



ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΟΜΕΑΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών στο Πλαίσιο της
Διαμόρφωσης Οργανογράμματος Δημόσιου Φορέα

ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ

Εποπτεία : Ηλίας Τατσιόπουλος
Καθηγητής Ε.Μ.Π.

Επίβλεψη: Σωτήρης Γκαγιαλής
Δρ., Ε.Δι.Π., Ε.Μ.Π.

Αθήνα, Ιούλιος 2020



Ευχαριστίες

Η παρούσα διπλωματική εργασία με τίτλο Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών στο Πλαίσιο της Διαμόρφωσης Οργανογράμματος Δημόσιου Φορέα εκπονήθηκε στα πλαίσια των προπτυχιακών μου σπουδών στην σχολή Μηχανολόγων Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβου Πολυτεχνείου υπό την επίβλεψη του Δρ. Γκαγιαλή Σωτήρη στον τομέα Βιομηχανικής Διοίκησης & Επιχειρησιακής Έρευνας.

Θα ήθελα να ευχαριστήσω ιδιαίτερα τον επιβλέποντα καθηγητή μου Δρ. Γκαγιαλή Σωτήρη, ο οποίος με εμπιστεύτηκε δίνοντας μου το παρόν θέμα διπλωματικής εργασίας και με κατεύθυνε τόσο θεωρητικά όσο και πρακτικά καθ' όλη τη διάρκεια του εξαμήνου για την επιτυχή ολοκλήρωση της.

Θα ήθελα να ευχαριστήσω επίσης τον κύριο Κωνσταντακόπουλο Γρηγόριο, ο οποίος με βοήθησε σε κάθε θέμα ή απορία που μου προέκυπτε κατά την διάρκεια εκτέλεσης της διπλωματικής μου. Η βοήθεια του ήταν πολύ σημαντική καθώς ανταποκρινόταν άμεσα σε κάθε ερώτημα μου.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω όλους τους υπαλλήλους του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, οι οποίοι μου εξήγησαν και μου έδωσαν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζομαι ώστε να ολοκληρωθεί η παρούσα διπλωματική εργασία. Ιδιαίτερα θα ήθελα να ευχαριστήσω την κυρία Σκουμπάκη Αρτεμής και την κυρία Μαυροπούλου Όλγα με τις οποίες είχα και την περισσότερη επικοινωνία, και ήταν πάντα διαθέσιμες σε κάθε απορία που είχα.



Περίληψη

Η παρούσα διπλωματική εργασία ασχολείται κυρίως με την μοντελοποίηση επιχειρησιακών διαδικασιών, και πως αυτές μπορούν να είναι χρήσιμες για την λειτουργία ενός οργανισμού. Από τις θεωρητικές γνώσεις για την διαχείριση και τη μοντελοποίηση των επιχειρησιακών διαδικασιών γίνεται μετάβαση σε πρακτικό επίπεδο. Με τη χρήση της αρχιτεκτονικής ARIS και την αξιοποίηση των εργαλείων που παρέχει καθίσταται δυνατή η μοντελοποίηση, και η εξαγωγή των κατάλληλων αποτελεσμάτων.

Στόχος της εργασίας είναι η διαμόρφωση ενός νέου οργανογράμματος με το οποίο πλέον θα διοικείται και θα λειτουργεί ο οργανισμός του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων (ΛΤΝΧ). Το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων αποτελεί ένα δημόσιο φορέα εκμετάλλευσης λιμένων. Η ανάγκη για καλύτερη διοίκηση και εξάλειψη των προβλημάτων που υπάρχουν σε αυτόν, είναι οι κύριοι λόγοι για την δημιουργία του νέου οργανισμού. Μέσω της μεθόδου μοντελοποίησης επιχειρησιακών διαδικασιών που παρέχει το ARIS Architect & Designer 10.0, γίνεται η μοντελοποίηση και συνδέονται οι νέες θέσεις εργασίας του οργανογράμματος με τις αντίστοιχες δραστηριότητες. Το αποτέλεσμα από αυτό είναι πως κάθε υπάλληλος θα γνωρίζει τις αρμοδιότητες του, σύμφωνα με την θέση εργασίας στην οποία βρίσκεται, χωρίς να επιφορτίζεται από άλλες δραστηριότητες που δεν του αναλογούν. Έτσι η δημιουργία των νέων θέσεων εργασίας και ο καταμερισμός των εργασιών θα βοηθήσει στην μείωση των προβλημάτων. Τέλος, η διοίκηση από τους προϊσταμένους θα καθίσταται ευκολότερη, έχοντας πλήρη επίγνωση της λειτουργίας της διεύθυνσης ή του τμήματος τους.



Abstract

The present thesis is mainly concerned with the modeling of business processes, and how they can be useful for the operation of an organization. The theoretical knowledge for the management and modeling of business processes makes a transition to a practical level. By using the ARIS architecture and utilizing the tools it provides, it is possible to model, and extract the appropriate results.

The aim of the work is the formation of a new organizational chart with which the organization of the Harbor Management Organization of Prefecture of Chania (LTNX) will now be managed and operated. The Harbor Management Organization of Prefecture of Chania is a public port operator. The need for better management and elimination of the problems that exist in it, are the main reasons for the creation of the new organization. Through the business process modeling method provided by ARIS Architect & Designer 10.0, the modeling is done, and the new jobs of the organization chart are connected with the corresponding activities. The result of this is that each employee will know his responsibilities, according to the job in which he is, without being charged with other activities that are not his responsibility. So, the creation of new jobs and the division of labor will help reduce problems. Finally, the management by the superiors will become easier, being fully aware of the operation of their management or department.



Πίνακας Περιεχομένων

Ευχαριστίες.....	2
Περίληψη.....	3
Abstract	4
Κατάλογος Σχημάτων	8
Κατάλογος Πινάκων	9
1. Εισαγωγή.....	10
1.1. Εισαγωγικό Σημείωμα.....	10
1.2. Αντικείμενο και στόχοι Διπλωματικής Εργασίας.....	11
1.3. Διάρθρωση Τεύχους	12
2. Διαχείριση & Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	13
2.1. Επιχειρησιακές Διαδικασίες (Business Processes)	13
2.1.1. Η Σημασία της Επιχειρησιακής Διαδικασίας.....	13
2.1.2. Ορισμοί Επιχειρησιακής Διαδικασίας.....	14
2.2. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (BPM: Business Process Management). 15	
2.2.1. Η Σημασία της Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών	15
2.2.2. Ο Κύκλος Ζωής (Life Cycle) της BPM.....	15
3. Αρχιτεκτονική & Λογισμικό ARIS.....	17
3.1. Το πλαίσιο Αρχιτεκτονικής ARIS.....	17
3.2. Μέθοδοι Μοντελοποίησης που Προτείνει το Πλαίσιο Αρχιτεκτονικής ARIS	19
3.2.1. Η μέθοδος EPC.....	20
4. Μελέτη Περίπτωσης : Λειτουργία Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων	21
4.1. Γενικά Στοιχεία Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων	21
4.2. Προσέγγιση Έρευνας & Μέθοδος Εργασίας	23
4.3. Υφιστάμενη Κατάσταση Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων	25
4.4. Προβλήματα Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων.....	27
4.5. Νέα Κατάσταση Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων	29
5. Ανάλυση Διαδικασιών Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων	31
5.1. Διαδικασίες Τεχνικής Φύσεως	33
5.1.1. Σύνταξη Μελέτης Τεχνικών Έργων.....	33
5.1.2. Εκτέλεση Τεχνικών Έργων	36
5.1.3. Επίβλεψη Τεχνικών Έργων	38
5.1.4. Σύνταξη Μελέτης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	40
5.1.5. Εκτέλεση Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	43



5.1.6.	Επίβλεψη Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	45
5.1.7.	Εύρεση Πηγών Χρηματοδότησης.....	47
5.1.8.	Σύνταξη Μελέτης & Παρακολούθηση Περιβαλλοντικών Όρων.....	49
5.1.9.	Διαχείριση Αποβλήτων – Απορριμμάτων.....	51
5.1.10.	Σύνταξη & Υλοποίηση Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης	53
5.1.11.	Σύνταξη Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων	55
5.1.12.	Παροχή Υπηρεσιών Γερανού	57
5.1.13.	Διαχείριση Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού	59
5.1.14.	Λειτουργία Δικτύου ISPS code	61
5.1.15.	Διαχείριση Εγκαταλελειμμένων Πλοίων – Ναυαγίων	63
5.1.16.	Μηχανογράφηση και Μηχανοργάνωση Υπηρεσιών	65
5.1.17.	Εκπόνηση Master Plan Λιμένα	66
5.2.	Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως	68
5.2.1.	Βεβαίωση και Είσπραξη Οφειλών Πάσης Φύσεως.....	68
5.2.2.	Σύνταξη Προϋπολογισμού.....	70
5.2.3.	Παρακολούθηση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού – Στοχοθεσία	72
5.2.4.	Διαχείριση Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών	74
5.2.5.	Διαχείριση Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Προγραμμάτων	76
5.2.6.	Σύνταξη Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	77
5.2.7.	Διαχείριση Μισθοδοσίας Προσωπικού.....	79
5.2.8.	Σύνταξη και Αποστολή Οικονομικών Στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους 81	
5.2.9.	Υποβολή Φορολογικών Υποχρεώσεων	83
5.2.10.	Διαχείριση Στατιστικών Στοιχείων	85
5.2.11.	Σύνταξη Απολογισμού & Καθορισμός Ταμειακών Υπολοίπων	86
5.2.12.	Διεκδίκηση Αποζημιώσεων	88
5.2.13.	Εκμετάλλευση Χερσαίας Λιμενικής Ζώνης Λιμένων.....	90
5.2.14.	Παροχή Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Ελλιμενισμένων Σκαφών.....	92
5.2.15.	Σύνταξη Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων	94
5.2.16.	Διαχείριση Προμηθειών	97
5.3.	Διαδικασίες Διοικητικής Φύσεως.....	99
5.3.1.	Διαχείριση Θεμάτων Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού	99
5.3.2.	Υποστήριξη Γραμματείας Λιμενικής Επιτροπής	101
5.3.3.	Συγκρότηση και Λειτουργία Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου	103
5.3.4.	Πρόσληψη και Αποχώρηση Προσωπικού	104



5.3.5.	Αξιολόγηση Προσωπικού	106
5.3.6.	Διακίνηση Εγγράφων	107
5.3.7.	Εκπαίδευση Προσωπικού	108
5.3.8.	Συγκέντρωση και Διεκπεραίωση Αιτημάτων Πολιτών	110
5.3.9.	Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων	111
5.3.10.	Υποβολή Στοιχείων Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων	113
6.	Περιγραφή Θέσεων Εργασίας (Job Description).....	114
7.	Συμπεράσματα	124
8.	Βιβλιογραφία	125
9.	Παραρτήματα	126



Κατάλογος Σχημάτων

Σχήμα 2.1. Ο Κύκλος Ζωής της BPM	16
Σχήμα 3.1. Το πλαίσιο μοντελοποίησης ARIS (ARIS House)	18
Σχήμα 4.1. Στάδια Υλοποίησης Εργασίας.....	24
Σχήμα 4.2. Οργανόγραμμα Υφιστάμενης Κατάστασης ΛΤΝΧ	26
Σχήμα 4.3. Οργανόγραμμα Νέου Οργανισμού ΛΤΝΧ	30
Σχήμα 5.1. Δένδρο Διαδικασιών Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων	32
Σχήμα 5.2. Διαδικασία Σύνταξης Μελέτης Τεχνικών Έργων	35
Σχήμα 5.3. Διαδικασία Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων	37
Σχήμα 5.4. Διαδικασία Επίβλεψης Τεχνικών Έργων	39
Σχήμα 5.5. Διαδικασία Σύνταξης Μελέτης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	42
Σχήμα 5.6. Διαδικασία Εκτέλεσης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	44
Σχήμα 5.7. Διαδικασία Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	46
Σχήμα 5.8. Διαδικασία Εύρεσης Πηγών Χρηματοδότησης	48
Σχήμα 5.9. Διαδικασία Σύνταξης Μελέτης & Παρακολούθησης Περιβαλλοντικών Όρων	50
Σχήμα 5.10. Διαδικασία Διαχείρισης Αποβλήτων – Απορριμμάτων	52
Σχήμα 5.11. Διαδικασία Σύνταξης & Υλοποίησης Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης.....	54
Σχήμα 5.12. Διαδικασία Σύνταξης Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.....	56
Σχήμα 5.13. Διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών Γερανού	58
Σχήμα 5.14. Διαδικασία Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού	60
Σχήμα 5.15. Διαδικασία Λειτουργίας Δικτύου ISPS code.....	62
Σχήμα 5.16. Διαδικασία Διαχείρισης Εγκαταλελειμμένων Πλοίων - Ναυαγίων.....	64
Σχήμα 5.17. Διαδικασία Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών.....	65
Σχήμα 5.18. Διαδικασία Εκπόνησης Master Plan Λιμένα	67
Σχήμα 5.19. Διαδικασία Βεβαίωσης και Είσπραξης Οφειλών Πάσης Φύσεως.....	69
Σχήμα 5.20. Διαδικασία Σύνταξης Προϋπολογισμού	71
Σχήμα 5.21. Διαδικασία Παρακολούθησης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Στοχοθεσία	73
Σχήμα 5.22. Διαδικασία Διαχείρισης Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών	75
Σχήμα 5.23. Διαδικασία Διαχείρισης Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Προγραμμάτων .	76
Σχήμα 5.24. Διαδικασία Σύνταξης Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	78
Σχήμα 5.25. Διαδικασία Διαχείρισης Μισθοδοσίας Προσωπικού	80
Σχήμα 5.26. Διαδικασία Σύνταξης και Αποστολής Οικονομικών Στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	82
Σχήμα 5.27. Διαδικασία Υποβολής Φορολογικών Υποχρεώσεων	84
Σχήμα 5.28. Διαδικασία Διαχείρισης Στατιστικών Στοιχείων	85
Σχήμα 5.29. Διαδικασία Σύνταξης Απολογισμού & Καθορισμός Ταμειακών Υπολοίπων	87
Σχήμα 5.30. Διαδικασία Διεκδίκησης Αποζημιώσεων	89
Σχήμα 5.31. Διαδικασία Εκμετάλλευσης Χερσαίας Λιμενικής Ζώνης Λιμένων	91
Σχήμα 5.32. Διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Ελλιμενισμένων Σκαφών	93
Σχήμα 5.33. Διαδικασία Σύνταξης Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψης Συμβάσεων	96
Σχήμα 5.34. Διαδικασία Διαχείρισης Προμηθειών.....	98
Σχήμα 5.35. Διαδικασία Διαχείρισης Θεμάτων Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού	100
Σχήμα 5.36. Διαδικασία Υποστήριξης Γραμματείας Λιμενικής Επιτροπής	102



Σχήμα 5.37. Διαδικασία Συγκρότησης και Λειτουργία Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου ..	103
Σχήμα 5.38. Διαδικασία Πρόσληψης και Αποχώρησης Προσωπικού	105
Σχήμα 5.39. Διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού	106
Σχήμα 5.40. Διαδικασία Διακίνησης Εγγράφων	107
Σχήμα 5.41. Διαδικασία Εκπαίδευσης Προσωπικού	109
Σχήμα 5.42. Διαδικασία Συγκέντρωσης και Διεκπεραίωσης Αιτημάτων Πολιτών	110
Σχήμα 5.43. Διαδικασία Επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων	112
Σχήμα 5.44. Διαδικασία Υποβολής Στοιχείων Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων	113

Κατάλογος Πινάκων

Πίνακας 4.1. Λιμένες & Λιμενίσκοι Δικαιοδοσίας Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων	23
---	----

1. Εισαγωγή

1.1. Εισαγωγικό Σημείωμα

Οι σύγχρονες εξελίξεις και οι τάσεις που καταγράφονται σε διεθνές επίπεδο στη λειτουργία των οργανισμών καθιστούν τη σημασία των επιχειρησιακών διαδικασιών ιδιαίτερα αυξημένη. Ο συνδυασμός της γνώσης από τις επιστήμες διαχείρισης και της τεχνολογίας συμβάλουν σημαντικά στην αύξηση της παραγωγικότητας και στην μείωση του κόστους στις επιχειρήσεις και στους οργανισμούς. Όλο και περισσότερες επιχειρήσεις και οργανισμοί μεταβαίνουν από παραδοσιακά ιεραρχικά οργανωτικά σχήματα σε πιο επίπεδα σχήματα οργάνωσης. Επίσης, γίνεται μεγαλύτερη επικέντρωση στις διατμηματικές εργασίες και διαδικασίες και όχι στις ενδοτμηματικές λειτουργίες.

Παράγοντες που έχουν συνδράμει καθοριστικά σε αυτήν την εξέλιξη είναι ο διαρκώς αυξανόμενος αριθμός επιχειρήσεων που μεταβαίνουν από παραδοσιακά ιεραρχικά οργανωτικά σχήματα σε πιο επίπεδα σχήματα οργάνωσης. Γίνεται προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση των απαιτήσεων των πελατών, με αποτέλεσμα να δίνεται μεγαλύτερη βαρύτητα στις διαδικασίες προστιθέμενης αξίας. Γίνεται προσανατολισμός στην παροχή προϊόντων και υπηρεσιών και όχι στην υποχρεωτική αξιοποίηση της μέγιστης δυναμικότητας της επιχείρησης που παραμελεί την παρεχόμενη ποιότητα. Η αύξηση της συνεργασίας διαφορετικών επιχειρήσεων για την επίτευξη των εμπορικών τους στόχων και περιορισμός της απομονωμένης λειτουργίας. Τέλος, η έμφαση των επιχειρήσεων στις διαδικασίες που μπορούν να υλοποιούν άριστα και προμήθεια διαδικασιών από άλλους συνεργάτες, σε τομείς που δεν αποτελούν το βασικό τους αντικείμενο. Όλοι οι παραπάνω παράγοντες έχουν οδηγήσει στην αυξημένη ανάγκη για ευελιξία, προσαρμοστικότητα και συμβατότητα κατά τη συνεργασία με άλλους οργανισμούς.

1.2. Αντικείμενο και στόχοι Διπλωματικής Εργασίας

Η παρούσα διπλωματική εργασία έχει ως κύριο στόχο την ανάπτυξη της διάρθρωσης ενός Νέου Οργανισμού με βάση τον οποίο θα λειτουργεί πλέον το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων (ΛΤΝΧ). Λόγω της έλλειψης σε προσωπικό, πολλές διαδικασίες δεν πραγματοποιούνται με τον σωστό τρόπο ή δεν πραγματοποιούνται από τους αρμόδιους υπαλλήλους όπως θα έπρεπε. Είναι βασικό να υπάρχει πλήρης κατανόηση για τις διαδικασίες που πραγματοποιούνται από το ΛΤΝΧ, και πιο συγκεκριμένα οι επιμέρους εργασίες και δραστηριότητες που θα πρέπει να κάνει ο κάθε υπάλληλος για την βέλτιστη λειτουργία του οργανισμού. Με την χρήση της αρχιτεκτονικής ARIS και με την αξιοποίηση των κατάλληλων εργαλείων που αυτό παρέχει, δίνεται η δυνατότητα να δημιουργηθεί το οργανόγραμμα του οργανισμού, να μοντελοποιηθούν οι διαδικασίες του και να γίνει εξαγωγή στα αναφορών ώστε να παρθούν οι απαραίτητες πληροφορίες.

Αναλυτικότερα, οι στόχοι της παρούσας εργασίας είναι οι ακόλουθοι:

- Η γενική κατανόηση της διαχείρισης των επιχειρησιακών διαδικασιών και η σημασία της μοντελοποίησης τους.
- Η μελέτη του οργανισμού του ΛΤΝΧ, η δημιουργία του οργανογράμματος στην υφιστάμενη κατάσταση και η καταγραφή των διαδικασιών που αυτό πραγματοποιεί.
- Ο καθορισμός της αρχιτεκτονικής και η μοντελοποίηση των διαδικασιών με την χρήση των κατάλληλων μεθόδων του εργαλείου ARIS Architect & Designer 10.0.
- Η δημιουργία του νέου οργανογράμματος του οργανισμού, η αναπροσαρμογή των θέσεων εργασίας στις διαδικασίες
- Η εξαγωγή των αναφορών που περιγράφουν τις αρμοδιότητες του κάθε υπαλλήλου (Job Description).

Τέλος, αναφέρονται τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα από όλη την ανάλυση που έγινε, δηλαδή που βοηθήθηκε πραγματικά το ΛΤΝΧ και ποσό χρήσιμη είναι η μοντελοποίηση για το μέλλον του οργανισμού.

1.3. Διάρθρωση Τεύχους

Με βάση και όσα προαναφέρθηκαν για το αντικείμενο και τους στόχους της παρούσας εργασίας, παρουσιάζεται παρακάτω η διάρθρωση του τεύχους.

Στο Κεφάλαιο 1 γίνεται μια εισαγωγή για την λειτουργία των επιχειρήσεων και τον οργανισμό σήμερα και για την ανάγκη για την διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών. Επίσης, αναφέρεται το αντικείμενο και οι στόχοι στους οποίους αποσκοπεί η παρούσα διπλωματική εργασία. Τέλος περιγράφεται η δομή του τεύχους, δηλαδή τι περιέχεται στο κάθε κεφάλαιο και πώς αναλύεται.

Στο Κεφάλαιο 2 παρουσιάζονται ορισμένα βασικά στοιχεία για τις επιχειρησιακές διαδικασίες. Γίνεται μια διατύπωση του ορισμού τους και του ρόλου που έχουν στις επιχειρήσεις. Κύριο κομμάτι αυτού του κεφαλαίου είναι η διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών (BPM).

Στο Κεφάλαιο 3 γίνεται αναφορά για την αρχιτεκτονική του λογισμικού ARIS. Παρουσιάζονται οι οπτικές του πλαισίου μοντελοποίησης, καθώς και τους μεθόδους μοντελοποίησης που προτείνει το πλαίσιο αρχιτεκτονικής ARIS, με έμφαση στην μέθοδο EPC.

Στο Κεφάλαιο 4 ξεκινάει η μελέτη περίπτωσης για το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων. Αρχικά γίνεται μια εισαγωγή για την ιστορία του ΛΤΝΧ και πως είναι αυτό σήμερα. Αναλύεται η μέθοδος που ακολουθήθηκε για την εκπόνηση της εργασίας και τα στάδια που έγινε η έρευνα. Επίσης, παρουσιάζεται η υφιστάμενη κατάσταση λειτουργίας του ΛΤΝΧ και τα προβλήματα που υπάρχουν σε αυτήν. Τέλος ορίζεται η νέα κατάσταση με το νέο οργανόγραμμα, και αναλύεται η διάρθρωση αυτή.

Στο Κεφάλαιο 5 γίνεται η ανάλυση των διαδικασιών του οργανισμού με την χρήση των κατάλληλων μεθόδων του ARIS. Παρουσιάζονται όλες οι διαδικασίες του ΛΤΝΧ μέσω του δένδρου διαδικασιών. Κάθε διαδικασία μοντελοποιείται ξεχωριστά και περιγράφεται αναλυτικά.

Στο Κεφάλαιο 6 περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθήθηκε ώστε να προκύψουν οι αναφορές για τις θέσεις εργασίας, μετά την μοντελοποίηση των διαδικασιών. Από τις αναφορές προκύπτουν και οι περιγραφές των θέσεων εργασίας (Job Description), με βάση τον νέο οργανισμό.

Στο Κεφάλαιο 7 συνοψίζονται τα αποτελέσματα της παρούσας εργασίας και η προσφορά της μοντελοποίησης επιχειρησιακών διαδικασιών στον οργανισμό.

2. Διαχείριση & Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών

2.1. Επιχειρησιακές Διαδικασίες (Business Processes)

2.1.1. Η Σημασία της Επιχειρησιακής Διαδικασίας

Ο τρόπος με τον οποίο οι διαδικασίες εκτελούνται από τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς σήμερα έχει μεγάλη σημασία. Οι επιχειρησιακές διαδικασίες μπορεί να είναι περίπλοκες και σε αυτές να εμπλέκονται πολλά άτομα και πολλοί διαφορετικοί οργανισμοί μεταξύ τους. Για αυτόν το λόγο, οι ευθύνες, οι θέσεις εργασίας και τα καθήκοντα του κάθε εργαζομένου καθορίζονται από αυτές. Αυτό έχει οδηγήσει στην εποχή της εξειδίκευσης, δηλαδή γίνεται διάσπαση των εργασιών σε μικρότερα τμήματα. Οι επιχειρησιακές διαδικασίες μπορούν να ταξινομηθούν σε ανθρωποκεντρικές και κεντρικές προς το σύστημα ή πιο συγκεκριμένα σε διεργασίες Person-to-Person (P2P), Person-to-Application (P2A) και Application -to-Application (A2A).

Στις διαδικασίες P2P, οι συμμετέχοντες είναι κυρίως άτομα. Δηλαδή, οι διαδικασίες περιλαμβάνουν κυρίως δραστηριότητες που απαιτούν ανθρώπινη παρέμβαση. Τα εργαλεία παρακολούθησης εργασιών και λογισμικού έχουν σχεδιαστεί για να υποστηρίζουν διαδικασίες P2P. Πράγματι, οι διαδικασίες που υποστηρίζονται από αυτά τα εργαλεία δεν αποτελούνται από πλήρως αυτοματοποιημένες δραστηριότητες. Στην πραγματικότητα, τα εργαλεία λογισμικού που χρησιμοποιούνται σε αυτές τις διαδικασίες προσανατολίζονται κυρίως στην υποστήριξη αλληλεπιδράσεων μέσω υπολογιστή.

Οι διαδικασίες P2A περιλαμβάνουν τόσο ανθρώπινες δραστηριότητες όσο και αλληλεπιδράσεις μεταξύ ανθρώπων και δραστηριότητες και αλληλεπιδράσεις που περιλαμβάνουν εφαρμογές που δρουν χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση. Στην πραγματικότητα, τα περισσότερα συστήματα πληροφοριών στοχεύουν στο να κάνουν τους ανθρώπους και τις εφαρμογές να λειτουργούν με ολοκληρωμένο τρόπο.

Οι διαδικασίες A2A είναι εκείνες που περιλαμβάνουν μόνο δραστηριότητες που εκτελούνται από συστήματα λογισμικού. Παραδείγματα τέτοιων διαδικασιών είναι τα χρηματοοικονομικά συστήματα που μπορούν να ανταλλάσσουν μηνύματα και χρήματα χωρίς ανθρώπινη συμμετοχή, τα λογιστικά συστήματα πληροφοριών μπορούν να παραγγέλνουν αυτόματα προϊόντα όταν το απόθεμα πέφτει κάτω από ένα προκαθορισμένο όριο ή τα συστήματα επεξεργασίας συναλλαγών.

2.1.2. Ορισμοί Επιχειρησιακής Διαδικασίας

Για τον προσδιορισμό της φύσης των επιχειρησιακών διαδικασιών (business processes) έχουν διατυπωθεί κατά καιρούς πολυάριθμες απόψεις στη διεθνή βιβλιογραφία, με συνέπεια, ακόμη και σήμερα, να λείπει ένας κοινά αποδεκτός ορισμός της έννοιας της επιχειρησιακής διαδικασίας.

Σύμφωνα με τον Webster, η διαδικασία είναι μια συστηματική σειρά ενεργειών που κατευθύνονται προς ένα τέλος. Άρα είναι δομημένες και προσανατολισμένες προς ένα στόχο. Οι Hammer και Champy προσδιορίζουν τη διαδικασία ως μια συλλογή δραστηριοτήτων που λαμβάνουν ένα ή περισσότερα είδη εισόδων και δημιουργούν μια έξοδο που προσδιορίζει αξία στον πελάτη. Οι Davenport και Short, από την άλλη, ως μια σειρά λογικά σχετιζόμενων καθηκόντων που εκτελούνται με σκοπό την υλοποίηση ενός καθορισμένου στόχου. Οι ίδιοι συγγραφείς επανέρχονται (1993) με νέα διατύπωση της επιχειρησιακής διαδικασίας ως ένα δομημένο, μετρημένο σύνολο από δραστηριότητες σχεδιασμένες να παράγουν μια καθορισμένη έξοδο για έναν συγκεκριμένο πελάτη ή αγορά. Είναι ενδιαφέρον ότι ο όρος πελάτης δεν χρησιμοποιείται με τη στενή έννοια του όρου που εννοεί τον τελικό πελάτη, αλλά αναφέρεται στον οποιοδήποτε εξωτερικό ή εσωτερικό αποδέκτη της εξόδου της διαδικασίας.

Παρακάτω παρατίθενται ορισμένοι ακόμη ορισμοί της επιχειρησιακής διαδικασίας :

- Επιχειρησιακή διαδικασία είναι η ορθολογική οργάνωση ανθρώπων, υλικών, ενέργειας, εξοπλισμού και διαδικασιών σε εργασιακές δραστηριότητες σχεδιασμένες να παράγουν ένα συγκεκριμένο τελικό αποτέλεσμα, προς προϊόν εργασίας (Pall, 1987).
- Επιχειρησιακή διαδικασία είναι η διάταξη εργασιακών δραστηριοτήτων χρονικά και τοπικά, με μια αρχή και ένα τέλος και σαφώς καθορισμένες εισόδους και εξόδους (Davenport, 1993).
- Επιχειρησιακή διαδικασία είναι μια ομάδα βημάτων ή δραστηριοτήτων οι οποίες χρησιμοποιούν ανθρώπους, πληροφορίες και άλλους πόρους ώστε να παράγουν αξία για έναν εσωτερικό ή εξωτερικό πελάτη. Τα βήματα σχετίζονται χρονικά και τοπικά, έχουν μία αρχή και ένα τέλος και έχουν εισόδους και εξόδους (Alter, 1996).

Οι γενικοί ορισμοί της επιχειρησιακής διαδικασίας που παρουσιάστηκαν υιοθετήθηκαν ευρέως από τις κοινότητες BPM (Business Process Management) και BPR (Business Process Reengineering) χωρίς να υπάρχουν σήμερα μεγάλες διαφοροποιήσεις ή περαιτέρω εμβαθύνσεις.

2.2. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (BPM: Business Process Management)

2.2.1. Η Σημασία της Διαχείρισης Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Η Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Management) - γνωστή εν συντομία και ως BPM - αποτελείται από έννοιες, μεθόδους και τεχνικές απαραίτητες για την υποστήριξη του σχεδιασμού, της διαχείρισης, της ρύθμισης, της υλοποίησης και της ανάλυσης των επιχειρησιακών διαδικασιών. Στο BPM η έννοια ενός μοντέλου διαδικασίας είναι θεμελιώδης. Τα μοντέλα διαδικασιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη διαμόρφωση συστημάτων πληροφοριών, αλλά μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν για την ανάλυση, την κατανόηση και τη βελτίωση των διαδικασιών που περιγράφουν. Το BPM έχει λάβει ιδιαίτερη προσοχή τα τελευταία χρόνια λόγω της δυνατότητάς του να αυξήσει σημαντικά την παραγωγικότητα και να εξοικονομήσει κόστος. Επιπλέον, σήμερα υπάρχει μια πληθώρα τέτοιων συστημάτων. Αυτά τα συστήματα είναι γενικά συστήματα λογισμικού που καθοδηγούνται από ρητά σχέδια διεργασιών για τη θέσπιση και διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών.

Το BPM μπορεί να θεωρηθεί ως επέκταση του Workflow Management (WFM). Το WFM εστιάζει κυρίως στον αυτοματισμό επιχειρησιακών διαδικασιών, ενώ το BPM έχει ευρύτερο πεδίο εφαρμογής αφού, μοντελοποιώντας μια επιχειρηματική διαδικασία και αναλύοντας την χρησιμοποιώντας προσομοίωση, η διοίκηση μπορεί να πάρει ιδέες για το πώς να μειώσει το κόστος, βελτιώνοντας παράλληλα τα επίπεδα υπηρεσίας. Από την άλλη πλευρά, το BPM συνδέεται συχνά με λογισμικό για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την υποστήριξη επιχειρησιακών διαδικασιών.

2.2.2. Ο Κύκλος Ζωής (Life Cycle) της BPM

Ο κύκλος ζωής της Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών αποτελείται από συγκεκριμένες φάσεις – στάδια με χρονική διαδοχή, οι οποίες μπορούν να επαναλαμβάνονται. Στον κύκλο ζωής BPM γενικά το πρώτο ερώτημα που χρειάζεται να απαντηθεί είναι η διευκρίνιση για το ποιες επιχειρηματικές διαδικασίες πρέπει να βελτιωθούν. Έτσι μπορεί να ξεκινήσει η λειτουργία του κύκλου, ώστε να γίνει ο σχεδιασμός, η μοντελοποίηση, η εκτέλεση, η παρακολούθηση και η βελτιστοποίηση των διαδικασιών όπως φαίνεται στο σχήμα Σχήμα 2.1.



Σχήμα 2.1. Ο Κύκλος Ζωής της BPM

Σχεδιασμός Διαδικασιών (Design)

Αυτό το στάδιο έχει ως στόχο την προετοιμασία περιγραφής διαδικασιών που υπάρχουν στον οργανισμό στην υπάρχουσα κατάσταση (as is) και την ανάλυση με βάση τα δεδομένα του οργανισμού και τις γνώσεις του προσωπικού του. Το αποτέλεσμα του σχεδιασμού είναι να προκύψει ένα νέο βελτιωμένο (to be) μοντέλο διαδικασιών.

Μοντελοποίηση Διαδικασιών (Model)

Αυτό το στάδιο έχει ως στόχο να λάβει όλη την πληροφορία από τον σχεδιασμό των διαδικασιών, και με την χρήση των κατάλληλων μεθόδων να δημιουργηθούν τα μοντέλα διαδικασιών.

Εκτέλεση Διαδικασιών (Execute)

Μετά τον σχεδιασμό και την μοντελοποίηση οι διαδικασίες, μπορούν να εφαρμοστούν στην πράξη. Με την χρήση τεχνολογικών συστημάτων μπορούν εκτελεστούν οι κατάλληλες βελτιώσεις στις διαδικασίες, από την ανάλυση που έγινε μέχρι τώρα.

Παρακολούθηση Διαδικασιών (Monitor)

Σε αυτό το στάδιο ο οργανισμός παρακολουθεί, παρατηρεί και καταγράφει την εκτέλεση των διαδικασιών. Ελέγχει αν ο τρόπος λειτουργίας είναι ο επιθυμητός και ο αναμενόμενος, καταγράφοντας παράλληλα τα σφάλματα που μπορεί να υπάρχουν στην εκτέλεση.

Βελτιστοποίηση Διαδικασιών (Optimize)

Το στάδιο της βελτιστοποίησης γίνεται αφού έχουν παρθεί οι πληροφορίες από την εκτέλεση και παρακολούθηση των διαδικασιών. Στα πιθανά σφάλματα τα οποία βρέθηκαν στις διαδικασίες ή στις δυσλειτουργίες που μπορεί να υπάρχουν, γίνεται αναζήτηση τρόπων ώστε αυτά να εξαλειφθούν. Η διαδικασία βελτιστοποίησης οδηγεί στον επανασχεδιασμό των διαδικασιών και έτσι ο κύκλος επαναλειτουργεί.

3. Αρχιτεκτονική & Λογισμικό ARIS

Το πλαίσιο αρχιτεκτονικής ARIS δημιουργήθηκε με σκοπό την ανάλυση και τον σχεδιασμό συστημάτων. Σήμερα αποτελεί μία προσέγγιση για τη διοίκηση επιχειρήσεων προσανατολισμένη στις διαδικασίες. Το πλαίσιο ARIS επικεντρώνεται στην ενσωμάτωση τεχνολογιών της πληροφορικής στην επιχείρηση, χρησιμοποιώντας έναν κύκλο Ελέγχου - Σχεδιασμού - Υλοποίησης για τη βελτίωση των διαδικασιών και της διαχείρισης των αλλαγών. Ικανοποιεί, επίσης, την ανάγκη για εργαλεία και μεθόδους που βοηθούν στο σχεδιασμό των πληροφοριακών συστημάτων τα οποία υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες. Δημιουργός της αρχιτεκτονικής ARIS είναι ο καθηγητής Scheer ο οποίος ίδρυσε την εταιρεία IDS Scheer με σκοπό την ανάπτυξη εργαλείων μοντελοποίησης προσαρμοσμένων στην αρχιτεκτονική. Έτσι κατασκεύασε ένα σύνολο εργαλείων μοντελοποίησης το (Aris Toolset) που είναι εξειδικευμένα στην ανάλυση, την υλοποίηση και τη διοίκηση των επιχειρησιακών διαδικασιών. Το πλαίσιο ARIS βασίζεται στις θεωρίες των συστημάτων και των διαδικασιών και σκοπός του είναι η μοντελοποίηση τόσο της αρχιτεκτονικής των συστημάτων όσο και της συμπεριφοράς των επιχειρησιακών διαδικασιών.

3.1. Το πλαίσιο Αρχιτεκτονικής ARIS

Το πλαίσιο ARIS προσανατολίζεται στις διαδικασίες και τη συσχέτισή τους με συγκεκριμένα γεγονότα που λαμβάνουν χώρα (event-driven), ενώ χρησιμοποιεί τις διαφορετικές οπτικές για τη μείωση της πολυπλοκότητας των μοντέλων. Παρόλα αυτά, διαφοροποιείται από τα άλλα πλαίσια αρχιτεκτονικής συστημάτων επειδή δίνει έμφαση στη διατήρηση των σχέσεων μεταξύ των οπτικών μοντελοποίησης με πιο ξεκάθαρο και αναλυτικό τρόπο. Το πλαίσιο ARIS χρησιμοποιεί μία αποκλειστική οπτική ολοκλήρωσης των μοντέλων που ονομάζεται οπτική ελέγχου (control view) ή οπτική διαδικασιών (process view).

Οι πέντε οπτικές του πλαισίου μοντελοποίησης ARIS είναι

- Οπτική οργανισμού (organization View)
Η οπτική οργανισμού ομαδοποιεί οντότητες όπως άνθρωποι, εξοπλισμός, και λογισμικό με κριτήριο τα εάν εκτελούν την ίδια εργασία.
- Οπτική δεδομένων (data view)
Η οπτική των δεδομένων περιγράφει τις πληροφορίες που προκαλούν μία λειτουργία ή προκαλούνται από αυτή.
- Οπτική λειτουργιών (function view)
Η οπτική λειτουργιών περιλαμβάνει τις λειτουργίες μετατροπής των εισόδων σε εξόδους καθώς και τους στόχους που υποστηρίζονται από τις δραστηριότητες.
- Οπτική διαδικασιών (process view) ή οπτική ελέγχου (control view)

Η οπτική ελέγχου (ή οπτική διαδικασιών) χρησιμοποιεί στοιχεία από τις άλλες οπτικές δημιουργώντας στην ουσία τις μεταξύ τους σχέσεις.

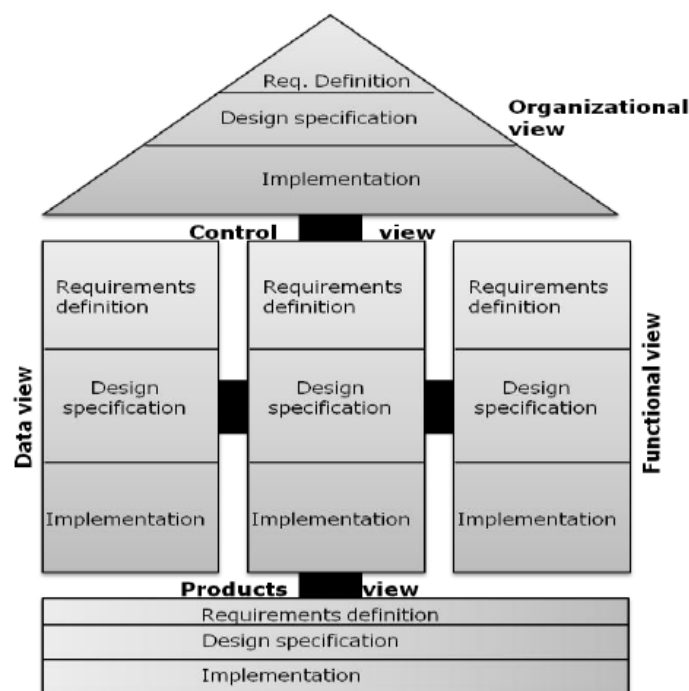
- Οπτική αποτελέσματος (output view)

Η οπτική εξόδου του ARIS περιγράφει εισόδους και εξόδους των λειτουργιών του λογισμικού και του εξοπλισμού.

Επιπλέον των διαφορετικών οπτικών, το πλαίσιο ARIS υιοθετεί μία δεύτερη διάσταση για τη μείωση της πολυπλοκότητας, που είναι η ανάλυση των διαφορετικών επιπέδων περιγραφής με βάση τις αρχές ενός μοντέλου κύκλου ζωής. Έτσι, κάθε μία οπτική περιγράφεται με τη χρήση τριών επιπέδων, τα οποία αποτελούν ουσιαστικά τις φάσεις του κύκλου ζωής ενός συστήματος

- προσδιορισμός απαιτήσεων (requirements definition)
- προδιαγραφές σχεδιασμού (design specification)
- περιγραφή υλοποίησης (implementation description)

Το πλαίσιο μοντελοποίησης ARIS φαίνεται παρακάτω στο Σχήμα 3.1. και ονομάζεται Οίκος ARIS.



Σχήμα 3.1. Το πλαίσιο μοντελοποίησης ARIS (ARIS House)

3.2. Μέθοδοι Μοντελοποίησης που Προτείνει το Πλαίσιο Αρχιτεκτονικής ARIS

Το πλαίσιο αρχιτεκτονικής ARIS προτείνει αρκετές μεθόδους μοντελοποίησης για τις διαφορετικές οπτικές και φάσεις του κύκλου ζωής του πλαισίου. Από τις μεθόδους αυτές ως σημαντικότερες με βάση τη συνεισφορά τους στη μοντελοποίηση διαδικασιών χαρακτηρίζονται οι εξής :

Το **διάγραμμα αλυσίδας διαδικασιών** (Process Chain Diagram ή PCD), το οποίο συνθέτει στοιχεία από τις διαφορετικές οπτικές των επιχειρησιακών διαδικασιών και προτείνεται από την αρχιτεκτονική ARIS κυρίως για τη φάση του αρχικού προσδιορισμού του προβλήματος.

Το **διευρυμένο μοντέλο οντοτήτων - συσχετίσεων** (Extended Entity – Relationship Model ή eERM) το οποίο χρησιμοποιείται για τη μοντελοποίηση της οπτικής δεδομένων και της οπτικής εξόδου που συνθέτουν την οπτική πληροφοριών. Η διεύρυνση του κλασικού διαγράμματος οντοτήτων - συσχετίσεων αφορά τη χρήση οντοτήτων που ομαδοποιούνται σε κατηγορίες ή διαφορετικά επίπεδα γενικεύσεις / εξειδίκευσης.

Το **δενδροειδές διάγραμμα διαδικασιών ή δένδρο διαδικασιών** (Function Tree) για τη μοντελοποίηση της οπτικής λειτουργιών, που αποτελεί τη σύνδεση των επιμέρους λειτουργιών μιας διαδικασίας σε δενδροειδή μορφή με βάση τις μεταξύ τους σχέσεις και τη χρονική αλληλουχία τους.

Το **οργανόγραμμα** (Organization Chart) για τη μοντελοποίηση της οπτικής οργανισμού, που περιλαμβάνει εκτός από τις οργανωτικές μονάδες (διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, εργαζόμενους) και άλλα στοιχεία, όπως τύπους οργανικών δομών, τοποθεσίες και εργασίες.

Το **διάγραμμα αλυσίδας διαδικασιών βασισμένης σε γεγονότα** (Event – Driven Process Chain ή EPC) για τη μοντελοποίηση της οπτικής των διαδικασιών, με κύριο χαρακτηριστικό την απεικόνιση της χρονικής αλληλουχίας των γεγονότων (events) και λειτουργιών (functions). Αυτό γίνεται με την αντιστοίχιση όλων των οργανωτικών μονάδων και των δεδομένων των πληροφοριών της επιχειρησιακής διαδικασίας στις λειτουργίες.

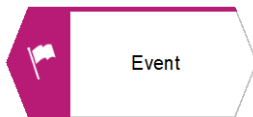
Από τις παραπάνω μεθόδους μοντελοποίησης, αυτές που θα χρησιμοποιηθούν για την μελέτη περίπτωσης της εργασίας είναι το δενδροειδές διάγραμμα διαδικασιών ή δένδρο διαδικασιών (Function Tree), το οργανόγραμμα (Organization Chart) και Το διάγραμμα αλυσίδας διαδικασιών βασισμένης σε γεγονότα (Event – Driven Process Chain ή EPC).

3.2.1. Η μέθοδος EPC

Η μέθοδος (ή διάγραμμα) αλυσίδας διαδικασιών βασισμένη σε γεγονότα (event - driven Process Chain ή EPC) είναι η βασικότερη μέθοδος της αρχιτεκτονικής ARIS για την αναπαράσταση επιχειρησιακών διαδικασιών και μία από τις διασημότερες μεθόδους μοντελοποίησης γενικότερα. Χρησιμοποιείται για τη μοντελοποίηση της χρήσης πόρων για την υλοποίηση δραστηριοτήτων οι οποίες ακολουθούν συγκεκριμένες ροές και επιχειρούν να προσθέσουν αξία στην επιχείρηση.

