικής παραλαβής τους.
- Η σύνταξη καταστάσεων δαπάνης των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- 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 του ΟΛΠ.
- Ο έλεγχος για την αυστηρή τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση του πρασίνου των χώρων της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ και η δημιουργία νέων χώρων πρασίνου.
- Η τήρηση αρχείου παρόχων και παρεχομένων υπηρεσιών.
- Η διενέργεια διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την ανέλκυση ναυαγίων.
- Η διενέργεια διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και για την πρόσθετη ασφάλιση του προσωπικού της Εταιρείας.
- Η διενέργεια διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την εκποίηση ή με άλλο τρόπο διάθεση περιουσιακών στοιχείων, που κρίνονται ως πλεονάζοντα για την Εταιρεία.

Άρθρο 19 Διεύθυνση Έργων

1. Στη Διεύθυνση Έργων υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:
 - α) Τμήμα Θαλασσίων Έργων.
 - β) Τμήμα Χερσαίων Έργων.
 - γ) Τμήμα Τοπογραφικό.
2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Έργων ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:
 - α) Τμήμα Θαλασσίων Έργων.
 - Η μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση των θαλασσίων έργων (μόλων, κρηπιδωμάτων, εκβαθύνσεων κ.λ.π.) της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.
 - Η συλλογή Υπηρεσιακών αναγκών, ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης των θαλασσίων εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που ενσωματώνονται της Λιμενικής Ζώνης, ανάλυση των αναγκών, σύνταξη προγραμματισμού των προς υλοποίηση θαλασσίων έργων και η αιτιολόγηση της σκοπιμότητας κατασκευής τους.
 - Η εκπόνηση μελετών κατασκευών και έγκριση των τεχνικών μελετών για θαλάσσια έργα.
 - Η μέριμνα για την εκπόνηση των προβλεπόμενων περιβαλλοντικών μελετών.
 - Η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αποφάσεων, εγκρίσεων και αδειών για την εκτέλεση θαλασσίων έργων.
 - Η σύνταξη τευχών δημοπράτησης και η διενέργεια των διαδικασιών για την ανάδειξη αναδόχου κατασκευής θαλασσίων έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί κατασκευής Δημοσίων Έργων.

- Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση της κατασκευής των θαλασσίων έργων.
- Ο ορισμός του επιβλέποντος μηχανικού ή ομάδας επίβλεψης έργου σε κάθε θαλάσσιο έργο.
- Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης των θαλασσίων εγκαταστάσεων της Λιμενικής Ζώνης.
- Η ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου σχετικά με την πρόοδο των έργων και την αξία του παγίου, για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος και την πληρωμή των αναδόχων.
- Η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση ζημιών που προκαλούνται στις θαλάσσιες εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.
- Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικής Εξυπηρέτησης για τα σχέδια κατασκευής των θαλασσίων έργων μετά την ολοκλήρωσή τους, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεών τους.
- Η διαχείριση του τεχνικού αρχείου θαλασσίων έργων της Λιμενικής Ζώνης.
 - β) Τμήμα Χερσαίων Έργων.
 - Η κατασκευή και συντήρηση των χερσαίων (οικοδομικών, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, υδραυλικών, αποχετευτικών και λοιπών) έργων της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.
 - Η συλλογή Υπηρεσιακών αναγκών, ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης των χερσαίων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των υποδομών της Λιμενικής Ζώνης, ανάλυση των αναγκών, σύνταξη προγραμματισμού των προς υλοποίηση χερσαίων έργων και η αιτιολόγηση της σκοπιμότητας κατασκευής τους.
 - Η εκπόνηση μελετών κατασκευών και έγκριση των τεχνικών μελετών για χερσαία έργα.
 - Η μέριμνα για την εκπόνηση των προβλεπόμενων περιβαλλοντικών μελετών.
 - Η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αποφάσεων, εγκρίσεων και αδειών για την εκτέλεση χερσαίων έργων.
 - Η σύνταξη τευχών δημοπράτησης και η διενέργεια των διαδικασιών για την ανάδειξη αναδόχου κατασκευής χερσαίων έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί κατασκευής Δημοσίων Έργων.
 - Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση της κατασκευής των χερσαίων έργων.
 - Ο ορισμός του επιβλέποντος μηχανικού ή ομάδας επίβλεψης έργου σε κάθε χερσαίο έργο.
 - Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης των χερσαίων εγκαταστάσεων της Λιμενικής Ζώνης.
 - Η ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου σχετικά με την πρόοδο των έργων και την αξία του παγίου, για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος και την πληρωμή των αναδόχων.
 - Η μέριμνα για την άμεση αποκατάσταση ζημιών που προκαλούνται στις χερσαίες εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.
 - Η δυνατότητα διενέργειας διαδικασιών και ενεργειών διαγωνισμών για την ανάθεση έργων σε τρίτους, που δεν υπάγονται στη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων και δεν αποτελούν εκτέλεση Δημοσίου έργου, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Σύναψης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων, Παραχωρήσεων και Εκποιήσεων της εταιρείας ΟΛΠ Α.Ε.



- Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικής Εξυπηρέτησης για τα σχέδια κατασκευής των χερσαίων έργων μετά την ολοκλήρωσή τους, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεών τους.

- Η διαχείριση του τεχνικού αρχείου χερσαίων έργων της Λιμενικής Ζώνης.

- Η μέριμνα για τη λήψη πιστοποιητικών πυρασφάλειας όλων των εγκαταστάσεων του ΟΛΠ και η ανανέωσή τους.

γ) Τμήμα Τοπογραφικό.

- Η τοπογράφιση και οροσήμανση χώρων και εγκαταστάσεων της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.

- Η ρύθμιση θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

- Η σύνταξη και τήρηση κτηματολογίου.

- Η τήρηση τοπογραφικού αρχείου.

- Η χαρτογράφιση και ηλεκτρονική αποτύπωση όλων των χώρων της Λιμενικής Ζώνης.

- Η διενέργεια τοπογραφικών επιμετρήσεων προς εξυπηρέτηση των αναγκών του Τμήματος Διαχείρισης Χώρων.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων

1. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

β) Τμήμα Συστημάτων και Βάσεων Δεδομένων.

γ) Τμήμα Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Δικτύων ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

- Η διαχείριση και συντήρηση όλων των υφιστάμενων εφαρμογών του ΟΛΠ.

- Η μελέτη, σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων εφαρμογών ως και έρευνα και αξιολόγηση νέων "έτοιμων" εφαρμογών.

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

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

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

- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση του κεντρικού πληροφορικού ιστοχώρου του ΟΛΠ σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών.

- Η διαδικασία μαζικής εισαγωγής στοιχείων, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο ή μέσο, των οποίων γίνεται υπολογιστικά επεξεργασία από τη Διεύθυνση και η εξασφάλιση της αξιοπιστίας της ψηφιοποίησης των πληροφοριών.

- Η εκπόνηση μελετών και υποβολή προτάσεων για αναβαθμίσεις των λογισμικών έτοιμων πακέτων εφαρμογών.

β) Τμήμα Συστημάτων και Βάσεων Δεδομένων.

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

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

- 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.

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

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

- Η παροχή υπηρεσιών βοήθειας προς τους χρήστες σε συνεργασία με τα άλλα δύο τμήματα (HelpDesk)

- Ο σχεδιασμός και διαχείριση των πολιτικών για τα αντίγραφα ασφαλείας (backup).

- Η υποστήριξη της Παραγωγικής Λειτουργίας Συστημάτων

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

- Η διαχείριση και διάθεση του εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και η μέριμνα για τη συντήρησή του.

γ) Τμήμα Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών.

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

- Η παροχή και υποστήριξη τηλεφωνικών υπηρεσιών.

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

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

- 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.

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

- Η παροχή τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών αιχμής προς όλα τα μέλη της κοινότητας του Λιμένος, αξιοποιώντας εμπορικά το ιδιωτικό δίκτυο (ασύρματο και ενσύρματο) του ΟΛΠ.

- Η μέριμνα για την ανάρτηση και αδιάλειπτη λειτουργία του εταιρικού πληροφορικού ιστοχώρου του ΟΛΠ.

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

- Ο έλεγχος και η βεβαίωση λογαριασμών κατανάλωσης τηλεφωνικών υπηρεσιών από τις Υπηρεσίες του ΟΛΠ και έκδοση εντολής πληρωμής για την εξόφλησή τους.

Άρθρο 21

Λοιπές οργανικές μονάδες
που αναφέρονται απευθείας
στον Γενικό Διευθυντή Υποστήριξης

α) Υπηρεσία Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Π.Σ.Ε.Α.