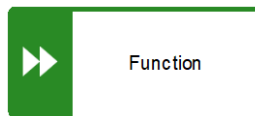
Τα βασικά αντικείμενα που χρησιμοποιούνται

- Τα γεγονότα
- Οι λειτουργίες ή δραστηριότητες
- Οι κανόνες
- Οι πόροι (δεδομένα, οργανωτικές μονάδες, συστήματα)



Event

Τα γεγονότα (events) εκφράζουν τις βασικές καταστάσεις στις οποίες μπορεί να βρεθεί το σύστημα που μελετάται ή σχεδιάζεται.



Function

Οι λειτουργίες ή δραστηριότητες (function) αποτελούν τις ενέργειες που εκτελούνται προκειμένου να εξασφαλιστεί η προστιθέμενη αξία της διαδικασίας



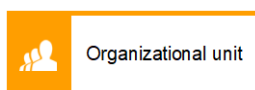
Ο κανόνας OR (Η), σημαίνει πως μπορούν μετά από αυτόν να ακολουθούν μία ή περισσότερες διαδρομές ως αποτέλεσμα της απόφασης. Επίσης μπορεί να πυροδοτηθεί από ένα ή περισσότερα γεγονότα.



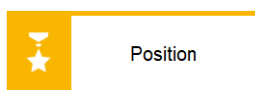
Ο κανόνας XOR (Αποκλειστικό Ή), σημαίνει πως μόνο μια διαδρομή από αυτές που υπάρχουν μπορεί να ακολουθηθεί. Επίσης ο κανόνας μπορεί να πυροδοτηθεί μόνο από ένα εκ των πιθανών εισόδων (γεγονότων).



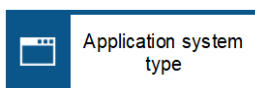
Ο Κανόνας AND (Και), σημαίνει πως η ροή της διαδικασίας διασπάται σε δύο ή περισσότερες παράλληλες διαδρομές. Επίσης για να πυροδοτηθεί η λειτουργία μετά τον κανόνα θα πρέπει να προκληθούν όλα τα γεγονότα.



Organizational unit



Position



Application system
type

Οι πόροι που συνδέονται στις δραστηριότητες και μπορεί να είναι δεδομένα, οργανωτικές μονάδες ή/και συστήματα.

4. Μελέτη Περίπτωσης : Λειτουργία Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων

4.1. Γενικά Στοιχεία Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων

Το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων (ΛΤΝΧ) είναι ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που δημιουργήθηκε το 1920 και εξυπηρετούσε τις λιμενικές ανάγκες των λιμανιών Σούδας και Χανίων. Έπειτα δημιουργήθηκαν τρία επαρχιακά λιμενικά Ταμεία της Κισάμου, Κολυμβαρίου και Καλυβών στα βόρεια παράλια του νομού. Επειδή οι πόροι των επαρχιακών λιμενικών ταμείων ήταν ανύπαρκτοι και υπήρχε αδυναμία λειτουργίας αυτών, το 1952 υπογράφηκε σύμφωνα με το Βασιλικό Διάταγμα η συγχώνευση όλων των Λιμενικών Ταμείων σε ένα για όλο το νομό. Έτσι θα υπήρχε δυνατότητα οργάνωσης μίας υπηρεσίας για την παρακολούθηση και την διαχείριση των λιμανιών καθώς και οικονομία των λειτουργικών εξόδων σε επίπεδο νομού.

Το 2016 έγινε μεταφορά των αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων που αφορούν το Δήμο Χανίων και συστάθηκε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Χανίων» και έδρα το Δήμο Χανίων, το οποίο λειτουργεί και ασκεί τις αρμοδιότητες του στα λιμάνια Χανίων, Νέας Χώρας και Αγ.Κυριακής Χαλέπας.

Το ΛΤΝΧ με τη σημερινή μορφή, έχει ως σκοπό την κατασκευή, συντήρηση και εκμετάλλευση λιμενικών υποδομών στα λιμάνια αρμοδιότητας του στο Νομό Χανίων. Για τον σκοπό αυτό, το Ελληνικό Δημόσιο, έχει παραχωρήσει στο ΛΤΝΧ τη χρήση και εκμετάλλευση χερσαίων και θαλάσσιων εκτάσεων (λιμενικές ζώνες) γύρω από λιμενικές υποδομές, και τις έχει ενσωματώσει στην δικαιοδοσία του. Πιο συγκεκριμένα, υπάγονται στην δικαιοδοσία του 31 λιμάνια και λιμενίσκοι που βρίσκονται στον νομό Χανίων, όπως φαίνονται στον Πίνακας 4.1.

Ο οργανισμός του ΛΤΝΧ καταρτίστηκε με το ΠΔ 198/1977 όπου καθορίστηκαν η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες του καθώς και η διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδους βαθμούς και ειδικότητες. Διαθέτει οικονομική, διοικητική, καθώς και τεχνική υπηρεσία. Η τεχνική υπηρεσία είναι και διευθύνουσα υπηρεσία (επιβλέπουσα) για τα έργα και τις μελέτες αυτών που αφορούν στα λιμάνια αρμοδιότητας του ΛΤΝΧ. Η οικονομική υπηρεσία διαχειρίζεται όλα τα χρηματοοικονομικά θέματα που αφορούν τον οργανισμό, δηλαδή τα έσοδα και τα έξοδα του ΛΤΝΧ και από που προήλθαν αυτά. Λόγω του ότι, το Λιμενικό Ταμείο δεν έχει άλλους οικονομικούς πόρους, έχει νομοθετικά καθοριστεί η καταβολή τελών από όσους χρησιμοποιούν τις λιμενικές ζώνες. Πιο συγκεκριμένα, τα έσοδα προέρχονται από τα τέλη των επιβατών και οχημάτων των εκδιδόμενων εισιτηρίων, από την προσόρμιση και παραβολή – πρυμνοδέτηση σκαφών και πλοίων, από τα ανταποδοτικά τέλη του συστήματος ISPScode, από τις παραχωρήσεις γραφείων – ακινήτων στα λιμάνια, από την φορτοεκφόρτωση και τη ζύγιση εμπορευμάτων, από την παροχή ηλεκτροδότησης και υδροδότησης σε σκάφη και πλοία, από τα πρόστιμα κώδικα οδικής κυκλοφορίας (ΚΟΚ) που βάζει το Λιμεναρχείο στις λιμενικές ζώνες, από τόκους των τραπεζών και από επιχορηγήσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).



A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΔΗΜΟΣ	ΕΙΔΟΣ ΛΙΜΕΝΑ
1	Λιμένας Σούδας	Χανίων	Επιβατικός - Εμπορικός - Αλιευτικός - Τουριστικός
2	Λιμενίσκος Σταυρού	Χανίων	Αλιευτικός μικρών σκαφών
3	Λιμενίσκος Μαραθίου	Χανίων	Αλιευτικός - Τουριστικός
4	Λιμενίσκος Αγίου Ονουφρίου	Χανίων	Αλιευτικός μικρών σκαφών
5	Λιμενίσκος Τερσανά	Χανίων	Αλιευτικός μικρών σκαφών
6	Λιμενίσκος Κάτω Γαλατά	Χανίων	Αλιευτικός μικρών σκαφών
7	Λιμενίσκος Αλμυρίδας	Αποκορώνου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
8	Λιμενίσκος Καλυβών	Αποκορώνου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
9	Λιμενίσκος Γεωργιούπολης	Αποκορώνου	Αλιευτικός - Τουριστικός
10	Λιμενίσκος Πλατανιά	Πλατανιά	Αλιευτικός μικρών σκαφών - Τουριστικός
11	Πρόβολοι Ακτής Αγίας Μαρίνας	Πλατανιά	
12	Λιμένας Κολυμβαρίου	Πλατανιά	Αλιευτικός
13	Λιμενίσκος Ραβδούχα	Πλατανιά	Αλιευτικός μικρών σκαφών
14	Λιμένας Κισσάμου	Κισσάμου	Επιβατικός - Εμπορικός - Αλιευτικός - Τουριστικός.
15	Λιμενίσκος Λίμνης Κισσάμου	Κισσάμου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
16	Λιμενίσκος Πλατάνου	Κισσάμου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
17	Λιμενίσκος Σφηναρίου	Κισσάμου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
18	Προβλήτα Νήσου Γραμβούσας	Κισσάμου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
19	Λιμενίσκος Αμυγδαλοκεφαλίου	Κισσάμου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
20	Λιμενίσκος Κάμπου	Κισσάμου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
21	Λιμενίσκος Σταυρού Χρυσοσκαλίτισας	Κισσάμου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
22	Λιμένας Παλαιόχωρας	Κανδάλου Σελίνου	Τουριστικός (Μαρίνα) - Αλιευτικός
23	Προβλήτα Σκάλας Παλαιόχωρας	Κανδάλου Σελίνου	Επιβατικός
24	Λιμενίσκος Σούγιας - Προβλήτας	Κανδάλου Σελίνου	Μικτής Χρήσης (Επιβατικός - Αλιευτικός μικρών σκαφών -Τουριστικός)
25	Λιμενίσκος Κουντούρας	Κανδάλου Σελίνου	Αλιευτικός μικρών σκαφών
26	Λιμενίσκος Χώρας Σφακίων.	Σφακίων	Μικτής Χρήσης (Επιβατικός - Αλιευτικός - Τουριστικός)
27	Προβλήτα Αγίας Ρουμέλης Θέσεις «ΠΛΑΚΑ» & «ΜΑΣΧΑΛΗ»	Σφακίων	Μικτής Χρήσης (Επιβατικός - Αλιευτικός μικρών σκαφών -Τουριστικός)
28	Λιμενίσκος Λουτρού	Σφακίων	Μικτής Χρήσης (Επιβατικός - Αλιευτικός μικρών σκαφών - Τουριστικός)
29	Λιμενίσκος Φραγκοκαστέλου	Σφακίων	Αλιευτικός μικρών σκαφών - Τουριστικός
30	Λιμενίσκος Σκαλωτής	Σφακίων	Αλιευτικός μικρών σκαφών - Τουριστικός
31	Αγκυροβόλιο Νήσου Γαύδου	Γαύδου	Μικτής Χρήσης



			(Επιβατικός - Αλιευτικός - Τουριστικός)
--	--	--	--

Πίνακας 4.1. Λιμένες & Λιμενίσκοι Δικαιοδοσίας Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων

4.2. Προσέγγιση Έρευνας & Μέθοδος Εργασίας

Η προσέγγιση της έρευνας για την παρούσα εργασία έγινε σε κάποια βασικά στάδια, τα οποία πραγματοποιήθηκαν με συγκεκριμένη σειρά ώστε τελικά να προκύψει το τελικό αποτέλεσμα δηλαδή η δημιουργία ενός νέου οργανισμού του ΛΤΝΧ και περιγραφή των θέσεων εργασίας του (Job Description), που είναι και ο στόχος της διπλωματικής. Αρχικά ήταν απαραίτητη η πλήρης κατανόηση από μέρος μου για τον τρόπο που λειτουργεί το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων. Για αυτό τον λόγο κρίθηκε αναγκαία η μετάβαση μου στο Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων για την απόσπαση των αναγκαιών πληροφοριών. Συγκεκριμένα, έγινε μια σειρά από συνεντεύξεις τόσο σε προϊσταμένους των τμημάτων του ΛΤΝΧ, όσο και στους υπόλοιπους υπαλλήλους του οργανισμού. Το πρώτο πράγμα που μου περιεγράφηκε στις συνεντεύξεις ήταν όλες οι διαδικασίες που γινόντουσαν από τους υπαλλήλους του ΛΤΝΧ. Αυτές οι πληροφορίες δεν υπήρχαν κάπου αποτυπωμένες και ήταν πολύ σημαντική η καταγραφή τους από εμένα, αφού μόνο οι προϊστάμενοι των τμημάτων που γνώριζαν καλά την λειτουργία του ΛΤΝΧ τις ήξεραν. Έπειτα έγινε αναλυτική περιγραφή για κάθε διαδικασία και μαζί με την περιγραφή των εργασιών από τους υπαλλήλους, συμπληρώθηκαν όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες στις διαδικασίες. Αυτό ήταν και το πρώτο στάδιο της έρευνας.

Αφού λοιπόν λήφθηκε το απαραίτητο υλικό και επεξεργάστηκε, έγινε η δημιουργία του οργανογράμματος της υφιστάμενης κατάστασης του οργανισμού, η δημιουργία του δένδρου διαδικασιών (Function Tree), και η μοντελοποίηση των διαδικασιών στην πλατφόρμα του ARIS Architect & Designer 10.0. Έπειτα αποστάληκαν τα μοντέλα στο ΛΤΝΧ και κατόπιν συνεννόησης και δικής τους απόφασης έγινε η δημιουργία του νέου οργανογράμματος. Το νέο οργανόγραμμα φτιάχτηκε και αυτό στην πλατφόρμα του ARIS και συνδέθηκαν στις υπάρχουσες δραστηριότητες των διαδικασιών οι υπεύθυνοι από τις νέες θέσεις εργασίας. Τέλος, προέκυψαν οι περιγραφές των θέσεων εργασίας, οι οποίες και αναλύθηκαν.

Είναι σημαντικό να αναφερθεί πως οι διαδικασίες στην υπάρχουσα και στην νέα κατάσταση του ΛΤΝΧ είναι οι ίδιες. Παρόλα αυτά έγιναν κάποιες μικρές αλλαγές, και είναι απόλυτα λογικό αφού προστέθηκαν νέες θέσεις εργασίας. Για παράδειγμα στην υφιστάμενη κατάσταση η προϊσταμένη αρχή είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων της Περιφερειακής Ενότητας Χανίων της Περιφέρειας Κρήτης, η οποία είναι και η αναθέτουσα αρχή, δηλαδή διενεργεί το διαγωνισμό για την ανάθεση έργων και μελετών. Με το νέο προτεινόμενο οργανόγραμμα προϊσταμένη αρχή θα είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος και αναθέτουσα αρχή έργων και μελετών θα ορίζεται το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων. Το αποτέλεσμα από αυτό είναι πως πλέον δεν θα χρειάζεται να στέλνονται τα απαραίτητα έγγραφα προς έγκριση στην Διεύθυνση Τεχνικών Έργων της Περιφερειακής

Ενότητας Χανίων της Περιφέρειας Κρήτης αλλά θα εγκρίνονται μέσω της εσωτερικής διάρθρωσης του ΛΤΝΧ σε πολύ γρήγορο χρόνο.

Τα στάδια της παραπάνω μεθόδου έρευνας για την υλοποίηση της εργασίας για το ΛΤΝΧ αποτυπώνονται στο Σχήμα 4.1.



Σχήμα 4.1. Στάδια Υλοποίησης Εργασίας

4.3. Υφιστάμενη Κατάσταση Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων

Σήμερα, το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων αποτελείται από 14 άτομα προσωπικό, το οποίο προσπαθεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του με όσο το δυνατόν καλύτερο τρόπο στους εμπλεκόμενους φορείς, στους πελάτες – χρήστες των λιμενικών ζωνών και στους πολίτες. Στόχος είναι η μετατροπή των μεγάλων λιμανιών του νομού Χανίων σε σύγχρονους επιβατικούς, εμπορευματικούς και τουριστικούς κόμβους, καθώς και η στήριξη στις τοπικές κοινωνίες συντηρώντας τους μικρότερους λιμενίσκους και τα αλιευτικά καταφύγια που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του.

Η οργάνωση του ΛΤΝΧ βασίζεται σε ένα ιεραρχικό – λειτουργικό μοντέλο. Συγκεκριμένα, διοικείται από την οικεία **Λιμενική Επιτροπή**, τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, και λειτουργεί σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις περί φορέων διοίκησης και εκμετάλλευσης λιμένων. Η Λιμενική Επιτροπή αποτελείται από εκπροσώπους της Περιφερειακής Διοίκησης, του Κεντρικού Λιμεναρχείου Χανίων, του Τελωνείου Χανίων, του Εργατικού Κέντρου, τους Ναυτικούς Πράκτορες, του Εμπορικού Επιμελητηρίου, της ΠΕΔ Κρήτης, ενός εκπρόσωπου των εργαζομένων του ΛΤΝΧ, του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης και φυσικά τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής.

Στην διάρθρωση του οργανισμού υπάρχουν επίσης η **Γενική Διεύθυνση** στην οποία υπάγονται η **Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία** και η **Τεχνική Υπηρεσία**, οι οποίες είναι τμήματα και όχι διευθύνσεις. Τα γενικά καθήκοντα του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων με σκοπό τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας των δύο διευθύνσεων. Επίσης, προωθεί τα θέματα από αυτές προς τον Πρόεδρο και τη Λιμενική Επιτροπή καθώς και διαχέει τις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων προς τις υπηρεσίες για εκτέλεση. Συνεργάζεται δε με ανεξάρτητες υπηρεσίες που λειτουργούν ως γραφεία (Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων), για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν το ΛΤΝΧ.

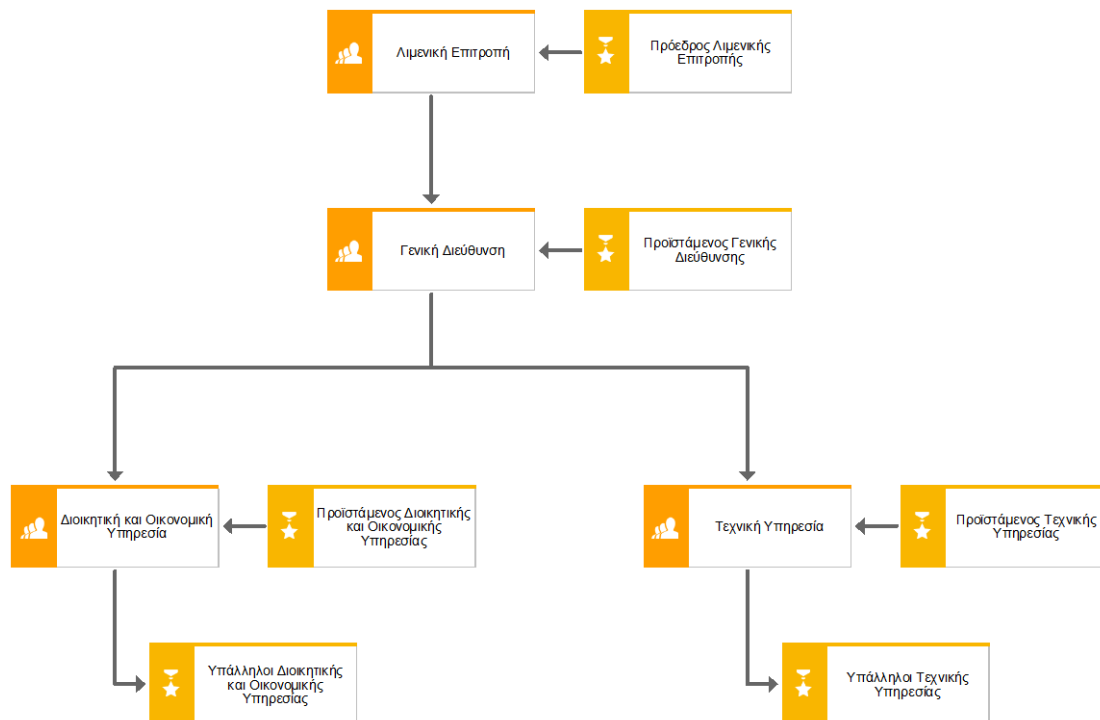
Η **Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία** αποτελείται από 7 άτομα προσωπικό, ενώ η **Τεχνική Υπηρεσία** αποτελείται από 6 άτομα προσωπικό συμπεριλαμβανομένων και των προϊσταμένων (και 1 προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, σύνολο 14). Οι υπηρεσίες αυτές δεν αποτελούνται από συγκεκριμένα τμήματα - γραφεία ή θέσεις εργασίας. Συνεπώς δεν υπήρχε η πλήρης κατανόηση για το ποιος είναι υπεύθυνος για συγκεκριμένες δραστηριότητες. Όλοι οι υπάλληλοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους ώστε τελικά να επιτευχθούν σωστά οι διαδικασίες του οργανισμού. Οι προϊστάμενοι δεν έχουν τον ρόλο του επιβλέποντα όπως θα έπρεπε αλλά συμβάλλουν και εκτελούν δραστηριότητες οι οποίες θα έπρεπε να γίνονται από υπαλλήλους.

Οι γενικές αρμοδιότητες της **Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας** είναι η διοικητική υποστήριξη σε όλες τις λειτουργίες του οργανισμού, η μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και του προσωπικού, η πρόσληψη η εκπαίδευση, η αποχώρηση και αξιολόγηση του προσωπικού, η παραλαβή πρωτοκόλληση και διακίνηση εγγράφων. Επίσης, διαχειρίζεται όλα τα αιτήματα και παράπονα των πολιτών και χρηστών της λιμενικής ζώνης λιμένων. Από τις διαδικασίες οικονομικής φύσεως είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των χρηματοοικονομικών με ότι

εργασίες και δραστηριότητες εμπεριέχονται σε αυτά όπως σύνταξη και παρακολούθηση προϋπολογισμού, διαχείριση εσόδων, εξόδων και χρηματοδοτήσεων επενδυτικών προγραμμάτων, μισθοδοσία προσωπικού. Τέλος, υποβάλει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και οικονομικά στοιχεία στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Οι γενικές αρμοδιότητες της **Τεχνικής Υπηρεσίας** είναι η μελέτη, η εκτέλεση, η επίβλεψη, η παραλαβή και η συντήρηση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων που εκτελούνται στα λιμάνια και λιμενίσκους που βρίσκονται στην περιοχή ευθύνης του ΛΤΝΧ. Επίσης έχει την ευθύνη του προγραμματισμού των έργων και των αναγκαίων συντηρήσεων. Είναι υπεύθυνη για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων χειρισμού φορτίων και σκαφών καθώς και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των λιμένων. Χειρίζεται δε θέματα που απορρέουν από την ισχύουσα περιβαλλοντική νομοθεσία για τα λιμάνια (Αποφάσεις Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων - ΑΕΠΟ, σύνταξη και τήρηση περιβαλλοντικών όρων για όλους τους λιμένες και λιμενικούς, διαχείριση των αποβλήτων των πλοίων). Τέλος, συντάσσει όλα τα απαραίτητα τεύχη δημοπράτησης για προμήθειες ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών ευκολιών υποδοχής αποβλήτων πλοίων και υλοποιεί τις παραπάνω συμβάσεις.

Το Οργανόγραμμα της Υφιστάμενης Κατάστασης του ΛΤΝΧ αποτυπώνεται στο Σχήμα 4.2.



Σχήμα 4.2. Οργανόγραμμα Υφιστάμενης Κατάστασης ΛΤΝΧ

4.4. Προβλήματα Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων

Το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων επιτελεί το έργο λειτουργώντας τα περισσότερα λιμάνια του επί 24 ώρες το 24ωρο και 7 ημέρες την εβδομάδα διαθέτοντας συνολικά 14 άτομα προσωπικό, όπως προαναφέρθηκε. Το κάθε λιμάνι απέχει από τα άλλα αρκετά χιλιόμετρα ενώ υπάρχουν τρία βασικά λιμάνια σε απόσταση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων από την έδρα του ΛΤΝΧ. Υπάρχουν δε και δύο λιμάνια τα οποία ενώνονται μόνο ακτοπλοϊκώς με την έδρα του Λιμενικού ταμείου Νομού Χανίων (Γαύδος, Αγία Ρούμελη).

Οι σημερινές απαιτήσεις τόσο της τεχνολογίας όσο και της ειδικής νομοθεσίας και διεθνούς ναυσιπλοΐας δεν μπορούν να υποστηριχθούν από τον παλιό ισχνό και ξεπερασμένο οργανισμό του ΛΤΝΧ παρά τις προσπάθειες που καταβάλλει το προσωπικό. Η τελευταία πρόσληψη που έγινε στον οργανισμό δεν ήταν εντός της τελευταίας δεκαετίας. Συνεπώς λόγω της υποστελέχωσης αλλά και όλων των παραπάνω υπάρχουν αρκετά προβλήματα.

Βασικό πρόβλημα είναι η αδυναμία καθημερινής φυσικής παρουσίας του προσωπικού σε αρκετά λιμάνια αρμοδιότητας του οργανισμού. Έτσι ο έλεγχος σωστής λειτουργίας των λιμανιών καθίσταται ιδιαίτερα δύσκολη. Επίσης οι συνεχείς νομοθετικές αλλαγές καθιστούν δύσκολη την προσαρμογή της καθημερινής λειτουργίας σε αυτές, όπως επίσης υπάρχει και έλλειψη συστηματικής περιοδικής και υποχρεωτικής εκπαίδευσης του προσωπικού. Με τις τεχνολογικά εξελιγμένες ανάγκες της λιμενικής δραστηριότητας καθίσταται δυσκολία προσαρμογής του προσωπικού σε αυτές. Για παράδειγμα, αρκετές φορές τα αρχεία πρέπει να ανέβουν στις πλατφόρμες σε ειδική μορφή και δημιουργούνται προβλήματα κατά την μετατροπή τους. Έτσι γίνεται επικοινωνία με εξωτερικούς συνεργάτες που ασχολούνται με τους υπολογιστές για να διορθωθούν τα προβλήματα, χάνοντας όμως πολύτιμο χρόνο.

Πέραν όμως όλων των παραπάνω υπάρχουν και προβλήματα τα οποία φέρουν επιπτώσεις και στα έσοδα του οργανισμού, άρα και στα έσοδα του κράτους. Η είσπραξη των οφειλών προσόρμισης και πρυμνοδέτησης από τους χρήστες των θαλάσσιων λιμενικών ζωνών καθίσταται δύσκολη και πολλές φορές αδύνατη αφού υπάρχει αδυναμία καθημερινής φυσικής παρουσίας του προσωπικού σε αρκετά λιμάνια, όπως προαναφέρθηκε. Δεν υπάρχει μητρώο σκαφών, δηλαδή ένα σύστημα στο οποίο να φαίνεται σε ποιόν ιδιοκτήτη ανήκει το κάθε σκάφος και ποια συγκεκριμένη θέση αυτός έχει. Επίσης, η παροχή υδροδότησης και ηλεκτροδότησης των σκαφών δεν είναι επαρκής για όλα τα σκάφη, με αποτέλεσμα πολλοί να είναι εκείνοι οι οποίοι προκαλούν ζημιές στις εγκαταστάσεις των λιμανιών, ώστε να λάβουν ρεύμα και νερό, τα οποία χρεώνονται σε κάποιον άλλο χρήστη. Το αποτέλεσμα από αυτό είναι να υπάρχουν συχνές διαμάχες και το ΛΤΝΧ τελικά να μην εισπράττει τα ανάλογα έσοδα από τις οφειλές των χρηστών.

Η έλλειψη του κατάλληλου προσωπικού διαχείρισης περιβαλλοντικών θεμάτων έχει σημαντικό αντίκτυπο στα έσοδα του ΛΤΝΧ. Η διαχείριση των αποβλήτων και των απορριμμάτων των πλοίων δεν πραγματοποιείται όπως θα έπρεπε, και το ΛΤΝΧ λαμβάνει πρόστιμα κατά διαστήματα είτε από καταγγελίες οι οποίες έχουν γίνει από πολίτες, είτε μετά από έλεγχο που πραγματοποιούν επιθεωρητές περιβάλλοντος, είτε από το



λιμεναρχείο. Πέραν όμως αυτού δεν υπάρχουν εγκεκριμένοι περιβαλλοντικοί όροι, οι οποίοι πρέπει να εκδοθούν υποβάλλοντας φάκελο μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες. Για αυτόν τον λόγο το ΛΤΝΧ παίρνει πρόστιμα και διώκεται ποινικά. Άρα και αρμόδιοι υπάλληλοι διώκονται και λαμβάνουν ευθύνες χωρίς να είναι οι ίδιοι υπεύθυνοι.

Τα παραπάνω προβλήματα σε συνδυασμό με την ανάγκη κωδικοποίησης της νομοθεσίας και της απλοποίησης των διαδικασιών που διέπουν όλα τα παραπάνω επιτάσσουν την κατάρτιση νέου σύγχρονου και ευέλικτου οργανισμού λειτουργίας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των διακινούμενων πλοίων, επιβατών, οχημάτων και φορτίων προς όφελος τόσο της τοπικής όσο και της εθνικής οικονομίας.

4.5. Νέα Κατάσταση Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων

Με το νέο οργανόγραμμα το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων θα λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης. Στόχος είναι ο οργανισμός να διοικείται πλέον με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, και όλα τα προβλήματα τα οποία περιεγράφηκαν προηγουμένως να εξαλειφθούν.

Το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων θα διοικείται όπως και στην υφιστάμενη κατάσταση από την Λιμενική Επιτροπή και τον Πρόεδρο του. Στο Νέο Οργανόγραμμα υπάγονται επιπλέον το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και υποστηρίζεται από το αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Λιμενικής Επιτροπής. Επίσης, όπως και στην υφιστάμενη κατάσταση έτσι και εδώ θα υπάρχει το **Τμήμα Γενικής Διεύθυνσης** το οποίο διοικείται από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.

Κάτω από τη Γενική Διεύθυνση υπάγονται οι δύο νέες διευθύνσεις (και όχι τμήματα). Η **Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών** και η **Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος** οι οποίες διοικούνται αντίστοιχα από τον Προϊσταμένους διεύθυνσης διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον προϊστάμενο διεύθυνσης τεχνικών έργων και Περιβάλλοντος.

Για τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών δημιουργούνται πλέον δύο τμήματα, το Τμήμα Διοικητικού και το Τμήμα Οικονομικού.

- Το **Τμήμα Διοικητικού** θα διοικείται από τον Προϊστάμενο Διοικητικού Τμήματος και θα λειτουργεί από υπαλλήλους με τις νέες θέσεις εργασίας, οι οποίες είναι ο Υπεύθυνος Προσωπικού και ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία.
- Το **Τμήμα Οικονομικού** θα διοικείται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και σε αυτό πλέον δημιουργούνται δύο νέα γραφεία, το Γραφείο Προμηθειών και το Γραφείο Πληρωμών. Επίσης η λειτουργία του τμήματος θα γίνεται από τους υπαλλήλους του ΛΤΝΧ στις νέες θέσεις εργασίας οι οποίες είναι Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης και Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων.

Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος δημιουργούνται πλέον τρία τμήματα, το Τμήμα Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής, το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού - Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής και το τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

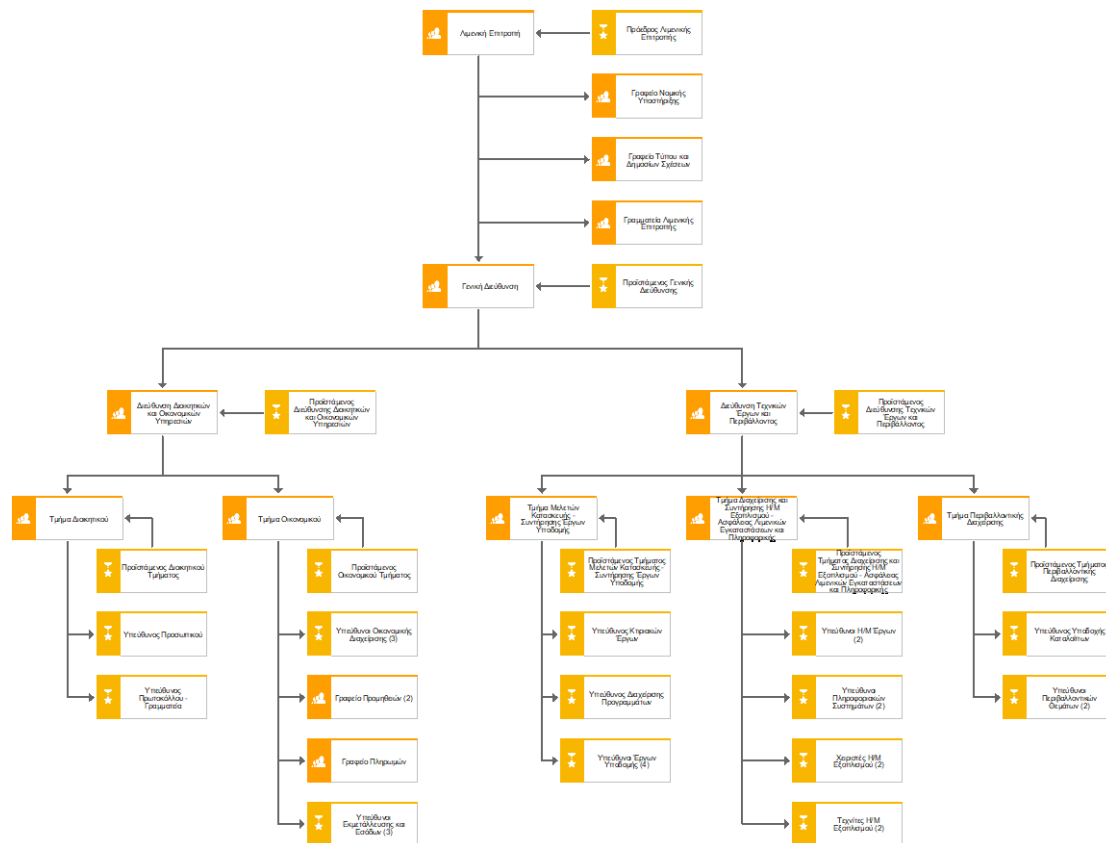
- Το **Τμήμα Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής** θα διοικείται από τον προϊστάμενο του (Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής) και η λειτουργία του θα γίνεται από τους υπαλλήλους στις νέες θέσεις εργασίας Υπεύθυνος Κτιριακών Έργων, Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων και Υπεύθυνος Έργων Υποδομής.
- Το **Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης του Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού - Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής** θα διοικείται από τον

προϊστάμενο του και θα λειτουργεί από τους υπαλλήλους στις θέσεις εργασίας που υπάγονται στο τμήμα και είναι ο Υπεύθυνος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, ο Υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων, ο Χειριστής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και ο Τεχνίτης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

- Το **Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης** θα διοικείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και η λειτουργία του θα γίνεται από τους υπαλλήλους στις νέες θέσεις εργασίας οι οποίες είναι ο Υπεύθυνος Υποδοχής Κατάλοιπων και ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων.

Η ανάλυση της λειτουργίας των τμημάτων του νέου οργανισμού και η περιγραφή των θέσεων εργασίας αναγράφονται στο κεφάλαιο 6, αφού έγιναν μετά την εξαγωγή των αναφορών για τις περιγραφές των θέσεων εργασίας από την ανάλυση των διαδικασιών του οργανισμού. Τέλος, είναι σημαντικό να αναφερθεί πως κάθε θέση εργασίας ή γραφείο μπορεί να αποτελείται από έναν ή και περισσότερους υπαλλήλους ανάλογα του φόρτου εργασίας που υπάρχει στη συγκεκριμένη θέση, για την επιτυχή εκτέλεση των απαιτήσεων της.

Το Οργανόγραμμα του Νέου Οργανισμού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 4.3.



Σχήμα 4.3. Οργανόγραμμα Νέου Οργανισμού ATNX

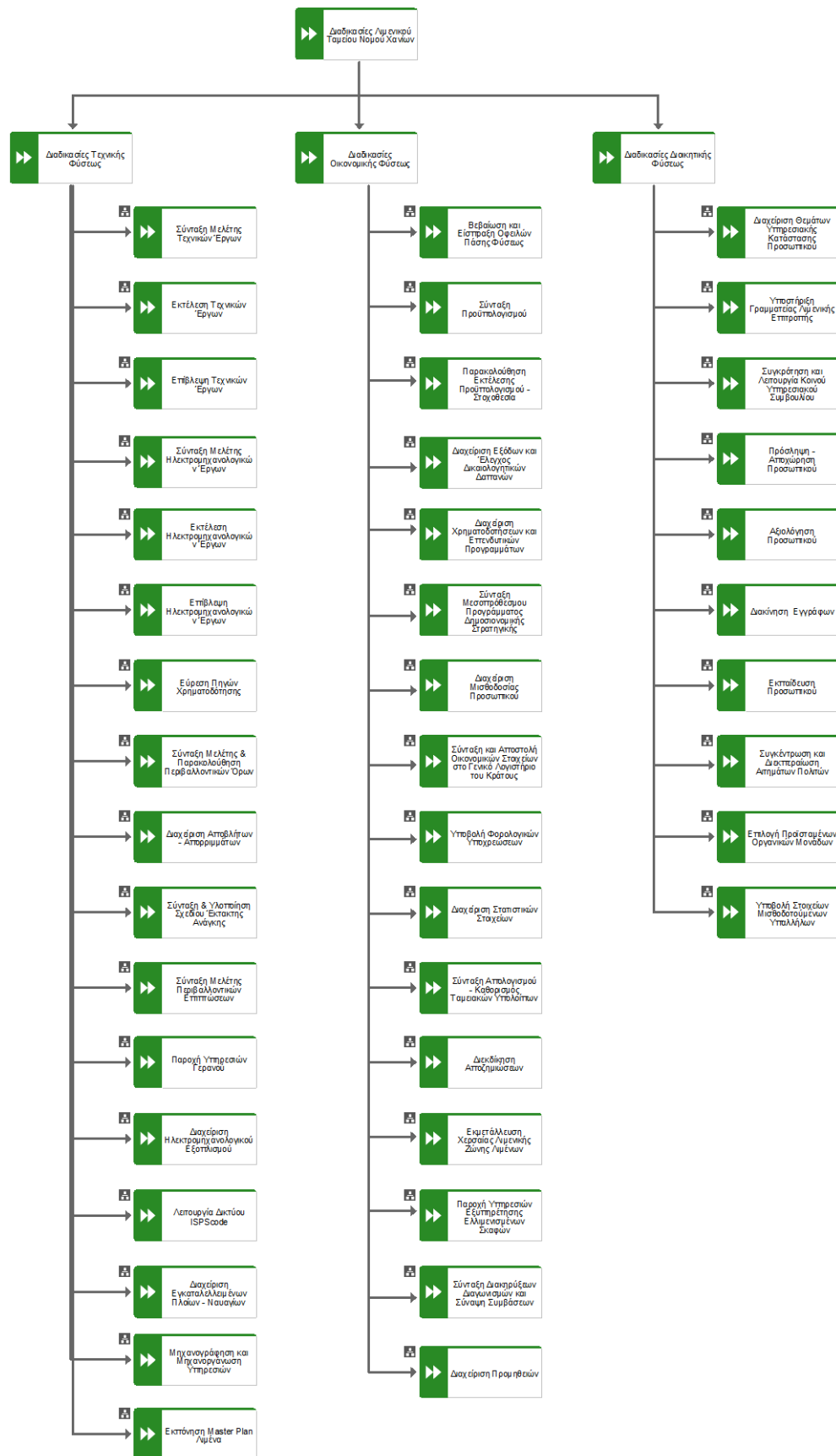
5. Ανάλυση Διαδικασιών Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων

Για την ανάλυση των διαδικασιών όπως αυτές καταγράφηκαν από τις συνεντεύξεις που δόθηκαν από τους υπάλληλους Λιμενικού Ταμείου, καθορίστηκε αρχικά αναγκαία η δημιουργία του δένδρου διαδικασιών (Function Tree). Όπως προαναφέρθηκε λόγω της έλλειψης προσωπικού κάποιες διαδικασίες είτε δεν πραγματοποιούνται καθόλου είτε δεν πραγματοποιούνται με τον σωστό τρόπο. Παρόλα αυτά στο δένδρο διαδικασιών απεικονίζονται όλες οι διαδικασίες οι οποίες θα πρέπει να γίνονται για την εύρυθμη λειτουργία του οργανισμού. Είναι απαραίτητο να παρέχονται σωστά όλες οι υπηρεσίες στους εμπλεκόμενους οργανισμούς, στους πελάτες – χρήστες της λιμενικής ζώνης αρμοδιότητας του ΛΤΝΧ και στους πολίτες.

Λόγω του μεγάλου αριθμού των διαδικασιών, έγινε ένας διαχωρισμός σε αυτές ώστε να αποτυπώνονται καλύτερα στο δένδρο διαδικασιών. Κριτήριο του διαχωρισμού αυτού ήταν η κατηγορία στην οποία ανήκουν οι περισσότερες δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στις εκάστοτε διαδικασίες. Έτσι το δέντρο διαδικασιών του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων αποτελείται από τις διαδικασίες τεχνικής φύσεως, τις διαδικασίες οικονομικής φύσεως και τις διαδικασίες διοικητικής φύσεως όπως φαίνεται στο Σχήμα 5.1. Στο σύνολο τους είναι 43 διαδικασίες και κάθε διαδικασία μοντελοποιήθηκε σύμφωνα με τους κανόνες διαγραμμάτων EPC και αναλύθηκε εκτενώς.



Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών στο Πλαίσιο της Διαμόρφωσης Οργανογράμματος Δημόσιου Φορέα



Σχήμα 5.1. Δένδρο Διαδικασιών Λιμνικού Ταμείου Νομού Χανίων

5.1. Διαδικασίες Τεχνικής Φύσεως

5.1.1. Σύνταξη Μελέτης Τεχνικών Έργων

Η Σύνταξη Μελέτης Τεχνικών Έργων είναι μια από τις βασικές διαδικασίες του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων. Για κάθε έργο υποδομής ή βελτίωσης σε χερσαία λιμενική ζώνη λιμένα εκμετάλλευσης του ΛΤΝΧ, απαιτείται να υπάρχει η μελέτη του έργου. Έτσι σε πρώτο στάδιο γίνεται έλεγχος μεγέθους του έργου για το οποίο χρειάζεται να πραγματοποιηθεί η μελέτη από τον Προϊστάμενο του τμήματος Μελετών Κατασκευής – Συντήρησης Έργων Υποδομής. Με βάση την κρίση του ο προϊστάμενος αποφασίζει για το αν γίνεται να συνταχθεί η μελέτη από το ΛΤΝΧ ή αν πρέπει να δοθεί σε ανάδοχο μελετητή.

Αν πρόκειται για μικρό έργο κατασκευής ή συντήρησης, η μελέτη πραγματοποιείται από τους υπαλλήλους του τμήματος Μελετών Κατασκευής – Συντήρησης Έργων Υποδομής του ΛΤΝΧ. Γίνεται σύνταξη μελέτης του έργου από τον Υπεύθυνο Έργων Υποδομής σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κτιριακών Έργων. Αφού συνταχθεί η μελέτη μεταφέρεται και ελέγχεται από τον προϊστάμενο του τμήματος. Ο προϊστάμενος μετά τον έλεγχο κρίνει αν η μελέτη έχει ολοκληρωθεί σωστά ώστε να μπορέσει να την εγκρίνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών και η Λιμενική Επιτροπή. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή όταν η μελέτη δεν έχει ολοκληρωθεί σωστά, ενημερώνει τους υπεύθυνους δημιουργίας της μελέτης ώστε να προχωρήσουν σε διορθωτικές ενέργειες. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται μέχρις ότου η μελέτη ολοκληρωθεί σωστά.

Αν το έργο κατασκευής ή συντήρησης κριθεί πως είναι μεγάλου μεγέθους, άρα και η μελέτη του έχει περισσότερες απαιτήσεις, τότε η σύνταξη της μελέτης γίνεται από αναδόχους μελετητές με διαδικασία ανάθεσης από διαγωνισμό. Αρχικά γίνεται η προετοιμασία του φακέλου τευχών δημοπράτησης με συνεργασία του Υπεύθυνου Κτιριακών Έργων και του Υπεύθυνου Έργων Υποδομής. Ο φάκελος τευχών δημοπράτησης πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεξαγωγή του διαγωνισμού. Έπειτα, γίνεται επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης στο τμήμα Οικονομικού για να ελέγξει αν υπάρχουν διαθέσιμα χρήματα για την εκτέλεση της μελέτης του έργου. Έτσι, ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει τους συγκεκριμένους κωδικούς στον προϋπολογισμό και αν είναι επαρκής γίνεται έγκριση της πίστωσης. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή αν ο προϋπολογισμός δεν είναι επαρκής, γίνεται αναζήτηση για Εύρεση Πηγών Χρηματοδότησης. Σε περίπτωση που βρεθούν τα χρήματα η πίστωση εγκρίνεται όπως και πριν, αλλά αν δεν βρεθούν τα χρήματα η μελέτη δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί. Εκ των πραγμάτων η διαδικασία αυτή γίνεται μέχρις ότου βρεθούν χρήματα ώστε να μπορέσει να συνεχιστεί η διαδικασία για την σύνταξη μελέτης του έργου. Στην συνέχεια γίνεται δέσμευση του ποσού από τον προϋπολογισμό και επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία ώστε να εισαχθεί το θέμα στο συμβούλιο της Λιμενικής Επιτροπής. Η Λιμενική Επιτροπή και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος πρέπει να εγκρίνουν τα τεύχη δημοπράτησης για να προχωρήσει η διαδικασία. Αφού γίνει η έγκριση, ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία συντάσσει την απόφαση τευχών δημοπράτησης η οποία και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος. Παράλληλα αναρτά την απόφαση στο ΚΗΜΔΗΣ



(Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων) σαν αίτημα. Στην συνέχεια, ακολουθείται η διαδικασία για τον διαγωνισμό, την εύρεση αναδόχου, την δημιουργία και υπογραφή της σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Πρόεδρο του ΛΤΝΧ. Η Σύνταξη Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων αποτελεί μια ξεχωριστή διαδικασία, η οποία θα αναλυθεί παρακάτω εκτενώς. Αφού γίνει η υπογραφή της σύμβασης, ορίζονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών Κατασκευής – Συντήρησης Έργων Υποδομής επιβλέποντες μηχανικοί για την πορεία μελέτης του έργου. Αυτοί σε συνεργασία με τον ανάδοχο επιθεωρούν και παρεμβαίνουν όπου κρίνουν οι ίδιοι, ώστε να τηρείται ορθά η σύμβαση και να ολοκληρωθεί σωστά η μελέτη του έργου. Αφού ολοκληρωθεί η μελέτη, γίνεται η παράδοση της από τον ανάδοχο στο ΛΤΝΧ και γίνεται έλεγχος και έγκριση αυτής από τους αρμόδιους προϊσταμένους. Τέλος απαιτείται η πληρωμή του αναδόχου η οποία αποτελεί μια ξεχωριστή διαδικασία και αναλύεται στην συνέχεια. Αφού γίνει και η πληρωμή του αναδόχου η διαδικασία ολοκληρώνεται.

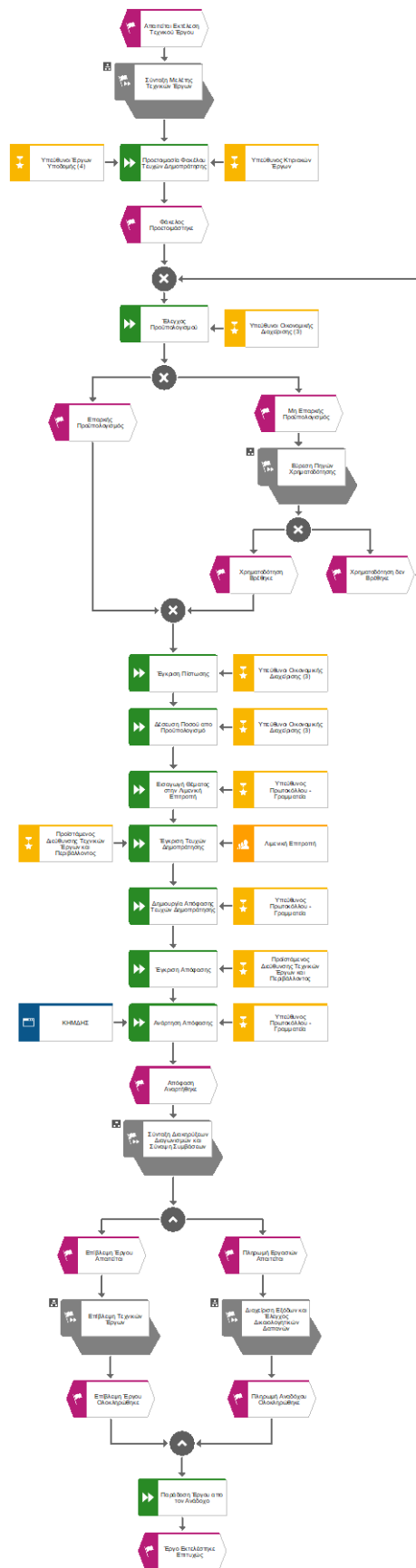
Η διαδικασία Σύνταξης Μελέτης Τεχνικών Έργων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.2.

5.1.2. Εκτέλεση Τεχνικών Έργων

Η διαδικασία Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων αφορά όλα τα έργα υποδομής ή βελτίωσης στην χερσαία λιμενική ζώνη των λιμανιών αρμοδιότητας του ΛΤΝΧ. Όπως αναφέρθηκε και νωρίτερα, για την εκτέλεση ενός τεχνικού έργου είναι προαπαιτούμενο να υπάρχει η μελέτη του έργου. Αφού λοιπόν γίνει η σύνταξη μελέτης τεχνικού έργου ξεκινάει η διαδικασία για την υλοποίηση του έργου.

Το ΛΤΝΧ δεν έχει τους κατάλληλους πόρους ώστε να μπορεί να εκτελεί τεχνικά έργα, πόσο μάλλον όταν αυτά είναι μεγάλου μεγέθους. Έτσι λοιπόν και εδώ για την εκτέλεση κάποιου έργου γίνεται διαγωνιστική διαδικασία για εύρεση αναδόχου. Αρχικά γίνεται η προετοιμασία του φακέλου τευχών δημοπράτησης με συνεργασία του Υπεύθυνου Κτιριακών Έργων και του Υπεύθυνου Έργων υποδομής. Ο φάκελος τευχών δημοπράτησης πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεξαγωγή του διαγωνισμού. Επίσης, γίνεται επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης στο τμήμα Οικονομικού για να ελέγξει αν υπάρχουν διαθέσιμα χρήματα για την εκτέλεση του έργου. Έτσι, ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει τους συγκεκριμένους κωδικούς στον προϋπολογισμό και αν είναι επαρκής γίνεται έγκριση της πίστωσης. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή αν ο προϋπολογισμός δεν είναι επαρκής, γίνεται αναζήτηση για Εύρεση Πηγών Χρηματοδότησης ώστε να βρεθούν τα απαραίτητα χρήματα. Αν δεν βρεθούν το Τεχνικό Έργο δεν μπορεί να υλοποιηθεί. Έτσι η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρις ότου βρεθεί χρηματοδότηση. Στην συνέχεια εγκρίνεται η πίστωση από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης και δεσμεύεται το ποσό από τον προϋπολογισμό του ΛΤΝΧ. Έπειτα, ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία εισάγει το θέμα στο συμβούλιο Λιμενικής επιτροπής, ώστε να μπορέσουν να εγκριθούν τα τεύχη δημοπράτησης από αυτήν και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος. Αφού εγκριθούν τα τεύχη, ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία δημιουργεί την απόφαση για αυτά, την οποία και εγκρίνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, και την αναρτά πλέον εγκεκριμένη στο ΚΗΜΔΗΣ. Αφού αναρτηθεί η απόφαση γίνεται ο διαγωνισμός, η εύρεση αναδόχου και η υπογραφή της σύμβασης (διαδικασία Σύνταξη Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων). Τέλος, είναι απαραίτητο να γίνεται επίβλεψη του έργου από υπαλλήλους του ΛΤΝΧ, μέχρι αυτό να παραδοθεί καθώς επίσης είναι απαραίτητο ο ανάδοχος που έχει αναλάβει το έργο να πληρωθεί για αυτό. Η ανάλυση αυτών των διαδικασιών θα γίνει στην συνέχεια εκτενώς, και αφού ολοκληρωθούν επιτυχώς, ο ανάδοχος παραδίδει το έργο στο ΛΤΝΧ.

Η διαδικασία Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.3.

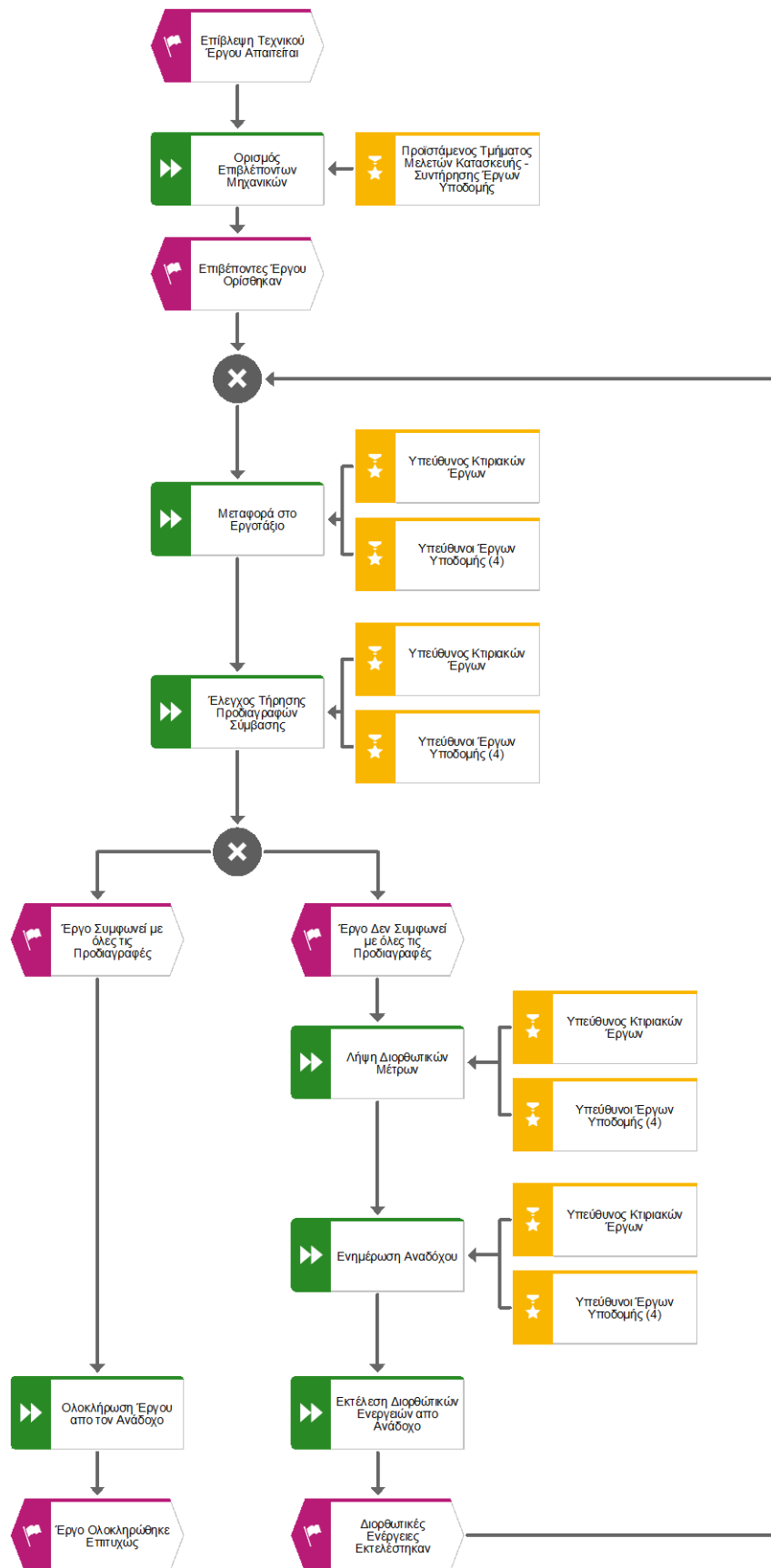


Σχήμα 5.3. Διαδικασία Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

5.1.3. Επίβλεψη Τεχνικών Έργων

Όπως αναφέρθηκε και νωρίτερα κάθε εκτέλεση τεχνικού έργου από ανάδοχο απαιτεί την επίβλεψη από αρμόδιους υπαλλήλους του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων έως την οριστική παραλαβή του έργου. Μετά λοιπόν από την υπογραφή της σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής, ορίζονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών Κατασκευής – Συντήρησης Έργων Υποδομής οι επιβλέποντες μηχανικοί για το έργο. Λόγω του γεγονότος ότι αυτή η διαδικασία αφορά τεχνικά έργα οι επιβλέποντες μηχανικοί είναι από τις θέσεις Υπεύθυνου Κτιριακών Έργων και Υπεύθυνου Έργων Υποδομής. Αυτοί οφείλουν να συνεργαστούν μέχρι την ολοκλήρωση του έργου. Έτσι ανά τακτά χρονικά διαστήματα μεταφέρονται στον λιμένα που πραγματοποιούνται οι εργασίες του έργου. Εκεί πραγματοποιούν έλεγχο στις εργασίες και στις προδιαγραφές που έχουν συμφωνηθεί με βάση τα τεύχη δημοπράτησης και την σύμβαση. Σε περίπτωση που παρεκκλίνουν κάποιες εργασίες από τις προδιαγραφές, οι επιβλέποντες λαμβάνουν διορθωτικές ενέργειες, ενημερώνουν τους αρμόδιους ώστε να εκτελεστούν οι απαραίτητες ενέργειες. Αυτή η διαδικασία γίνεται μέχρις ότου το έργο να συμφωνεί με όλες τις προδιαγραφές, αρά και θα έχει ολοκληρωθεί. Αφού ολοκληρωθεί ο ανάδοχος παραδίδει το έργο στο ΛΤΝΧ. Η διαδικασία της επίβλεψης σε ένα έργο μπορεί να διαρκέσει από 2 μήνες μέχρι και 2 χρόνια σύμφωνα με τα στοιχεία προηγούμενων έργων που έχουν γίνει.

Η διαδικασία Επίβλεψης Τεχνικών Έργων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.4.



Σχήμα 5.4. Διαδικασία Επίβλεψης Τεχνικών Έργων

5.1.4. Σύνταξη Μελέτης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Η Σύνταξη Μελέτης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων είναι μια από τις διαδικασίες του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων. Για κάθε ηλεκτρομηχανολογικό έργο όπως για παράδειγμα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού, παροχές ρεύματος και νερού, δίκτυα πυρόσβεσης σε χερσαία λιμενική ζώνη λιμένα εκμετάλλευσης του ΛΤΝΧ, απαιτείται να υπάρχει η μελέτη του έργου. Έτσι σε πρώτο στάδιο γίνεται έλεγχος μεγέθους του έργου για το οποίο χρειάζεται να πραγματοποιηθεί η μελέτη από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού – Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής. Με βάση την κρίση του ο προϊστάμενος αποφασίζει για το αν γίνεται να συνταχθεί η μελέτη από το ΛΤΝΧ ή αν πρέπει να δοθεί σε ανάδοχο μελετητή.

Αν πρόκειται για μικρό έργο κατασκευής ή συντήρησης, η μελέτη πραγματοποιείται από τους υπαλλήλους του τμήματος του ΛΤΝΧ. Γίνεται σύνταξη μελέτης του έργου από τον Υπεύθυνο Η/Μ Έργων. Αφού συνταχθεί η μελέτη μεταφέρεται και ελέγχεται από τον προϊστάμενο του τμήματος. Ο προϊστάμενος μετά τον έλεγχο κρίνει αν η μελέτη έχει ολοκληρωθεί σωστά ώστε να μπορέσει να την εγκρίνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος και η Λιμενική Επιτροπή. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή όταν η μελέτη δεν έχει ολοκληρωθεί σωστά, ενημερώνει τον υπεύθυνο δημιουργίας της μελέτης ώστε να προχωρήσει σε διορθωτικές ενέργειες. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται μέχρις ότου η μελέτη ολοκληρωθεί σωστά.

Αν το έργο κατασκευής ή συντήρησης κριθεί πως είναι μεγάλου μεγέθους, άρα και η μελέτη του έχει περισσότερες απαιτήσεις, τότε η σύνταξη της μελέτης γίνεται από αναδόχους μελετητές με διαδικασία ανάθεσης από διαγωνισμό. Αρχικά γίνεται η προετοιμασία του φακέλου τευχών δημοπράτησης από τον Υπεύθυνο Η/Μ Έργων. Ο φάκελος τευχών δημοπράτησης πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεξαγωγή του διαγωνισμού. Έπειτα, γίνεται επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης στο τμήμα Οικονομικού για να ελέγξει αν υπάρχουν διαθέσιμα χρήματα για την εκτέλεση της μελέτης του έργου. Έτσι, ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει τους συγκεκριμένους κωδικούς στον προϋπολογισμό και αν είναι επαρκής γίνεται έγκριση της πίστωσης. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή αν ο προϋπολογισμός δεν είναι επαρκής, γίνεται αναζήτηση για Εύρεση Πηγών Χρηματοδότησης. Σε περίπτωση που βρεθούν τα χρήματα η πίστωση εγκρίνεται όπως και πριν, αλλά αν δεν βρεθούν τα χρήματα η μελέτη δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί. Εκ των πραγμάτων η διαδικασία αυτή γίνεται μέχρις ότου βρεθούν χρήματα ώστε να μπορέσει να συνεχιστεί η διαδικασία για την σύνταξη μελέτης του έργου. Στην συνέχεια γίνεται δέσμευση του ποσού από τον προϋπολογισμό και επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία ώστε να εισαχθεί το θέμα στο συμβούλιο της Λιμενικής Επιτροπής. Η Λιμενική Επιτροπή και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος πρέπει να εγκρίνουν τα τεύχη δημοπράτησης για να προχωρήσει η διαδικασία. Αφού γίνει η έγκριση, ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία συντάσσει την απόφαση τευχών δημοπράτησης η οποία και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος. Παράλληλα αναρτά την απόφαση στο ΚΗΜΔΗΣ (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων) σαν αίτημα. Στην συνέχεια, ακολουθεί η διαδικασία για τον διαγωνισμό, την εύρεση αναδόχου, την δημιουργία και



υπογραφή της σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Πρόεδρο του ΛΤΝΧ. Η Σύμβαση Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων αποτελεί μια ξεχωριστή διαδικασία, η οποία θα αναλυθεί παρακάτω εκτενώς. Αφού γίνει η υπογραφή της σύμβασης, ορίζονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού – Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής επιβλέποντες μηχανικοί για την πορεία μελέτης του έργου. Αυτοί σε συνεργασία με τον ανάδοχο επιθεωρούν και παρεμβαίνουν όπου κρίνουν οι ίδιοι, ώστε να τηρείται ορθά η σύμβαση και να ολοκληρωθεί σωστά η μελέτη του έργου. Αφού ολοκληρωθεί η μελέτη, γίνεται η παράδοση της από τον ανάδοχο στο ΛΤΝΧ και γίνεται έλεγχος και έγκριση αυτής από τους αρμόδιους προϊσταμένους. Τέλος απαιτείται η πληρωμή του αναδόχου η οποία αποτελεί μια ξεχωριστή διαδικασία και αναλύεται στην συνέχεια. Αφού γίνει και η πληρωμή του αναδόχου η διαδικασία ολοκληρώνεται.

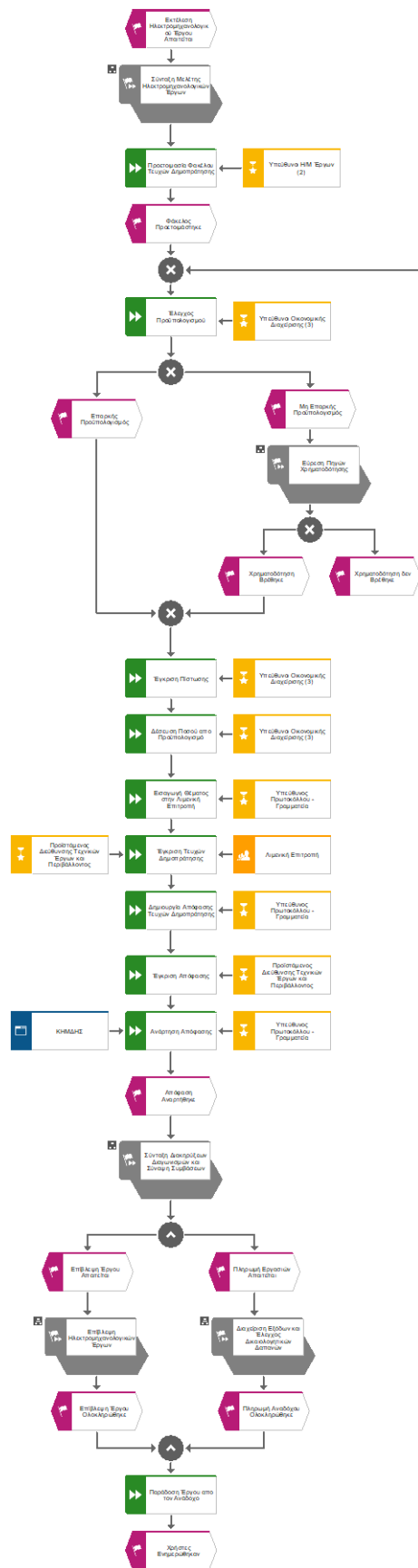
Η διαδικασία Σύμβασης Μελέτης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.5.

5.1.5. Εκτέλεση Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Η διαδικασία Εκτέλεσης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων αφορά όλα τα έργα υποδομής ή βελτίωσης - συντήρησης στην χερσαία λιμενική ζώνη των λιμανιών αρμοδιότητας του ΛΤΝΧ. Όπως αναφέρθηκε και νωρίτερα, για την εκτέλεση ενός ηλεκτρομηχανολογικού έργου είναι προαπαιτούμενο να υπάρχει η μελέτη του έργου. Αφού λοιπόν γίνει η σύνταξη μελέτης ηλεκτρομηχανολογικού έργου ξεκινά η διαδικασία για την υλοποίηση του έργου.

Το ΛΤΝΧ δεν έχει τους κατάλληλους πόρους ώστε να μπορεί να εκτελεί τα μεγάλα ηλεκτρομηχανολογικά έργα. Έτσι λοιπόν και εδώ για την εκτέλεση κάποιου έργου γίνεται διαγωνιστική διαδικασία για εύρεση αναδόχου. Αρχικά γίνεται η προετοιμασία του φακέλου τευχών δημοπράτησης από τον Υπεύθυνο Η/Μ Έργων. Ο φάκελος τευχών δημοπράτησης πρέπει να περιέχει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεξαγωγή του διαγωνισμού. Επίσης, γίνεται επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης στο τμήμα Οικονομικού για να ελέγξει αν υπάρχουν διαθέσιμα χρήματα για την εκτέλεση του έργου. Έτσι, ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει τους συγκεκριμένους κωδικούς στον προϋπολογισμό και αν είναι επαρκής γίνεται έγκριση της πίστωσης. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή αν ο προϋπολογισμός δεν είναι επαρκής, γίνεται αναζήτηση για Εύρεση Πηγών Χρηματοδότησης ώστε να βρεθούν τα απαραίτητα χρήματα. Αν δεν βρεθούν το έργο δεν μπορεί να υλοποιηθεί. Έτσι η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρις ότου βρεθεί χρηματοδότηση. Στην συνέχεια εγκρίνεται η πίστωση από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης και δεσμεύεται το ποσό από τον προϋπολογισμό του ΛΤΝΧ. Έπειτα, ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία εισάγει το θέμα στο συμβούλιο Λιμενικής Επιτροπής, ώστε να μπορέσουν να εγκριθούν τα τεύχη δημοπράτησης από αυτήν και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος και τη ν Λιμενική Επιτροπή. Αφού εγκριθούν τα τεύχη, ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία δημιουργεί την απόφαση για αυτά, την οποία και εγκρίνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, και την αναρτά πλέον εγκεκριμένη στο ΚΗΜΔΗΣ. Αφού αναρτηθεί η απόφαση γίνεται ο διαγωνισμός, η εύρεση αναδόχου και η υπογραφή της σύμβασης (διαδικασία Σύνταξης Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων). Τέλος, είναι απαραίτητο να γίνεται επίβλεψη του έργου από υπαλλήλους του ΛΤΝΧ, μέχρι αυτό να παραδοθεί καθώς επίσης είναι απαραίτητο ο ανάδοχος που έχει αναλάβει το έργο να πληρωθεί για αυτό. Η ανάλυση αυτών των διαδικασιών θα γίνει στην συνέχεια εκτενώς, και αφού ολοκληρωθούν επιτυχώς, ο ανάδοχος παραδίδει το έργο στο ΛΤΝΧ.

Η διαδικασία Εκτέλεσης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.6.

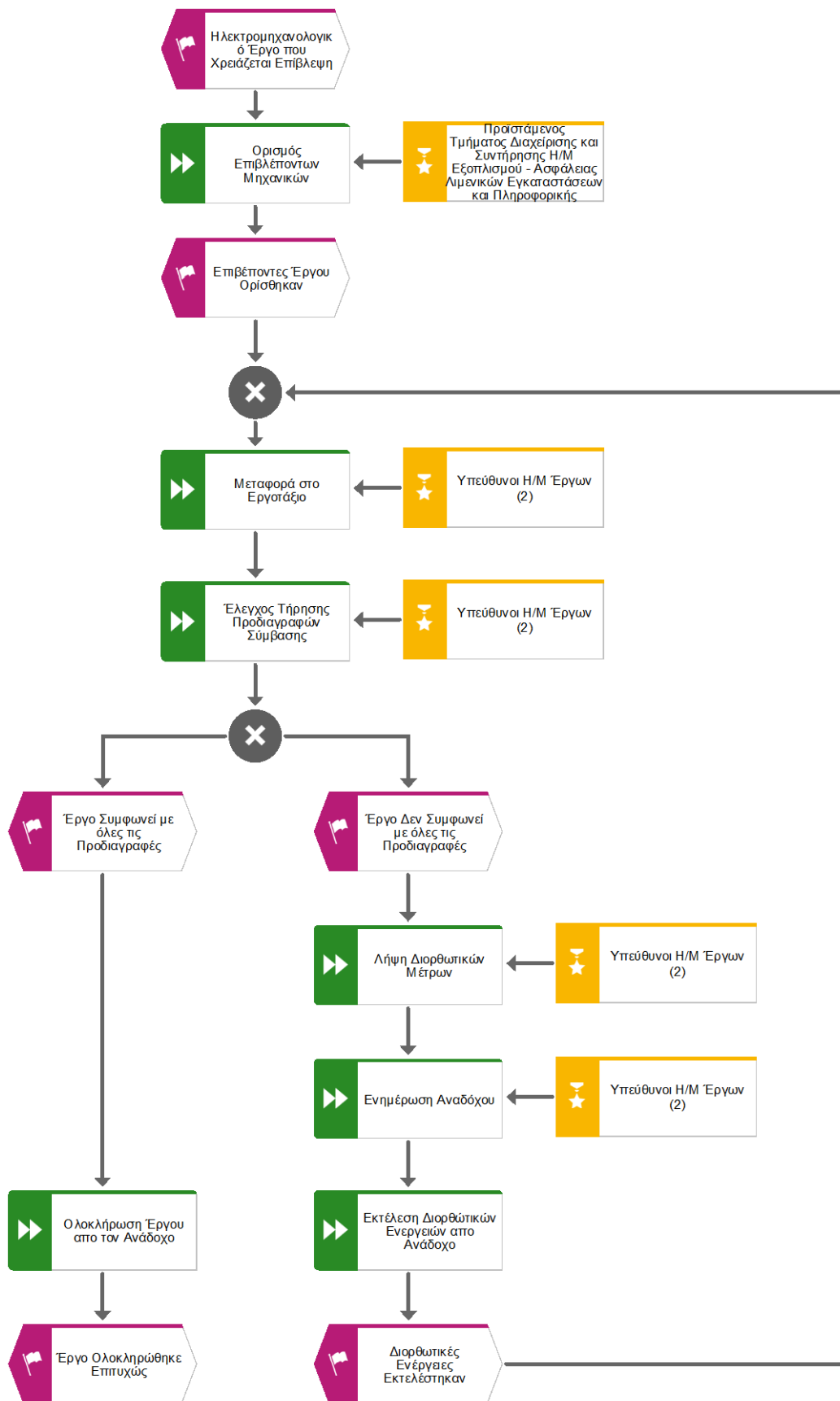


Σχήμα 5.6. Διαδικασία Εκτέλεσης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

5.1.6. Επίβλεψη Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Όπως αναφέρθηκε και νωρίτερα κάθε εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικού έργου από ανάδοχο απαιτεί την επίβλεψη από αρμόδιους υπαλλήλους του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων έως την οριστική παραλαβή του έργου. Μετά λοιπόν από την υπογραφή της σύμβασης από τον ανάδοχο και τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής, ορίζονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού – Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής οι επιβλέποντες μηχανικοί για το έργο. Λόγω του γεγονότος ότι αυτή η διαδικασία αφορά ηλεκτρομηχανολογικά έργα ο επιβλέπων μηχανικός είναι ο Υπεύθυνος Η/Μ Έργων. Έτσι ανά τακτά χρονικά διαστήματα μεταφέρεται στον λιμένα που πραγματοποιούνται οι εργασίες του έργου. Εκεί πραγματοποιεί έλεγχο στις εργασίες και στις προδιαγραφές που έχουν συμφωνηθεί με βάση τα τεύχη δημοπράτησης και την σύμβαση. Σε περίπτωση που παρεκκλίνουν κάποιες εργασίες από τις προδιαγραφές, οι επιβλέποντες λαμβάνουν διορθωτικές ενέργειες, ενημερώνουν τους αρμόδιους ώστε να εκτελεστούν οι απαραίτητες ενέργειες. Αυτή η διαδικασία γίνεται μέχρις ότου το έργο να συμφωνεί με όλες τις προδιαγραφές, αρά και θα έχει ολοκληρωθεί. Αφού ολοκληρωθεί ο ανάδοχος παραδίδει το έργο στο ΛΤΝΧ. Η διαδικασία της επίβλεψης σε ένα έργο μπορεί να διαρκέσει από 2 μήνες μέχρι και 2 χρόνια σύμφωνα με τα στοιχεία προηγούμενων έργων που έχουν γίνει.

Η διαδικασία Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.7.



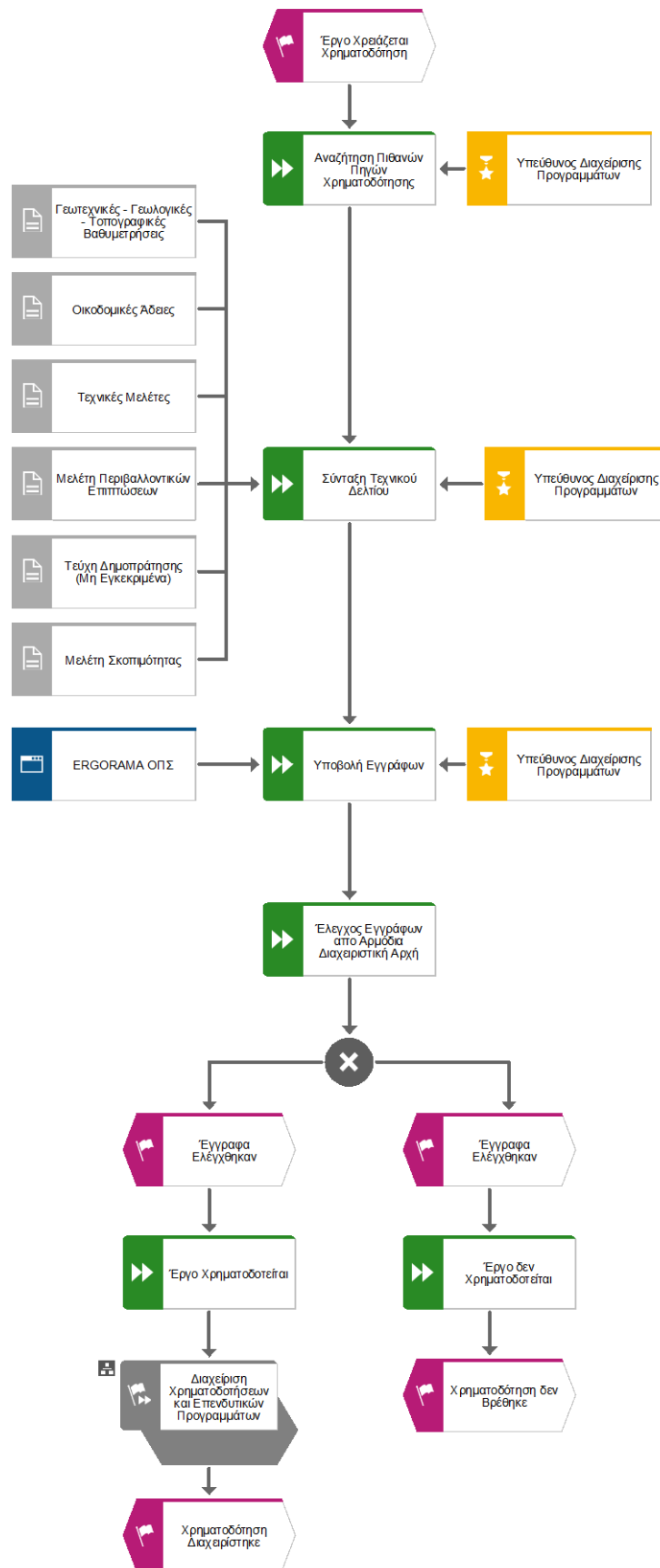
Σχήμα 5.7. Διαδικασία Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

5.1.7. Εύρεση Πηγών Χρηματοδότησης

Η Εύρεση Πηγών Χρηματοδότησης είναι μια διαδικασία κατά την οποία γίνεται αναζήτηση χρημάτων για την μελέτη ή την εκτέλεση τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων όπως αναφέρθηκε στις προηγούμενες διαδικασίες. Αν πρόκειται για μικρά έργα, αυτά χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων. Τα μεγαλύτερα έργα μπορεί να χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων (ΠΔΕ) του υπουργείου ναυτιλίας και νησιωτικής πολιτικής, το Υπουργείο αγροτικής ανάπτυξης για αλιευτικούς λιμένες και καταφύγια, το Υπουργείο τουρισμού σε ότι αφορά τουριστικούς λιμένες, την Περιφέρεια Κρήτης για παρεμβάσεις σε λιμάνια περιφερειακής σημασίας ή για προμήθεια εξοπλισμού για την συμμόρφωση για το ISPScode, το Υπουργείο υποδομών για το λιμάνι της Σούδας.

Αρχικά γίνεται αναζήτηση προγραμμάτων χρηματοδότησης από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Προγραμμάτων όπως αναφέρθηκαν παραπάνω για το εκάστοτε έργο. Στην συνέχεια συντάσσει το τεχνικό δελτίο. Το τεχνικό δελτίο πρέπει να συνοδεύεται από συγκεκριμένες μελέτες και αποφάσεις, οι οποίες είναι τοπογραφικές και γεωτεχνικές – γεωλογικές βαθμομετρήσεις, οικοδομικές άδειες, τεχνικές μελέτες, μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, τεύχη δημοπράτησης διαγωνισμού (μη εγκεκριμένα) και μελέτη σκοπιμότητας. Αφού συλλεχθούν τα παραπάνω έγγραφα, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων υποβάλλει το τεχνικό δελτίο μαζί με τα έγγραφα στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα ERGORAMA ΟΠΣ του υπουργείου οικονομίας & ανάπτυξης. Από εκεί γίνεται έλεγχος των εγγράφων από την Αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του εκάστοτε προγράμματος που δύναται να δώσει χρηματοδότηση. Τέλος, αφού γίνει ο έλεγχος αποφασίζεται αν το έργο πρόκειται να χρηματοδοτηθεί ή όχι. Αν χρηματοδοτηθεί τότε γίνεται διαχείριση χρημάτων μέσω της διαδικασίας Διαχείριση Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Προγραμμάτων, η οποία θα αναλυθεί παρακάτω.

Η διαδικασία Εύρεσης Πηγών Χρηματοδότησης αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.8.

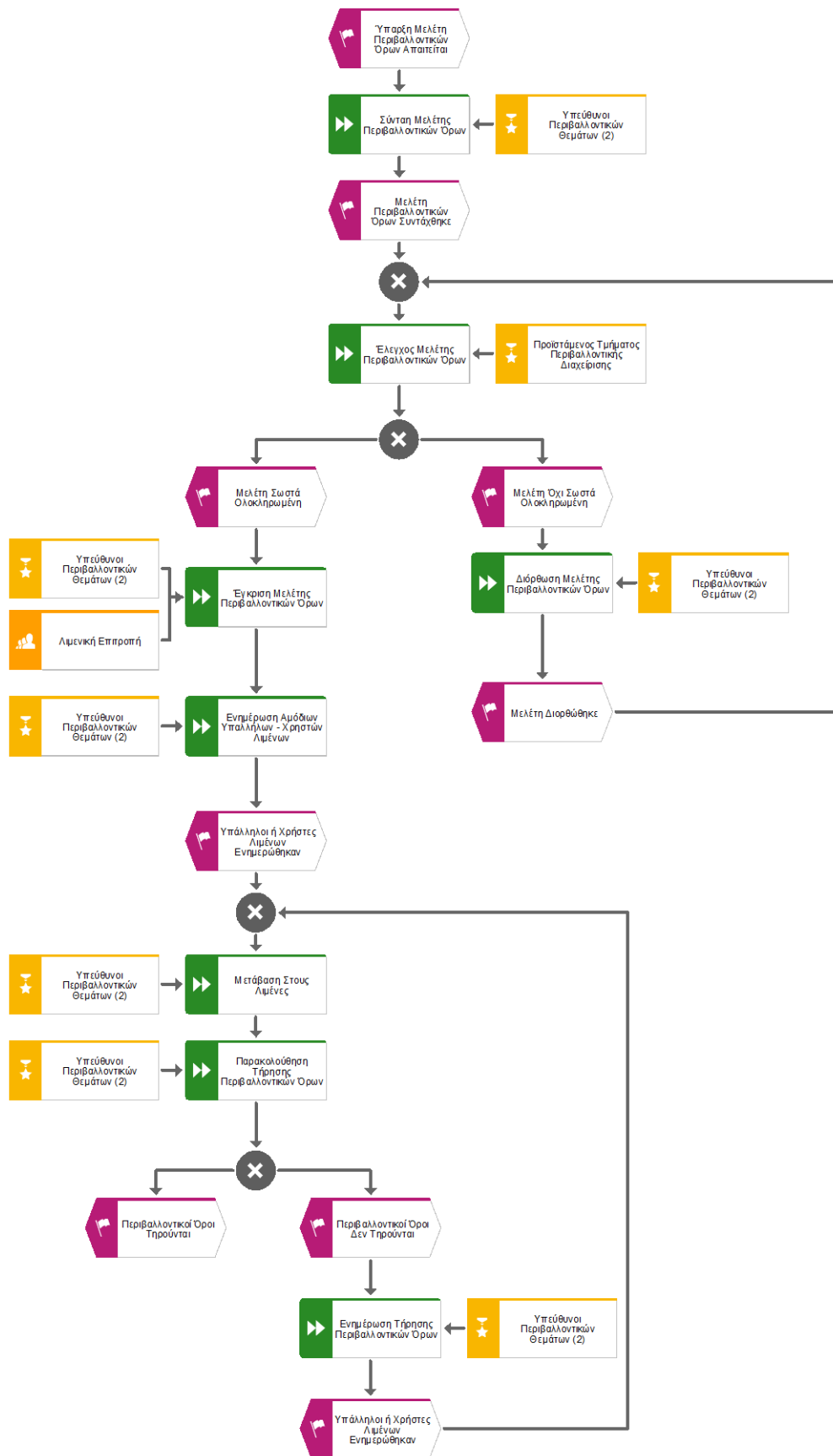


Σχήμα 5.8. Διαδικασία Εύρεσης Πηγών Χρηματοδότησης

5.1.8. Σύνταξη Μελέτης & Παρακολούθηση Περιβαλλοντικών Όρων

Η Σύνταξη Μελέτης και Παρακολούθησης Περιβαλλοντικών Όρων μία διαδικασία η οποία απαιτείται να γίνεται Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων για την προστασία του περιβάλλοντος σε όλους τους λιμένες αρμοδιότητας του οργανισμού. Αρχικά γίνεται μελέτη της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος σε συνεργασία του Υπεύθυνου Περιβαλλοντικών Θεμάτων με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης. Έπειτα, ο Υπεύθυνος περιβαλλοντικών Θεμάτων συντάσσει τη μελέτη περιβαλλοντικών όρων και την προωθεί στον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ώστε αυτός να την ελέγξει. Σε περίπτωση που η μελέτη δεν έχει ολοκληρωθεί σωστά ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Όρων εκτελεί τις απαραίτητες διορθώσεις μέχρι η μελέτη τελικά να είναι σωστή. Αφού ολοκληρωθεί η μελέτη τότε εγκρίνεται από τον προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και την Λιμενική Επιτροπή. Στην συνέχεια, γίνεται ενημέρωση των αρμοδίων υπαλλήλων και των χρηστών των λιμένων ζωνών από τον Υπεύθυνο Περιβαλλοντικών Θεμάτων για την ορθή τήρηση των περιβαλλοντικών όρων. Ανά τακτά χρονικά διαστήματα μεταβαίνει στους λιμένες και παρακολουθεί αν οι όροι τηρούνται σύμφωνα με την μελέτη που έχει γίνει και σε περίπτωση που δεν τηρούνται ενημερώνει κατάλληλα τους χρήστες.

Η διαδικασία Σύνταξης Μελέτης και Παρακολούθησης Περιβαλλοντικών Όρων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.9.



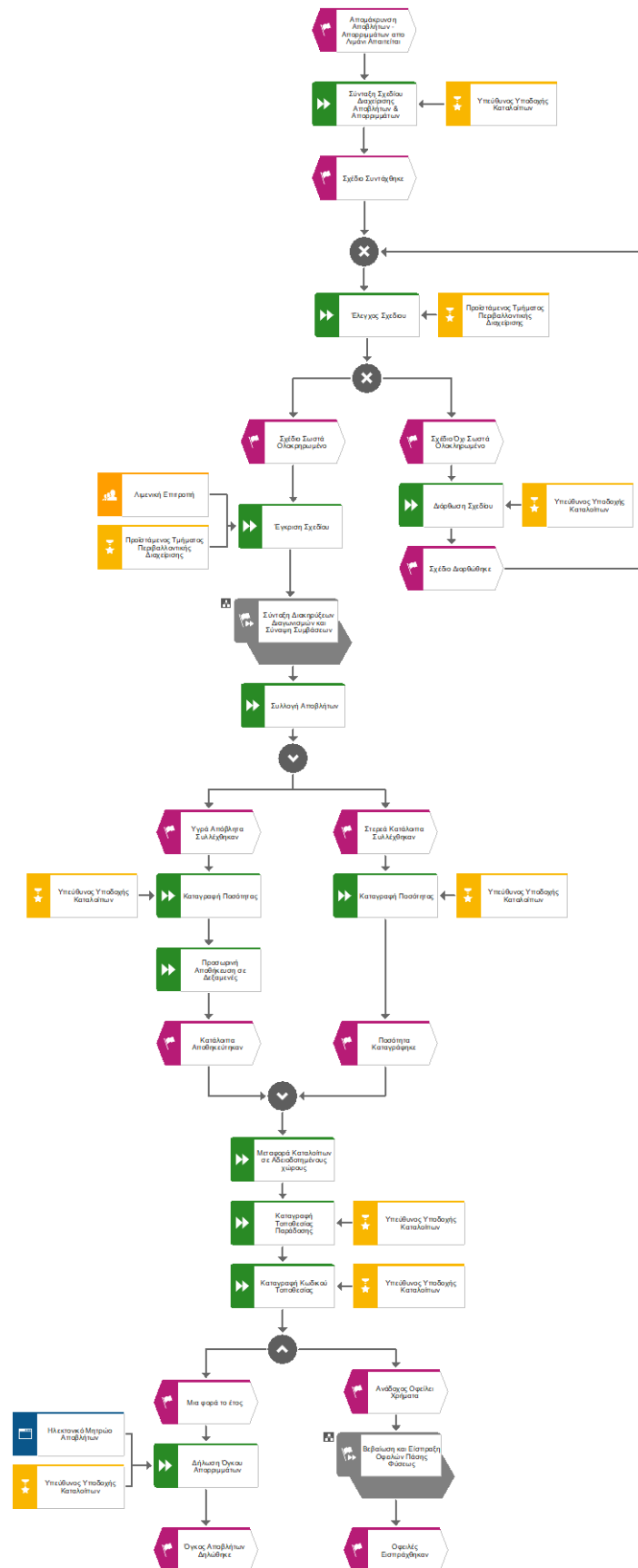
Σχήμα 5.9. Διαδικασία Σύνταξης Μελέτης & Παρακολούθησης Περιβαλλοντικών Όρων

5.1.9. Διαχείριση Αποβλήτων – Απορριμμάτων

Η Διαχείριση Αποβλήτων – Απορριμμάτων είναι μια βασική διαδικασία, καθώς τα λιμάνια πρέπει να είναι καθαρά. Αν η διαδικασία δεν πραγματοποιείται σωστά το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων μπορεί να λάβει πρόστιμα από το λιμεναρχείο ή από επιθεωρητές περιβάλλοντος, αφού γίνουν καταγγελίες. Πέραν όμως αυτών, ένα καθαρό λιμάνι μπορεί να ορισθεί ως «πράσινο» και έτσι να υπάρχουν περισσότερες χρηματοδοτήσεις για την βελτίωση αυτού, καθώς επίσης συμβάλλει και στην προσέλευση όλων και περισσότερων πλοίων, κάτι το οποίο φέρει χρήματα στο ΛΤΝΧ.