- Η φύλαξη και προστασία των εμπορευμάτων, του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του ΟΛΠ ή τρίτων που βρίσκονται στην παραφυλακή του ΟΛΠ, από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής ή φθοράς.

- Η επιτήρηση και ο έλεγχος ατόμων και τροχοφόρων που εισέρχονται, εξέρχονται ή κυκλοφορούν στους χώρους της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ, καθώς και η απαγόρευση εισόδου ατόμων ή τροχοφόρων σ' αυτούς, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και κανονισμούς.

- Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία, χρήση και συντήρηση των συστημάτων ασφαλείας.

- Η μέριμνα χορήγησης αδειών εισόδου ατόμων ή τροχοφόρων στους χώρους της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.

- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη χρήση των μέσων πυρασφάλειας.

- Ο συντονισμός και οργάνωση θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και αποφάσεις των αρμόδιων κρατικών οργάνων.

β) Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας.

- Η μέριμνα για την εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου του προσωπικού στους χώρους εργασίας της Λιμενικής Ζώνης του ΟΛΠ.

- Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

- Η υποβολή προτάσεων στη Διοίκηση σχετικά με τη λήψη μέτρων προστασίας και ασφάλειας για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

- Η παροχή συμβουλών στη Διοίκηση σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και πρόληψης των ατυχημάτων στους χώρους εργασίας.

- Η τήρηση αρχείου συμβάντων - ατυχημάτων.

- Η, κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης, παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε άλλους λιμένες ή λιμενικούς οργανισμούς για θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Άρθρο 22

Μεταφορά - τροποποίηση -
συμπλήρωση αρμοδιοτήτων.

Δημιουργία νέων οργανικών μονάδων.

1. Οι αρμοδιότητες, που καταγράφονται στον παρόντα Κανονισμό και κατανέμονται σε κάθε οργανική μονάδα, δύνανται να μεταφέρονται, εν όλω ή εν μέρει, από μία οργανική μονάδα σε άλλη, εφόσον οι συνθήκες εργασίας, ή/και η εξέλιξη της τεχνολογίας, ή/και νομοθετικές διατάξεις, το απαιτήσουν, μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΛΠ. Η δυνατότητα αυτή επιτρέπεται μόνο για οργανικές μονάδες που υπάγονται στην ίδια Διεύθυνση ή για οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε Γενικό Διευθυντή.

2. Οι αρμοδιότητες, που καταγράφονται στον παρόντα Κανονισμό και κατανέμονται σε κάθε οργανική μονάδα, δύνανται να τροποποιούνται ή συμπληρώνονται, εν όλω ή εν μέρει, εφόσον οι συνθήκες εργασίας, ή/και η εξέλιξη της τεχνολογίας, ή/και νομοθετικές διατάξεις, το απαιτήσουν, μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΛΠ.

3. Δύνανται επίσης να δημιουργηθούν επιπλέον νέες οργανικές μονάδες, σε επίπεδο Τμήματος ή Γραφείου, που θα υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε Γενικό Διευθυντή ή σε Διεύθυνση, εφόσον οι συνθήκες εργασίας, ή/και η εξέλιξη της τεχνολογίας, ή/και νομοθετικές διατάξεις, το απαιτήσουν, μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΛΠ, το οποίο και θα καθορίζει τις αρμοδιότητες αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 23

Προσωπικό με θητεία

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Γενικοί Διευθυντές.

Άρθρο 24

Διάρθρωση θέσεων τακτικού προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του ΟΛΠ διαρθρώνονται κατά κατηγορία, εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
	Αριθμός Προβλεπόμενων Θέσεων	Αριθμός Προσωπικών Θέσεων
Διευθύνων Σύμβουλος	1	
Γενικοί Διευθυντές	2	
Προσωπικό με έμμοση εντολή	14	
Α) ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:		
1. Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών		
1.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης		
1.1.1. Ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού	150	1

1.1.2. Ειδικότητα Στατιστικής	1	
1.1.3. Ειδικότητα Κοστολόγου	2	
1.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης		
1.2.1. Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού	35	
1.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
1.3.1. Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού	230	9
1.3.2. Ειδικότητα Μεταφραστών		1
Σύνολο Κατηγορίας:	418	
2. Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών		
2.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης		
2.1.1. Ειδικότητα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού	22	
2.1.2. Ειδικότητα Ναυπηγού Μηχανικού	4	1
2.1.3. Ειδικότητα Χημικού Μηχανικού	2	
2.1.4. Ειδικότητα Αρχιτέκτονα Μηχανικού	1	
2.1.5. Ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού	10	2
2.1.6. Ειδικότητα Αγρονόμου-Τοπογράφου Μηχανικού	4	1
2.1.7. Ειδικότητα Περιβάλλοντος	1	
2.1.8. Ειδικότητα Μηχανικού Παραγωγής	2	
2.1.9. Ειδικότητα Υπεύθυνου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων	1	
2.1.10. Ειδικότητα Τεχνικού Ασφαλείας	2	
2.1.11. Ειδικότητα Μηχανικών Η/Υ	3	
2.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης		
2.2.1. Ειδικότητα Πολ.Δομ.Έργων ή Πολ.Έργ.Υποδ.	3	
2.2.2. Ειδικότητα Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας	25	
2.2.3. Ειδικότητα Ναυπηγικής	4	3
2.2.4. Ειδικότητα Ηλεκτρονικού	5	
2.2.5. Ειδικότητα Τηλεπικοινωνιών	1	4
2.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
2.3.1. Ειδικότητες Επιστατών Έργων, Σχεδιαστών, Τεχνιτών ΜΕΚ, Λεβητοποιών - Σιδηρουργών, Μηχανουργών, Τορνευτών, Φρεζαδόρων, Εφαρμοστών, Τεχνητών Αυτοκ. Οχημάτων, Ηλεκτροτεχνιτών, Ηλεκτρολόγων Αυτοκ., Ηλεκτροσυγκολλητών, Οξυγονοκολλητών, Ψυκτικών, Υδραυλικών, Συντηρητών - Λιπαντών, Τεχνητών SILOS, Ξυλουργών - Επιπλοποιών, Αρμαδόρων - Ραπτών αδιαβρόχων, Χρωστών κ.λ.π.	280	21
2.3.2. Ειδικότητες Χειριστών Γερανογεφυρών, Χειριστών Ηλεκτροκίνητων Γερανών, Χειριστών Αυτοκίνητων Γερανών, Χειριστών Ανυψωτικών και άλλων Μηχανημάτων, Χειριστών Ελκυστήρων, Χειριστών SILOS, Χειριστών Μηχανημάτων Στοιβασίας και Μεταφοράς Εμπορευματοκιβωτίων, Οδηγών Αυτοκινήτων και άλλων διαφόρων Οχημάτων κ.λ.π.	550	7
2.3.3. Ειδικότητας Κηπουρικής- Ανθοκομίας		1
2.3.4. Ειδικότητα Τηλεφωνητών	2	
2.3.5. Ειδικότητα Εργοδηγών (προσωρινός)		14
Σύνολο Κατηγορίας:	922	
3. Κατηγορία Προσωπικού Υπηρεσιών Πληροφορικής		
3.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	22	
3.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	10	
3.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
3.3.1. Ειδικότητα Προσωπικού Η/Υ	26	
Σύνολο Κατηγορίας:	58	
4. Κατηγορία Ναυτικού Προσωπικού		
4.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης		13
4.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
4.3.1. Ειδικότητες Κυβερνήτες Πλωτών Μέσων, Μηχανικοί Πλωτών Μέσων, Δεξαμενιστές, Ναύκληροι	30	4

4.4.Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης		
4.4.1. Ειδικότητα Ναυτικών, Ναυτών, Δυτών κ.λπ.	30	3
Σύνολο Κατηγορίας:	60	
5. Κατηγορία Προσωπικού Υποστήριξης		
5.1. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης		
5.1.1. Ειδικότητα Επιμελητών	10	
Σύνολο Κατηγορίας:	10	
6. Κατηγορία Προσωπικού Υγειονομικών Υπηρεσιών		
6.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης		
6.1.1. Ειδικότητα Ιατρού Εργασίας	2	1
6.1.2. Ειδικότητα Οδοντίατρου (προσωρινός)		1
6.2. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
6.3.1. Ειδικότητα Βοηθών Νοσοκόμων (προσωρινός)		1
Σύνολο Κατηγορίας:	2	
7. Κατηγορία Προσωπικού Φύλαξης		
7.1. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
7.1.1. Ειδικότητα Φυλάκων	20	
7.2. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης		
7.2.1. Ειδικότητα Φυλάκων	50	1
Σύνολο Κατηγορίας:	70	
Σύνολο Υπαλληλικού Προσωπικού:	1.557	89
Β) ΛΙΜΕΝΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:		
1. Λιμενεργατικό προσωπικό	560	
Σύνολο Λιμενεργατικού Προσωπικού:	560	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	2.117	89

2. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται με την αποχώρηση αντίστοιχου αριθμού προσωπικού.