Για την απομάκρυνση των αποβλήτων και των απορριμμάτων από τα λιμάνια αρμοδιότητας του ΛΤΝΧ είναι απαραίτητο να υπάρχει εγκεκριμένο σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων. Η σύνταξη του σχεδίου αυτού γίνεται από τον Υπεύθυνο Υποδοχής Κατάλοιπων και ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης. Αν το σχέδιο έχει ολοκληρωθεί σωστά, μπορεί να προχωρήσει η διαδικασία ώστε να εγκριθεί από τον ίδιο τον προϊστάμενο και την Λιμενική Επιτροπή. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή αν το σχέδιο δεν έχει ολοκληρωθεί σωστά, ο Υπεύθυνος Υποδοχής Κατάλοιπων οφείλει να το διορθώσει και να το παραδώσει στον προϊστάμενο για επανέλεγχο, μέχρις ότου το σχέδιο είναι σωστά ολοκληρωμένο. Αφού πάρει και την έγκριση, γίνεται διαδικασία διαγωνισμού ώστε να βρεθεί αδειοδοτημένος ανάδοχος που θα αναλάβει την συλλογή των αποβλήτων και τον απορριμμάτων από τους λιμένες. Ο ανάδοχος υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής σύμβαση, την οποία πρέπει να τηρεί ορθά. Έτσι ο ανάδοχος πηγαίνει στο λιμάνια αρμοδιότητας του ΛΤΝΧ και συλλέγει τα υγρά και τα στερεά απόβλητα. Η μεγαλύτερες ποσότητες αποβλήτων είναι αυτές που παράγουν τα πλοία. Για τα υγρά απόβλητα γίνεται καταγραφή της ποσότητας τους από τον Υπεύθυνο Υποδοχής Κατάλοιπων και προσωρινή αποθήκευση σε δεξαμενές από τον ανάδοχο. Για τα στερεά απόβλητα, αφού συλλεχθούν, γίνεται επίσης καταγραφή της ποσότητας τους από τον Υπεύθυνο Υποδοχής Κατάλοιπων. Αφού συλλεχθούν, ο ανάδοχος τα μεταφέρει πλέον όλα μαζί σε αδειοδοτημένους χώρους υποδοχής κατάλοιπων έξω από τα λιμάνια. Ο Υπεύθυνος Υποδοχής Κατάλοιπων καταγράφει την τοποθεσία παράδοσης μαζί με τον κωδικό που δημιουργείται για κάθε συγκεκριμένη μεταφορά. Κατόπιν αυτού, για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο ανάδοχος πρέπει να πληρώσει ένα ποσό στο ΛΤΝΧ σύμφωνα με την σύμβαση, από τα χρήματα που πληρώθηκε από τα πλοία για να μαζέψει τα κατάλοιπα τους. Επίσης, ο Υπεύθυνος Υποδοχής Κατάλοιπων δηλώνει μια φορά το έτος τον όγκο απορριμμάτων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων.

Η διαδικασία Εύρεσης Πηγών Χρηματοδότησης αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.10.



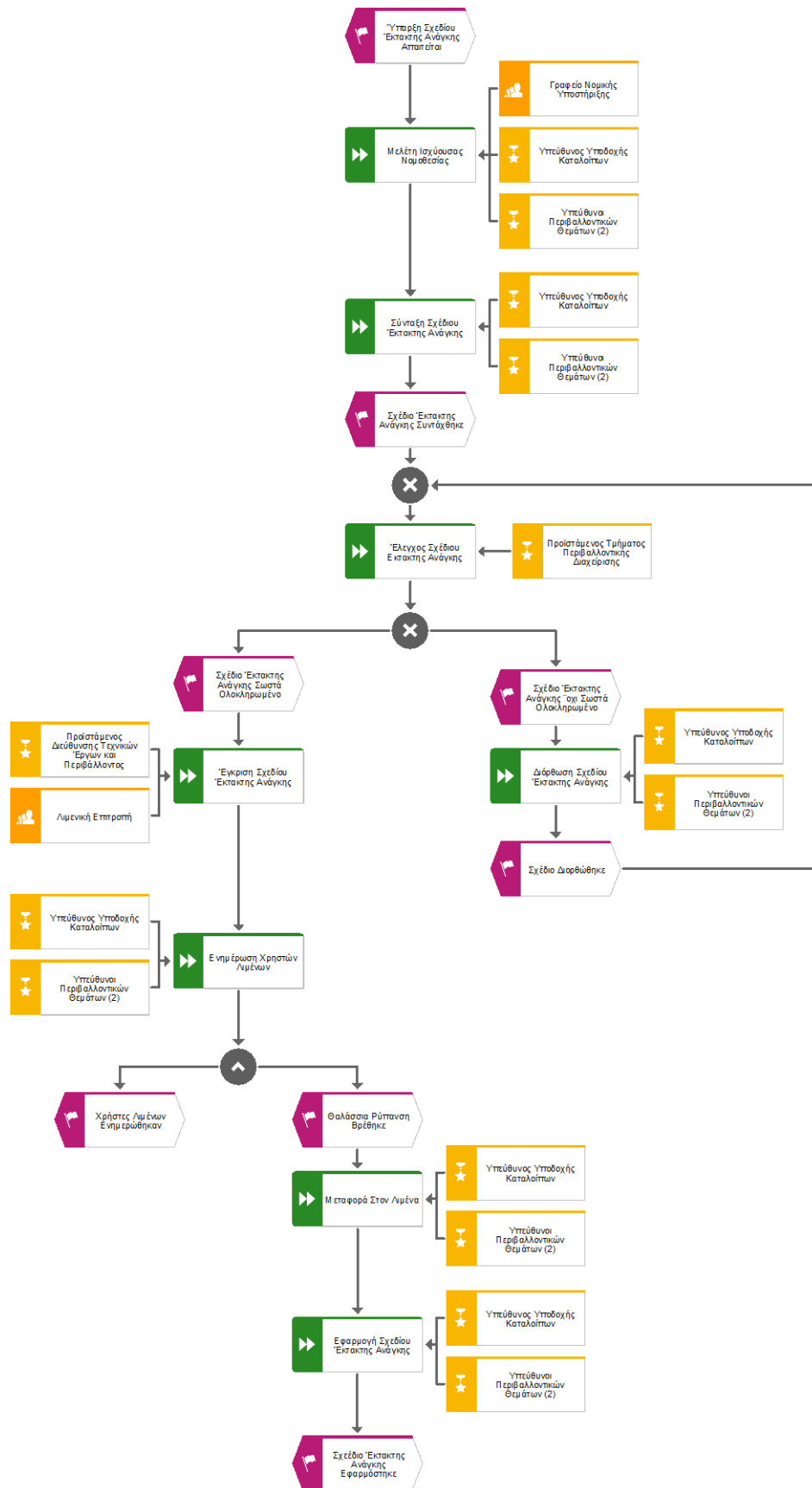
Σχήμα 5.10. Διαδικασία Διαχείρισης Αποβλήτων – Απορριμμάτων

5.1.10. Σύνταξη & Υλοποίηση Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης

Η Σύνταξη και Υλοποίηση Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης είναι μία διαδικασία η οποία πρέπει να γίνεται από το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων για την αντιμετώπιση περιπτώσεων θαλάσσιας ρύπανσης από πετρελαιοειδή κατάλοιπα και άλλες επιβλαβείς ουσίες που παράγουν τα πλοία και οι χρήστες των λιμενικών ζωνών.

Αρχικά, γίνεται μελέτη της ισχύουσας νομοθεσίας από το γραφείο Νομικής Υποστήριξης σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Υποδοχής Καταλοίπων και τον Υπεύθυνο Περιβαλλοντικών Θεμάτων. Οι δύο Υπεύθυνοι συντάσσουν το σχέδιο έκτακτης ανάγκης το οποίο και προωθούν στον προϊστάμενο του Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης για έλεγχο. Σε περίπτωση που το σχέδιο δεν έχει συνταχθεί σωστά οφείλουν οι υπεύθυνοι σύνταξης του να το διορθώσουν μέχρι αυτό τελικά να είναι σωστό. Αφού το ελέγξει ο προϊστάμενος και αποφασίσει πως έχει συνταχθεί σωστά το εγκρίνει αυτός και η Λιμενική Επιτροπή. Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Υποδοχής Καταλοίπων και ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων ενημερώνει τους χρήστες των λιμενικών ζωνών και σε περίπτωση που βρεθεί θαλάσσια ρύπανση μεταφέρονται στο Λιμένα και εφαρμόζουν αναλυτικά το σχέδιο έκτακτης ανάγκης.

Η διαδικασία Σύνταξη και Υλοποίηση Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.11.



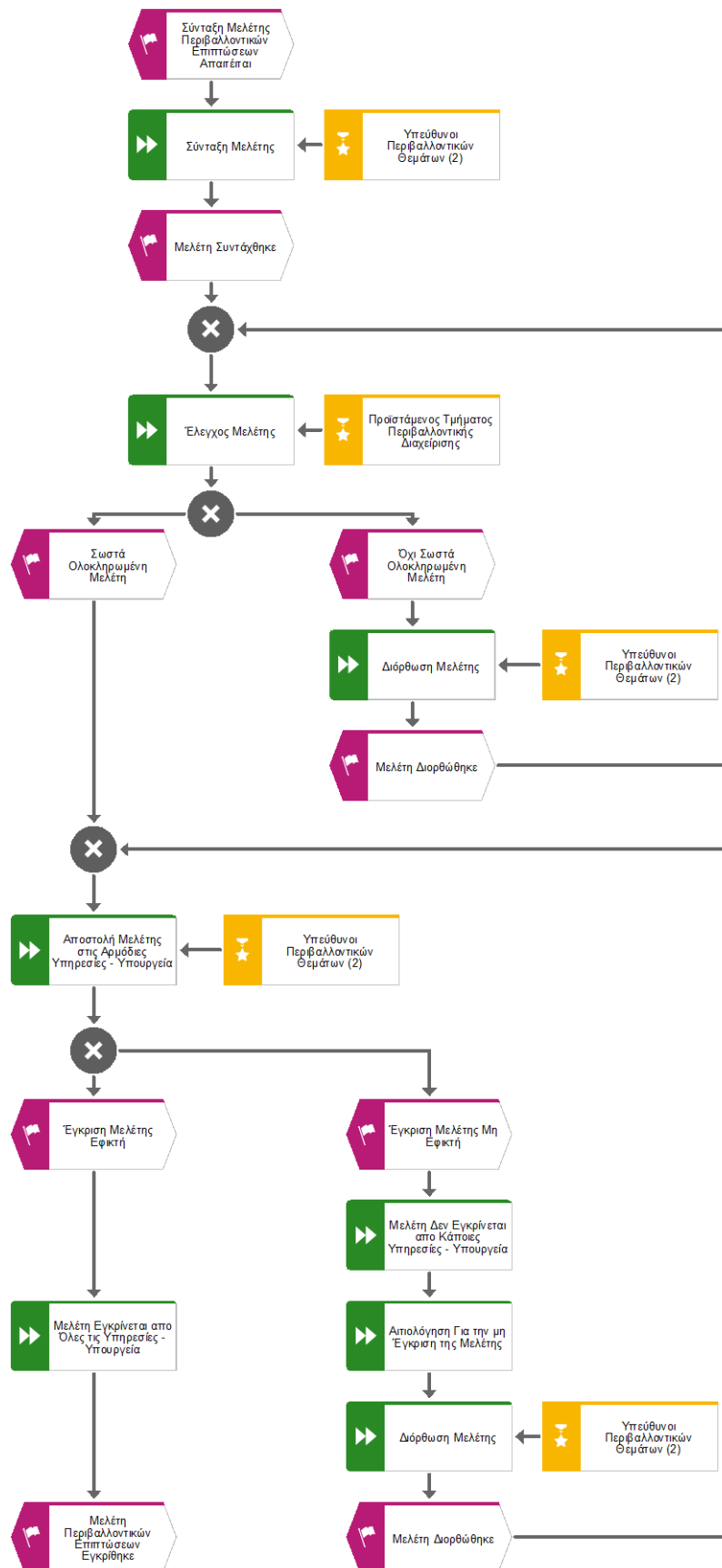
Σχήμα 5.11. Διαδικασία Σύνταξης & Υλοποίησης Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης

5.1.11. Σύνταξη Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

Η Σύνταξη Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων είναι μια διαδικασία η οποία πρέπει να γίνεται για κάθε έργο το οποίο γίνεται στα λιμάνια αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, και μπορεί να φέρει επιπτώσεις στο περιβάλλον. Πρόκειται για μια χρονοβόρα διαδικασία καθώς απαιτείται γνωμοδότηση και έγκριση από 11 συναρμόδιες υπηρεσίες και το αρμόδιο περιφερειακό συμβούλιο.

Αναλυτικότερα για κάθε έργο ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων συντάσσει την μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, και την προωθεί στον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης. Ο προϊστάμενος πραγματοποιεί έλεγχο της μελέτης και κρίνει αν έχει συνταχθεί σωστά ή όχι. Σε περίπτωση που η μελέτη δεν είναι σωστά ολοκληρωμένη ο υπεύθυνος σύνταξης της πρέπει να την διορθώσει και να την προωθήσει ξανά στον προϊστάμενο για έλεγχο. Η μελέτη πρέπει να ολοκληρωθεί σωστά, και όταν γίνει αυτό ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων αποστέλλει την μελέτη στις αρμόδιες υπηρεσίες - υπουργεία ώστε να εγκρίνουν την μελέτη. Όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως πρέπει η μελέτη να εγκριθεί από όλες τις υπηρεσίες, κάτι που σημαίνει πως αν κάποια υπηρεσία δεν εγκρίνει την μελέτη, αιτιολογεί τους λόγους και τους προωθεί στο ΛΤΝΧ ώστε να διορθωθεί η μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Η διαδικασία Σύνταξης Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.12.



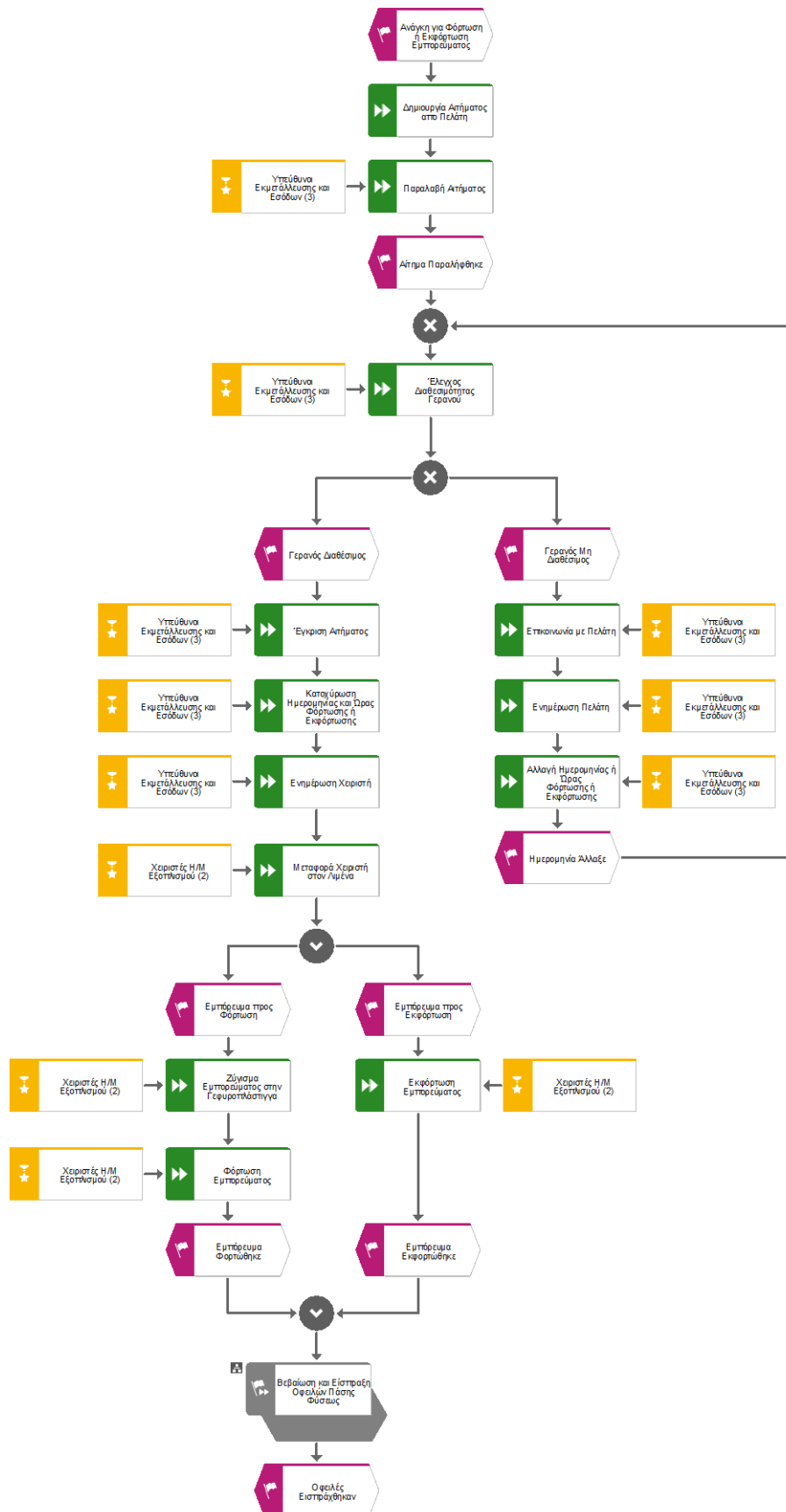
Σχήμα 5.12. Διαδικασία Σύνταξης Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

5.1.12. Παροχή Υπηρεσιών Γερανού

Το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων έχει στην ιδιοκτησία του ένα γερανό στο λιμάνι της Σούδας. Αυτός ο γερανός χρησιμοποιούταν από ιδιώτη χειριστή για να φορτώνει και να εκφορτώνει τα εμπορεύματα των πλοίων. Ο γερανός έπαθε ζημιά με αποτέλεσμα οι φορτοεκφορτώσεις και όλες οι εργασίες που απαιτούν γερανό να γίνονται από αναθέτες με δικό τους εξοπλισμό. Πλέον η ζημιά του γερανού πρόκειται να αποκατασταθεί, και με το νέο οργανόγραμμα θα υπάρχουν οι κατάλληλα εκπαιδευμένοι εργαζόμενοι για να τον χρησιμοποιούν σωστά και να τον συντηρούν κατάλληλα.

Οι κύριες υπηρεσίες που παρέχει ο γερανός όπως αναφέρθηκαν και προηγουμένως, είναι η φόρτωση και η εκφόρτωση των εμπορευμάτων των πλοίων. Έτσι όταν ένας πελάτης - πλοίο έχει ανάγκη να φορτώσει ή να εκφορτώσει εμπορεύματα, δημιουργεί μια αίτηση και την στέλνει στο αρμόδιο τμήμα του ΛΤΝΧ, όπου και την παραλαμβάνει ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων. Ο υπεύθυνος ελέγχει αν ο γερανός είναι διαθέσιμος εκείνη την ημέρα και την ώρα την οποία επιθυμεί ο πελάτης - πλοίο να φορτώσει ή να εκφορτώσει τα εμπορεύματα του. Αν είναι διαθέσιμος μπορεί να εγκρίνει το αίτημα. Αν δεν είναι διαθέσιμος ο γερανός, ο υπεύθυνος επικοινωνεί με τον πελάτη ώστε να γίνει αλλαγή της ημερομηνίας ή της ώρας. Έτσι μπορεί να βρεθεί τότε ο γερανός είναι διαθέσιμος, ώστε να εγκριθεί το αίτημα. Αφού εγκριθεί το αίτημα, κατοχυρώνεται πλέον η διαθεσιμότητα του γερανού για το συγκεκριμένο διάστημα. Έπειτα ο υπεύθυνος ενημερώνει τον Χειριστή Η/Μ Εξοπλισμού, ο οποίος γνωρίζει πως να χρησιμοποιεί τον γερανό. Ο ίδιος μεταφέρεται στον λιμένα και εκεί, όπου ζυγίζει το εμπόρευμα σε μια γεφυροπλάστιγγα και το φορτώνει στο πλοίο. Αν πρόκειται να ξεφορτώσει εμπορεύματα από το πλοίο δεν χρειάζονται ζύγισμα. Τέλος, για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο πελάτης πρέπει να πληρώσει το ΛΤΝΧ για την δραστηριότητα αυτή.

Η διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών Γερανού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.13.

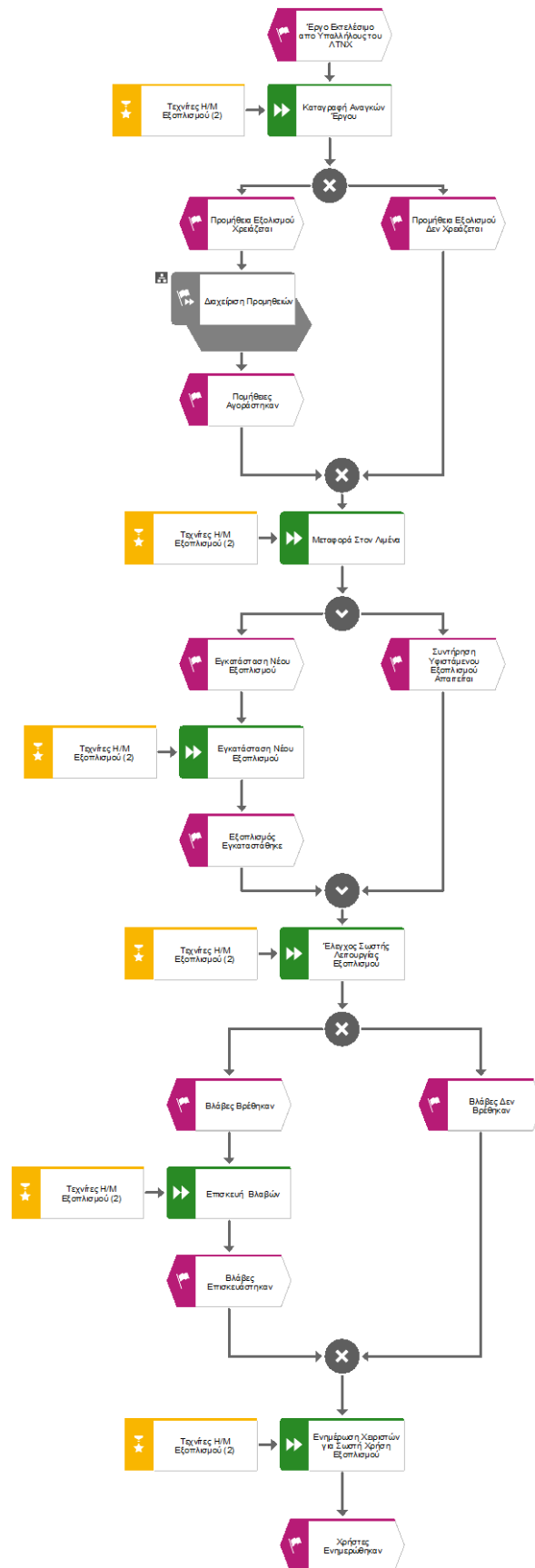


Σχήμα 5.13. Διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών Γερανού

5.1.13. Διαχείριση Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Η διαχείριση Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού είναι μία διαδικασία που γίνεται σε όλα τα λιμάνια αρμοδιότητας του Λιμενικού ταμείου Νομού Χανίων από τον Τεχνίτη Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Συγκεκριμένα, οφείλει να εγκαθιστά και να συντηρεί τον εξοπλισμό όπου απαιτείται. Αρχικά, ο τεχνίτης πραγματοποιεί καταγραφή των αναγκών και στη συνέχεια αν χρειάζεται προμήθεια υλικών ή εξοπλισμού πραγματοποιείται η διαδικασία Διαχείρισης Προμηθειών. Έπειτα μεταφέρεται στον λιμένα και εγκαθιστά τον εξοπλισμό ή/και πραγματοποιεί συντήρηση του υφιστάμενου εξοπλισμού. Επίσης πραγματοποιεί έλεγχο σωστής λειτουργίας του εξοπλισμού και αν βρεθούν βλάβες τις επισκευάζει. Τέλος, ενημερώνει τους χρήστες των λιμενικών ζωνών για την ορθή χρήση του εξοπλισμού.

Η διαδικασία Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικό Εξοπλισμού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.14.



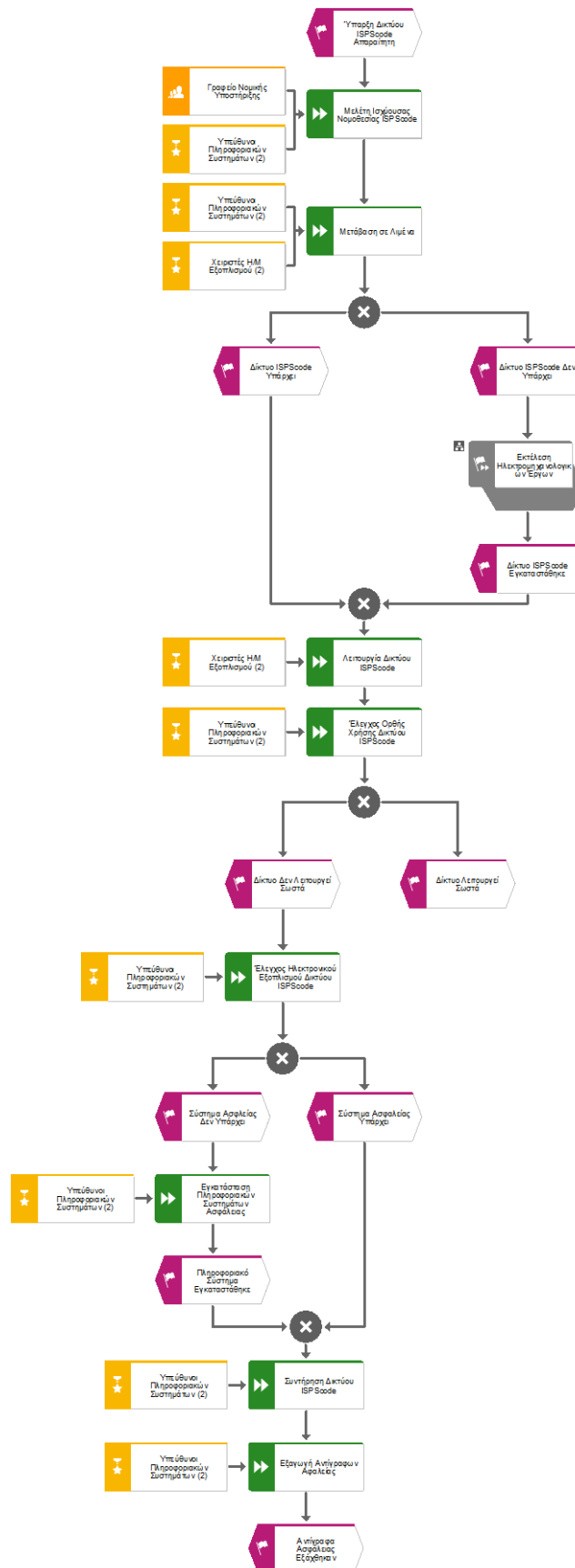
Σχήμα 5.14. Διαδικασία Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

5.1.14. Λειτουργία Δικτύου ISPS code

Ο διεθνής κώδικας για την ασφάλεια των πλοίων και των λιμενικών εγκαταστάσεων ISPScode ορίζει τους τρόπους εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας στα πλοία και στις λιμενικές εγκαταστάσεις με σκοπό την αποφυγή τρομοκρατικών απειλών και λοιπών εγκληματικών ενεργειών. Το δίκτυο ISPScode υπάρχει σήμερα μόνο στον Λιμένα Σούδας. Το Λιμενικό ταμείο Νομού Χανίων επιθυμεί την εγκατάσταση του και σε άλλους λιμένες λιμένας οι οποίοι έχουν μεγάλη επισκεψιμότητα πλοίων.

Αρχικά ο υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης μελετούν την ισχύουσα νομοθεσία για το δίκτυο ISPScode. Στη συνέχεια ο ίδιος μεταβαίνει στο Λιμένα με τον Χειριστή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και αν υπάρχει δίκτυο ISPScode τότε πραγματοποιείται η λειτουργία του δικτύου από τον Χειριστή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και γίνεται έλεγχος ορθής χρήσης από τον Υπεύθυνο Πληροφοριακών Συστημάτων. Στην περίπτωση που το δίκτυο δεν λειτουργεί σωστά ο Υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων πραγματοποιεί έλεγχο στον ηλεκτρονικό εξοπλισμό του δικτύου και στα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα ασφαλείας. Τέλος, πραγματοποιείται συντήρηση του δικτύου και γίνεται εξαγωγή των αντιγράφων ασφαλείας.

Η Διαδικασία Λειτουργίας Δικτύου ISPScode αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.15.



Σχήμα 5.15. Διαδικασία Λειτουργίας Δικτύου ISPS code

5.1.15. Διαχείριση Εγκαταλελειμμένων Πλοίων – Ναυαγίων

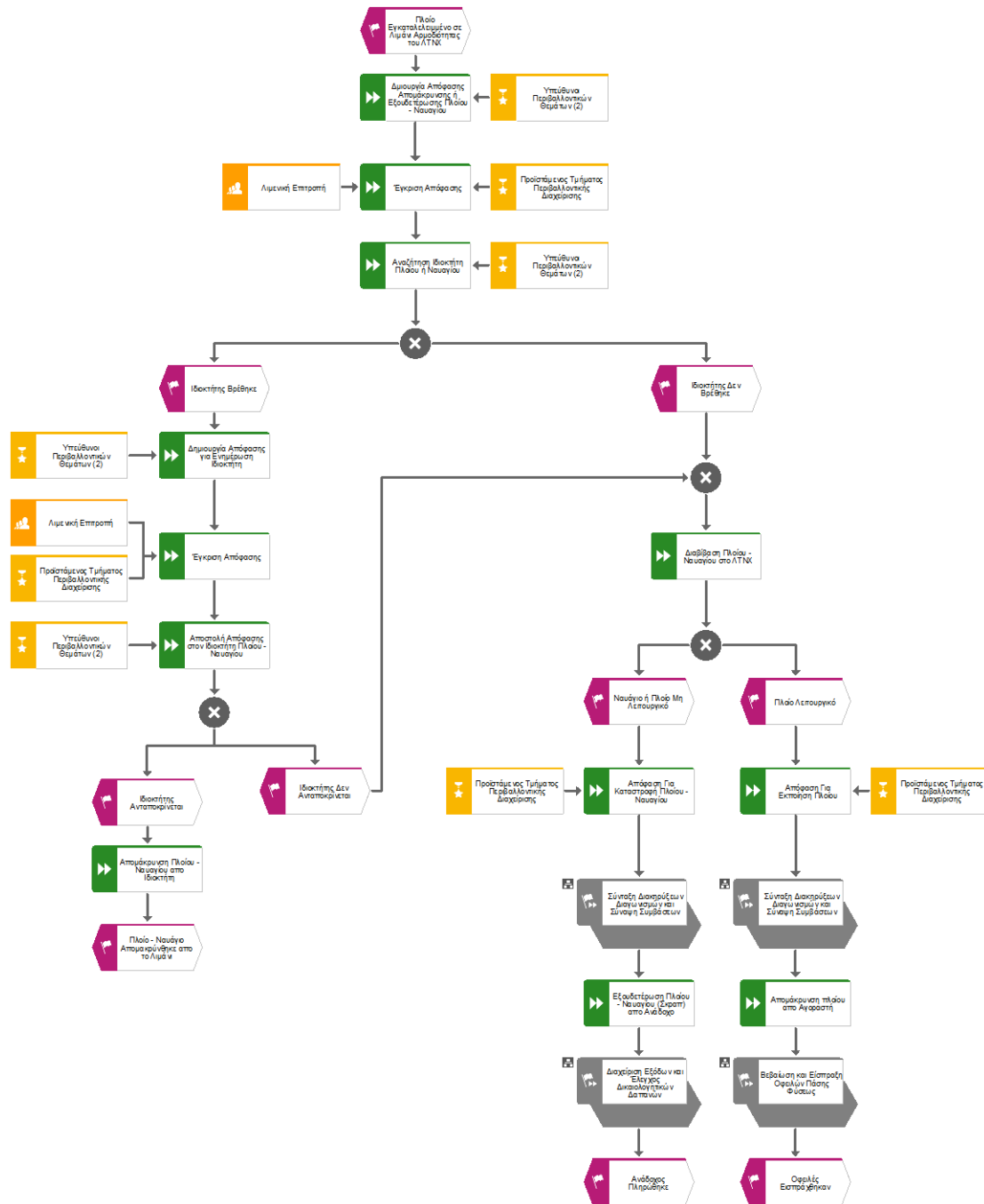
Η Διαχείριση Εγκαταλελειμμένων Πλοίων ή Ναυαγίων είναι μια διαδικασία που πρέπει να εκτελεστεί όταν κάποιος έχει εγκαταλείψει το σκάφος του σε λιμάνι αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων. Τα πλοία αυτά, είτε είναι ναυάγια είτε όχι, πρέπει να απομακρύνονται από τους λιμένες για περιβαλλοντικούς λόγους, καθώς επίσης δεσμεύουν και χώρο που θα μπορούσε να αξιοποιηθεί ως θέση ενός άλλου σκάφους.

Αρχικά ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων δημιουργεί μια απόφαση για την απομάκρυνση ή την εξουδετέρωση του εγκαταλελειμμένου πλοίου. Η απόφαση αυτή πρέπει να εγκριθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και την Λιμενική Επιτροπή. Έπειτα ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων αναζητεί τον ιδιοκτήτη του εγκαταλελειμμένου πλοίου ή ναυαγίου. Αν βρεθεί ο ιδιοκτήτης, τότε δημιουργείται απόφαση για την ενημέρωση του ιδιοκτήτη, η οποία πρέπει να εγκριθεί από τον προϊστάμενο και την Λιμενική Επιτροπή. Η απόφαση στέλνεται στον ιδιοκτήτη και αν αυτός ανταποκριθεί, απομακρύνει το εγκαταλελειμμένο σκάφος ή το ναυάγιο του. Στην περίπτωση που ο ίδιος δεν ανταποκριθεί στο αίτημα απομάκρυνσης του πλοίου σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή στην περίπτωση όπου δεν μπορεί να βρεθεί ο ιδιοκτήτης, το πλοίο – ναυάγιο διαβιβάζεται νομίμως στην δικαιοδοσία του ΛΤΝΧ.

Αφού το πλοίο ή το ναυάγιο περάσει στην δικαιοδοσία του ΛΤΝΧ, υπάρχουν δύο επιλογές για το πώς αυτό θα απομακρυνθεί από τον χώρο του λιμένα. Η πρώτη περίπτωση είναι όταν το πλοίο είναι μη λειτουργικό ή όταν αυτό είναι ναυάγιο. Καθώς το ΛΤΝΧ δεν μπορεί να το αξιοποιήσει αναγκαστικά αποφασίζεται αυτό να καταστραφεί (σκράπ). Την διαδικασία αυτή δεν μπορεί να την κάνει το ΛΤΝΧ, αφού δεν διαθέτει τον κατάλληλο εξοπλισμό. Έτσι γίνεται διαγωνισμός και υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του αναδόχου που θα βρεθεί με τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής. Ο ανάδοχος απομακρύνει το πλοίο από το λιμάνι και στην συνέχεια το καταστρέφει. Στην συνέχεια, ο ανάδοχος πρέπει να πληρωθεί από το ΛΤΝΧ για αυτήν την δραστηριότητα, οπότε και ακολουθείται η συγκεκριμένη διαδικασία Διαχείρισης Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών η οποία αναλύεται στην συνέχεια.

Η άλλη περίπτωση είναι όταν το πλοίο είναι λειτουργικό, οπότε και μπορεί να γίνει εκποίηση αυτού δηλαδή να το αγοράσει κάποιος τρίτος. Για την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας πραγματοποιείται και εδώ διαγωνισμός για την εύρεση ενός αγοραστή. Αφού γίνει ο διαγωνισμός και υπογραφούν τα κατάλληλα έγγραφα, ο νέος ιδιοκτήτης πλέον του πλοίου απομακρύνει το πλοίο από τον λιμένα. Τέλος, ο αγοραστής πρέπει να πληρώσει το ποσό που έχει συμφωνηθεί για την αγορά του πλοίου, και έτσι να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Η διαδικασία Διαχείρισης Εγκαταλελειμμένων Πλοίων – Ναυαγίων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.16.

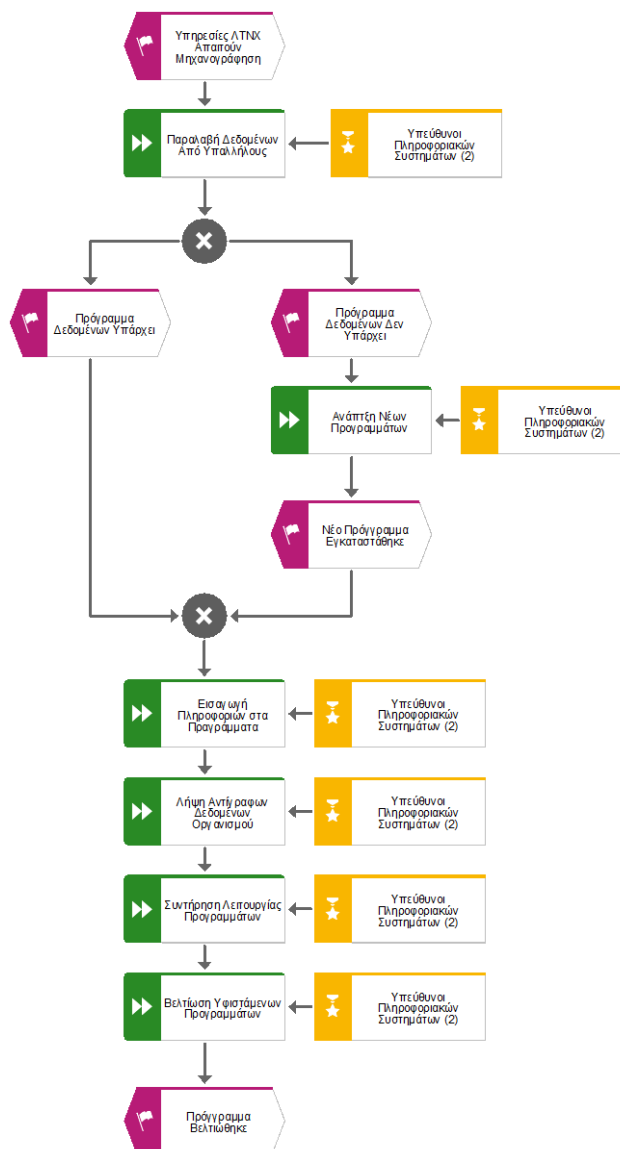


Σχήμα 5.16. Διαδικασία Διαχείρισης Εγκαταλελειμμένων Πλοίων - Ναυαγίων

5.1.16. Μηχανογράφηση και Μηχανοργάνωση Υπηρεσιών

Η διαδικασία Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών γίνεται από τον Υπεύθυνο Πληροφοριακών Συστημάτων για όλα τα δεδομένα που υπάρχουν, και για όλα τα προγράμματα τα οποία πρέπει να αναπτυχθούν στο Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων. Συγκεκριμένα παραλαμβάνει τα δεδομένα από τους υπαλλήλους και αν υπάρχει πρόγραμμα πραγματοποιεί εισαγωγή των πληροφοριών σε αυτό, ειδάλλως αναπτύσσει ο ίδιος κάποιο συγκεκριμένο πρόγραμμα δεδομένων και στην συνέχεια τα καταχωρεί. Αφού γίνει η εισαγωγή των πληροφοριών στα προγράμματα λαμβάνονται αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων και πραγματοποιείται συντήρηση και βελτίωση της λειτουργίας των προγραμμάτων.

Η διαδικασία Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών αποτυπώνονται παρακάτω στο Σχήμα 5.17.

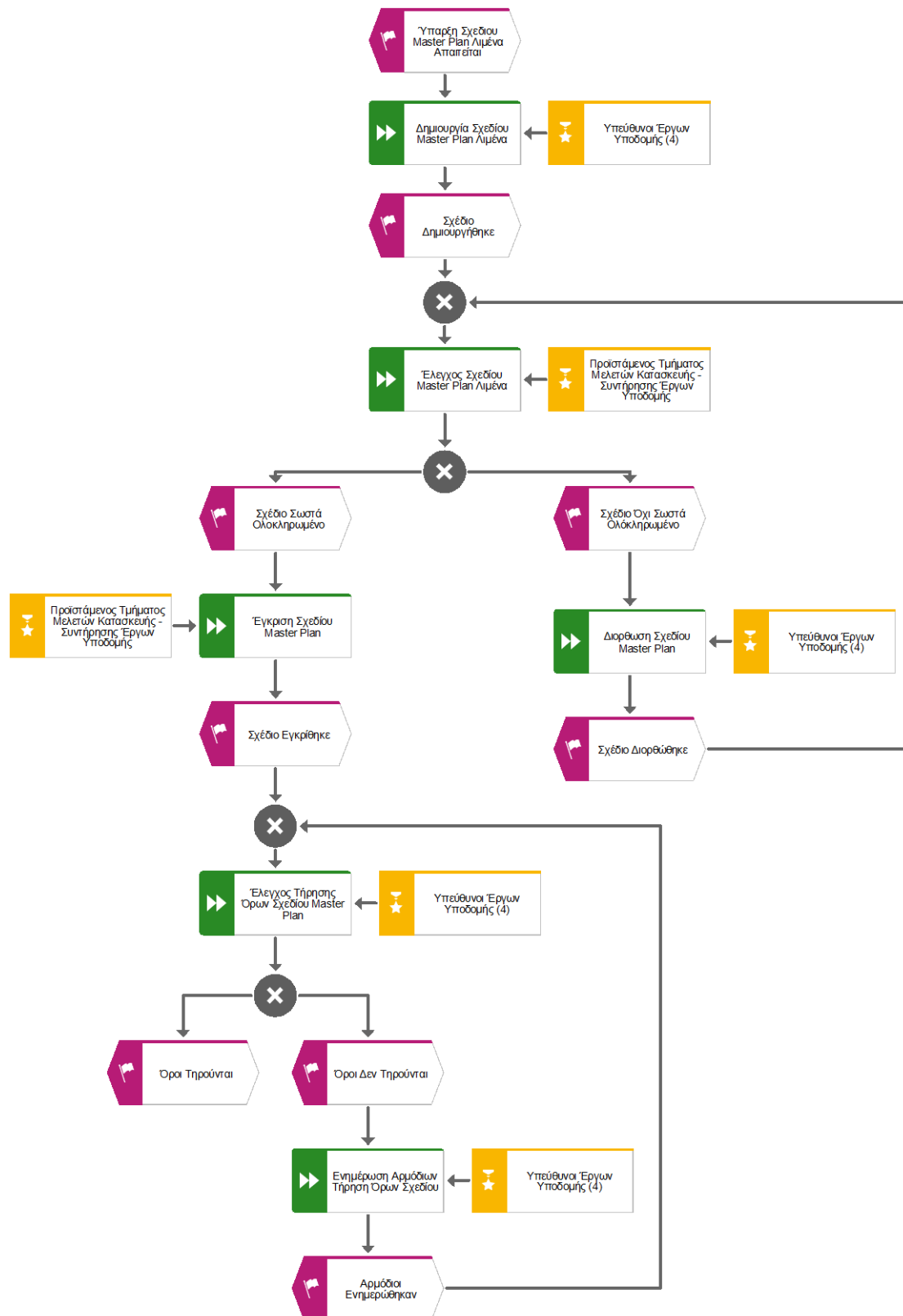


Σχήμα 5.17. Διαδικασία Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών

5.1.17. Εκπόνηση Master Plan Λιμένα

Ο υπεύθυνος έργων υποδομής δημιουργεί το σχέδιο Master Plan λιμένα το οποίο προωθεί στον Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής για έλεγχο. Ο Προϊστάμενος πραγματοποιεί τον έλεγχο και αν το σχέδιο Master Plan έχει ολοκληρωθεί σωστά τότε μπορεί να προχωρήσει σε έγκριση. Σε αντίθετη περίπτωση ο Υπεύθυνος Έργων Υποδομής οφείλει να κάνει όλες τις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες ώστε αυτό τελικά να είναι σωστά ολοκληρωμένο. Αφού το σχέδιο τότε ο Υπεύθυνος Έργων Υποδομής μεταφέρεται στους λιμένες και ελέγχει αν οι όροι του σχεδίου τηρούνται από τους αρμόδιους. Σε περίπτωση που οι όροι του σχεδίου εδώ τηρούνται τους ενημερώνει κατάλληλα για την τήρηση αυτών.

Η διαδικασία Εκπόνησης Master Plan Λιμένα αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.18



Σχίσμα 5.18. Διαδικασία Εκπόνησης Master Plan Λιμένα

5.2. Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως

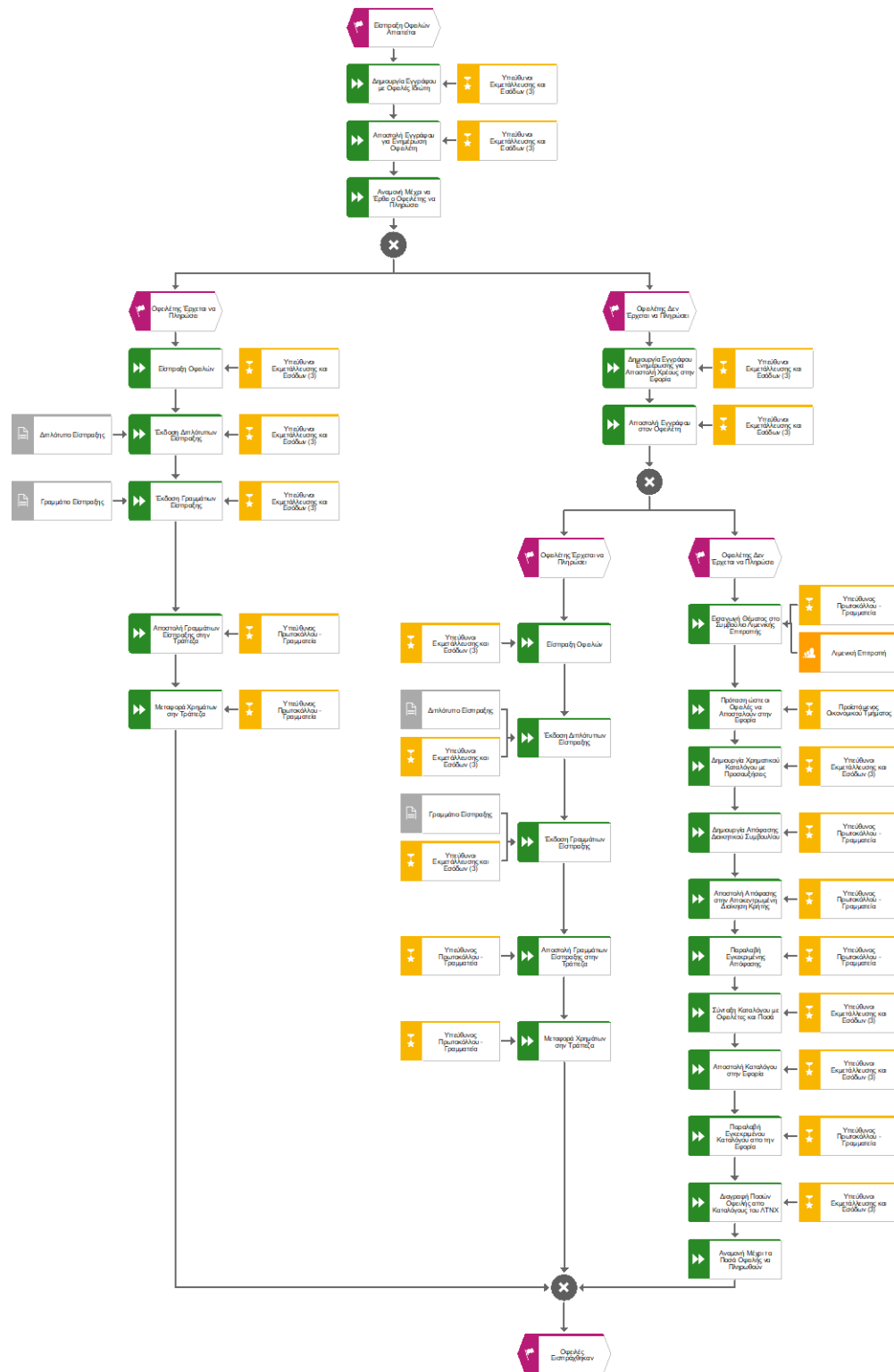
5.2.1. Βεβαίωση και Είσπραξη Οφειλών Πάσης Φύσεως

Η Βεβαίωση και Είσπραξη Οφειλών Πάσης Φύσεως είναι μια διαδικασία που αφορά την είσπραξη των εσόδων του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων από τους οφειλέτες. Η προέλευση των εσόδων μπορεί να είναι από τα τέλη των επιβατών και των οχημάτων από τα εκδιδόμενα εισιτήρια, από την προσόρμιση και παραβολή – πρυμνοδέτηση των σκαφών, από τα ανταποδοτικά τέλη του ISPScode, από παραχωρήσεις γραφείων ή ακινήτων εντός λιμενικής ζώνης, από φορτοεκφορτώσεις και ζύγιση εμπορευμάτων, από υδροδότηση – ηλεκτροδότηση ιδιωτών και πλοίων, από τους τόκους των τραπεζών, από τα πρόστιμα που βάζει το λιμεναρχείο εντός των λιμένων για παραβίαση του ΚΟΚ και από επιχορηγήσεις και προγράμματα χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) το ΕΣΠΑ και τα Υπουργεία.

Ο κύριος αρμόδιος για την είσπραξη των οφειλών είναι ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων. Αρχικά δημιουργεί ένα έγγραφο με τις οφειλές του εκάστοτε ιδιώτη, το οποίο και το στέλνει σε εκείνον για να τον ενημερώσει σχετικά με το ποσό οφειλής του. Ο Υπεύθυνος αναμένει μέχρι ο οφειλέτης να έρθει να πληρώσει. Αν έρθει ο οφειλέτης να πληρώσει τότε ο υπεύθυνος εκδίδει το διπλότυπο είσπραξης (απόδειξη ότι έχει πληρώσει ο οφειλέτης) και το γραμματίο είσπραξης το οποίο παραλαμβάνει ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου- Γραμματεία ώστε να το στείλει στην τράπεζα. Επίσης μεταφέρει και τα χρήματα στην τράπεζα, καθώς το ΛΤΝΧ δεν κάνει διαχείριση χρημάτων.

Στην περίπτωση που ο οφειλέτης δεν έρθει να πληρώσει, τότε ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων δημιουργεί και αποστέλλει ένα έγγραφο στο οποίο αναγράφεται πως αν ο οφειλέτης δεν εξοφλήσει το χρέος του, τότε αυτό θα αποσταλεί στην εφορία με τις ανάλογες προσαυξήσεις. Αν έρθει ο οφειλέτης και πληρώσει τότε ο Υπεύθυνος όπως και προηγουμένως εκδίδει το διπλότυπο είσπραξης και το γραμματίο είσπραξης το οποίο αποστέλλεται μαζί με τα χρήματα στην τράπεζα. Αν όμως ο οφειλέτης μετά την ενημέρωση του εξακολουθεί να μην έρχεται να εξοφλήσει το χρέος του τότε εισάγεται το θέμα στο συμβούλιο λιμενικής επιτροπής από τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου - Γραμματεία και ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος προτείνει οι οφειλές να αποσταλούν στην εφορία. Επίσης ο υπεύθυνος εκμετάλλευσης και Εσόδων δημιουργεί τον χρηματικό κατάλογο με τις ανάλογες προσαυξήσεις, ο χρηματικός κατάλογος εμπεριέχει τις οφειλές μαζί με τα στοιχεία των οφειλετών. Από το συμβούλιο δημιουργείται η απόφαση και αποστέλλεται στην αποκεντρωμένη διοίκηση Κρήτης ώστε να εγκριθεί. Αφού γίνει η έγκριση συντάσσεται ο κατάλογος με τους οφειλέτες και τα ποσά και αποστέλλεται στην εφορία. Ο κατάλογος επιστρέφει από την εφορία εγκεκριμένος και παραλαμβάνεται από τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία και δίνεται στον Υπεύθυνο Εκμετάλλευσης και Εσόδων ώστε να διαγράψει τα ποσά οφειλής από τους καταλόγους του ΛΤΝΧ. Αυτό γίνεται διότι δεν πρέπει να φαίνεται ότι υπάρχουν οφειλές και στο ΛΤΝΧ αλλά και στην εφορία διότι ο οφειλέτης χρωστάει μόνο στην εφορία. Για την είσπραξη των εσόδων πλέον είναι υπεύθυνη η εφορία και όταν αυτή θα εισπράξει τα χρήματα πιστώνονται στους

λογαριασμούς τραπέζης του ΛΤΝΧ. Έτσι ολοκληρώνεται η διαδικασία και αποτυπώνεται στο Σχήμα 5.19.



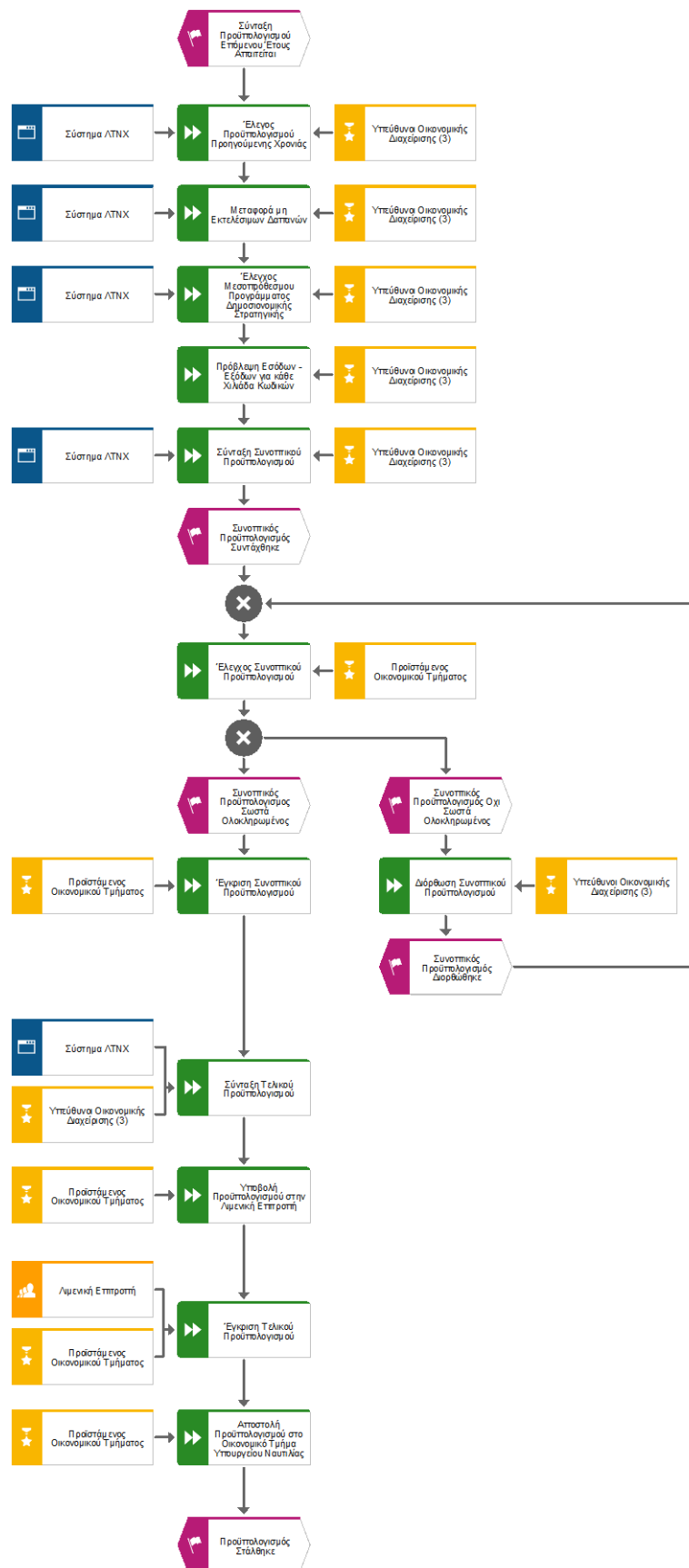
Σχήμα 5.19. Διαδικασία Βεβαίωσης και Είσπραξης Οφειλών Πάσης Φύσεως

5.2.2. Σύνταξη Προϋπολογισμού

Η Σύνταξη του Προϋπολογισμού είναι μία σοβαρή και χρονοβόρα διαδικασία. Πρόκειται για μια διαδικασία κατά την οποία απαιτείται ο προϋπολογισμός όλων των εσόδων και των εξόδων του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων για το επόμενο έτος. Αρχικά ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης πραγματοποιεί έλεγχο στο προϋπολογισμό της προηγούμενης χρονιάς, ο οποίος υπάρχει καταχωρημένος στα αρχεία των υπολογιστών του ΛΤΝΧ. Ο έλεγχος αυτός γίνεται ώστε να πραγματοποιηθεί η μεταφορά των μη εκτελεσμένων δαπανών του προηγούμενου έτους. Αφού γίνει η μεταφορά πραγματοποιείται έλεγχος και στο μεσοπρόθεσμο πρόγραμμα δημοσιονομικής στρατηγικής (ΜΠΔΣ). Το ΜΠΔΣ είναι ένα πλάνο των εσόδων και των εξόδων για τέσσερα έτη. Έτσι πραγματοποιείται η πρόβλεψη των εσόδων και εξόδων για κάθε χιλιάδα κωδικών και για κάθε κωδικό μεμονωμένα. Χιλιάδες κωδικών ορίζονται ως κατηγορίες εσόδων ή εξόδων όπως για παράδειγμα οι προμήθειες, η μισθοδοσία κτλ. Επίσης, για τα έξοδα υπάρχουν περιορισμοί, και το ισοζύγιο πρέπει να είναι πάντα θετικό.

Αφού γίνει η πρόβλεψη των εσόδων και των εξόδων για κάθε κωδικό, με τα δεδομένα του εξαμήνου του τρέχοντος έτους και του ΜΠΔΣ, συντάσσεται ο συνοπτικός προϋπολογισμός του επόμενου έτους. Ο συνοπτικός προϋπολογισμός δίνεται στον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος ο οποίος πρέπει να τον ελέγξει ώστε να μπορέσει να συνεχιστεί η διαδικασία έγκρισης του. Σε περίπτωση που ο συνοπτικός προϋπολογισμός δεν είναι σωστά ολοκληρωμένος οφείλει ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης να τον διορθώσει και να δοθεί στον προϊστάμενο για επανέλεγχο. Η διαδικασία αυτή γίνεται μέχρις ότου ο συνοπτικός προϋπολογισμός έχει ολοκληρωθεί σωστά. Στη συνέχεια ο προϊστάμενος εγκρίνει τον συνοπτικό προϋπολογισμό και στο τέλος της χρονιάς συντάσσεται ο τελικός προϋπολογισμός ο οποίος και θα είναι αυτός που θα ισχύει. Αφού συνταχθεί ο τελικός προϋπολογισμός εγκρίνεται από τον προϊστάμενο και την Λιμενική Επιτροπή, και αποστέλλεται από τον προϊστάμενο στο οικονομικό τμήμα του Υπουργείου Ναυτιλίας.

Η διαδικασία Σύνταξης Προϋπολογισμού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.20.



Σχήμα 5.20. Διαδικασία Σύνταξης Προϋπολογισμού

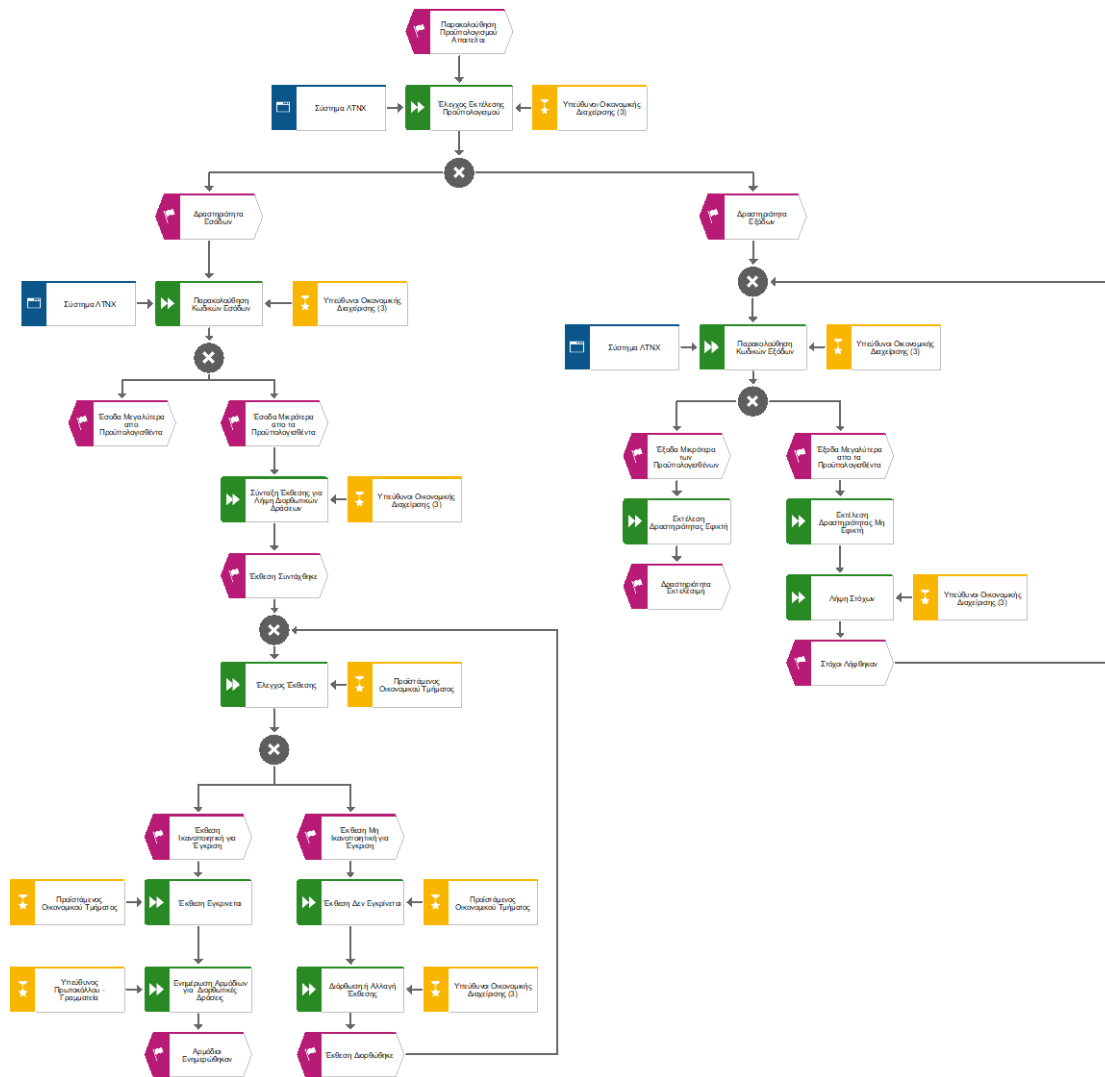
5.2.3. Παρακολούθηση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού – Στοχοθεσία

Η διαδικασία Παρακολούθησης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού – Στοχοθεσία πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης και έχει να κάνει με το πως τα προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα αποκλίνουν από απολογιστικά.

Ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης παρακολουθεί τους κωδικούς εσόδων από το σύστημα του ΛΤΝΧ και σε περίπτωση που τα απολογιστικά έσοδα είναι μικρότερα από τα προϋπολογισθέντα συντάσσει έκθεση για λήψη διορθωτικών δράσεων. Η έκθεση ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και σε περίπτωση που οι προτάσεις είναι ικανοποιητικές και δύναται να φέρουν έσοδα, εγκρίνεται από τον προϊστάμενο και ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου - Γραμματεία ενημερώνει τους αρμόδιους για την λήψη διορθωτικών δράσεων. Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος κρίνει πως οι προτάσεις δεν μπορούν να εκτελεστούν, δεν εγκρίνει την έκθεση και ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης οφείλει να πραγματοποιήσει τις ανάλογες διορθώσεις ή και να αλλάξει την έκθεση μέχρι αυτή να μπορέσει να εγκριθεί.

Για τις δραστηριότητες που αφορούν έξοδα ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης παρακολουθεί τους κωδικούς, και αν τα έξοδα είναι μικρότερα των προϋπολογισθέντων τότε η εκτέλεση μιας δραστηριότητας είναι εφικτή. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή αν φαίνεται ότι τα έξοδα πρόκειται να είναι μεγαλύτερα από τα προϋπολογισθέντα οι δραστηριότητες δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν. Αυτό συμβαίνει διότι το κράτος υποχρεώνει τον οργανισμό να μην ξεφεύγει από τον προϋπολογισμό, και το ισοζύγιο να βγαίνει πάντα θετικό. Έτσι λαμβάνονται στόχοι στους κωδικούς εξόδων ώστε τα απολογιστικά έξοδα να είναι πάντα μικρότερα ή ίσα προϋπολογισθέντων.

Η διαδικασία Παρακολούθησης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού - Στοχοθεσία αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.21.



Σχήμα 5.21. Διαδικασία Παρακολούθησης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Στοχοθεσία

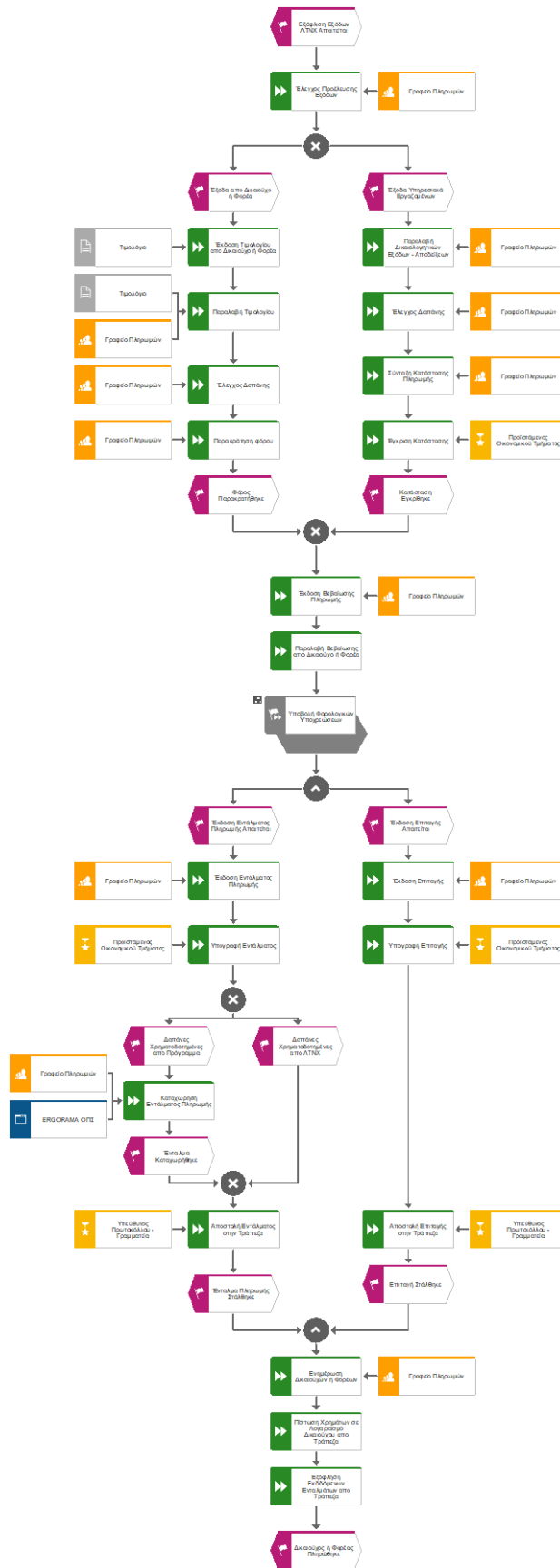
5.2.4. Διαχείριση Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών

Η Διαχείριση Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών είναι μία διαδικασία κατά την οποία το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων οφείλει να ελέγξει και να εξοφλήσει όλες τις δαπάνες τις οποίες έχει. Αυτές οι δαπάνες μπορεί να προέρχονται είτε από πληρωμές δικαιούχων ή φορέων οι οποίοι πραγματοποιούν κάποιο έργο στα λιμάνια αρμοδιότητας του οργανισμού, είτε γιατί είναι προμηθευτές υλικών, είτε γιατί είναι υπάλληλοι του οργανισμού και έχουν κάποια υπηρεσιακά έξοδα λόγω της αναγκαίας μεταφοράς τους στα λιμάνια.

Αρχικά γίνεται έλεγχος της προέλευσης των εξόδων από το Γραφείο Πληρωμών. Αν πρόκειται για υπηρεσιακά έξοδα των εργαζομένων τότε γίνεται παραλαβή δικαιολογητικών εξόδων ή αποδείξεων, ελέγχονται οι δαπάνες και συντάσσεται μία κατάσταση πληρωμής από το Γραφείο Πληρωμών, η οποία και δίνεται για έγκριση από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος. Αν πρόκειται για δικαιούχο ή φορέα τότε αυτός εκδίδει ένα τιμολόγιο, στο οποίο αναγράφονται τα έξοδα που πραγματοποίησε και το ΛΤΝΧ υποχρεούται να τα εξοφλήσει. Το τιμολόγιο παραλαμβάνεται από το Γραφείο Πληρωμών το οποίο πραγματοποιεί έλεγχο της δαπάνης και στη συνέχεια πραγματοποιεί την παρακράτηση φόρου που απαιτείται.

Έπειτα, εκδίδεται μία βεβαίωση πληρωμής η οποία δίνεται στον δικαιούχο ή στον αρμόδιο φορέα ή στον υπάλληλο. Το έγγραφο αυτό βεβαιώνει πως τα έξοδα θα πληρωθούν από τον οργανισμό. Πριν γίνει η πληρωμή, πρέπει να γίνει Υποβολή Φορολογικών Υποχρεώσεων στα κατάλληλα συστήματα (μία διαδικασία που θα αναλυθεί στη συνέχεια). Αφού γίνει η υποβολή των φορολογικών υποχρεώσεων εκδίδεται επιταγή από το Γραφείο Πληρωμών η οποία υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και αποστέλλεται στην τράπεζα μέσω του Υπεύθυνου Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Παράλληλα εκδίδεται ένταλμα πληρωμής από το Γραφείο Πληρωμών το οποίο υπογράφεται και αυτό από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος. Αν οι δαπάνες είναι χρηματοδοτούμενες από κάποιο πρόγραμμα τότε το Γραφείο Πληρωμών καταχωρεί το ένταλμα πληρωμής στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα ERGORAMA ΟΠΣ και στη συνέχεια το ένταλμα αποστέλλεται στην τράπεζα μέσω του Υπεύθυνου Πρωτοκόλλου – Γραμματείας. Αν οι δαπάνες είναι χρηματοδοτούμενες από το ΛΤΝΧ δεν χρειάζεται να καταχωρηθεί κάπου το ένταλμα πληρωμής και έτσι στέλνεται αμέσως στην τράπεζα μέσω του Υπεύθυνου Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Αφού λοιπόν αποσταλούν το ένταλμα πληρωμής και η επιταγή στην τράπεζα το γραφείο πληρωμών ενημερώνει τον δικαιούχο ή τον φορέα ή τον υπάλληλο πώς τα χρήματα θα πιστωθούν. Τέλος η τράπεζα μεταφέρει τα χρήματα από τον λογαριασμό του ΛΤΝΧ και τα πιστώνει σε λογαριασμό του δικαιούχου, και εξοφλεί τα εκδιδόμενα εντάλματα πληρωμής.

Η διαδικασία Διαχείρισης Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.22.

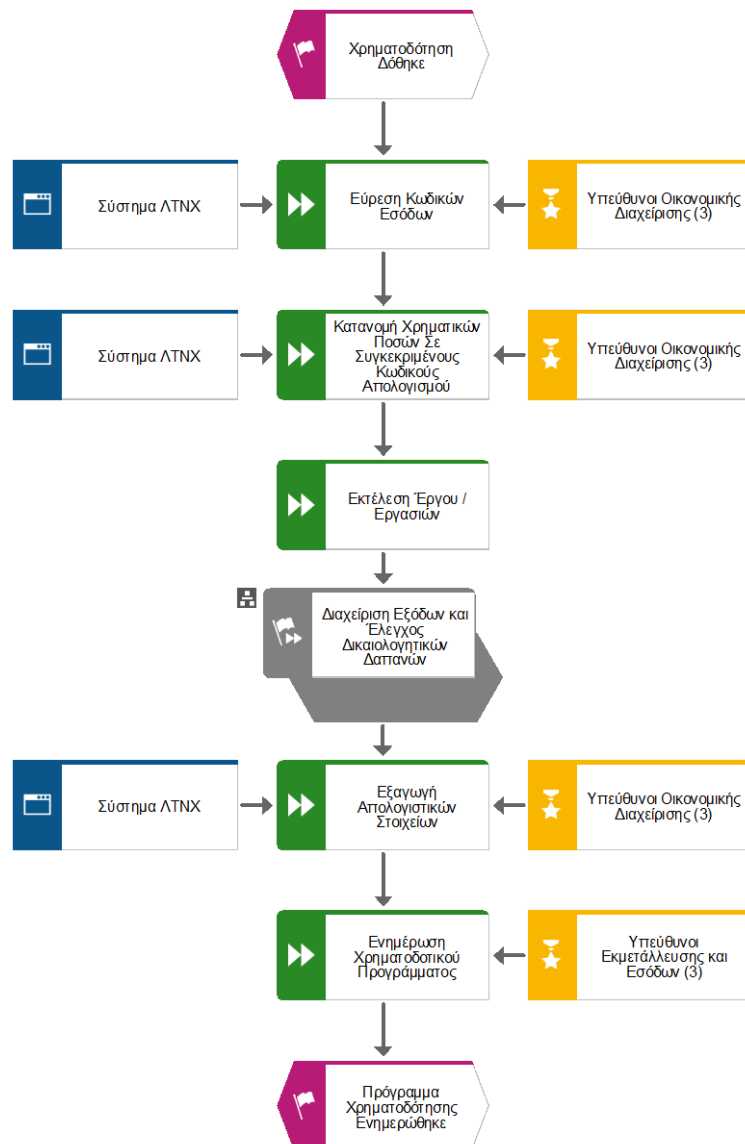


Σχήμα 5.22. Διαδικασία Διαχείρισης Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών

5.2.5. Διαχείριση Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Προγραμμάτων

Η Διαχείριση Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Προγραμμάτων πραγματοποιείται από το Τμήμα Οικονομικού, όταν τελικά δίνονται χρήματα για την εκτέλεση ενός έργου από επενδυτικά προγράμματα. Συγκεκριμένα ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης βρίσκει τους κωδικούς εσόδων από το σύστημα του ΛΤΝΧ και κατανέμει τα χρηματικά πόσα στους συγκεκριμένους κωδικούς του απολογισμού σαν έσοδα. Μετά την πραγματοποίηση των έργων ή δραστηριοτήτων γίνεται Διαδικασία Διαχείρισης Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών ώστε να πληρωθούν οι αρμόδιοι. Στη συνέχεια εξάγονται τα απολογιστικά στοιχεία και ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων ενημερώνει το πρόγραμμα που έχει χρηματοδοτήσει το συγκεκριμένο έργο.

Η διαδικασία Διαχείρισης Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Προγραμμάτων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.23.



Σχήμα 5.23. Διαδικασία Διαχείρισης Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Προγραμμάτων

5.2.6. Σύνταξη Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής

Η Σύνταξη του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) είναι μία διαδικασία η οποία πρέπει να γίνεται μία φορά το χρόνο από το Τμήμα Οικονομικού του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων. Το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Στρατηγικής είναι ένα πλάνο - προϋπολογισμός που αφορά τα έσοδα και τα έξοδα του οργανισμού για τα επόμενα τέσσερα έτη.

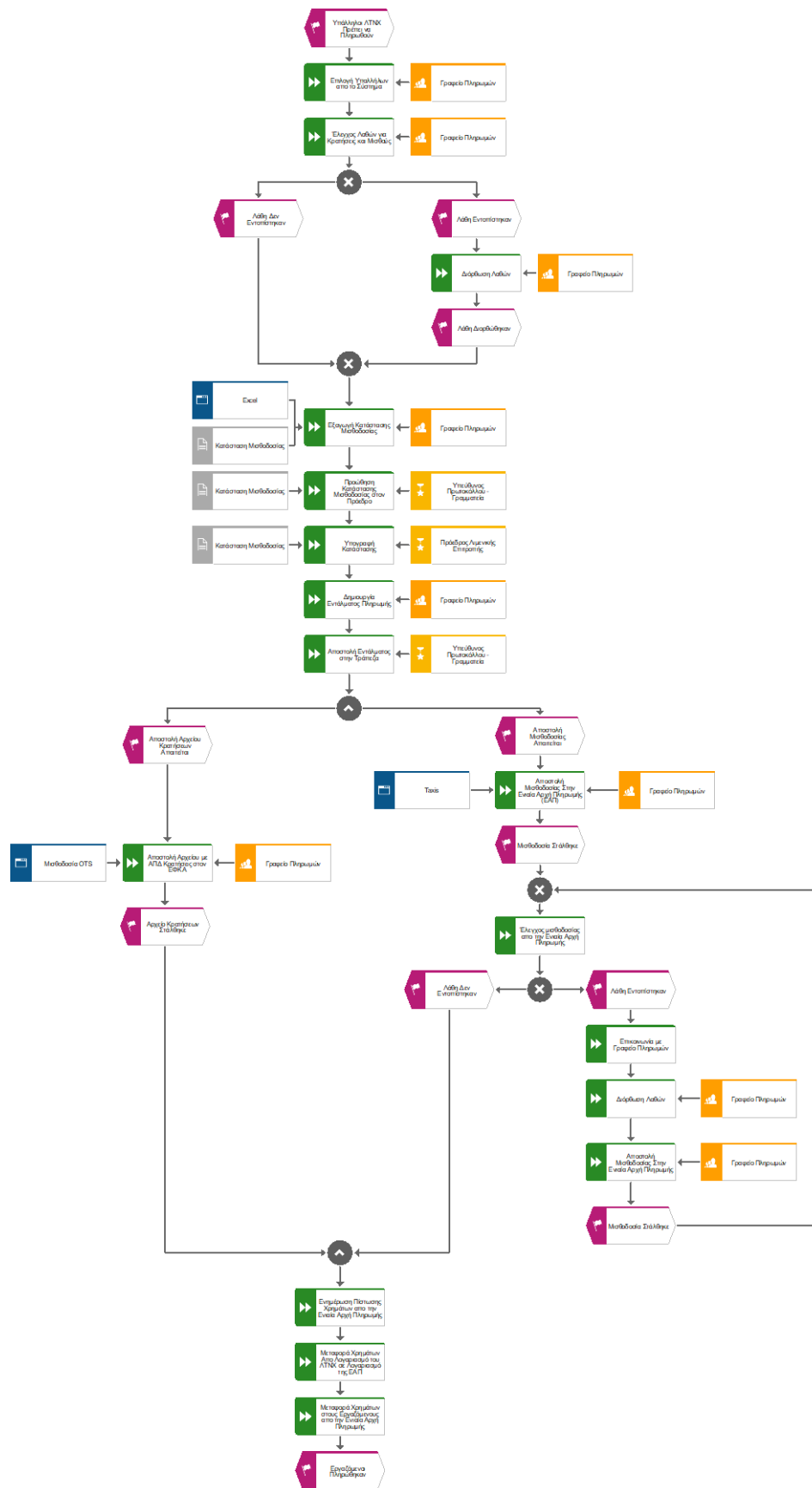
Αρχικά γίνεται έλεγχος του προηγούμενου ΜΠΔΣ από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης, ο οποίος πραγματοποιεί την μεταφορά των μη εκτελέσιμων δαπανών. Στη συνέχεια γίνεται πρόβλεψη των εσόδων των εξόδων για κάθε χιλιάδα κωδικών όπως γινόταν και στην Σύνταξη Προϋπολογισμού. Αφού γίνει η πρόβλεψη ο υπεύθυνος συντάσσει το συνοπτικό ΜΠΔΣ το οποίο ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος. Σε περίπτωση που το συνοπτικό ΜΠΔΣ δεν είναι σωστά ολοκληρωμένο ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης οφείλει να το διορθώσει και να το δώσει στον προϊστάμενο για επανέλεγχο μέχρι αυτό να έχει ολοκληρωθεί σωστά. Αφού ολοκληρωθεί σωστά, ο προϊστάμενος εγκρίνει το συνοπτικό ΜΠΔΣ και ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης συντάσσει τον τελικό ΜΠΔΣ στο τέλος του έτους. Έπειτα ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος υποβάλλει το τελικό ΜΠΔΣ στο συμβούλιο Λιμενικής Επιτροπής το οποίο πρέπει να εγκριθεί από αυτόν και τη Λιμενική Επιτροπή. Αφού γίνει η έγκριση του αποστέλλεται στο Οικονομικό τμήμα του Υπουργείου Ναυτιλίας.

Η διαδικασία Σύνταξης Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.24.

5.2.7. Διαχείριση Μισθοδοσίας Προσωπικού

Η Διαχείριση Μισθοδοσίας Προσωπικού είναι μία διαδικασία η οποία πραγματοποιείται κάθε μήνα αφού οι υπάλληλοι του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων πρέπει να λάβουν την μισθοδοσία τους. Αρχικά γίνεται επιλογή των υπαλλήλων από το Γραφείο Πληρωμών στο σύστημα, όπου και γίνεται έλεγχος στους μισθούς και στις κρατήσεις των υπαλλήλων. Σε περίπτωση που εντοπιστούν λάθη αυτά διορθώνονται ώστε τελικά να γίνει εξαγωγή της κατάστασης μισθοδοσίας προσωπικού. Η κατάσταση μισθοδοσίας προωθείται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Λιμενικής Επιτροπής και μεταφέρεται στο Γραφείο Πληρωμών ώστε από εκεί να δημιουργηθεί το ένταλμα πληρωμής. Το ένταλμα πληρωμής αποστέλλεται στην τράπεζα από τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Η τράπεζα πρέπει να έχει το ένταλμα πληρωμής δύο μέρες πριν γίνει η πίστωση των χρημάτων. Αφού γίνει η αποστολή του εντάλματος τότε η μισθοδοσία εξάγεται σε αρχείο xml και αποστέλλεται ηλεκτρονικά μέσω του προγράμματος Taxis στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ - Γενικό Λογιστήριο του Κράτους). Η Ενιαία Αρχή Πληρωμής πραγματοποιεί έλεγχο στη μισθοδοσία και σε περίπτωση που εντοπίσει κάποιο λάθος επικοινωνεί με το ΛΤΝΧ ώστε αυτό να διορθωθεί. Η ΕΑΠ είναι και αυτή που κάνει την διανομή των χρημάτων στους λογαριασμούς των υπαλλήλων και έτσι όταν φτάσει η ημερομηνία πληρωμής ενημερώνει το ΛΤΝΧ ότι θα πιστωθούν τα χρήματα. Η τράπεζα μεταφέρει τα χρήματα από τους λογαριασμούς του ΛΤΝΧ στους λογαριασμούς της ΕΑΠ και η ίδια μεταφέρει στους λογαριασμούς των υπαλλήλων. Τέλος, απαιτείται μία φορά το μήνα το Γραφείο Πληρωμών να αποστέλλει το αρχείο με τις ΑΠΔ - κρατήσεις από τους μισθούς των υπαλλήλων στον ΕΦΚΑ. Η ενέργεια αυτή πραγματοποιείται μέσω του συστήματος μισθοδοσία ΟΤΣ, και αν δεν σταλεί στην ώρα του το ΛΤΝΧ λαμβάνει πρόστιμο.

Η διαδικασία Διαχείρισης Μισθοδοσίας Προσωπικού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.25.



Σχήμα 5.25. Διαδικασία Διαχείρισης Μισθοδοσίας Προσωπικού

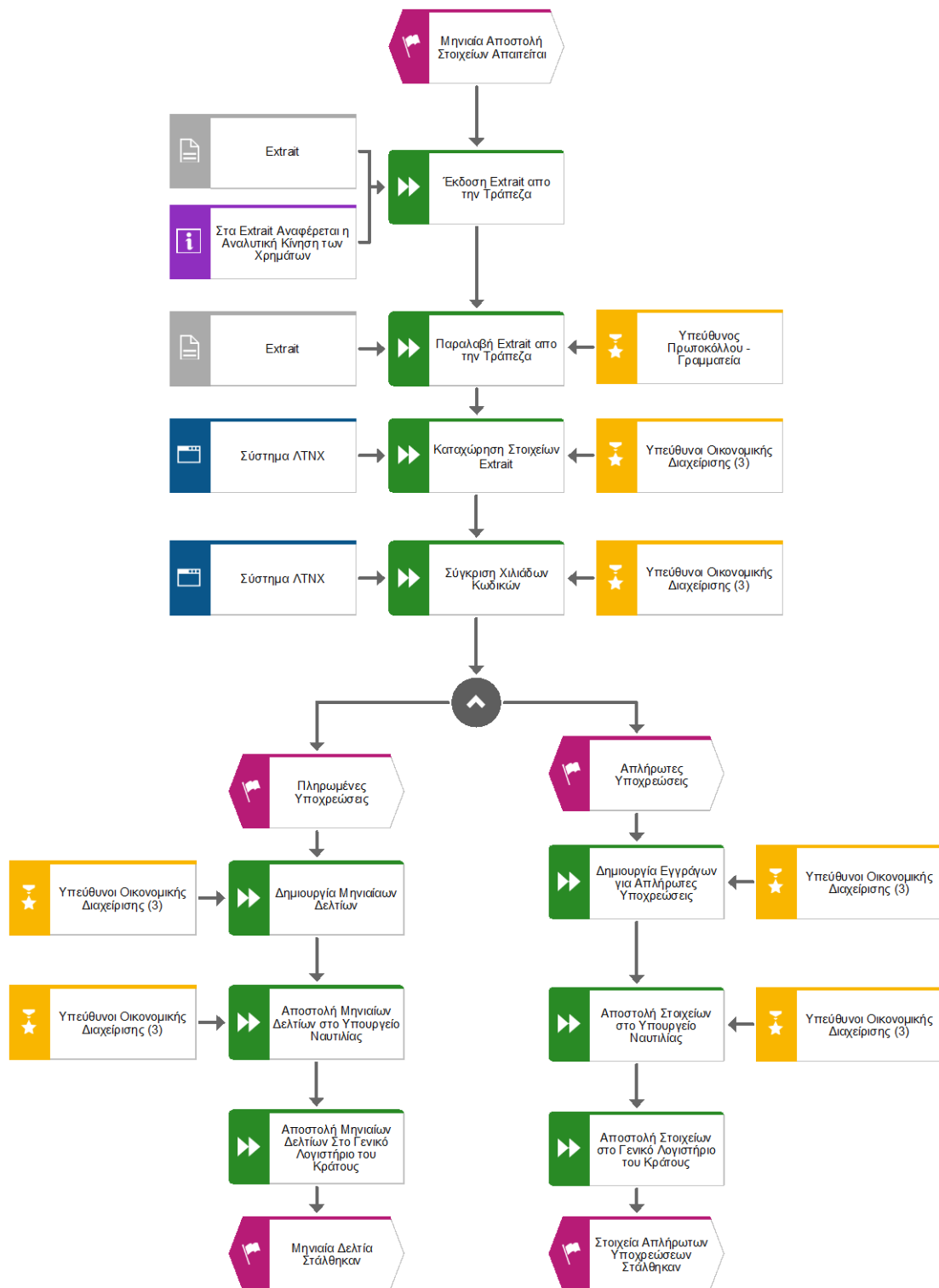
5.2.8. Σύνταξη και Αποστολή Οικονομικών Στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους

Η Σύνταξη και Αποστολή Οικονομικών Στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους είναι μία διαδικασία που γίνεται από το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων, αφού είναι υποχρεωμένο μία φορά τον μήνα να ενημερώνει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για την οικονομική κατάσταση του οργανισμού.

Συγκεκριμένα κάθε μήνα εκδίδονται από την τράπεζα τα *Extrait* στα οποία αναγράφεται η αναλυτική κίνηση των χρημάτων των λογαριασμών του Λιμενικού Ταμείου, δηλαδή από που προήλθαν τα έσοδα, που ξοδεύτηκαν χρήματα, ποιες ημερομηνίες, με ποιες αποφάσεις – αριθμούς πρωτοκόλλου και όποια άλλα στοιχεία. Ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου - Γραμματεία παραλαμβάνει τα *Extrait* από την τράπεζα και ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης καταχωρεί τα στοιχεία που αναγράφονται σε αυτά στο σύστημα των υπολογιστών του Λιμενικού ταμείου Νομού Χανίων.

Αφού καταχωρηθούν τα στοιχεία των *Extrait* γίνεται σύγκριση χιλιάδων κωδικών μέσα στο σύστημα και για όλες τις υποχρεώσεις που είναι πληρωμένες ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης δημιουργεί τα μηνιαία δελτία, τα οποία αποστέλλει στο οικονομικό τμήμα του υπουργείου Ναυτιλίας. Το Υπουργείο Ναυτιλίας στέλνει τα μηνιαία δελτία στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Για τις απλήρωτες υποχρεώσεις του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης οφείλει να δημιουργήσει έγγραφα με τα στοιχεία αυτών των υποχρεώσεων. Έπειτα, τα στέλνει και αυτά στο οικονομικό τμήμα του υπουργείου Ναυτιλίας, το οποίο με τη σειρά του τα αποστέλλει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Η διαδικασία Σύνταξη και Αποστολή Οικονομικών στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.26.