Άρθρο 25
Προσόντα πρόσληψης

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 26
Κατανομή - περιγραφή των θέσεων προσωπικού

1. Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό οργανικές μονάδες γίνεται, ανάλογα με τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από συνεννόηση με τους αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές.

2. Η περιγραφή των θέσεων εργασίας του προσωπικού γίνεται, ανάλογα με τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από συνεννόηση με τους αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές.

Άρθρο 27
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Η επιλογή σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ενεργείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά

προσόντα του προσωπικού, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού του ΟΛΠ.

2. Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι, με βαθμό Διευθυντή, των εξής κατηγοριών και ειδικοτήτων:

Διεύθυνση Διοίκησης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Επιθεώρησης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Διακίνησης Αυτοκινήτων και Γενικού Φορτίου: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πλοίων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιβατών και Εκμετάλλευσης Χώρων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Τεχνικής Εξυπηρέτησης: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Φορτοεκφορτωτικών Εργασιών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Οικονομικού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Διεύθυνση Προμηθειών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Διεύθυνση Έργων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Ειδικότητας Αρχιτέκτονα, ή Πολιτικού Μηχανικού, ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων: Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Η/Υ.

3. Των Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι, με βαθμό Διευθυντή ή Τμηματάρχη, των εξής κατηγοριών και ειδικοτήτων:

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Υπηρεσία Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης,

Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας: Κατηγορία Προσωπικού Ιατρών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

4. Της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων αυτής προΐστανται νομικοί σύμβουλοι - δικηγόροι με άδεια δικηγόρου στον Άρειο Πάγο, η επιλογή των οποίων γίνεται εκτός των διαδικασιών του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ύστερα από εισήγηση και σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι, με βαθμό Τμηματάρχη, των εξής κατηγοριών και ειδικοτήτων:

Τμήμα Προώθησης Σχέσεων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Μάρκετινγκ: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Χημικού Μηχανικού, ή Ειδικότητας Περιβάλλοντος.

Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Διοικητικού Ελέγχου: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Διαχείρισης Εμπορευματοκιβωτίων - Εσόδων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Επιχειρησιακής Λειτουργίας: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Μηχανημάτων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Διαχείρισης Αυτοκινήτων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Διαχείρισης Εμπορευμάτων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Αποταμίευσης και Αζήτητων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Εσόδων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Προσόρμισης - Δικαιωμάτων επί πλοίων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Δεξαμενών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Ναυπηγού Μηχανικού.

Τμήμα Υδροδότησης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Ναυπηγού Μηχανικού.

Τμήμα Περιβαλλοντικών Ευκολιών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Εσόδων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Κρουαζιέρας: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Ακτοπλοΐας: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Διαχείρισης Χώρων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Εσόδων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Εγκαταστάσεων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Επισκευών και Κατασκευών: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Μηχανημάτων και Οχημάτων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Εφοδίων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Μηχανικού Η/Υ.

Τμήμα Προγραμματισμού Φορτοεκφόρτωσης Πλοίων και Κατανομής Εργασιών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Εργατικού Δυναμικού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Λογιστηρίου: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Προϋπολογισμού - Κοστολόγησης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Επισφαλών Απαιτήσεων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Ασφαλίσεων και Ζημιών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπι-

στημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Συμβάσεων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Προσωπικού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Μισθοδοσίας: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Επιμόρφωσης και Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Ανταλλακτικών, Εφοδίων και Αναλωσίμων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Τμήμα Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Θαλασσιών Έργων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού.

Τμήμα Χερσαίων Έργων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Πολιτικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού.

Τμήμα Τοπογραφικό: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Τοπογράφου.

Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών: Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Συστημάτων και Βάσεων Δεδομένων: Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Τμήμα Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών: Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Η/Υ.