Σχήμα 5.26. Διαδικασία Σύνταξης και Αποστολής Οικονομικών Στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους

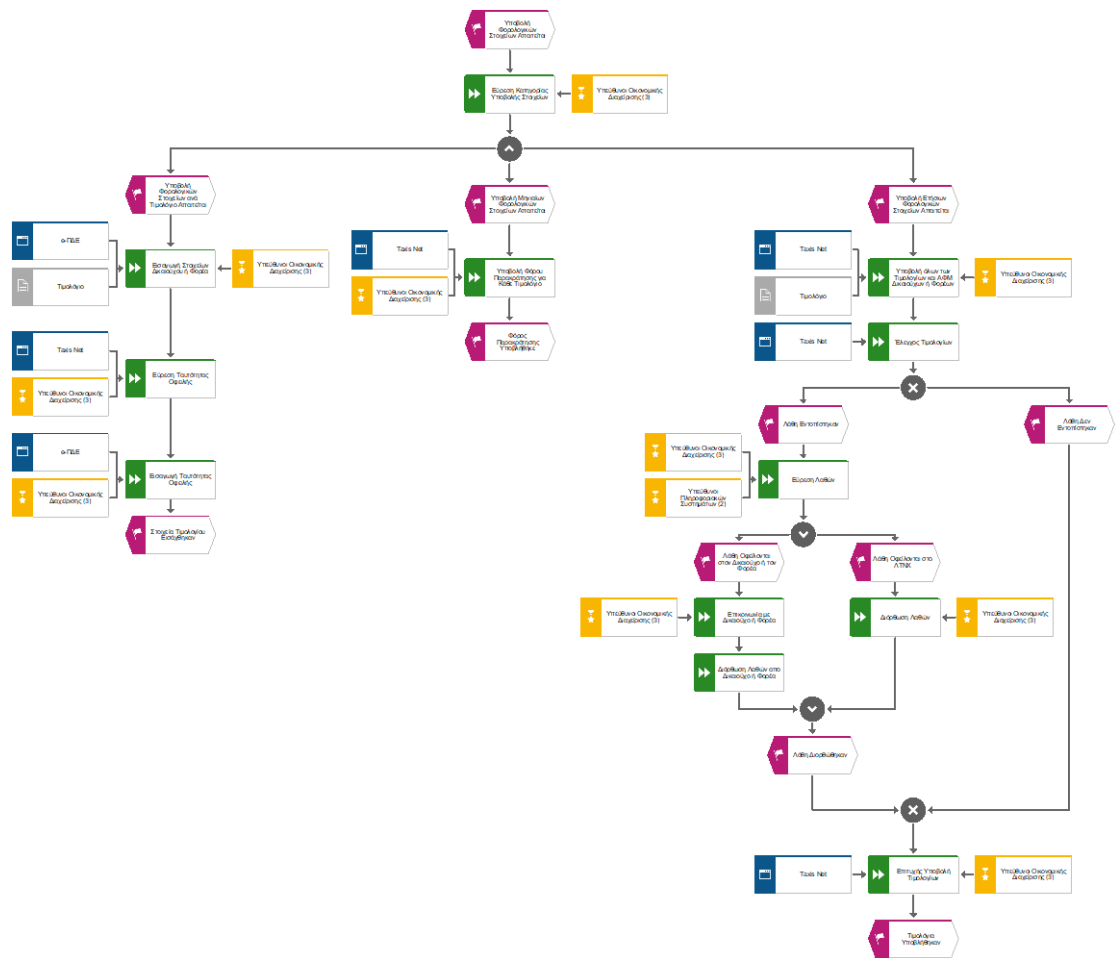
5.2.9. Υποβολή Φορολογικών Υποχρεώσεων

Η Υποβολή Φορολογικών Υποχρεώσεων αποτελεί μία διαδικασία κατά την οποία πρέπει να υποβάλλονται όλα τα φορολογικά στοιχεία του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων με τους συναλλασσόμενους. Τα φορολογικά στοιχεία υποβάλλονται ανά τιμολόγιο, ανά μήνα (μηνιαία φορολογικά στοιχεία) και ανά έτος (ετήσια φορολογικά στοιχεία).

Αρχικά ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης βρίσκει ποια κατηγορία στοιχείων πρέπει να υποβληθούν. Για τα στοιχεία που πρέπει να υποβάλλονται ανά τιμολόγιο, εισάγει τα στοιχεία του δικαιούχου ή του φορέα στο πληροφοριακό σύστημα e-ΠΔΕ. Στη συνέχεια, βρίσκει την ταυτότητα οφειλής του οφειλέτη από το σύστημα Taxis Net και αφού την βρει την εισάγει στο πληροφοριακό σύστημα e-ΠΔΕ. Αυτή η διαδικασία γίνεται για κάθε τιμολόγιο. Επίσης, κάθε μήνα υποβάλλεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης στο πληροφοριακό σύστημα Taxis Net ο φόρος παρακράτησης για κάθε τιμολόγιο.

Μία φορά το έτος πρέπει να γίνεται η υποβολή όλων των τιμολογίων και των ΑΦΜ των δικαιούχων ή των φορέων στο πληροφοριακό σύστημα Taxis Net. Στο σύστημα αυτό πραγματοποιείται έλεγχος τιμολογίων και σε περίπτωση που εντοπιστούν λάθη (κάτι το οποίο είναι συχνό φαινόμενο), ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης οφείλει να τα εντοπίσει. Το σύστημα Taxis Net «χτυπάει» όταν φαίνεται ότι τα έξοδα που δηλώνει ο πελάτης – συναλλασσόμενος δεν είναι ίδια με αυτά που δηλώνει το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων. Έτσι ο υπεύθυνος οικονομικής διαχείρισης βρίσκει που έχουν γίνει τα λάθη ελέγχοντας τα τιμολόγια, με τη βοήθεια του Υπεύθυνου Πληροφοριακών Συστημάτων. Αν τα λάθη αυτά οφείλονται στον πελάτη ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης επικοινωνεί με αυτόν και τον ενημερώνει πως πρέπει να διορθώσει τα λάθη ο ίδιος στο Taxis Net. Από την άλλη, αν τα λάθη οφείλονται στο ΛΤΝΧ ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης τα διορθώνει εκείνη τη στιγμή. Έτσι όταν πλέον έχουν διορθωθεί τα λάθη ή στην περίπτωση που δεν εντόπισε το σύστημα λάθη στην αρχή, υποβάλλονται τα τιμολόγια επιτυχώς.

Η διαδικασία Υποβολής Φορολογικών Υποχρεώσεων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.27.

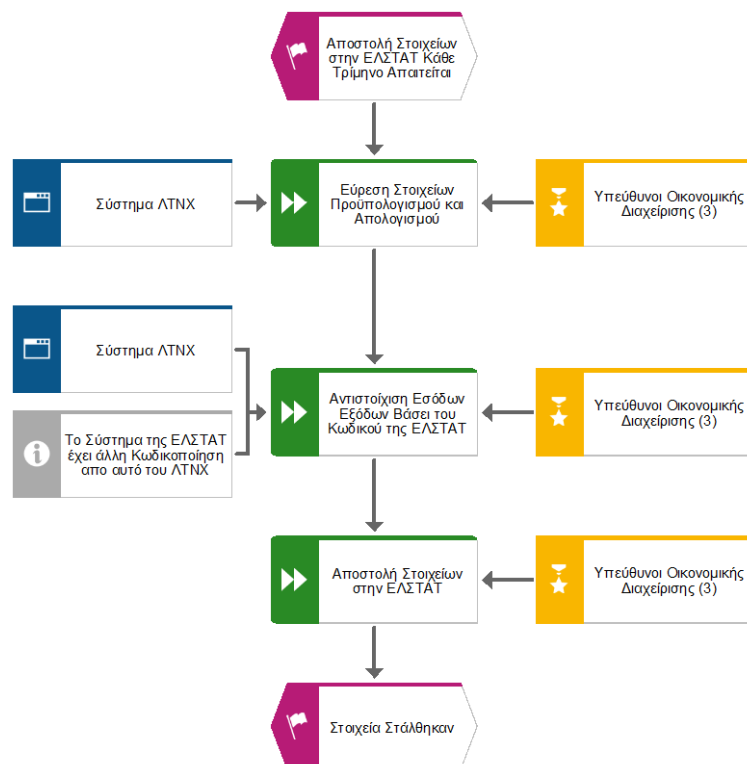


Σχήμα 5.27. Διαδικασία Υποβολής Φορολογικών Υποχρεώσεων

5.2.10. Διαχείριση Στατιστικών Στοιχείων

Η Διαχείριση Στατιστικών Στοιχείων είναι μία διαδικασία κατά την οποία το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων υποχρεούται να αποστέλλει τα στοιχεία του προϋπολογισμού και του απολογισμού κάθε τρίμηνο στην Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία (ΕΛΣΤΑΤ). Έτσι ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης βρίσκει μέσα από το σύστημα του ΛΤΝΧ τα στοιχεία του προϋπολογισμού και του απολογισμού τα οποία πρέπει να αποσταλούν. Στη συνέχεια, αντιστοιχεί τα έσοδα και τα έξοδα στους αντίστοιχους κωδικούς του συστήματος της ΕΛΣΤΑΤ. Το σύστημα του ΛΤΝΧ και το σύστημα της ΕΛΣΤΑΤ έχουν διαφορετική κωδικοποίηση και έτσι η διαδικασία καθίσταται χρονοβόρα. Αφού γίνει η αντιστοίχιση των κωδικών γίνεται αποστολή των στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης.

Η διαδικασία Διαχείριση Στατιστικών Στοιχείων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.28.

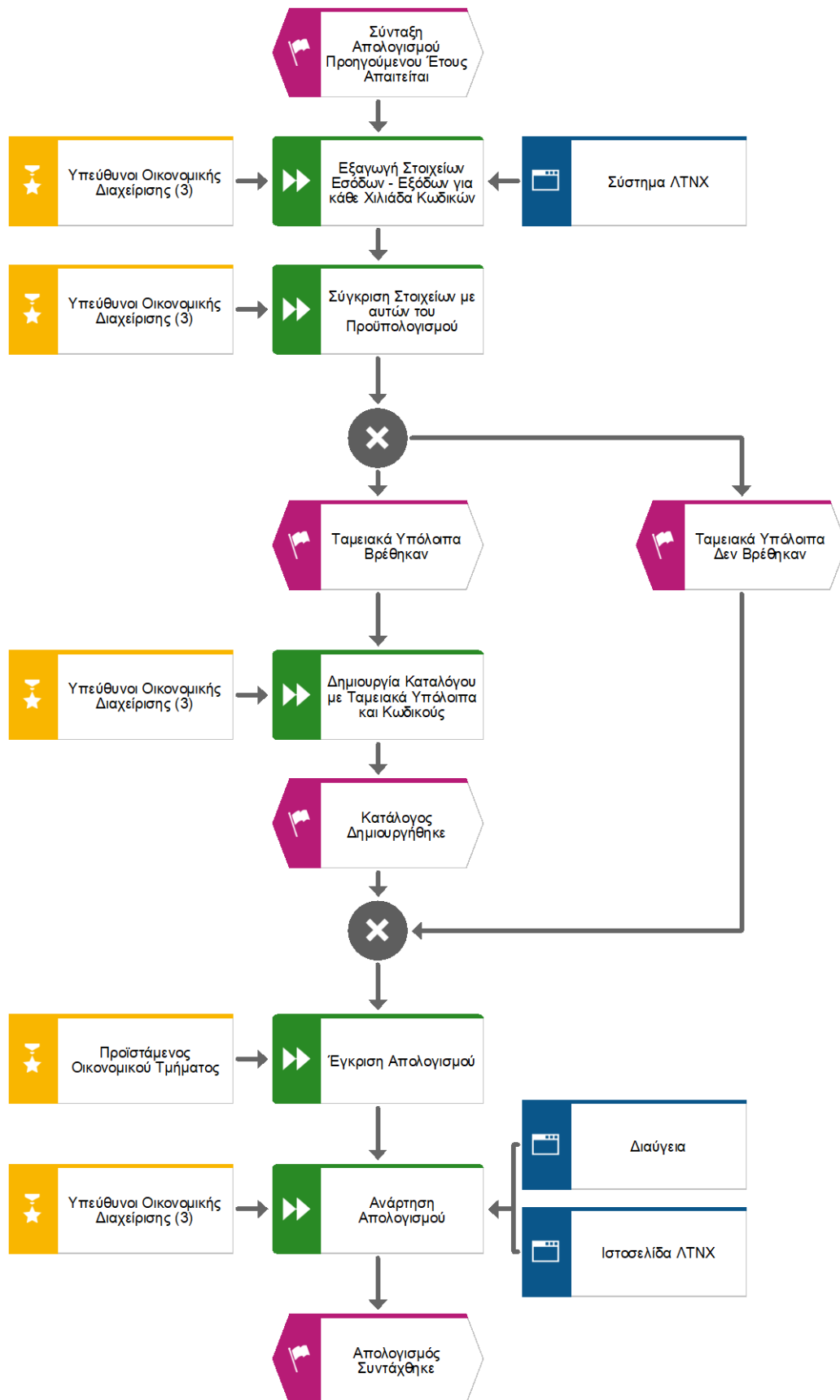


Σχήμα 5.28. Διαδικασία Διαχείρισης Στατιστικών Στοιχείων

5.2.11. Σύνταξη Απολογισμού & Καθορισμός Ταμειακών Υπολοίπων

Η διαδικασία Σύνταξης Απολογισμού και Καθορισμός Ταμειακών Υπολοίπων πραγματοποιείται μία φορά το έτος από το Τμήμα Οικονομικού. Μέχρι τις 30/6 του επόμενου έτους πρέπει να έχει κλείσει ο απολογισμός του προηγούμενου έτους. Ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης εξάγει τα στοιχεία των εσόδων και των εξόδων για κάθε χιλιάδα κωδικών από το σύστημα ΛΤΝΧ του προηγούμενου έτους (είναι τα στοιχεία που είχαν καταχωρηθεί από τα Extraits). Στη συνέχεια συγκρίνει τα στοιχεία με αυτά του προϋπολογισμού και αν βρεθούν ταμειακά υπόλοιπα δημιουργεί ένα κατάλογο με τα ταμειακά υπόλοιπα των συγκεκριμένων κωδικών. Τα προϋπολογισθέντα έξοδα είναι πάντα μικρότερα ή ίσα από τα απολογιστικά διότι το ισοζύγιο πρέπει να είναι πάντα θετικό όπως Αναφέρθηκε και στη διαδικασία παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού παύλα στοχοθεσία στη συνέχεια αφού δημιουργηθεί ο απολογισμός εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τη λιμενική επιτροπή και τελικά αναρτάται από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του Λιμενικού ταμείου Νομού Χανίων.

Η διαδικασία Σύνταξης Απολογισμού και Καθορισμός Ταμειακών Υπολοίπων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.29.



Σχήμα 5.29. Διαδικασία Σύνταξης Απολογισμού & Καθορισμός Ταμειακών Υπολοίπων

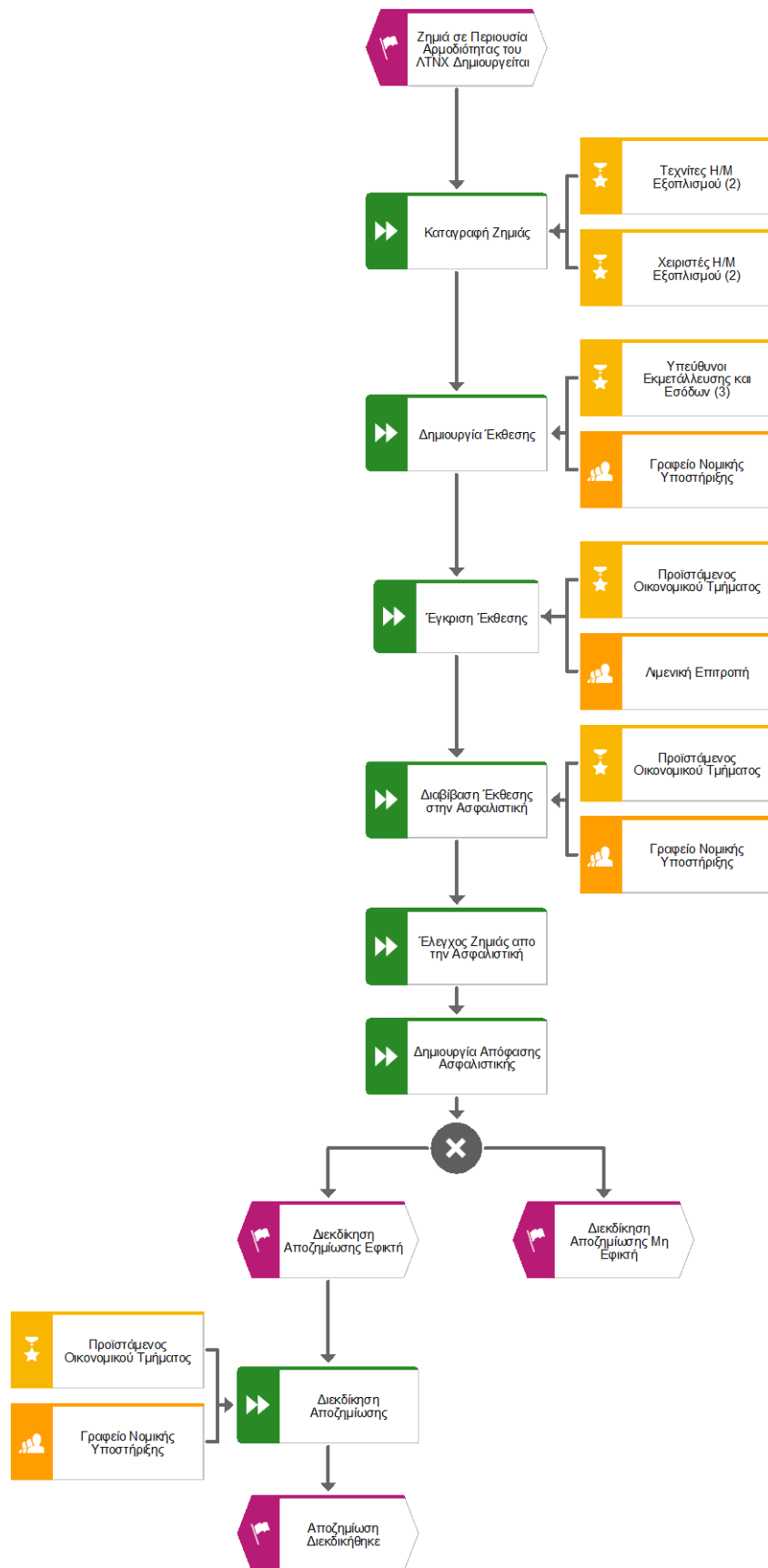


5.2.12. Διεκδίκηση Αποζημιώσεων

Η Διεκδίκηση Αποζημιώσεων είναι μία διαδικασία κατά την οποία το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων πραγματοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να αποζημιωθεί από τις ασφαλιστικές εταιρείες για ζημιές που έχουν προκληθεί από τρίτους ή από ατύχημα σε εξοπλισμό που υπάρχει στις λιμενικές ζώνες αρμοδιότητας του οργανισμού.

Αρχικά οι Τεχνίτες Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού σε συνεργασία με τους Χειριστές Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού πραγματοποιούν καταγραφή της ζημιάς. Έπειτα, ενημερώνουν το Οικονομικό τμήμα και ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης δημιουργεί μία έκθεση στην οποία καταγράφονται οι ζημιές στον εξοπλισμό. Η έκθεση αυτή εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και την Λιμενική Επιτροπή και διαβιβάζεται στην ασφαλιστική εταιρεία. Στη συνέχεια, η ασφαλιστική εταιρεία ελέγχει τις ζημιές και αποφασίζει αν η διεκδίκηση μιας αποζημίωσης από το ΛΤΝΧ είναι εφικτή ή όχι. Αν είναι εφικτή ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης πραγματοποιούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να διεκδικήσουν την αποζημίωση.

Η διαδικασία Διεκδίκησης Αποζημιώσεων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.30.

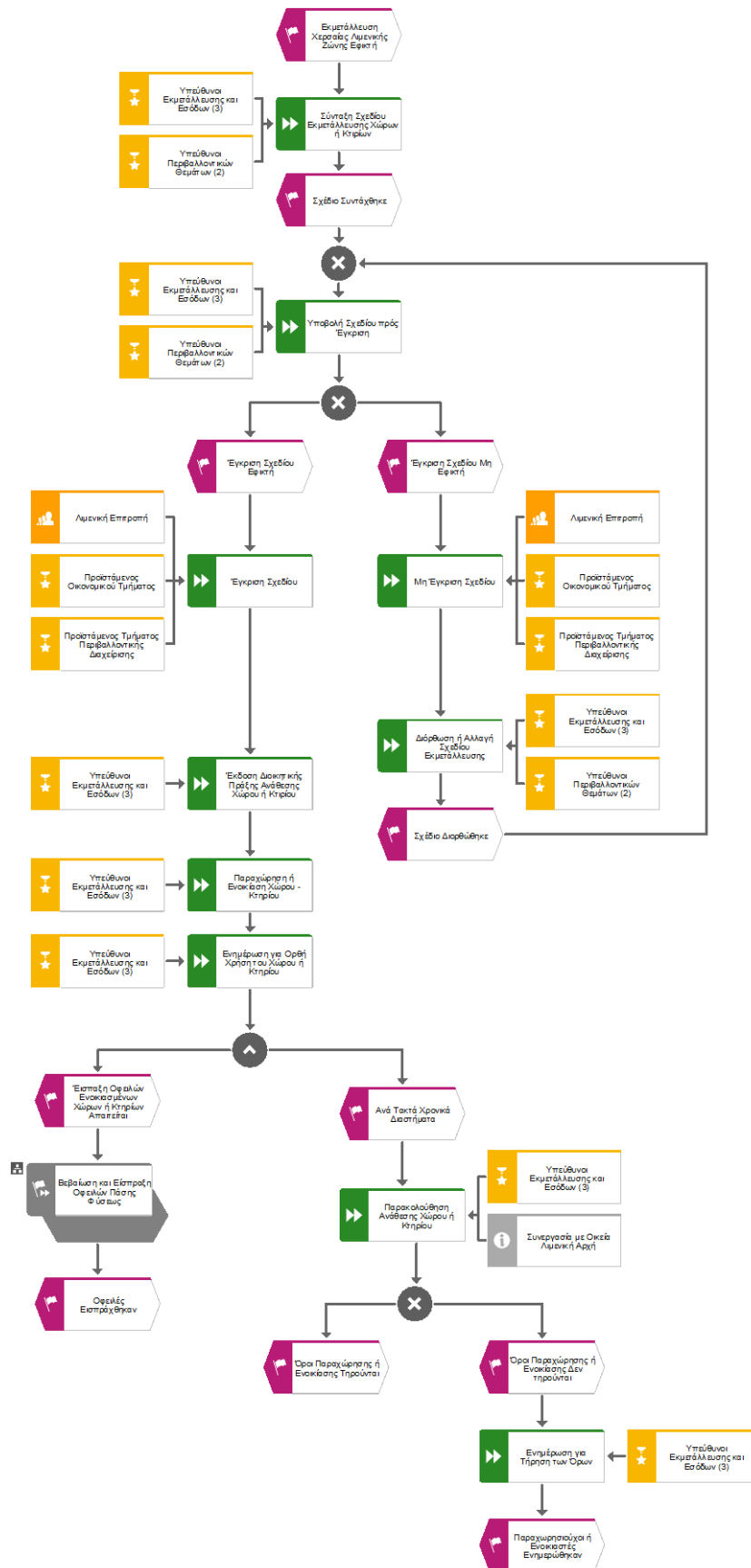


Σχήμα 5.30. Διαδικασία Διεκδίκησης Αποζημιώσεων

5.2.13. Εκμετάλλευση Χερσαίας Λιμενικής Ζώνης Λιμένων

Η διαδικασία Εκμετάλλευσης Χερσαίας Λιμενικής Ζώνης Λιμένων γίνεται από το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων για όλες τις υποδομές τις οποίες έχει την δυνατότητα να παραχωρήσει ή να ενοικιάσει σε ιδιότητες, δηλαδή κτίρια και χώρους. Για να γίνει η εκμετάλλευση μιας χερσαίας λιμενικής ζώνης απαιτείται να υπάρχει ένα εγκεκριμένο σχέδιο εκμετάλλευσης. Έτσι, ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Περιβαλλοντικών Θεμάτων συντάσσουν αυτό το σχέδιο. Στη συνέχεια, το και υποβάλουν ώστε να εγκριθεί από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και τη Λιμενική Επιτροπή. Αν το σχέδιο δεν εγκρίνεται είτε από τους προϊσταμένους είτε από τη Λιμενική Επιτροπή τότε οι υπεύθυνοι δημιουργίας του σχεδίου εκμετάλλευσης εκτελούν τις απαραίτητες διορθώσεις ή αλλάζουν το σχέδιο και το υποβάλλουν ξανά μέχρι αυτό να μπορέσει να εγκριθεί. Αφού εγκριθεί, εκδίδεται από τον Υπεύθυνο Εκμετάλλευσης και Εσόδων η διοικητική πράξη ανάθεσης του χώρου ή του κτιρίου. Έπειτα, ενημερώνει τους υπεύθυνους στους οποίους θα παραχωρηθεί ή θα ενοικιαστεί ο χώρος ή το κτίριο. Τους ενημερώνει κατάλληλα για την ορθή χρήση των όρων παραχώρησης και ανά τακτά χρονικά διαστήματα παρακολουθεί τον χώρο ή το κτίριο, σε συνεργασία με την οικεία Λιμενική Αρχή, ώστε να ελέγξουν αν οι όροι παραχώρησης - ενοικίασης τηρούνται από τους χρήστες. Σε περίπτωση που οι όροι δεν τηρούνται, τους ενημερώνει κατάλληλα ώστε να τους τηρούν. Παράλληλα απαιτείται η είσπραξη των οφειλών για τους χώρους ή τα κτήρια που ενοικιάζονται, η οποία γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία Βεβαίωσης και Είσπραξης οφειλών πάσης φύσεως.

Η διαδικασία Εκμετάλλευσης Χερσαίας Λιμενικής Ζώνης λιμένων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.31.



Σχήμα 5.31. Διαδικασία Εκμετάλλευσης Χερσαίας Λιμενικής Ζώνης Λιμένων

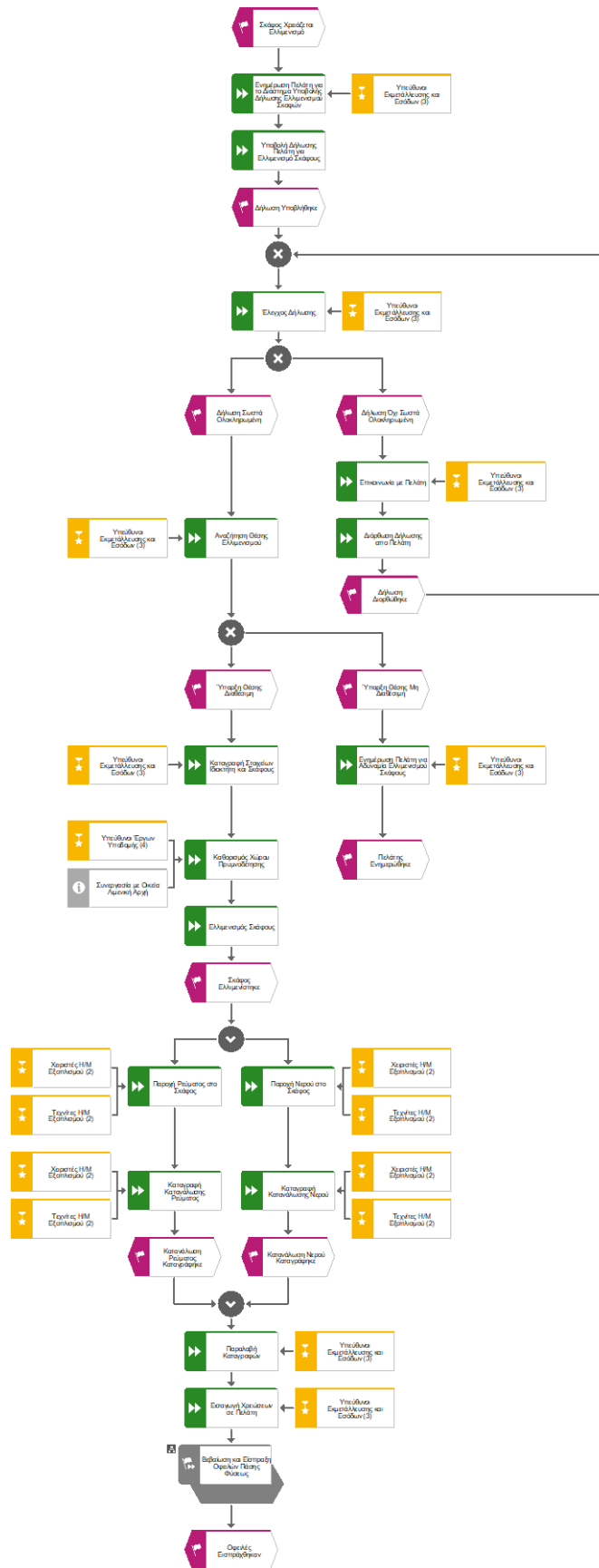
5.2.14. Παροχή Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Ελλιμενισμένων Σκαφών

Η Παροχή Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Ελλιμενισμένων Σκαφών είναι μία διαδικασία κατά την οποία το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες να ελλιμενίζουν τα σκάφη τους ή πλοία τους στους λιμένες προσφέροντας τους υπηρεσίες υδροδότησης και ηλεκτροδότησης. Οι υπηρεσίες αυτές είναι χρήσιμες για την λειτουργία και για τον καθαρισμό των σκαφών ή των πλοίων τους.

Αρχικά ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων ενημερώνει τον πελάτη - χρήστη για το διάστημα υποβολής δήλωσης ελλιμενισμού σκαφών. Ο πελάτης υποβάλλει τη δήλωση του, η οποία και ελέγχεται από τον Υπεύθυνο Εκμετάλλευσης και Εσόδων. Σε περίπτωση που η δήλωση δεν είναι σωστά ολοκληρωμένη ο υπεύθυνος επικοινωνεί με τον πελάτη ώστε αυτός να τη διορθώσει, για να μπορέσει να ολοκληρωθεί σωστά η διαδικασία. Αφού η δήλωση ελεγχθεί και είναι σωστά ολοκληρωμένη, ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων αναζητεί μία θέση ελλιμενισμού στο λιμάνι το οποίο θέλει ο πελάτης να ελλιμενίσει το σκάφος – πλοίο του. Αν δεν υπάρχει διαθέσιμη θέση τότε ενημερώνει τον πελάτη πως υπάρχει αδυναμία ώστε το σκάφος του να ελλιμενιστεί. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή αν υπάρχει διαθέσιμη θέση ο υπεύθυνος καταγράφει τα στοιχεία του πελάτη – ιδιοκτήτη και του σκάφος. Στη συνέχεια καθορίζεται ο χώρος πρυμνοδέτησης του σκάφους από τον Υπεύθυνο Έργων Υποδομής σε συνεργασία με την Οικεία Λιμενική Αρχή και έτσι το σκάφος του πελάτη μπορεί να ελλιμενιστεί.

Οι υπηρεσίες που παρέχονται στο σκάφος από κάθε λιμάνι είναι η ηλεκτροδότηση και η υδροδότηση όπως αναφέρθηκαν παραπάνω. Έτσι ο Τεχνίτης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού σε συνεργασία με τον Χειριστή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού κάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να ώστε να προσφέρουν στα σκάφη τις συγκεκριμένες υπηρεσίες. Επίσης, καταγράφουν την κατανάλωση ρεύματος και την κατανάλωση νερού από τα συστήματα στους λιμένες για το κάθε σκάφος. Αυτές οι καταναλώσεις δίνονται στον Υπεύθυνο και Εκμετάλλευσης και Εσόδων, ο οποίος χρεώνει ανάλογα τον πελάτη. Τέλος, είναι ανάγκη το ΛΤΝΧ να εισπράξει τις οφειλές και αυτό γίνεται μέσω της διαδικασίας Βεβαίωσης και Είσπραξης Οφειλών Πάσης Φύσεως.

Η διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Ελλιμενισμένων Σκαφών αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.32.



Σχήμα 5.32. Διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Ελλιμενισμένων Σκαφών

5.2.15. Σύνταξη Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων

Η Σύνταξη Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων είναι μία διαδικασία η οποία γίνεται για όλες τις δραστηριότητες οι οποίες δίνονται να εκτελεστούν σε αναδόχους. Τέτοιες δραστηριότητες μπορεί να είναι μελέτες ή εκτελέσεις τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων, διαχείριση αποβλήτων – απορριμμάτων, διαχείριση εγκαταλελειμμένων πλοίων ναυαγίων και για αγορά προμηθειών άνω των 200000 ευρώ + ΦΠΑ.

Αρχικά ορίζεται η ημερομηνία του διαγωνισμού από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος. Έπειτα, εκτελείται ο διαγωνισμός από την επιτροπή διαγωνισμού στην οποία συμμετέχουν και προϊστάμενοι από το ΛΤΝΧ. Αφού εκτελεστεί ο διαγωνισμός γίνεται έλεγχος δικαιολογητικών από την επιτροπή, η σύνταξη των πρακτικών και η εισήγηση στην Προϊσταμένη Αρχή η οποία είναι ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος. Αναλόγως το είδος του διαγωνισμού εκτελούνται οι αντίστοιχες δραστηριότητες από τους αρμόδιους υπαλλήλους του κάθε τμήματος.

Αν ο διαγωνισμός αφορά μελέτη ή εκτέλεση τεχνικού έργου τότε γίνεται εισήγηση των πρακτικών στη Λιμενική Επιτροπή από τον Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου - Γραμματεία. Στη συνέχεια, εγκρίνονται τα πρακτικά από τη Λιμενική Επιτροπή και η ίδια ανακηρύσσει τον ανάδοχο μελέτης ή έργου. Έπειτα ο Υπεύθυνος Κτιριακών Έργων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργων Υποδομής συντάσσουν το σχέδιο σύμβασης το οποίο και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής.

Αν ο διαγωνισμός αφορά μελέτη ή εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών έργων τότε γίνεται εισήγηση των πρακτικών στη Λιμενική Επιτροπή γίνεται από τον από τον Προϊστάμενο Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού – Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Τα πρακτικά εγκρίνονται από τη Λιμενική Επιτροπή και η ίδια ανακηρύσσει τον ανάδοχο. Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων συντάσσει το σχέδιο σύμβασης το οποίο και εγκρίνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού - Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής.

Αν ο διαγωνισμός αφορά την διαχείριση αποβλήτων ή απορριμμάτων τότε γίνεται εισήγηση των πρακτικών στη λιμενική επιτροπή από τον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Έπειτα, γίνεται η έγκριση των πρακτικών από τη Λιμενική Επιτροπή και η ανακήρυξη αναδόχου. Αφού ανακηρυχθεί ανάδοχος συντάσσεται σχέδιο σύμβασης από τον Υπεύθυνο Υποδοχής Καταλοίπων και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

Αν ο διαγωνισμός αφορά τη διαχείριση εγκαταλελειμμένων πλοίων - ναυαγίων γίνεται η εισήγηση πρακτικών στη Λιμενική Επιτροπή από τον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Η Λιμενική Επιτροπή εγκρίνει τα πρακτικά και ανακηρύσσει τον ανάδοχο. Στη συνέχεια, ο

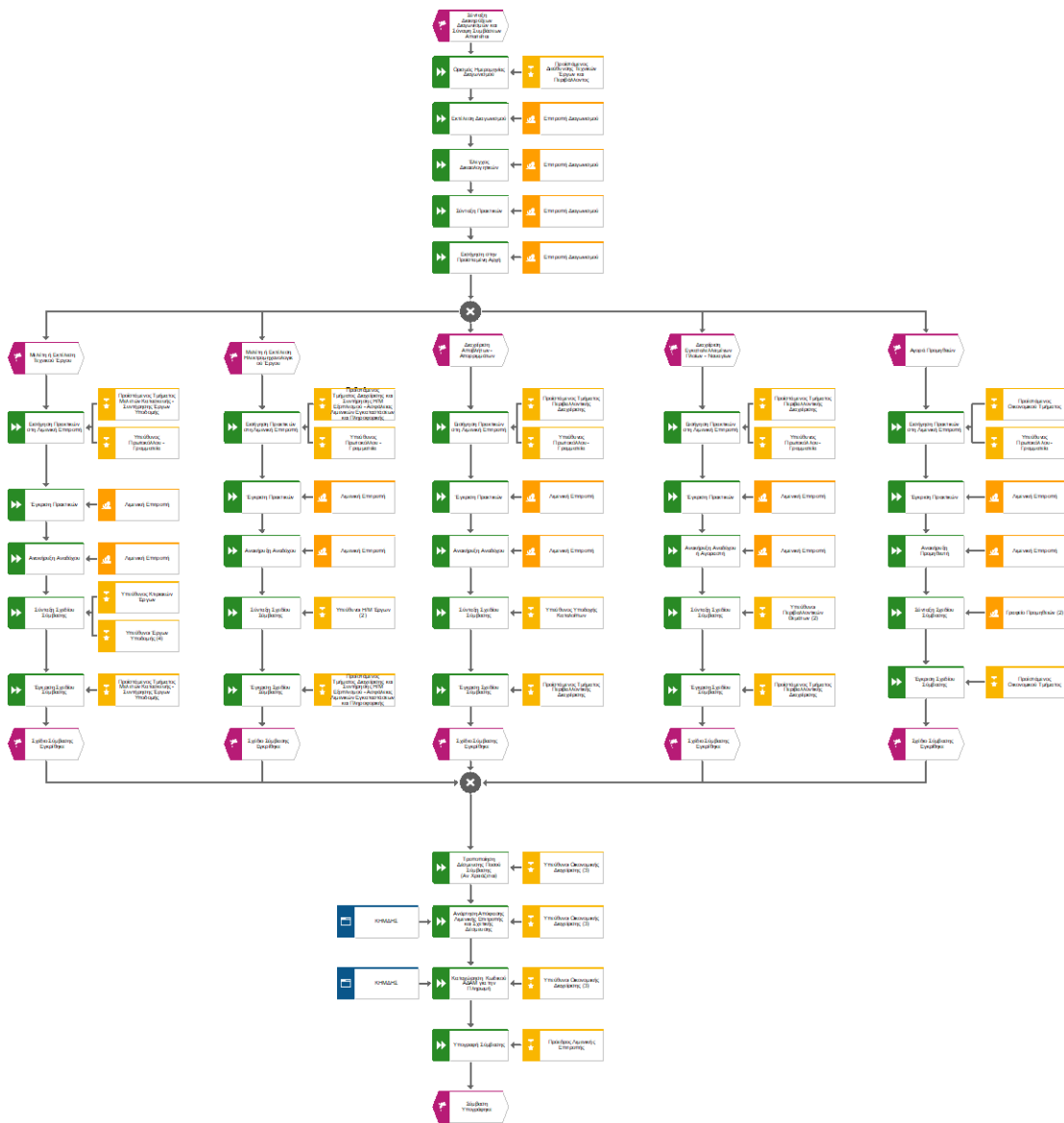


Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων συντάσσει το σχέδιο σύμβασης, το οποίο εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

Αν ο διαγωνισμός αφορά την αγορά προμηθειών γίνεται εισήγηση των πρακτικών στη Λιμενική Επιτροπή από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Η Λιμενική Επιτροπή εγκρίνει τα πρακτικά και ανακηρύσσει τον προμηθευτή. Στη συνέχεια, το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει το σχέδιο σύμβασης το οποίο εγκρίνει ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης τροποποιεί το δεσμευμένο ποσό, αν χρειάζεται, που έχει προϋπολογιστεί και δεσμευτεί για την αντίστοιχη δραστηριότητα. Δηλαδή υπάρχει περίπτωση κάποιος ανάδοχος να εκτελέσει τη δραστηριότητα με λιγότερα χρήματα από αυτά που είχε προβλέψει το ΑΤΝΧ. Ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης αναρτά την απόφαση της Λιμενικής Επιτροπής και της σχετικής δέσμευσης στο ΚΗΜΔΗΣ, επίσης καταχωρεί και τον κωδικό ΑΔΑΜ για την πληρωμή του αναδόχου. Τέλος, υπογράφεται η σύμβαση από τον Πρόεδρο της Λιμενικής επιτροπής και τον ανάδοχο.

Η διαδικασία Σύνταξης Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.33.



Σχήμα 5.33. Διαδικασία Σύνταξης Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψης Συμβάσεων

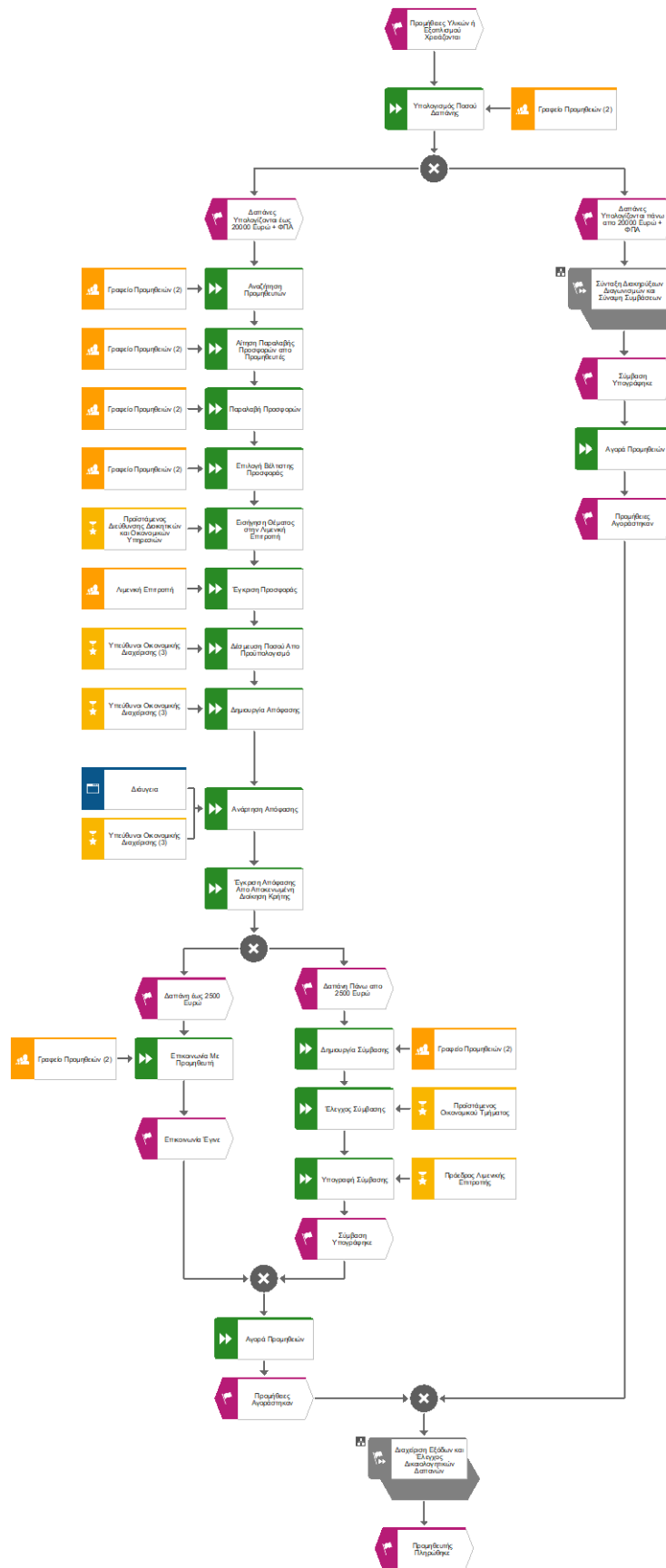
5.2.16. Διαχείριση Προμηθειών

Η Διαχείριση Προμηθειών είναι μία διαδικασία κατά την οποία το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων χρειάζεται να προμηθευτεί υλικά και εξοπλισμό για την λειτουργία του ή για την βελτίωση των υποδομών του. Αρχικά γίνεται από το Γραφείο Προμηθειών σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης ένας υπολογισμός του ποσού της δαπάνης που χρειάζεται να δοθεί για την προμήθεια. Αν οι δαπάνες υπολογίζονται ότι είναι έως 20.000 ευρώ + ΦΠΑ, τότε το Γραφείο Προμηθειών αναζητά προμηθευτές και ζητάει από αυτούς προσφορές. Αφού παραληφθούν οι προσφορές, επιλέγεται αυτή με την μικρότερη τιμή σε συγκεκριμένες προδιαγραφές, δηλαδή η βέλτιστη προσφορά. Στη συνέχεια ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται στη Λιμενική Επιτροπή επι του θέματος, έχοντας συγκεκριμένο προμηθευτή και προσφορά. Η προσφορά πρέπει να εγκριθεί από τη Λιμενική Επιτροπή και αφού εγκριθεί γίνεται δέσμευση του ποσού από τον προϋπολογισμό από τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης. Ο ίδιος δημιουργεί μία απόφαση για την προμήθεια την οποία και αναρτά στη Διαύγεια. Η απόφαση αυτή πρέπει να εγκριθεί από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης. Αφού γίνει αυτό, αν οι δαπάνες είναι μικρότερες των 2.500 ευρώ τότε γίνεται επικοινωνία με τον προμηθευτή από το Γραφείο Προμηθειών και γίνεται η αγορά αμέσως. Αν όμως η δαπάνη είναι μεγαλύτερη από 2.000 ευρώ τότε απαιτείται η δημιουργία σύμβασης. Έτσι δημιουργείται σύμβαση από το Γραφείο Προμηθειών η οποία εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και υπογράφεται από τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής και τον προμηθευτή. Έπειτα μπορούν να αγοραστούν οι προμήθειες.

Αν οι δαπάνες υπολογίζονται πως είναι πάνω από 20.000 ευρώ + ΦΠΑ, τότε πρέπει να ακολουθηθεί διαγωνιστική διαδικασία. Έτσι μέσω της διαδικασίας Σύνταξης Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων προκηρύσσεται προμηθευτής. Αφού υπογράψει και η σύμβαση από τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής και τον προμηθευτή τότε μπορούν να αγοραστούν οι προμήθειες.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο προμηθευτής χρειάζεται να πληρωθεί, οπότε ακολουθείται η διαδικασία Διαχείρισης Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών η οποία έχει περιγραφεί προηγουμένως.

Η διαδικασία Διαχείρισης Προμηθειών αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.34.



Σχήμα 5.34. Διαδικασία Διαχείρισης Προμηθειών

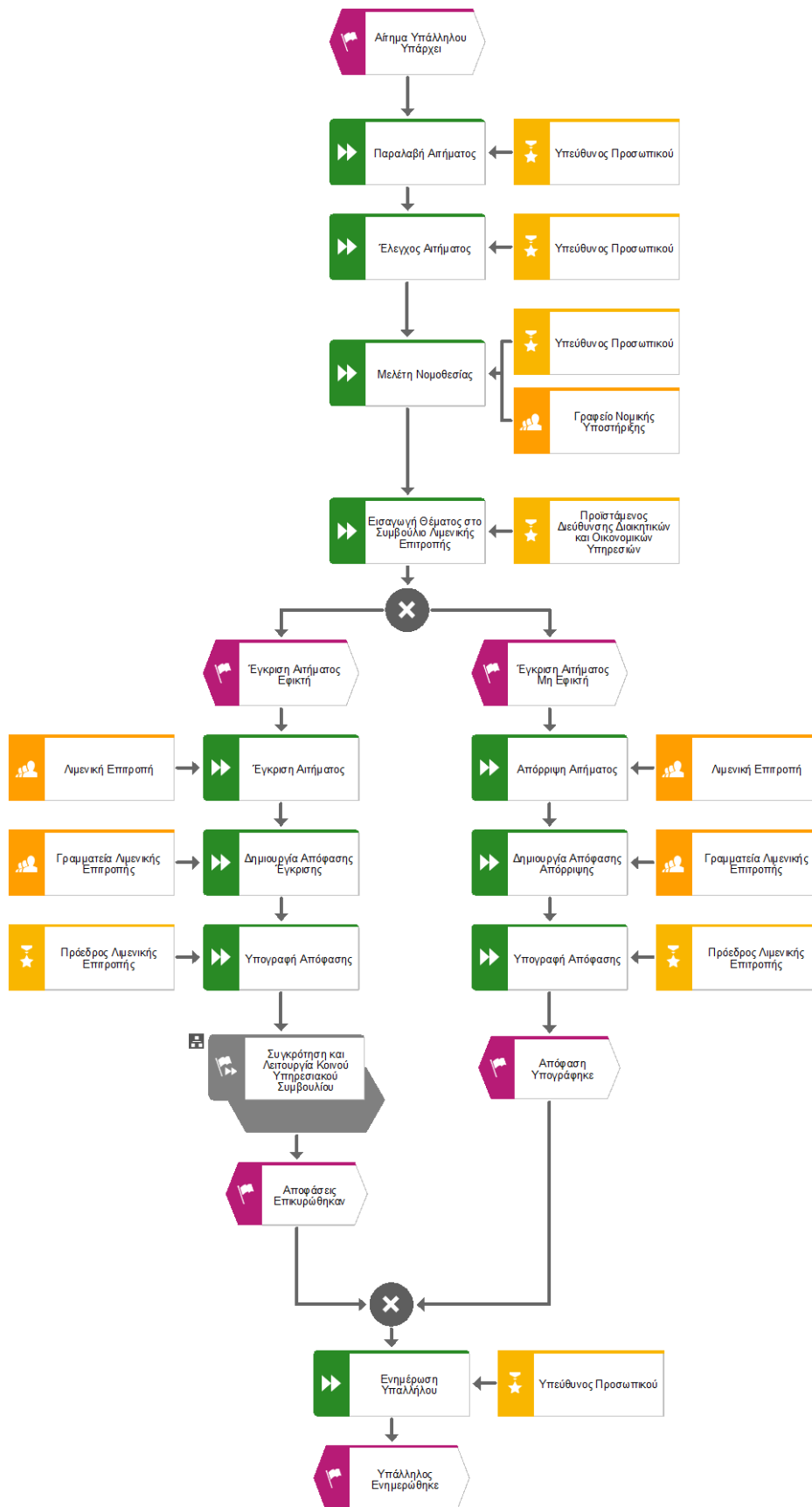
5.3. Διαδικασίες Διοικητικής Φύσεως

5.3.1. Διαχείριση Θεμάτων Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού

Η διαδικασία Διαχείρισης Θεμάτων Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού έχει ως βασικό αντικείμενο τον χειρισμό και η διαρκή παρακολούθηση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ιδίως διορισμών, μετατάξεων, αποχωρήσεων, προαγωγών, υπηρεσιακών μετακινήσεων εσωτερικού/ εξωτερικού, αδειών με την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας. Έτσι όταν χρειάζεται να γίνει μία τέτοια αλλαγή δημιουργείται αίτημα από τον εκάστοτε υπάλληλο το οποίο παραλαμβάνει ο Υπεύθυνος Προσωπικού. Η αίτηση του υπαλλήλου ελέγχεται από τον Υπεύθυνο Προσωπικού, μελετώντας την ισχύουσα νομοθεσία σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης. Το αίτημα εισάγεται στο Συμβούλιο Λιμενικής Επιτροπής από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, και από εκεί αποφασίζεται αν μπορεί να εγκριθεί ή όχι. Αν εγκριθεί, τότε δημιουργείται απόφαση έγκρισης από την Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής, η οποία και υπογράφεται από τον Πρόεδρο. Στη συνέχεια, λόγω του ότι το θέμα αφορά υπαλλήλους του ΛΤΝΧ, πρέπει να γίνει γνωμοδότηση από το Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, και να γίνει έγκριση και από αυτό. Για την απόφασή του Κοινού Υπηρεσιακό Συμβούλιο ο Υπεύθυνος Προσωπικού ενημερώνει τον υπάλληλο.

Αν το αίτημα απορριφθεί από την Λιμενική Επιτροπή τότε δημιουργείται απόφαση απόρριψης από τη Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής, η οποία και υπογράφεται από τον πρόεδρο. Και σε αυτήν την περίπτωση ο Υπεύθυνος Προσωπικού ενημερώνει τον υπάλληλο για την απόφαση του συμβουλίου.

Η διαδικασία Διαχείρισης Θεμάτων Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.35.

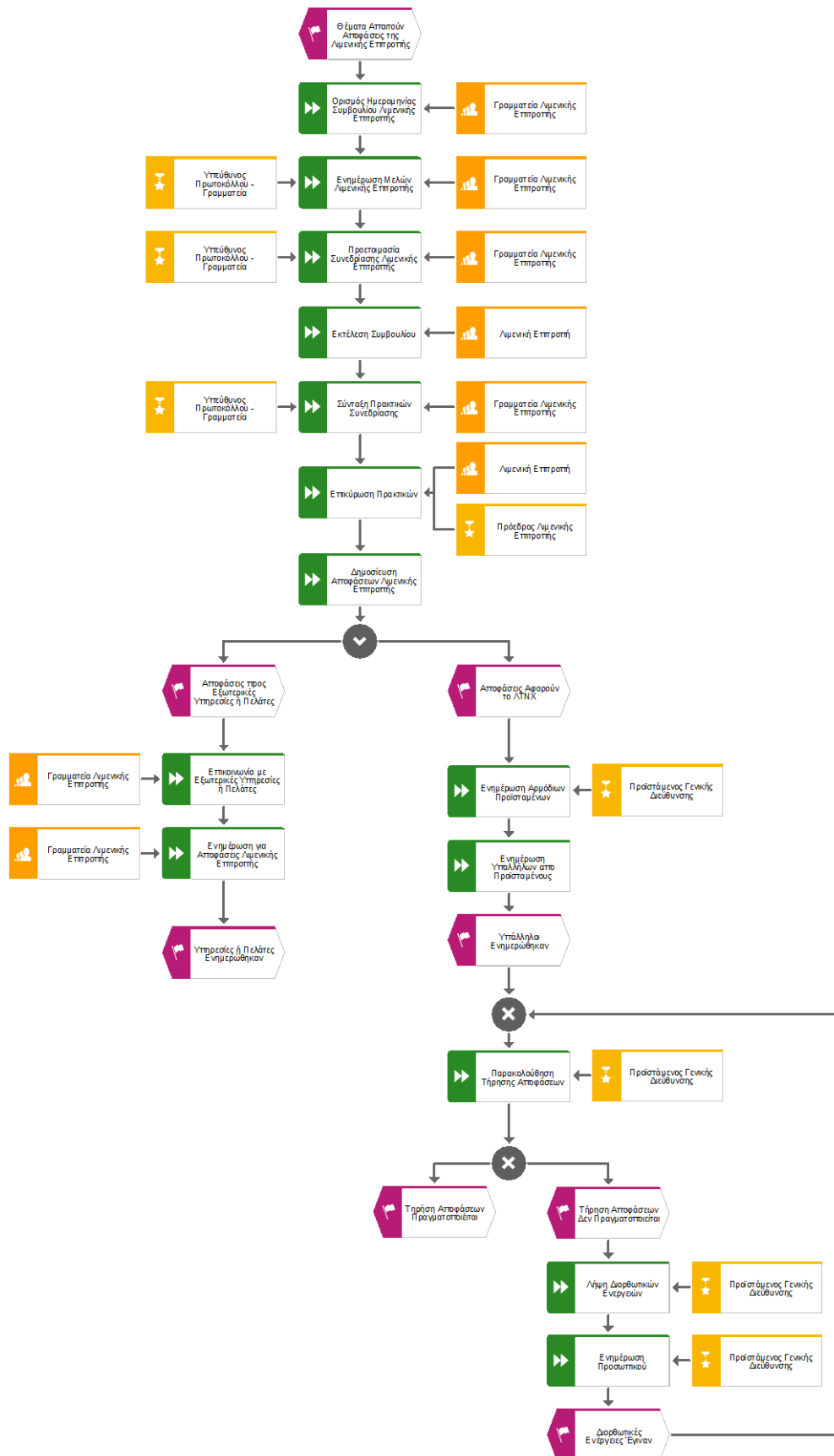


Σχήμα 5.35. Διαδικασία Διαχείρισης Θεμάτων Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού

5.3.2. Υποστήριξη Γραμματείας Λιμενικής Επιτροπής

Η Υποστήριξη Γραμματείας Λιμενικής Επιτροπής είναι μία διαδικασία κατά την οποία ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου - Γραμματεία συνδράμει σε όλες τις ενέργειες διεξαγωγής του Συμβουλίου Λιμενικής Επιτροπής και εκτέλεσης των αποφάσεων της. Η Γραμματεία Λιμενικής επιτροπής σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου - Γραμματεία ορίζουν την ημερομηνία του συμβουλίου, ενημερώνουν τα μέλη της Λιμενικής επιτροπής και προετοιμάζουν τη συνεδρία του συμβουλίου. Αφού εκτελεστεί το συμβούλιο συντάσσουν τα πρακτικά της συνεδρίασης, τα οποία επικυρώνονται από τον πρόεδρο και την λιμενική επιτροπή. Έπειτα, δημοσιοποιούν τις αποφάσεις και αν αυτές αφορούν εξωτερικές υπηρεσίες ή πελάτες τότε η Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής επικοινωνεί μαζί τους και τους ενημερώνει κατάλληλα. Αν αυτές αφορούν το ΛΤΝΧ τότε ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ενημερώνει τους αρμόδιους προϊστάμενους. Οι προϊστάμενοι διευθύνσεων ενημερώνουν τους υπαλλήλους των τμημάτων και ο προϊστάμενος γενικής διεύθυνσης παρακολουθεί αν οι αποφάσεις Λιμενικής Επιτροπής τηρούνται από όλους. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται λαμβάνει διορθωτικές ενέργειες και τους ενημερώνει κατάλληλα.

Η διαδικασία Υποστήριξης Γραμματείας Λιμενικής Επιτροπής αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.36.

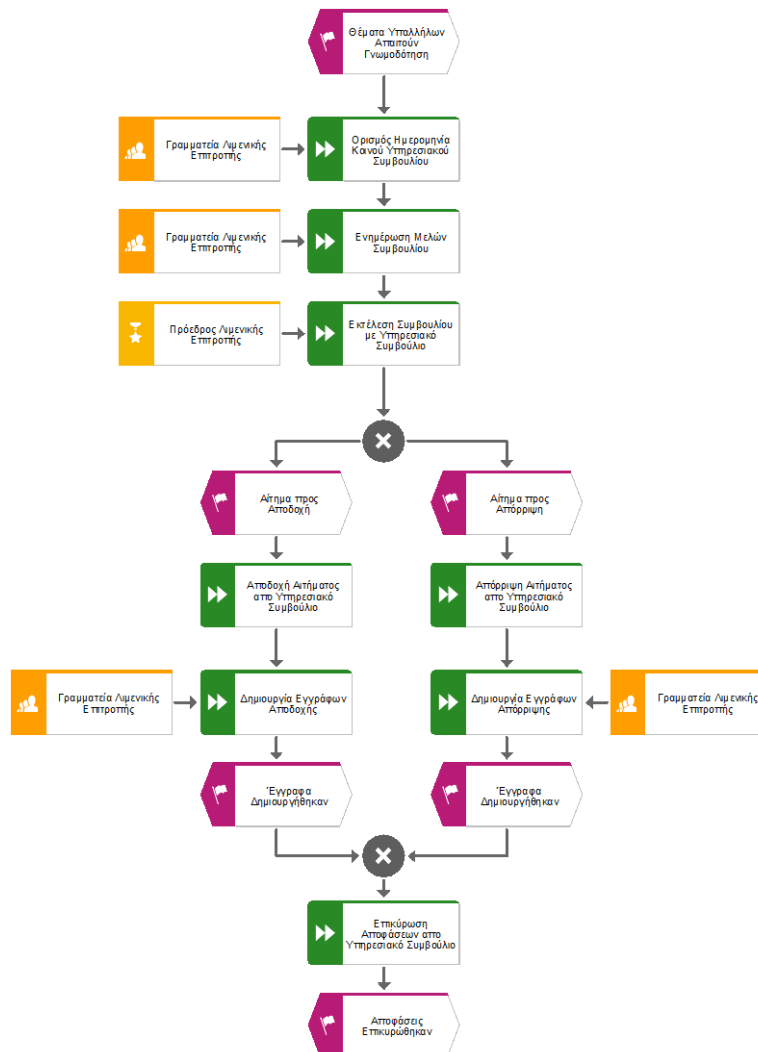


Σχήμα 5.36. Διαδικασία Υποστήριξης Γραμματείας Λιμενικής Επιτροπής

5.3.3. Συγκρότηση και Λειτουργία Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Το υπηρεσιακό συμβούλιο είναι μία επιτροπή με διευθυντές και από άλλες υπηρεσίες εκτός του Λιμενικού ταμείου Νομού Χανίων. Το υπηρεσιακό συμβούλιο πρέπει να γνωμοδοτεί κάθε απόφαση που αφορά υπαλλήλους του οργανισμού. Αρχικά η Γραμματέα Λιμενικής Επιτροπής ορίζει την ημερομηνία του κοινού υπηρεσιακού συμβουλίου και ενημερώνει τα μέλη του. Το συμβούλιο εκτελείται με συμμετοχή του πρόεδρου της λιμενικής επιτροπής και αποφασίζεται αν το υπηρεσιακό αίτημα του υπαλλήλου πρόκειται να αποδεχθεί ή να απορριφθεί. Στην περίπτωση αποδοχής του αιτήματος η Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής δημιουργεί έγγραφο αποδοχής ενώ σε αντίθετη περίπτωση δημιουργεί έγγραφο απόρριψης. Σε κάθε περίπτωση το έγγραφο επικυρώνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Η διαδικασία Συγκρότηση και Λειτουργίας Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.37.



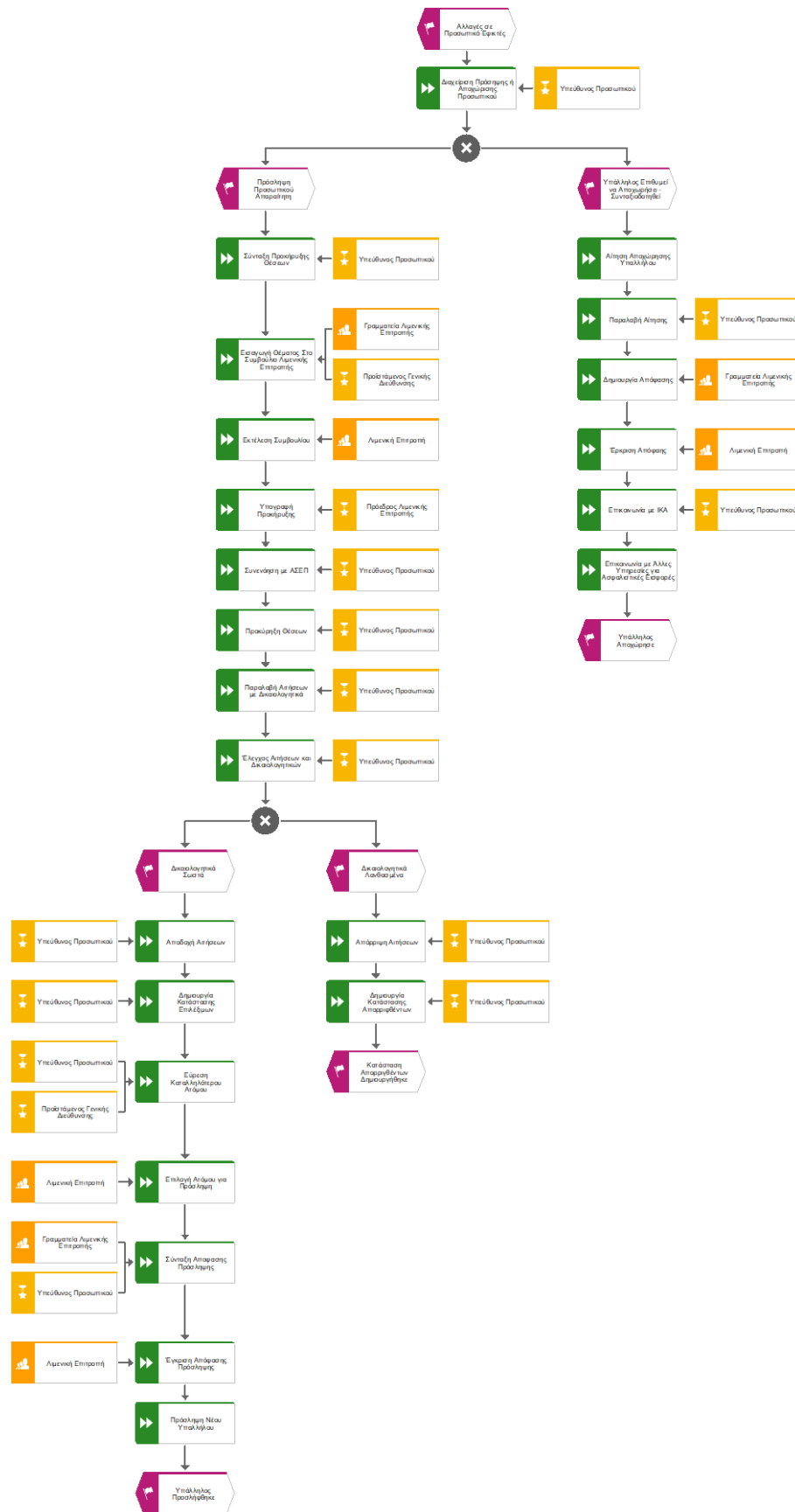
Σχήμα 5.37. Διαδικασία Συγκρότησης και Λειτουργία Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

5.3.4. Πρόσληψη και Αποχώρηση Προσωπικού

Η διαδικασία Πρόσληψης - Αποχωρήσεις προσωπικού γίνεται κυρίως από τον Υπεύθυνο Προσωπικού. Συγκεκριμένο, αν είναι απαραίτητη η πρόσληψη ενός υπαλλήλου ο Υπεύθυνος Προσωπικού συντάσσει την προκήρυξη θέσης η οποία εισάγεται στο συμβούλιο της Λιμενικής Επιτροπής από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής. Αφού εκτελεστεί το συμβούλιο η προκήρυξη υπογράφεται από τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής και στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Προσωπικού συνεννοείται με τον ΑΣΕΠ για την προκήρυξη της θέσης. Αφού προκηρυχθεί η θέση για πρόσληψη, παραλαμβάνονται οι αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον Υπεύθυνο Προσωπικού, και πραγματοποιεί έλεγχο όλων των αιτήσεων και των δικαιολογητικών. Όσα δικαιολογητικά είναι λανθασμένα απορρίπτονται και δημιουργείται μία κατάσταση απορριφθέντων. Για τα δικαιολογητικά που είναι σωστά γίνεται αποδοχή των αιτήσεων και δημιουργείται κατάσταση επιλέξιμων. Έπειτα ο Υπεύθυνος Προσωπικού μαζί με τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης βρίσκουν το καταλληλότερο άτομο για πρόσληψη, βάση των δικαιολογητικών και των απαιτήσεων της θέσης. Στη συνέχεια γίνεται η έγκριση του ατόμου από την Λιμενική Επιτροπή και συντάσσεται απόφαση πρόσληψης, ώστε να πραγματοποιηθεί η πρόσληψη.

Στην περίπτωση όπου κάποιος υπάλληλος επιθυμεί να αποχωρήσει ή να συνταξιοδοτηθεί, δημιουργεί μία αίτηση αποχώρησης την οποία παραλαμβάνει ο Υπεύθυνος Προσωπικού. Έπειτα δημιουργείται η οποία εγκρίνεται από την Λιμενική Επιτροπή. Ο Υπεύθυνος Προσωπικού επικοινωνεί με το ΙΚΑ και άλλες υπηρεσίες για τις ασφαλιστικές εισφορές του υπαλλήλου, ώστε να μπορέσει να γίνει η αποχώρηση του υπαλλήλου.

Η διαδικασία Πρόσληψης - Αποχώρησης Προσωπικού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.38.

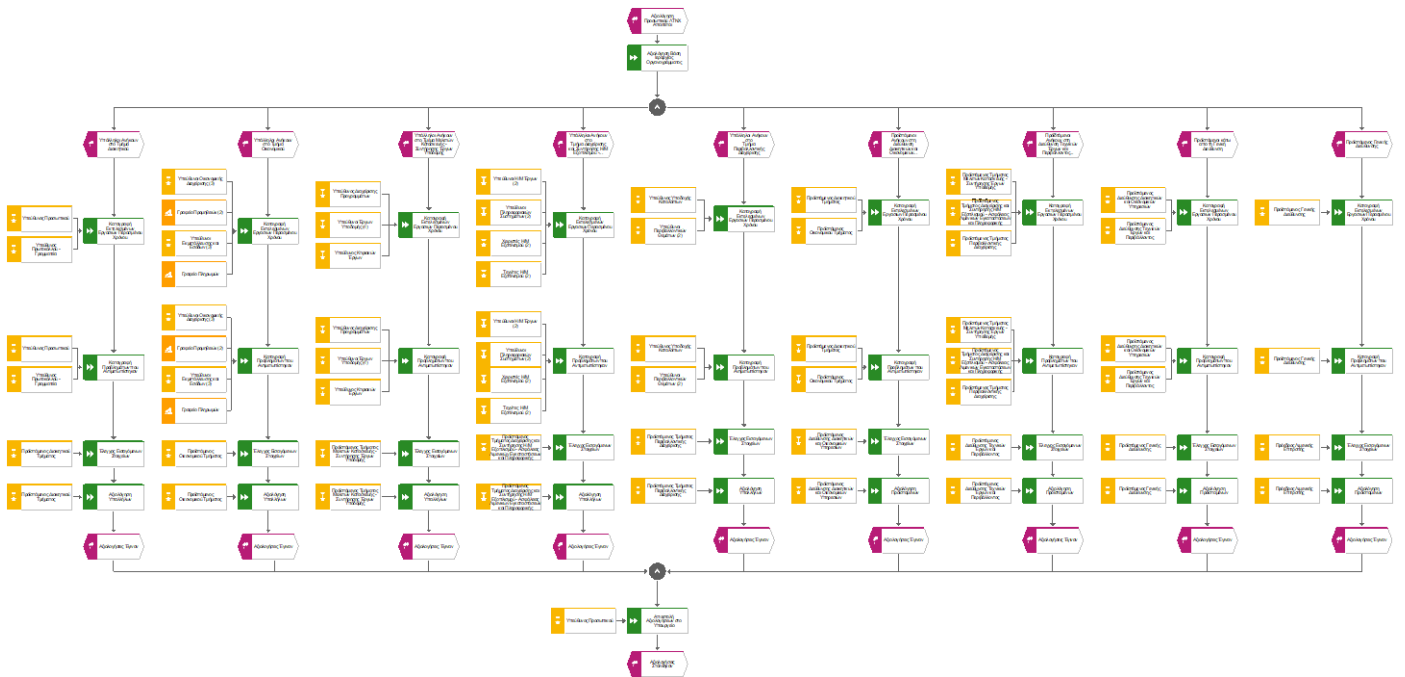


Σχήμα 5.38. Διαδικασία Πρόσληψης και Αποχώρησης Προσωπικού

5.3.5. Αξιολόγηση Προσωπικού

Η διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού γίνεται μία φορά το έτος. Όλοι οι υπάλληλοι του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων οφείλουν να καταγράψουν τις εργασίες που εκτέλεσαν το περασμένο έτος, καθώς και τα προβλήματα τα οποία αντιμετώπισαν. Στη συνέχεια ο προϊστάμενος του κάθε τμήματος ελέγχει τα εισαγόμενα στοιχεία των υπαλλήλων του τμήματος του και αξιολογεί τους αντίστοιχους υπαλλήλους. Αντίστοιχα οι προϊστάμενοι τμημάτων αξιολογούνται από τους προϊσταμένους των διευθύνσεων και οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων αξιολογούνται από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης. Τέλος ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τον Πρόεδρο Λιμενικής Επιτροπής.

Η διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού αποτυπώνονται παρακάτω στο Σχήμα 5.39.

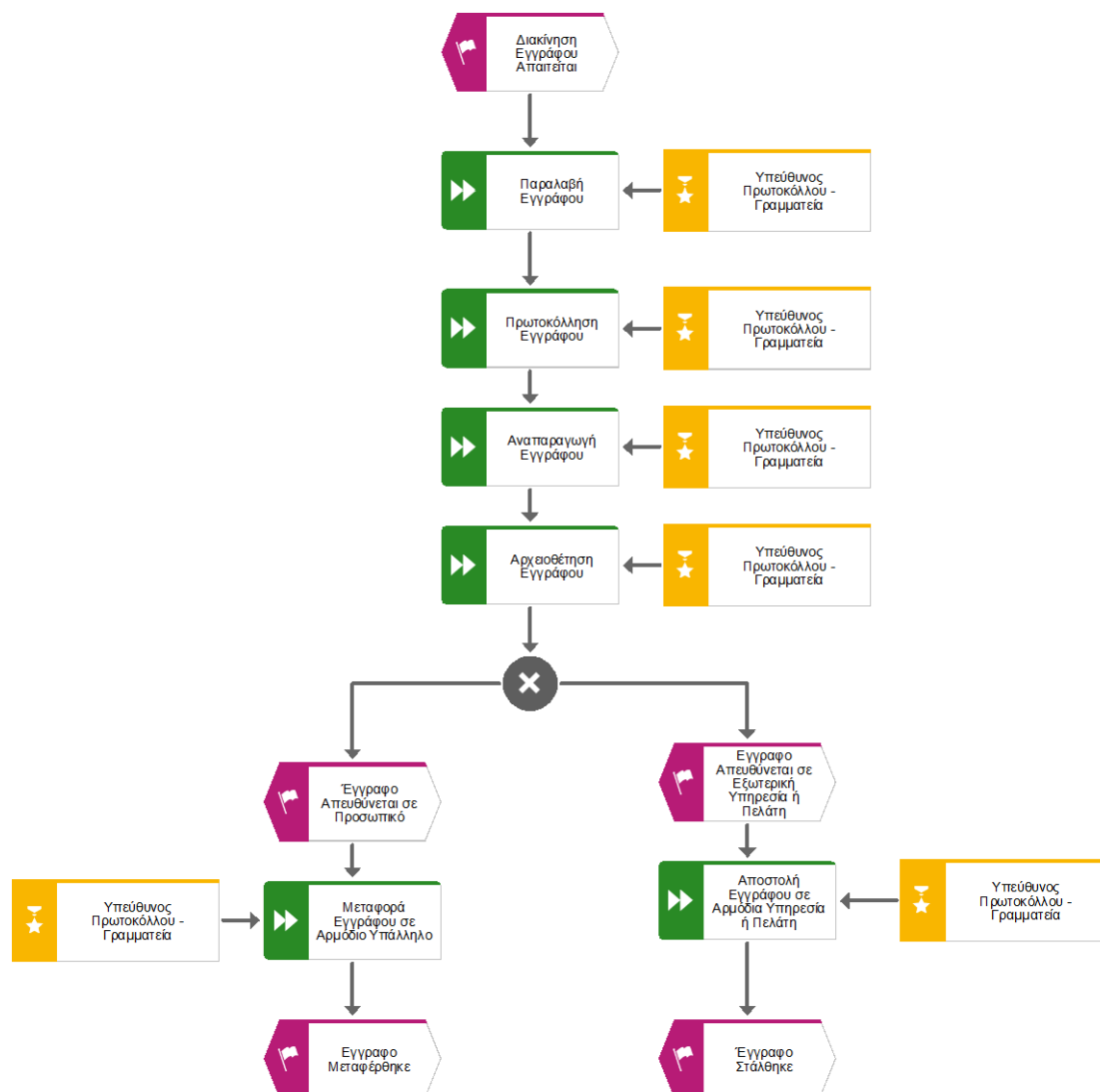


Σχήμα 5.39. Διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού

5.3.6. Διακίνηση Εγγράφων

Η Διακίνηση Εγγράφων είναι η διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων η οποία πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου - Γραμματεία. Συγκεκριμένα αυτός παραλαμβάνει τα έγγραφα είτε από προσωπικό του οργανισμού είτε από εξωτερικές υπηρεσίες ή πελάτες. Στη συνέχεια βγάζει αριθμό πρωτοκόλλου, τον οποίο συμπληρώνει πάνω στο έγγραφο και έπειτα το αναπαράγει και το αρχειοθετεί. Για τα έγγραφα τα οποία απευθύνονται στο προσωπικό του ΛΤΝΧ τα μεταφέρει ο ίδιος στους αρμόδιους υπαλλήλους, ενώ για τα έγγραφα που απευθύνονται σε εξωτερικές υπηρεσίες ή πελάτες τα αποστέλλει αντίστοιχα.

Η διαδικασία Διακίνησης Εγγράφων αποτυπώνονται παρακάτω στο Σχήμα 5.40.

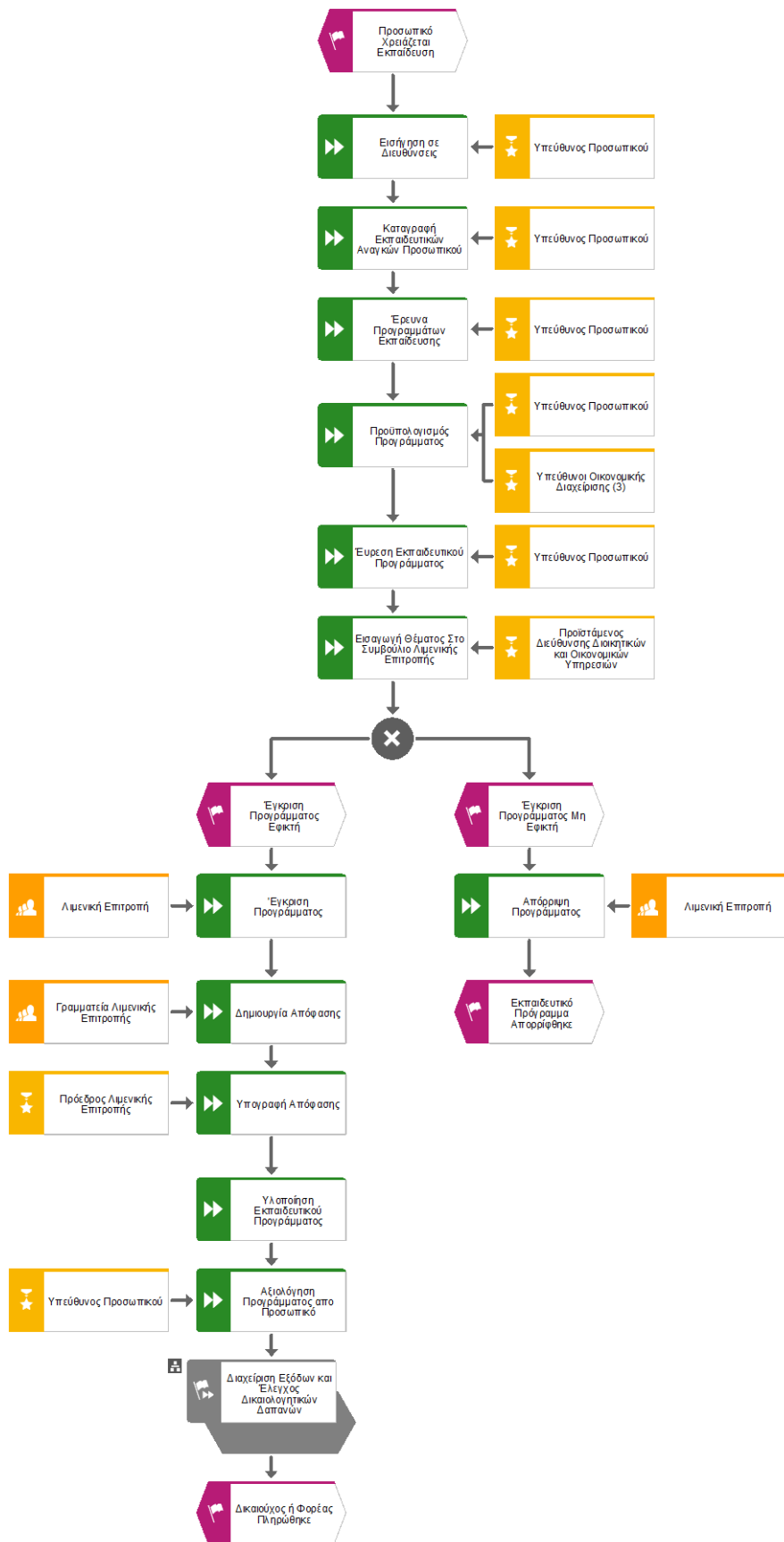


Σχήμα 5.40. Διαδικασία Διακίνησης Εγγράφων

5.3.7. Εκπαίδευση Προσωπικού

Η Εκπαίδευση Προσωπικού είναι μία απαραίτητη διαδικασία για τους υπαλλήλους του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, καθώς η εξέλιξη της τεχνολογίας και η χρήση νέων βελτιωμένων συστημάτων απαιτούν και τις ανάλογες γνώσεις. Έτσι ο υπεύθυνος προσωπικού εισηγείται στις διευθύνσεις του οργανισμού και καταγράφει με την βοήθεια των προϊσταμένων τις εκπαιδευτικές ανάγκες που έχει το προσωπικό. Στη συνέχεια πραγματοποιεί έρευνα προγραμμάτων εκπαίδευσης και με τη βοήθεια του Υπεύθυνου Οικονομικής Διαχείρισης προϋπολογίζει το κόστος των προγραμμάτων. Αφού προϋπολογιστεί το κόστος, ο Υπεύθυνος Προσωπικού βρίσκει το κατάλληλο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, το οποίο εισάγεται στο συμβούλιο της λιμενικής επιτροπής ως θέμα για να εγκριθεί. Αν η Λιμενική Επιτροπή εγκρίνει το πρόγραμμα τότε δημιουργείται απόφαση η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο και έτσι το πρόγραμμα μπορεί να υλοποιηθεί. Αφού υλοποιηθεί γίνεται η αξιολόγηση του από το προσωπικό. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απαιτείται η πληρωμή του προγράμματος και αυτό γίνεται μέσω της διαδικασίας Διαχείρισης Εξόδων και Έλεγχος Δικαιολογητικών Δαπανών.

Η διαδικασία Εκπαίδευσης Προσωπικού αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.41.

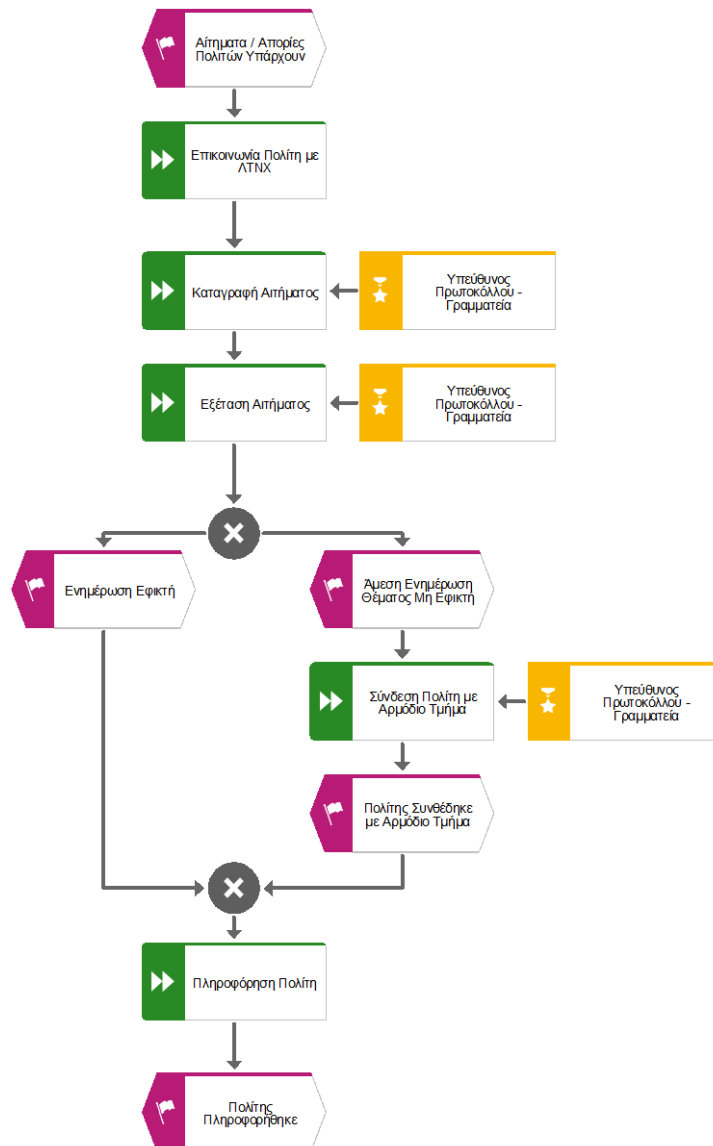


Σχήμα 5.41. Διαδικασία Εκπαίδευσης Προσωπικού

5.3.8. Συγκέντρωση και Διεκπεραίωση Αιτημάτων Πολιτών

Η διαδικασία Συγκέντρωσης και Διεκπεραίωσης Αίτημα Πολιτών γίνεται από τον Υπεύθυνο Πρωτοκόλλου – Γραμματεία. Όταν κάποιος πολίτης έχει κάποιο αίτημα ή κάποια απορία ή κάποιο παράπονο προς τον οργανισμό του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων επικοινωνεί με το τμήμα στο οποίο υπάρχει ο υπεύθυνος πρωτοκόλλου γραμματεία. Ο υπεύθυνος καταγράφει το αίτημα, εξετάζει τα παράπονα και τις ανάγκες των πολιτών και σε περίπτωση που μπορεί να δώσει αμέσως πληροφορίες ενημερώνει τον πολίτη. Σε αντίθετη περίπτωση τον συνδέει με το αρμόδιο τμήμα, ώστε να τον ενημερώσουν για το αντίστοιχο θέμα.

Η διαδικασία Συγκέντρωσης και Διεκπεραίωσης Αιτημάτων Πολιτών αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.42.

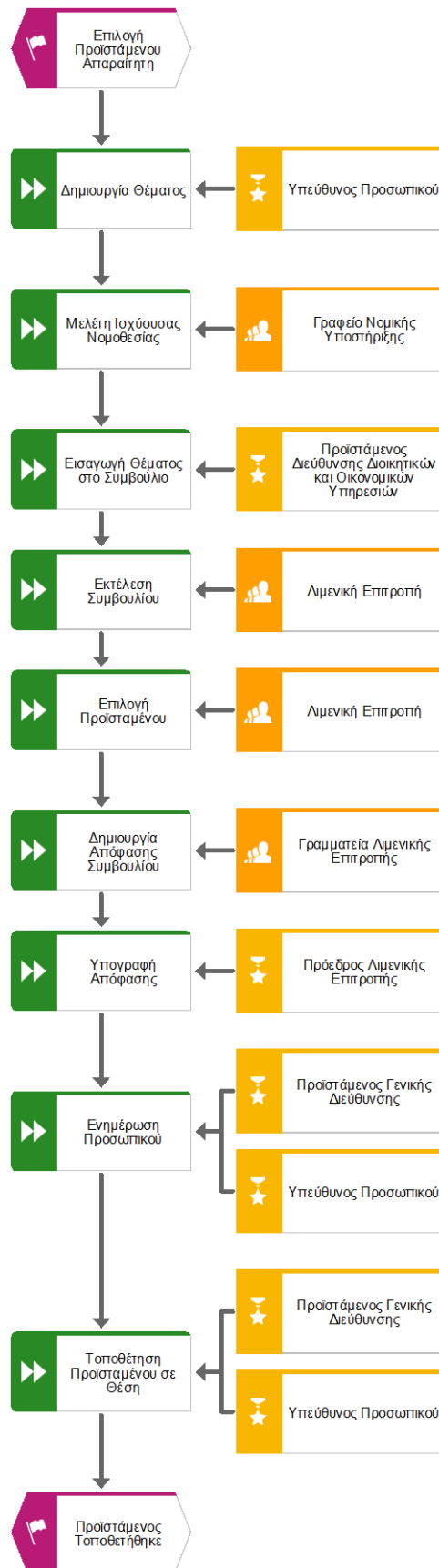


Σχήμα 5.42. Διαδικασία Συγκέντρωσης και Διεκπεραίωσης Αιτημάτων Πολιτών

5.3.9. Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Η διαδικασία επιλογής προϊσταμένου γίνεται από το ΛΤΝΧ όταν απαιτείται. Ο Υπεύθυνος Προσωπικού δημιουργεί απόφαση για το θέμα και το γραφείο Νομικής υποστήριξης μελέτα την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την επιλογή του προϊσταμένου. Το θέμα εισάγεται στο συμβούλιο λιμενικής επιτροπής από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Αφού εκτελεστεί το συμβούλιο η λιμενική επιτροπή αποφασίζει για την επιλογή προϊσταμένου και η Γραμματεία δημιουργεί την κατάλληλη απόφαση. Η απόφαση υπογράφεται από τον πρόεδρο και στη συνέχεια γίνεται ενημέρωση του προσωπικού για την επιλογή του προϊσταμένου από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προσωπικού. Τέλος τοποθετούν τον επιλεγμένο υπάλληλο στην θέση του προϊσταμένου.

Η διαδικασία Επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.43.

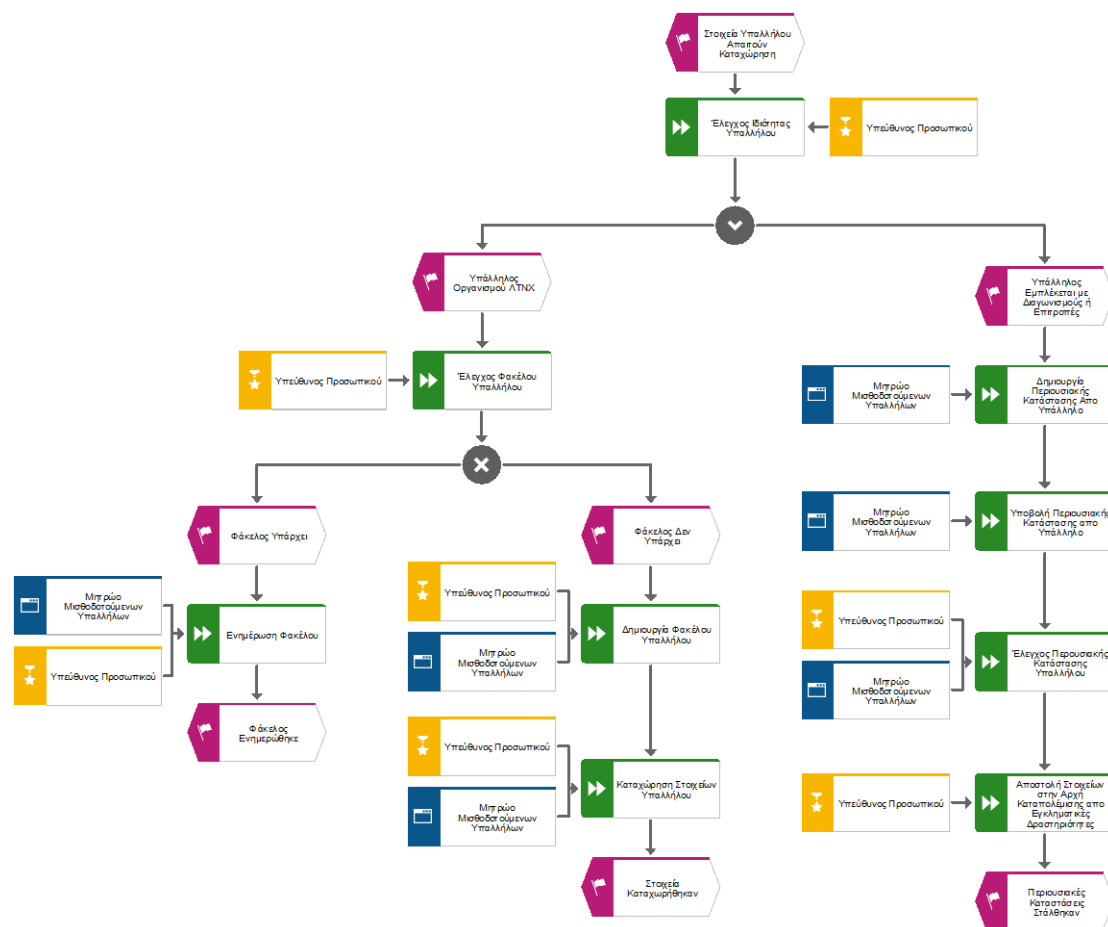


Σχήμα 5.43. Διαδικασία Επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

5.3.10. Υποβολή Στοιχείων Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων

Η διαδικασία Υποβολής Στοιχείων Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων είναι μια διαδικασία κατά την οποία γίνεται τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού, με στοιχεία για τον κάθε εργαζόμενο όπως ο μισθός του, οι άδειες που έχει λάβει, τις αποφάσεις που έχει λάβει η Λιμενική Επιτροπή για αυτόν κ.λπ. Συγκεκριμένα ο Υπεύθυνος Προσωπικού ελέγχει το φάκελο του κάθε υπαλλήλου στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων και τον ενημερώνει με βάση τα νέα στοιχεία. Αν δεν υπάρχει φάκελος τότε δημιουργεί το φάκελο και καταχωρεί τα στοιχεία. Επίσης για κάθε υπάλληλο ο οποίος εμπλέκεται με διαγωνισμούς ή επιτροπές απαιτείται η δημιουργία περιουσιακής κατάστασης από αυτόν, την οποία και υποβάλλει μέσα στο σύστημα. Ο Υπεύθυνος Προσωπικού είναι υποχρεωμένος να ελέγξει την περιουσιακή κατάσταση του κάθε υπαλλήλου και να αποστείλει τα στοιχεία στην αρχή καταπολέμησης της από εγκληματικές ενέργειες.

Η διαδικασία Υποβολής Στοιχείων Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων αποτυπώνεται παρακάτω στο Σχήμα 5.44.



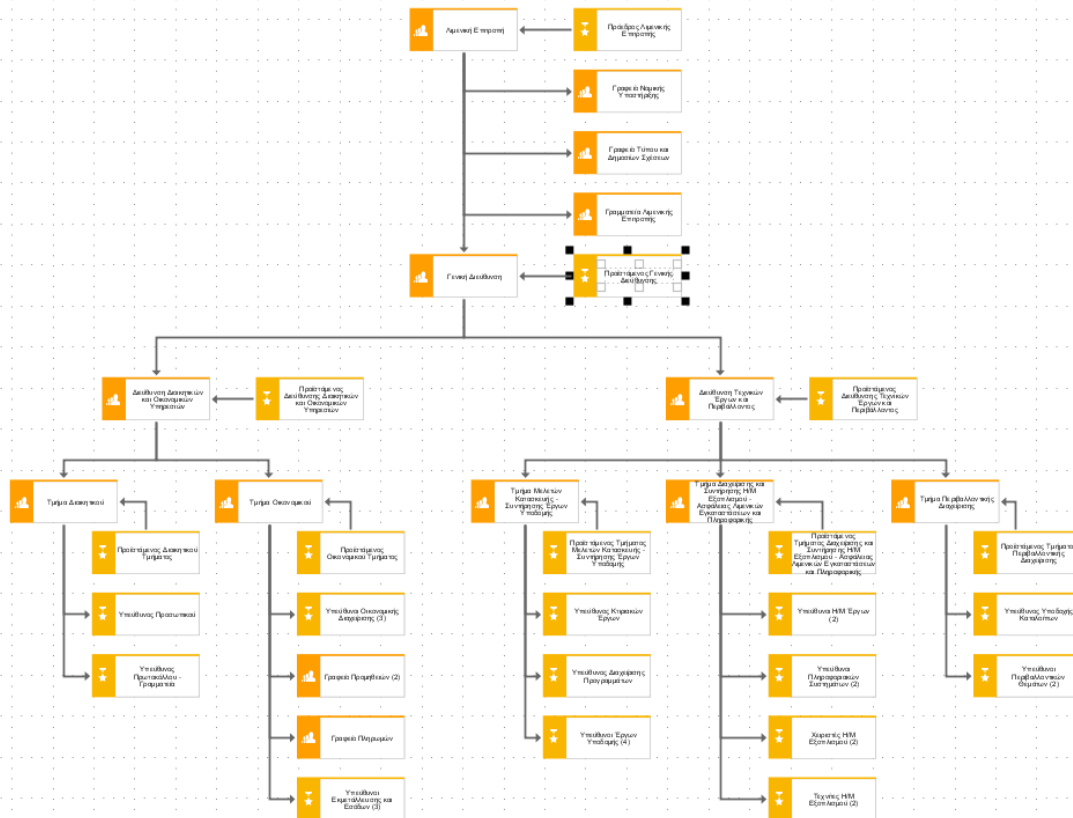
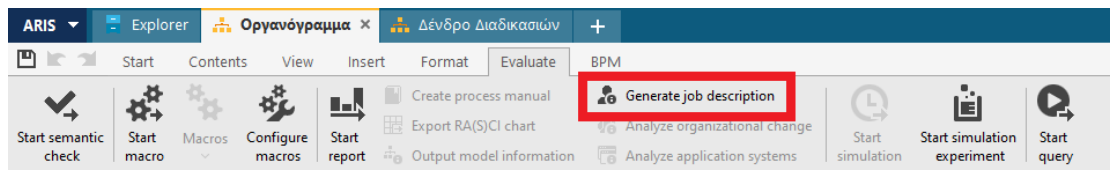
Σχήμα 5.44. Διαδικασία Υποβολής Στοιχείων Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων

6. Περιγραφή Θέσεων Εργασίας (Job Description)

Για την περιγραφή των θέσεων εργασίας χρησιμοποιήθηκε η δυνατότητα που παρέχει η πλατφόρμα του ARIS Architect & Designer 10.0, η οποία επιτρέπει την εξαγωγή αναφορών θέσεων εργασίας. Συγκεκριμένα κάθε θέση εργασίας η οποία υπάρχει στο Νέο Οργανόγραμμα ΛΤΝΧ έχει συνδεθεί με δραστηριότητες που υπάρχουν στις διαδικασίες (διαγράμματα EPC). Κάθε αναφορά που προκύπτει αναφέρει συγκεντρωτικά όλες τις δραστηριότητες στις οποίες εμπλέκεται η συγκεκριμένη θέση εργασίας. Επίσης αναφέρονται οι εμπλεκόμενες θέσεις εργασίας για την εκτέλεση της δραστηριότητας, καθώς και τα συστήματα τα οποία χρησιμοποιούνται.

Για την εξαγωγή των αναφορών αρχικά επιλέχθηκαν από το οργανόγραμμα οι θέσεις εργασίας και όπως βλέπουμε και στην εικόνα έγινε η επιλογή Generate job description. Στη συνέχεια επιλέχθηκαν οι συγκεκριμένες πληροφορίες που θέλαμε να περιέχουν οι αναφορές που θα προκύψουν.

Ενδεικτικά στα **Παραρτήματα** υπάρχει η αναφορά Job Description για τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης.





Select options ✕

Output category

Output functional weak points

Job description

Model

Group path (model)

Include assigned models (FAD)

Organizational element for which the job description is generated.

Attributes

Participating

Additional organizational element

Executing

Participating

Others

Input

Output

IT

Improvement potential

OK **Cancel**

Έτσι από τις αναφορές προκύπτουν οι παρακάτω περιγραφές των θέσεων εργασίας.

Πρόεδρος Λιμενικής Επιτροπής

Ο Πρόεδρος Λιμενικής Επιτροπής συμμετέχει στα συμβούλια λιμενικής επιτροπής και Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, υπογράφει τις τελικές αποφάσεις των συμβουλίων, υπογράφει τις συμβάσεις με τους αναδόχους ή τους προμηθευτές ή αγοραστές που προκύπτουν από τους διαγωνισμούς, επικυρώνει τα πρακτικά συνεδριάσεων, υπογράφει καταστάσεις, υπογράφει προκηρύξεις, πραγματοποιεί έλεγχο εισαγόμενων στοιχείων για την αξιολόγηση προϊσταμένων.

Λιμενική Επιτροπή

Η Λιμενική Επιτροπή εκτελεί τα συμβούλια, εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα, εγκρίνει προσφορές, εγκρίνει τεύχη δημοπράτησης διαγωνισμών, επικυρώνει τα πρακτικά των συμβουλίων, εγκρίνει ή απορρίπτει σχέδια εκμετάλλευσης λιμενικής ζώνης λιμένων, μελέτες περιβαλλοντικών όρων, μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων, εγκρίνει προσφορές, εγκρίνει αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού, επιλέγει άτομα για πρόσληψη, επιλέγει προϊσταμένους, ανακηρύσσει αναδόχους ή αγοραστές ή προμηθευτές από διαγωνισμούς, εγκρίνει το τελικό ΜΠΔΣ και τον τελικό προϋπολογισμό, εγκρίνει ή απορρίπτει προγράμματα εκπαίδευσης προσωπικού, εγκρίνει το σχέδιο έκτακτης ανάγκης.

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης πραγματοποιεί μελέτες της ισχύουσας νομοθεσίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους του οργανισμού. Τα θέματα αυτά μπορεί να αφορούν τους υπαλλήλους του οργανισμού, την λειτουργία του δικτύου ISPScode, την σύνταξη περιβαλλοντικών όρων, την σύνταξη σχεδίου έκτακτης ανάγκης. Επίσης, δημιουργεί και διαβιβάζει εκθέσεις για την διεκδίκηση αποζημιώσεων.

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ενημερώνει τους χρήστες των λιμένων που διαχειρίζεται το ΑΤΝΧ και ενδυναμώνει τις δημόσιες σχέσεις και την προβολή και διάδοση του έργου και του δράσεων του οργανισμού στους χρήστες του λιμανιού και στους κατοίκους του Νομού Χανίων γενικότερα. Είναι υπεύθυνο επίσης και για τον χειρισμό των ποικίλων θεμάτων που προκύπτουν καθημερινά και άπτονται του τύπου και των δημοσίων σχέσεων.

Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής

Η Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής ορίζει τις ημερομηνίες συμβουλίων λιμενικής επιτροπής και Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ενημερώνει τα μέλη για τα συμβούλια,

προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, εισάγει τα θέματα προς έγκριση σε συνεργασία με το προσωπικό του ΛΤΝΧ, συντάσσει τα πρακτικά των συμβουλίων, δημιουργεί όλες τις αποφάσεις που παίρνονται από τα συμβούλια, ενημερώνει για τις αποφάσεις των συμβουλίων και επικοινωνεί με εξωτερικές υπηρεσίες.

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης διοικεί και συντονίζει όλες τις οργανωτικές μονάδες που βρίσκονται κάτω από αυτόν. Ενημερώνει το προσωπικό για αποφάσεις της Λιμενικής Επιτροπής και επιβλέπει αν τηρούνται οι αποφάσεις αυτές, τοποθετεί τις προϊστάμενες οργανικές μονάδες, εισάγει θέματα στο συμβούλιο Λιμενικής Επιτροπής και αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών συντονίζει όλη την λειτουργία της διεύθυνσης που προϊσταται, εισάγει θέματα στο συμβούλιο Λιμενικής Επιτροπής που αφορούν την διεύθυνση του, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του και αξιολογεί τους προϊσταμένους του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος συντονίζει τις αρμοδιότητες του τμήματος και συμμετέχει στην εκτέλεση των εργασιών που αυτό αναλαμβάνει. Καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του και αξιολογεί τους υπαλλήλους του τμήματος του.

Υπεύθυνος Προσωπικού

Ο Υπεύθυνος Προσωπικού εισηγείται στις διευθύνσεις και καταγράφει όλες τις εκπαιδευτικές ανάγκες σε προσωπικό, πραγματοποιεί έρευνα για εύρεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, και προϋπολογίζει τα έξοδα του προγράμματος σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης. Διαχειρίζεται επίσης θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, δηλαδή παραλαμβάνει αιτήσεις του προσωπικού, μελετά την ισχύουσα νομοθεσία, δημιουργεί θέματα για να εισαχθούν στο συμβούλιο Λιμενικής Επιτροπής, ενημερώνει το προσωπικό για τις αποφάσεις που το αφορά, τοποθετεί προϊσταμένους σε θέσεις με βάση τις αποφάσεις της Λιμενικής Επιτροπής. Καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του και στέλνει όλες τις αξιολογήσεις στο αρμόδιο Υπουργείο. Επίσης είναι υπεύθυνος για την διαδικασία πρόσληψης – αποχώρησης προσωπικού, δηλαδή συντάσσει αποφάσεις πρόσληψης παραλαμβάνει και ελέγχει αιτήσεις και δικαιολογητικά, δημιουργεί καταστάσεις επιλεχθέντων και απορριφθέντων, επικοινωνεί με



ΙΚΑ και ΑΣΕΠ. Τέλος δημιουργεί και ενημερώνει φακέλους των υπαλλήλων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Υπαλλήλων, ελέγχει τις περιουσιακές καταστάσεις αυτών και τις αποστέλλει στην Αρχή Καταπολέμησης από Εγκληματικές Δραστηριότητες.

Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία

Ο Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου – Γραμματεία αποστέλλει επιταγές, εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια είσπραξης στην τράπεζα, αποστέλλει αποφάσεις στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης, παραλαμβάνει εγκεκριμένες αποφάσεις και καταλόγους από την εφορία. Καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του. Υποστηρίζει την Γραμματεία Λιμενικής Επιτροπής ενημερώνοντας τα μέλη των συμβουλίων, προετοιμάζοντας τις συνεδριάσεις και συντάσσοντας τα πρακτικά αυτών. Επίσης δημιουργεί αποφάσεις τευχών δημοπράτησης, τις αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ, εισάγει θέματα στη λιμενική επιτροπή, παραλαμβάνει τα extraits από την τράπεζα, επικοινωνεί καταγράφει και εξετάζει τα αιτήματα - παράπονα των πολιτών. Παραλαμβάνει έγγραφα τα αρχειοθετεί τα αναπαράγει ,αν χρειάζεται, και τα μεταφέρει στους αρμόδιους υπαλλήλους ή τα στέλνει σε υπηρεσίες και πελάτες.

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος, συντονίζει τις αρμοδιότητες της τμήματος και συμμετέχει στην εκτέλεση των εργασιών που αυτό αναλαμβάνει. Επίσης εγκρίνει καταστάσεις πληρωμής, υπογράφει εντάλματα και επιταγές, εγκρίνει συμβάσεις και σχέδια, εγκρίνει τον προϋπολογισμό, το μεσοπρόθεσμο πρόγραμμα δημοσιονομικής στρατηγικής, τον απολογισμό και τα υποβάλλει για έγκριση και από την Λιμενική Επιτροπή. Συμμετέχει στην διαδικασία διεκδίκησης αποζημιώσεων, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του και αξιολογεί τους υπαλλήλους του τμήματος του.

Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης

Ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης δεσμεύει ποσά από τον προϋπολογισμό, δημιουργεί αποφάσεις και τις αναρτά στη Διαύγεια, υπολογίζει τα ποσά δαπάνης, εξάγει απολογιστικά στοιχεία από το σύστημα ΛΤΝΧ, κατανέμει χρηματικά ποσά σε συγκεκριμένους κωδικούς απολογισμού, βρίσκει, αντιστοιχεί και αποστέλλει στοιχεία προϋπολογισμού και απολογισμού στην ΕΛΣΤΑΤ, αναρτά τον απολογισμό στην ιστοσελίδα του ΛΤΝΧ, δημιουργεί καταλόγους με ταμειακά υπόλοιπα και κωδικούς, εξάγει στοιχεία εσόδων - εξόδων για κάθε χιλιάδα κωδικών, συγκρίνει απολογιστικά στοιχεία με προϋπολογιστικά, δεσμεύει ποσά από τον προϋπολογισμό, ελέγχει και εγκρίνει πιστώσεις, εισάγει τα στοιχεία των δικαιούχων ή φορέων στο e-ΠΔΕ, υποβάλλει όλα τα τιμολόγια και τα ΑΦΜ δικαιούχων ή φορέων στο Taxis Net, υποβάλλει τους φόρους παρακράτησης στο Taxis Net, ελέγχει την εκτέλεση προϋπολογισμού στο σύστημα του ΛΤΝΧ, συντάσσει εκθέσεις για διορθωτικές ενέργειες αν χρειάζεται, πραγματοποιεί λήψη στόχων στους κωδικούς εξόδων του προϋπολογισμού, καταχωρεί τα στοιχεία των Extraits στο σύστημα ΛΤΝΧ, δημιουργεί



έγγραφα απλήρωτων υποχρεώσεων, αποστέλλει τα μηνιαία δελτία στο οικονομικό τμήμα τους Υπουργείου Ναυτιλίας, αναρτά αποφάσεις και καταχωρεί κωδικούς ΑΔΑΜ για πληρωμές στο ΚΗΜΔΗΣ, συντάσσει το μεσοπρόθεσμο πρόγραμμα δημοσιονομικής στρατηγικής και τον προϋπολογισμό, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών αναζητεί προμηθευτές υλικών ή εξοπλισμού, πραγματοποιεί αιτήσεις για παραλαβή προσφορών, επικοινωνεί με προμηθευτές, δημιουργεί συμβάσεις για προμηθευτές σε συνεργασία με άλλους υπαλλήλους, επιλέγει τις βέλτιστες προσφορές, υπολογίζει δαπάνες σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης, παραλαμβάνει και αποθηκεύει τις προμήθειες, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Γραφείο Πληρωμών

Το Γραφείο Προμηθειών εκδίδει βεβαιώσεις και εντάλματα πληρωμής, εκδίδει επιταγές, πραγματοποιεί έλεγχο δαπανών και προέλευσης εξόδων, επικοινωνεί και ενημερώνει δικαιούχους ή φορείς, δημιουργεί και καταχωρεί εντάλματα πληρωμής στο σύστημα ERGORAMA ΟΠΣ, παρακρατεί φόρους, παραλαμβάνει δικαιολογητικά εξόδων, παραλαμβάνει τιμολόγια, συντάσσει καταστάσεις πληρωμής, ελέγχει για λάθη κρατήσεων και μισθών, αποστέλλει αρχεία με κρατήσεις ΑΠΔ στον ΕΦΚΑ μέσω του συστήματος Μισθοδοσία ΟΤΣ, αποστέλλει τις μισθοδοσίες των υπαλλήλων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής, διαχειρίζεται και εξάγει καταστάσεις μισθοδοσίας από το Excel, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων

Ο Υπεύθυνος Εκμετάλλευσης και Εσόδων ελέγχει τις δηλώσεις για τον ελλιμενισμό σκαφών, αναζητεί θέσεις ελλιμενισμού, επικοινωνεί και ενημερώνει κατάλληλα τους πελάτες, καταγράφει τα στοιχεία ιδιοκτητών – πελατών και σκαφών, παραλαμβάνει αιτήματα παροχής υπηρεσιών γερανού, κατοχυρώνει ημερομηνίες και ώρες φόρτωσης ή εκφόρτωσης, ελέγχει τη διαθεσιμότητα του γερανού, υποβάλει σχέδια λιμενικών ζωνών προς έγκριση, συντάσσει σχέδια, παραχωρεί ή νοικιάζει και παρακολουθεί τις εκμεταλλεύσεις χώρων και κτιρίων, ενημερώνει τους χρήστες για τήρηση των όρων συμβολαίων, εκδίδει διοικητικές πράξεις ανάθεσης, βεβαιώνει και εισπράττει οφειλές πάσης φύσεως, αποστέλλει έγγραφα για να ενημερώσει τους οφειλέτες, συντάσσει καταλόγους με οφειλέτες και πόσα, δημιουργεί χρηματικούς καταλόγους ενημέρωσης και τους στέλνει την εφορία, εκδίδει γραμμάτια και διπλότυπα είσπραξης, διαγράφει ποσά οφειλής από τους καταλόγους, δημιουργεί εκθέσεις για διεκδίκηση αποζημιώσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.



Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος συντονίζει και ελέγχει την λειτουργία του τμήματος. Συμμετέχει στην εκτέλεση εργασιών που αυτό αναλαμβάνει και σχετίζονται με πάσης φύσεως τεχνικά έργα, ηλεκτρομηχανολογικά έργα, έργα πληροφορικής και περιβαλλοντικά. Επίσης λειτουργεί πλέον σαν Προϊσταμένη Αρχή, δηλαδή ορίζει ημερομηνίες διαγωνισμών, εγκρίνει αποφάσεις, μελέτες και τεύχη δημοπράτησης. Τέλος καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του και αξιολογεί ο ίδιος τους προϊσταμένους της διεύθυνσης του.

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Κατασκευής – Συντήρησης Έργων Υποδομής

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Κατασκευής – Συντήρησης Έργων Υποδομής συντονίζει τις αρμοδιότητες της Τμήματος και συμμετέχει στην εκτέλεση των εργασιών που αυτό αναλαμβάνει και σχετίζονται με τα έργα υποδομής λιμένων συμπεριλαμβανομένων των κτιριακών. Εγκρίνει συμβάσεις και ορίζει επιβλέποντες μηχανικούς για την επίβλεψη τεχνικών έργων και μελετών. Ελέγχει και εγκρίνει το σχέδιο Master Plan λιμένων. Καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του και αξιολογεί ο ίδιος τους υπαλλήλους του τμήματος του.

Υπεύθυνος Κτιριακών Έργων

Ο Υπεύθυνος Κτιριακών Έργων προετοιμάζει φακέλους τευχών δημοπράτησης για μελέτες και εκτελέσεις τεχνικών έργων, αποστέλλει αποφάσεις και τεύχη δημοπράτησης για έγκριση, συντάσσει τα απαραίτητα σχέδια σύμβασης σε συνεργασία με άλλους υπαλλήλους του οργανισμού. Μεταφέρεται στα εργοτάξια των λιμένων και επιβλέπει τα τεχνικά έργα εκτέλεσης από αναδόχους, ελέγχοντας αν τηρείται η σύμβαση και ενημερώνοντας τους κατάλληλα. Αναρτά αποφάσεις στο ΚΗΜΔΗΣ. Επίσης συντάσσει μελέτες μικρών τεχνικών έργων, και επιβλέπει μελέτες μεγάλων τεχνικών έργων που πραγματοποιούνται από αναδόχους μελετητές. Τέλος, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων αναζητεί νέες και εναλλακτικές πηγές χρηματοδότησης και επενδυτικά προγράμματα και συγχρηματοδοτημένα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα προκειμένου να εξασφαλιστούν κεφάλαια για την κάλυψη των υποχρεώσεων. Συντάσσει τα τεχνικά δελτία με όλα τα απαραίτητα έγγραφα, τα οποία παραλαμβάνει από άλλους υπαλλήλους, εισηγείται των θεμάτων στην Λιμενική επιτροπή και υποβάλλει έγγραφα στο πληροφοριακό σύστημα ERGORAMA ΟΠΣ. Τέλος, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Υπεύθυνος Έργων Υποδομής

Ο Υπεύθυνος Έργων Υποδομής συντάσσει σχέδια σύμβασης σε συνεργασία με άλλους υπαλλήλους, καθορίζει τους χώρους πρυμνοδέτησης των σκαφών στα λιμάνια, επιβλέπει τα τεχνικά έργα εκτέλεσης από αναδόχους, μεταφέρεται στα εργοτάξια των λιμένων, ελέγχει για την τήρηση των προδιαγραφών των συμβάσεων, ενημερώνει κατάλληλα τους αναδόχους, λαμβάνει διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτούνται στην εκτέλεση των τεχνικών έργων, αναρτά αποφάσεις στο ΚΗΜΔΗΣ για την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων, αποστέλλει αποφάσεις και τεύχη δημοπράτησης προς έγκριση, προετοιμάζει φακέλους τευχών δημοπράτησης, συντάσσει και διορθώνει μελέτες τεχνικών έργων αν απαιτείται, δημιουργεί το σχέδιο Master Plan, ελέγχει τους αρμόδιους για τήρηση των όρων του σχεδίου ενημερώνοντας τους κατάλληλα, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού – Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού – Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής συντονίζει τις αρμοδιότητες του τμήματος συμμετέχει στην εκτέλεση των εργασιών που αυτό αναλαμβάνει και σχετίζονται με τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα τη συντήρησης και λειτουργία του εξοπλισμού καθώς και τα έργα πληροφορικής και πληροφοριακών συστημάτων.

Υπεύθυνος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Ο Υπεύθυνος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων μεταφέρεται στα εργοτάξια και επιβλέπει την διαδικασία εκτέλεσης ηλεκτρομηχανολογικών έργων, ελέγχει την τήρηση των προδιαγραφών της σύμβασης, λαμβάνει διορθωτικά μέτρα και ενημερώνει τους αναδόχους αν χρειάζεται, συντάσσει τα σχέδια σύμβασης που αφορούν ηλεκτρομηχανολογικά έργα και μελέτες, προετοιμάζει φακέλους τευχών δημοπράτησης, επιβλέπει την πορεία μελετών έργου, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων

Ο Υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων μελετά την ισχύουσα νομοθεσία για το δίκτυο ISPScode σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης. Ελέγχει τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό του δικτύου ISPScode, πραγματοποιεί συντήρηση στα συστήματα του, εγκαθιστά πληροφοριακά συστήματα ασφαλείας και εξάγει αντίγραφα ασφαλείας. Στους λιμένες όπου δεν υπάρχει το δίκτυο, είναι υπεύθυνος για την εγκατάσταση του μαζί με τον Τεχνίτη Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού. Στην εσωτερική διάρθρωση του οργανισμού, είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη νέων προγραμμάτων, την συντήρηση και βελτίωση των

υφιστάμενων και την λήψη αντίγραφων ασφαλείας. Επίσης, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Χειριστής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Ο Χειριστής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού παρέχει υπηρεσίες ηλεκτροδότησης και υδροδότησης στα πλοία – σκάφη των λιμένων σε συνεργασία με τον Τεχνίτη Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, καταγράφουν τις ποσότητες κατανάλωσης και τις παραδίδουν στο Οικονομικό Τμήμα. Μεταφέρεται στον λιμένα Σούδας και πραγματοποιεί φορτώσεις, ζυγίσεις και εκφορτώσεις εμπορευμάτων από τα πλοία. Καταγράφει ζημιές σε ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό που έχουν προκληθεί από υπαιτιότητα ή από ατύχημα σε συνεργασία με τον Τεχνίτη Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού. Τέλος, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Τεχνίτης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Ο Τεχνίτης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού παρέχει ηλεκτροδότηση και υδροδότηση στα σκάφη των λιμανιών αρμοδιότητας τους ΛΤΝΧ, καταγράφει τις καταναλώσεις ρεύματος και νερού σε συνεργασία με τον χειριστή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαθιστά νέο εξοπλισμό στα λιμάνια που χρειάζονται, επισκευάζει τυχών βλάβες, καταγράφει τις ανάγκες των λιμανιών σε εξοπλισμό, ενημερώνει τους χειριστές για σωστή χρήση του εξοπλισμού, καταγράφει ζημιές, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του.

Προϊστάμενος Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης συντονίζει τις αρμοδιότητες του τμήματος και συμμετέχει στην εκτέλεση των εργασιών που αυτό αναλαμβάνει και σχετίζονται με τα περιβαλλοντικά έργα και την διαχείριση καταλοίπων. Συγκεκριμένα, εγκρίνει μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και μελέτες περιβαλλοντικών όρων, εγκρίνει σχέδια εκμετάλλευσης χερσαίας λιμενικής ζώνης λιμένων, αποφασίζει για τις απομακρύνσεις εγκαταλελειμμένων πλοίων – ναυαγίων από τα λιμάνια, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του και αξιολογεί ο ίδιος τους υπαλλήλους του τμήματος του.

Υπεύθυνος Υποδοχής Καταλοίπων

Ο Υπεύθυνος Υποδοχής Καταλοίπων συντάσσει το σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων και απορριμμάτων, επιβλέπει την καθαριότητα στα λιμάνια, συντάσσει τα σχέδια σύμβασης για αναδόχους που θα διαχειρίζονται τα απόβλητα - απορρίμματα, καταγράφει ποσότητες και τοποθεσίες παράδοσης των αποβλήτων, δηλώνει τον όγκο τους στο ηλεκτρονικό μητρώο αποβλήτων, συντάσσει το σχέδιο έκτακτης ανάγκης σε συνεργασία με τον



υπεύθυνο περιβαλλοντικών θεμάτων, μελέτα την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας του περιβάλλοντος σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, ενημερώνει τους χρήστες των λιμένων για εφαρμογή του σχεδίου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, καταγράφει τις εκτελεσμένες εργασίες περασμένου χρόνου και τα προβλήματα που αντιμετώπισε για την αξιολόγηση του.

Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων

Ο Υπεύθυνος Περιβαλλοντικών Θεμάτων συντάσσει σχέδια σύμβασης σε συνεργασία με άλλους υπαλλήλους, καταγράφει τις εργασίες που έκανε και τα προβλήματα που αντιμετώπισε το περασμένο έτος για την αξιολόγηση του, δημιουργεί αποφάσεις απομάκρυνσης ή εξουδετέρωσης πλοίων – ναυαγίων, αναζητεί και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες εγκαταλελειμμένων πλοίων – ναυαγίων, συντάσσει μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και τις αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες – Υπουργεία, συντάσσει σχέδια εκμετάλλευσης χώρων ή κτιρίων και τα υποβάλλει προς έγκριση, συντάσσει μελέτες περιβαλλοντικών όρων, συντάσσει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Υποδοχής Καταλοίπων το σχέδιο έκτακτης ανάγκης, είναι υπεύθυνος για την τήρηση όρων των σχεδίων από τους χρήστες των λιμένων, μεταβαίνει στους λιμένες και ενημερώνει κατάλληλα τους χρήστες, μελετά την ισχύουσα νομοθεσία για θέματα περιβάλλοντος.

7. Συμπεράσματα

Η βασική διαφορά της υφιστάμενης κατάστασης του οργανισμού με τη νέα κατάσταση είναι ότι πλέον το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων θα μπορεί να λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης από τις επιμέρους διευθύνσεις, οι οποίες θα συγκροτούνται από τμήματα. Έτσι η οργάνωση και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων θα βελτιωθεί σημαντικά. Επίσης προβλήματα τα οποία είχε ο οργανισμός στην υφιστάμενη κατάσταση, όπως αδυναμία καθημερινής φυσικής παρουσίας του προσωπικού σε αρκετά λιμάνια, προβλήματα χρήσης νέων τεχνολογιών, προβλήματα που δημιουργούνται από τις αλλαγές της νομοθεσίας και προβλήματα που φέρουν επιπτώσεις στα έσοδα του οργανισμού με τον νέο οργανισμό θα μπορούν να εξαιρεθούν ή να ελαχιστοποιηθούν αρκετά.

Σημαντικό επίσης είναι πως μετά την ανάλυση όλων των διαδικασιών του οργανισμού, μπορεί να υπάρχει μια ολοκληρωμένη εικόνα για τις αρμοδιότητες της κάθε διεύθυνσης και του κάθε υπαλλήλου. Οι διαδικασίες που γίνονται από τον οργανισμό, δεν υπήρχαν κάπου συγκεντρωτικά και ολοκληρωμένα. Οι προϊστάμενοι κυρίως τις ήξεραν επακριβώς, καθώς και τον τρόπο για την επιτυχή εκτέλεση και ολοκλήρωσή τους, αλλά μόνο στο μυαλό τους, χωρίς αυτές να είναι κάπου αποτυπωμένες. Πλέον θα μπορούν όλοι οι υπάλληλοι του οργανισμού, καθώς και κάθε καινούριος, να αποκτήσουν μια σφαιρική εικόνα για την λειτουργία του ΛΤΝΧ ευκολότερα και γρηγορότερα. Οι νέοι προϊστάμενοι θα μπορούν να διοικούν καλύτερα τα τμήματά τους και από την περιγραφή των θέσεων εργασίας, ο κάθε υπάλληλος του οργανισμού μπορεί να γνωρίζει επακριβώς τις εργασίες και δραστηριότητες που έχει να κάνει, με ποιους πρόκειται να συνεργάζεται και ποια συστήματα θα χρησιμοποιεί. Έτσι ο καταμερισμός των εργασιών και οι ευθύνες θα μπορούν να αποδοθούν ανάλογα σε αυτούς.

Τέλος, η μοντελοποίηση των επιχειρησιακών διαδικασιών είναι μια δυναμική διαδικασία. Δηλαδή με μία αλλαγή στον οργανισμό, αλλάζουν και τα υπόλοιπα δεδομένα. Μετά την εφαρμογή θα μπορεί να γίνει ευκολότερα ο έλεγχος της λειτουργίας, αλλά και η βελτιστοποίηση των διαδικασιών. Αυτό θα βοηθήσει πολύ για την μελλοντική λειτουργία του οργανισμού.

8. Βιβλιογραφία

Αρτεμής Ε. Σκουμπάκη (2018). *Φορείς Διαχείρισης Λιμένων Κρήτης*

Νικόλαος Α. Παναγιώτου, Νικόλαος Π. Ευαγγελόπουλος, Πέτρος Κ. Κατημερτζόγλου, Σωτήριος Π. Γκαγιαλής (2013). *Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών – Οργάνωση, Αναδιοργάνωση και Βελτίωση*

Scheer, A.-W., & Schneider, K. (n.d.). *ARIS — Architecture of Integrated Information Systems*.

Wil M. P. van der Aalst (2012). *Business Process Management: A Comprehensive Survey*

Marlon Dumas, Marcello La Rosa, Jan Mendling, Hajo A. Reijers (1998). *Fundamentals of Business Process Management*



Van der Aalst, W. M. P., ter Hofstede, A. H. M., & Weske, M. (2003). *Business Process Management: A Survey*.

Vidovic, D. I., & Vuksic, V. B. (n.d.). *Dynamic business process modelling using ARIS*.

Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων <https://www.ltnx.gr/>

<https://www.ariscommunity.com/>

9. Παραρτήματα

	Job description	powered by 
---	------------------------	---

Υπεύθυνοι Οικονομικής Διαχείρισης (3)

Διαχείριση Προμηθειών (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Ανάρτηση Απόφασης	carries out			Διάγνεια
Δέσμευση Ποσού Απο Προϋπολογισμό	carries out			
Δημιουργία Απόφασης	carries out			
Υπολογισμός Ποσού Δαπάνης	carries out	Γραφείο Προμηθειών (2)		

Διαχείριση Στατιστικών Στοιχείων (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Αντιστοίχιση Εσόδων Εξόδων Βάσει του Κωδικού της ΕΛΣΤΑΤ	carries out			Σύστημα ΑΤΝΧ
Αποστολή Στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ	carries out			
Εύρεση Στοιχείων Προϋπολογισμού και Απολογισμού	carries out			Σύστημα ΑΤΝΧ

Λειτουργία Δικτύου ISPScode (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Τεχνικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έλεγχος Προϋπολογισμού	carries out			

Αξιολόγηση Προσωπικού (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Διοικητικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Καταγραφή Εκτελεσμένων Εργασιών Περασμένου Χρόνου	carries out	Γραφείο Πληρωμών, Γραφείο Προμηθειών (2), Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού - Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής, Προϊστάμενος Γενικής	Γραφείο Πληρωμών, Γραφείο Προμηθειών (2)	



	Job description	powered by ARIS		
		<p>Διεύθυνση, Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος, Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος, Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής, Προϊστάμενος Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Τεχνίτες Η/Μ Εξοπλισμού (2), Υπεύθυνοι Έργων Υποδομής (4), Υπεύθυνοι Εκμετάλλευσης και Εσόδων (3), Υπεύθυνοι Η/Μ Έργων (2), Υπεύθυνοι Περιβαλλοντικών Θεμάτων (2), Υπεύθυνοι Πληροφοριακών Συστημάτων (2), Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων, Υπεύθυνος Κιριακών Έργων, Υπεύθυνος Προσωπικού, Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου - Γραμματεία, Υπεύθυνος Υποδοχής Καταλόγων, Χειριστές Η/Μ Εξοπλισμού (2)</p>		
Καταγραφή Προβλημάτων που Αντιμετωπίστηκαν	carries out	<p>Γραφείο Πληρωμών, Γραφείο Προμηθειών (2), Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού - Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος, Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος, Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Κατασκευής - Συντήρησης Έργων Υποδομής, Προϊστάμενος Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Τεχνίτες Η/Μ Εξοπλισμού (2), Υπεύθυνοι Έργων Υποδομής (4), Υπεύθυνοι Εκμετάλλευσης και</p>	Γραφείο Πληρωμών, Γραφείο Προμηθειών (2)	



	Job description	powered by
--	------------------------	----------------

		Εσοδων (3),Υπευθυνοι Η/Μ Έργων (2),Υπευθυνοι Περιβαλλοντικών Θεμάτων (2),Υπεύθυνοι Πληροφοριακών Συστημάτων (2),Υπεύθυνος Διαχείρισης Προγραμμάτων,Υπεύθυνος Κτιριακών Έργων,Υπεύθυνος Προσωπικού,Υπεύθυνος Πρωτοκόλλου - Γραμματεία,Υπεύθυνος Υποδοχής Καταλοίπων,Χειριστές Η/Μ Εξοπλισμού (2)	
--	--	---	--

Σύνταξη Απολογισμού - Καθορισμός Ταμειακών Υπολοίπων (Path: ΛΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Ανάρτηση Απολογισμού	carries out			Διαύγεια, Ιστοσελίδα ΛΤΝΧ
Δημιουργία Καταλόγου με Ταμειακά Υπόλοιπα και Κωδικούς	carries out			
Εξαγωγή Στοιχείων Εσοδων - Εξόδων για κάθε Χιλιάδα Κωδικίων	carries out			Σύστημα ΛΤΝΧ
Σύγκριση Στοιχείων με αυτών του Προϋπολογισμού	carries out			

Εκτέλεση Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων (Path: ΛΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Τεχνικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έγκριση Πίστωσης	carries out			
Έλεγχος Προϋπολογισμού	carries out			
Δέσμευση Ποσού απο Προϋπολογισμό	carries out			

Υποβολή Φορολογικών Υποχρεώσεων (Path: ΛΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Διόρθωση Λαθών	carries out			
Εισαγωγή Στοιχείων Δικαιούχου ή Φορέα	carries out			e-ΠΔΕ
Εισαγωγή Ταυτότητας Οφειλής	carries out			e-ΠΔΕ
Επικοινωνία με Πελάτη	carries out			
Επιτυχής Υποβολή Τιμολογίων	carries out			Taxis Net



	Job description	powered by ARIS
--	------------------------	---------------------------

Εύρεση Κατηγορίας Υποβολής Στοιχείων	carries out			
Εύρεση Λαθών	carries out	Υπεύθυνοι Πληροφοριακών Συστημάτων (2)		
Εύρεση Ταυτότητας Οφειλής	carries out			Taxis Net
Υποβολή Φόρου Παρακράτησης για Κάθε Τιμολόγιο	carries out			Taxis Net
Υποβολή όλων των Τιμολογίων και ΑΦΜ Δικαιούχων ή Φορέων	carries out			Taxis Net

Παρακολούθηση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού - Στοχοθεσία (Path: ΛΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έλεγχος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού	carries out			Σύστημα ΛΤΝΧ
Διόρθωση ή Αλλαγή Έκθεσης	carries out			
Λήψη Στόχων	carries out			
Παρακολούθηση Κωδικών Εσόδων	carries out			Σύστημα ΛΤΝΧ
Παρακολούθηση Κωδικών Εσόδων	carries out			Σύστημα ΛΤΝΧ
Σύνταξη Έκθεσης για Λήψη Διορθωτικών Δράσεων	carries out			

Σύνταξη Μελέτης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων (Path: ΛΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Τεχνικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έγκριση Πίστωσης	carries out			
Έλεγχος Προϋπολογισμού	carries out			
Δέσμευση Ποσού από Προϋπολογισμό	carries out			

Σύνταξη και Αποστολή Οικονομικών Στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Path: ΛΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Αποστολή Μηνιαίων Δελτίων στο Υπουργείο Ναυτιλίας	carries out			
Αποστολή Στοιχείων στο Υπουργείο Ναυτιλίας	carries out			
Δημιουργία Εγγράφων για Απλήρωτες Υποχρεώσεις	carries out			



	Job description	powered by ARIS
--	------------------------	---------------------------

Δημιουργία Μηνιαίων Δελτίων	carries out			
Καταχώρηση Στοιχείων Extrait	carries out			Σύστημα ATNX
Σύγκριση Χιλιάδων Κωδικών	carries out			Σύστημα ATNX

Σύνταξη Διακηρύξεων Διαγωνισμών και Σύναψη Συμβάσεων (Path: ATNX\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Ανάρτηση Απόφασης Λιμενικής Επιτροπής και Σχετικής Δέσμευσης	carries out			ΚΗΜΔΗΣ
Καταχώρηση Κωδικού ΑΔΑΜ για την Πληρωμή	carries out			ΚΗΜΔΗΣ
Τροποποίηση Δέσμευσης Ποσού Σύμβασης (Αν Χρειάζεται)	carries out			

Σύνταξη Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Path: ATNX\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έλεγχος Προηγούμενου Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	carries out			Σύστημα ATNX
Διόρθωση Συνολικού Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	carries out			Σύστημα ATNX
Μεταφορά μη Εκτελέσιμων Δαπανών	carries out			Σύστημα ATNX
Πρόβλεψη Εσόδων - Εξόδων για κάθε Χιλιάδα Κωδικών	carries out			
Σύνταξη Τελικού Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	carries out			Σύστημα ATNX
Σύνταξη Συνολικού Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	carries out			Σύστημα ATNX

Καταχώρηση Εισόδων - Εξόδων (Path: ATNX\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)
--



	Job description	powered by ARIS
--	------------------------	---------------------------

Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Καταχώρηση Στοιχείων Extrait	carries out			Σύστημα ΑΤΝΧ

Εκτέλεση Τεχνικών Έργων (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Τεχνικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έγκριση Πίστωσης	carries out			
Έλεγχος Προϋπολογισμού	carries out			
Δέσμευση Ποσού από Προϋπολογισμό	carries out			

Σύνταξη Μελέτης Τεχνικών Έργων (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Τεχνικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έγκριση Πίστωσης	carries out			
Έλεγχος Προϋπολογισμού	carries out			
Δέσμευση Ποσού από Προϋπολογισμό	carries out			

Εκπαίδευση Προσωπικού (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Διοικητικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Προϋπολογισμός Προγράμματος	carries out	Υπεύθυνος Προσωπικού		

Σύνταξη Προϋπολογισμού (Path: ΑΤΝΧ\Διαδικασίες\Διαδικασίες Οικονομικής Φύσεως)				
Activity	Participation	Additional executors	Additional participants	Systems
Έλεγχος Προϋπολογισμού Προηγούμενης Χρονιάς	carries out			Σύστημα ΑΤΝΧ
Έλεγχος Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	carries out			Σύστημα ΑΤΝΧ
Διόρθωση Συνολικού Προϋπολογισμού	carries out			
Μεταφορά μη Εκτελεσμένων Δαπανών	carries out			Σύστημα ΑΤΝΧ
Πρόβλεψη Εσόδων - Εξόδων για κάθε Χιλιάδα Κωδικών	carries out			
Σύνταξη Συνολικού Προϋπολογισμού	carries out			Σύστημα ΑΤΝΧ