6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων που αναφέρονται στις παραγράφους 2, 3 και 5 του παρόντος άρθρου, οι θέσεις καλύπτονται από υπαλλήλους αντίστοιχης κατηγορίας του αμέσως κατώτερου επιπέδου εκπαίδευσης.

7. Μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, η κάλυψη των θέσεων Προϊσταμένων στις Διευθύνσεις Εκμετάλλευσης θα γίνεται από υπάλληλους, οι οποίοι, εκτός από τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, θα έχουν υπηρετήσει, είτε σε

θέση Προϊσταμένου Τμήματος επί τρία (3) έτη, είτε σε θέση υπαλλήλου επί πέντε (5) έτη, τουλάχιστον σε μία από τις οργανικές μονάδες των Διευθύνσεων αυτών.

8. Για την κάλυψη των θέσεων Προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοίκησης, των Διευθύνσεων Εκμετάλλευσης, της Διεύθυνσης Προμηθειών, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Δικτύων, καθώς και στην Υπηρεσία Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων, θα λαμβάνεται υπόψη, εκτός από τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπηρεσιακών στελεχών, η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

Άρθρο 28

Ιεραρχική δομή προσωπικού

1. Οι βαθμίδες ιεραρχίας του προσωπικού του ΟΛΠ καθορίζονται ως εξής:

- α) Διευθύνων Σύμβουλος.
- β) Γενικός Διευθυντής.
- γ) Διευθυντής.
- δ) Τμηματάρχης.
- ε) Επόπτης Λιμενεργασίας, Διαχειριστής Αποθηκών, Εργοδηγός Παραγωγής.

στ) Αρχιεργάτης, Επικεφαλής Γραφείου, Επόπτης Μηχανμάτων, Επόπτης Φυλάκων, Επικεφαλής Συνεργείων.

2. Η αναγκαιότητα σύστασης θέσεων για τα επίπεδα ιεραρχίας των εδαφίων ε' και στ' της προηγούμενης παραγράφου, ο αριθμός των θέσεων, τα κριτήρια και οι απαιτούμενες προϋποθέσεις στελέχωσης θα καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία ενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

4. Εντός έξι (6) μηνών από την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία ανάθεσης στην ιεραρχία για τις θέσεις Διευθυντών και Τμηματάρχων.

Άρθρο 29

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Υπηρεσιών, Τμημάτων κ.λ.π. πραγματοποιείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

Άρθρο 30

Προσδιορισμός αρμοδιοτήτων εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Για τον προσδιορισμό αρμοδιοτήτων εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό της Εταιρείας.

Άρθρο 31

Διαδικασίες επιλογής διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους

1. Διαδικασίες επιλογής για διευθυντικά στελέχη διενεργούνται μόνο για τις θέσεις των Γενικών Διευθυντών.

2. Η αξιολόγηση της απόδοσης των Γενικών Διευθυντών γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

3. Η αξιολόγηση της απόδοσης των υπόλοιπων στελεχών πραγματοποιείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού του ΟΛΠ.

Άρθρο 32

Διαδικασίες παρακολούθησης, προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών

Για τις διαδικασίες παρακολούθησης, προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων τηρούνται τα προβλεπόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία.

Άρθρο 33

Κατάταξη προσωπικού

Η κατάταξη του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού του ΟΛΠ.

Άρθρο 34

Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη εφαρμογής της παρούσας καταργούνται οι διατάξεις της Υπουργικής Απόφασης 184/1-8-2008 του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής «Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Πειραιώς ανώνυμη εταιρεία» (ΦΕΚ 1587/7-8-2008 τ. Β'), καθώς και κάθε άλλη προηγούμενη σχετική διάταξη.

Άρθρο 35

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 28 Ιανουαρίου 2010

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΛΟΥΚΙΑ - ΤΑΡΣΙΤΣΑ ΚΑΤΣΕΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	23104 23956	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	2410 597449
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	210 4135228	ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	26610 89122
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	2610 638109	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	2810 300781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	26510 87215	ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	22510 46654
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	25310 22858		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β΄	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ΄	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ΄	110 €	30 €	-	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: <http://www.et.gr>

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Β΄	320 €	225 €	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	2.250 €	645 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν	Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν	Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €	Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α.Α.Π.	160 €	80 €	Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €			

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστριαύ 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παιδιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



* 0 2 0 0 0 8 9 0 2 0 2 1 0 0 0 2 4 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr