Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2022.08.24 11:12:11 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Αυγούστου 2022 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **157**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 60

Οργάνωση Υπηρεσιών του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄133), όπως ισχύει,

β) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄98),

γ) του β.δ. της 14/19 Ιαν. 1939 «Περί κωδικοποιήσεως των περί λιμενικών Ταμείων κειμένων διατάξεων» (Α΄24), όπως ισχύει,

δ) του β.δ. της 9/22 Αυγ. 1952 «Περί συγχωνεύσεως των Λιμενικών Ταμείων του Νομού Χανίων εις εν υπό το όνομα Λιμενικόν Ταμείον Χανίων» (Α΄231), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,

ε) της Υ 70/30-10-2020 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β΄4805).

2. Την 124/2020 απόφαση της Λιμενικής Επιτροπής του Λιμενικού Ταμείου Ν. Χανίων.

3. Την 2814.4/64830/2021/08-09-2021 εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.

4. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα, κατ' εκτίμηση, ετήσια δαπάνη ύψους τριακοσίων ογδόντα οκτώ χιλιάδων επτακοσίων ογδόντα οκτώ ευρώ (388.788,00 €) περίπου, η οποία προκύπτει από τη σύσταση είκοσι τεσσάρων (24) νέων θέσεων προσωπικού και από τη σύσταση νέων δομών. Η εν λόγω δαπάνη θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του ΚΑΕ 0211, για ποσό 297.984,00€, του ΚΑΕ 0561, για ποσό 62.964,00€ και του ΚΑΕ 0238, για ποσό 27.840,00€ του Προϋπολογισμού του Λιμενικού Ταμείου Χανίων έτους 2021 και βρίσκεται εντός των ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) 2022-2025.

5. Τις 99/2019 και 73/2022 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας και με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Πλαίσιο λειτουργίας

1. Το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων, με έδρα τα Χανιά, αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με αποστολή τη διοίκηση και εκμετάλλευση των ζωνών λιμένα αρμοδιότητάς του. Διοικείται από την οικεία Λιμενική Επιτροπή, τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. της 14/19 Ιαν. 1939 «Περί κωδικοποιήσεως των περί λιμενικών Ταμείων κειμένων διατάξεων» (Α΄24) και της κείμενης, περί φορέων διοίκησης και εκμετάλλευσης λιμένων, νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Λιμενικής Επιτροπής του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Προεδρεύει της Λιμενικής Επιτροπής,

β) Εκπροσωπεί το Λιμενικό Ταμείο ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής,

γ) Ασκεί τα καθήκοντα του διατάκτη ή εξουσιοδοτεί προς τούτο όργανο, που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του Λιμενικού Ταμείου, αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε βάρος του.

δ) Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που απορρέει από ειδικότερη νομοθεσία ή ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων με τις αρμοδιότητές του λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και συγκροτείται από τις κατωτέρω Υπηρεσιακές μονάδες:

α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία υπάγονται το Τμήμα Διοικητικού και το Τμήμα Οικονομικού.

Στο Τμήμα Οικονομικού υπάγονται το Γραφείο Πληρωμών και το Γραφείο Προμηθειών.

β) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος στην οποία υπάγονται το Τμήμα Μελετών Κατασκευής και Συντήρησης Έργων Υποδομής, το Τμήμα Περιβαλλοντικής

Διαχείρισης και το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού-Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής.

2. Στο Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων λειτουργούν σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου και οι κατωτέρω Υπηρεσίες, υπαγόμενες στον Πρόεδρο και την οικεία Λιμενική Επιτροπή:

α) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

γ) Γραμματεία της Λιμενικής Επιτροπής.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

1. Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, αφορούν τον εν γένει χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και των μέσων του Λιμενικού Ταμείου και την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες, κατανεμημένες ανά οργανωτική μονάδα, ανάγονται ιδίως στις εξής:

2.1. Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση συντονίζει τις ενέργειες των επιμέρους οργανικών μονάδων από τις οποίες συγκροτείται, προωθεί τις εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο και τη Λιμενική Επιτροπή και διαχέει τις σχετικές αποφάσεις για εκτέλεση. Συνεργάζεται δε και με τα υπαγόμενα στον Πρόεδρο και τη Λιμενική Επιτροπή, Γραφεία και καθοδηγεί τις δράσεις τους με γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων. Παρακολουθεί το έργο των υποκείμενων οργανικών μονάδων με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και προβαίνει στην αξιολόγηση της ποιότητας των παραγόμενων διοικητικών αποτελεσμάτων σε συνάρτηση με το οικονομικό και το οργανωτικό κόστος, εξειδικεύει την πολιτική της Λιμενικής Επιτροπής εντός του ιεραρχικού της πεδίου και διατυπώνει εναλλακτικές προτάσεις για την επιλογή και οργάνωση αποτελεσματικότερων διοικητικών μέτρων. Για την υποβοήθηση του έργου της, η Γενική Διεύθυνση υποστηρίζεται από τη Γραμματεία της Λιμενικής Επιτροπής.

2.1.1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια α) για την ορθολογική διαχείριση του πάσης φύσεως προσωπικού του Λιμενικού Ταμείου, για τη διαρκή προσαρμογή της οργανωτικής δομής των Υπηρεσιών του στις σύγχρονες διοικητικές ανάγκες, β) για το σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του φορέα, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, για την είσπραξη των εσόδων του Ταμείου, τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του φορέα σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων που την αποτελούν, ως ακολούθως:

2.1.1.1 Τμήμα Διοικητικού

Στο Τμήμα Διοικητικού ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής φύσεως καθώς και η επικουρική παροχή υποστήριξης στη Γραμματεία της Λιμενικής Επιτροπής.

β) Ο χειρισμός και η διαρκής 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.

γ) Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού, καθώς και των όποιων μεταβολών, για τον καθορισμό των αμοιβών τους, στο Τμήμα Οικονομικού.

δ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν θέματα υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

ε) Η τήρηση αρχείου ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού, χορήγησης αδειών κ.λπ., σύμφωνα με τα σχετικά στοιχεία που λαμβάνει από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

στ) Η μέριμνα για τη χορήγηση κοινωνικών παροχών στους εργαζομένους, μεταξύ των οποίων η συμμετοχή σε εκδηλώσεις που προάγουν την συναδελφική αλληλεγγύη, τον εταιρικό σκοπό και εν γένει τον πολιτισμό.

ζ) Η παρακολούθηση του γενικού νομικού πλαισίου που διέπει τους όρους και το ύψος των αμοιβών του απασχολούμενου προσωπικού.

η) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων πρόσληψης του απαραίτητου για την κάλυψη των αναγκών του Λιμενικού Ταμείου, προσωπικού.

θ) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ι) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού.

ια) Η συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Η διεξαγωγή έρευνας αγοράς σχετικά με τις δυνατότητες και προϋποθέσεις των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Η σύνταξη και εισήγηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του.

ιβ) Η οργάνωση και έλεγχος της υλοποίησης του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

ιγ) Η τήρηση πλήρους αρχείου των προγραμμάτων εκπαίδευσης που υλοποιήθηκαν και της αξιολόγησης αυτών και η παροχή σχετικών πληροφοριών στο προσωπικό.

ιδ) Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με στοιχεία για τον κάθε εργαζόμενο, όπως οι άδειες που έχει λάβει, οι αποφάσεις που έχει λάβει η Λιμενική Επιτροπή για αυτόν κ.λπ., καθώς και η χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

ιε) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων και προσωπικού στις οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Λιμενικής

Επιτροπής και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και η μέριμνα έκδοσης των σχετικών πράξεων.

ιστ) Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων των Λιμενικών Ταμείων.

ιζ) Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας.

ιη) Η υποδοχή, η καταγραφή και εξέταση των παραπόνων και των αναγκών των πολιτών και των πελατών-χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων και η φροντίδα για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

ιθ) Η εισήγηση για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων για τη μελέτη προγραμμάτων ανάπτυξης στη ζώνη λιμένα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών στη ζώνη αυτή, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

2.1.1.2 Τμήμα Οικονομικού

Α) Στο Τμήμα Οικονομικού ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η σύνταξη σχεδίων συνοπτικού και αναλυτικού προϋπολογισμού του Λιμενικού Ταμείου και η έγκαιρη υποβολή του προς υιοθέτηση ιεραρχικά από τη Λιμενική Επιτροπή και έγκριση από την εποπτεύουσα αρχή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση, η υποβολή μηνιαίων και ετήσιων στοιχείων εσόδων-εξόδων, για την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων ιεραρχικά προς τη Λιμενική Επιτροπή για την ανάληψη διορθωτικών δράσεων, σε περίπτωση αποκλίσεων, και η κατάρτιση προβλέψεων για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες.

γ) Η πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού, των ειδικών περί υποχρεώσεων διατάξεων, η μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και η διενέργεια δαπανών, μόνον εφόσον υπάρχει δέσμευση πίστωσης στους αντίστοιχους κωδικούς του οικείου προϋπολογισμού.

δ) Η ορθή, έγκαιρη και σύννομη καταχώρηση και απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών. Η καταχώρηση των τιμολογίων των προμηθευτών συνοδευόμενα από το ΑΦΜ αυτών, αναζήτηση των απαραίτητων κατά περίπτωση παραστατικών – δικαιολογητικών, λήψη υπογραφών και προώθηση προς έκδοση επιταγών- εντολών-πραγματοποίηση εμβασμάτων πληρωμής.

ε) Η παροχή υποστήριξης και η εισήγηση ιεραρχικά προς την Λιμενική Επιτροπή, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή και αύξηση των πόρων του Λιμενικού Ταμείου.

στ) Η ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και η έγκαιρη παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων, απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, στοιχείων μισθοδοσίας, και τριμηνιαίων στοιχείων για τη μέτρηση δεικτών, στο εποπτεύον Υπουργείο, την Ελληνική Στατιστική Αρχή και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

ζ) Η μέριμνα για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και του απολογισμού-ισολογισμού του Λιμενικού Ταμείου και την έγκαιρη υποβολή προς έγκριση από την εποπτεύουσα αρχή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

η) Η μέριμνα για τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Λιμενικού Ταμείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και η επιμέλεια για την διεκπεραίωση των τραπεζικών εργασιών.

θ) Η τήρηση του ψηφιακού και έντυπου αρχείου του λογιστηρίου.

ι) Η παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών του Λιμενικού Ταμείου, που χρησιμοποιούνται για εισπράξεις ή πληρωμές μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής πληρωμής.

ια) Η μέριμνα για τη σύσταση και εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά με τις δαπάνες και τα έσοδα.

ιβ) Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση των αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων του προσωπικού.

ιγ) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα στοιχεία που λαμβάνει από το Τμήμα Διοικητικού και καταστάσεων των αποζημιώσεων μελών της Λιμενικής Επιτροπής, η λογιστική καταχώρησή τους και η αποστολή των σχετικών στοιχείων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

ιδ) Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμών υπηρεσιακών μετακινήσεων και λοιπών παροχών προς τους εργαζομένους.

ιε) Ο έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών και ακολούθως η έκδοση ενταλμάτων για την εξόφληση όλων των τιμολογίων και λογαριασμών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

ιστ) Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που ανάγονται στη σχέση με το Ελεγκτικό Συνέδριο.

ιζ) Η ενημέρωση των χρηστών των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, για την υποβολή δήλωσης σχετικά με το διάστημα που επιθυμούν τον ελλιμενισμό των σκαφών τους.

ιη) Ο έλεγχος και η καταγραφή των ελλιμενισμένων στους λιμένες αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου σκαφών και η έγγραφη ενημέρωση της οικείας Λιμενικής Αρχής.

ιθ) Η βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Λιμενικού Ταμείου και η συνεργασία με τις εμπλεκόμενες λιμενικές αρχές και δημόσιες υπηρεσίες για αναζήτηση των μη εισπραχθέντων ποσών, ο διακανονισμός της αποπληρωμής τους ή ο καταλογισμός αυτών όπου απαιτείται.

κ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν τη δραστηριότητα του Λιμενικού Ταμείου, όπως είναι τα οικονομικά στοιχεία, οι ελλιμενισμοί πλοίων και σκαφών, η διακίνηση επιβατών, η διακίνηση οχημάτων και εμπορευμάτων καθώς και η υποβολή των στοιχείων αυτών στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

κα) Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου του Λιμενικού Ταμείου.

κβ) Ο χειρισμός των θεμάτων παραχώρησης του δικαιώματος χρήσης χώρων των ζωνών λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και η διενέργεια προς τούτο πλειοδοτικών διαγωνισμών.

κγ) Η παρακολούθηση της ορθής χρήσης των παραχωρημένων χώρων των ζωνών λιμένων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος και με τη Λιμενική Αρχή, και η ενημέρωση των παραχωρησιούχων, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παρεκκλίσεων από τους σχετικούς όρους.

κδ) Η υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη εκμετάλλευση των ζωνών λιμένων του Λιμενικού Ταμείου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

κε) Ο χειρισμός θεμάτων κρατικών ενισχύσεων και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

κστ) Η λογιστική παρακολούθηση των υλοποιούμενων Προγραμμάτων χρηματοδότησης των έργων του Λιμενικού Ταμείου.

κζ) Η εισήγηση τρόπων χρηματοδότησης για επενδυτικά προγράμματα και για εξασφάλιση χρηματικών κεφαλαίων για την κάλυψη των υποχρεώσεων.

κη) Η εξέταση αιτημάτων παραχώρησης-εκμίσθωσης και η σύνταξη σχετικών εισηγήσεων.

κθ) Η υποβολή προτάσεων καθορισμού ανταλλάγματος των διαθέσιμων προς εκμετάλλευση χώρων.

λ) Ο έλεγχος των χώρων και των εγκαταστάσεων όσον αφορά στη χρήση των παραχωρούμενων χώρων, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

λα) Η συγκέντρωση στοιχείων από τις Διευθύνσεις για την επιβεβαίωση του αριθμού και του είδους των ζημιών που έχουν προκληθεί σε περιουσιακά στοιχεία του οργανισμού ή τρίτων, καθώς και του ύψους των αποζημιώσεων.

λβ) Η διαχείριση σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης των διαδικασιών απαίτησης ή καταβολής αποζημίωσης, που αφορούν ζημιές, και η ενημέρωση για την είσπραξη ή απόδοση.

λγ) Η μηνιαία αποστολή των οικονομικών καταστάσεων στο εποπτεύον Υπουργείο.

λδ) Η έκδοση πράξεων παραχώρησης και η ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την έναρξη και τη λήξη των προς αυτούς παραχωρήσεων.

λε) Η επεξεργασία, βεβαίωση και είσπραξη εσόδων από τα τέλη επιβατών, οχημάτων, διακίνησης φορτίων, ελλιμενισμού, προστίμων ΚΟΚ, χρήσης γερανού, ζύγισης εμπορευμάτων, αποβλήτων και εκμετάλλευσης παροχών ύδρευσης και ηλεκτροδότησης στα λιμάνια αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου.

λστ) Η αποστολή εγγράφων σε ιδιώτες προκειμένου να τους ενημερώσει για τυχόν οφειλές τους. Η έκδοση διπλοτύπων είσπραξης στις περιπτώσεις αποπληρωμής αυτών, και η δημιουργία βεβαιωτικού χρηματικού καταλόγου σε αντίθετη περίπτωση.

λζ) Η παραλαβή των αντιγράφων των τραπεζικών λογαριασμών προς έλεγχο και συμφωνία και η σύνταξη της μηνιαίας χρηματικής κίνησης βάσει των αναλυτικών καθολικών και λογαριασμών δαπανών και εσόδων.

λη) Η επιμέλεια και εισήγηση της έγκρισης των απαιτούμενων δαπανών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, καθώς και η επιμέλεια για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών.

λθ) Η ανάρτηση των αιτημάτων δαπανών, εγκεκριμένων αιτημάτων, των συμβάσεων και των πληρωμών στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

μ) Η τήρηση των διατάξεων του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας των Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

Β) Στα υπαγόμενα στο Τμήμα Οικονομικού Γραφεία, ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

Β.1) Γραφείο Πληρωμών

α) Η έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

β) Η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

γ) Η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

δ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και η πληρωμή αυτών.

ε) Η πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού του Λιμενικού ταμείου και των αποζημιώσεων των μελών της Λιμενικής Επιτροπής.

στ) Η χορήγηση προς τους δικαιούχους των βεβαιώσεων παρακράτησης πάσης φύσεως φόρων (εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών, ελεύθερων επαγγελματιών εργολάβων κ.λπ.).

ζ) Η χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων αναφορικά με τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που αφορούν την πληρωμή των επιχορηγούμενων έργων.

η) Η συνδρομή στην είσπραξη των εσόδων του Λιμενικού Ταμείου.

Β.2) Γραφείο Προμηθειών

α) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και η υλοποίηση όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών και σύνταξης διακηρύξεων διαγωνισμών, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, καθώς και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Η αποθήκευση και διαχείριση του αποθέματος των πάσης φύσεως υλικών και εφοδίων του Λιμενικού Ταμείου και η τήρηση βιβλίου απογραφής τους.

γ) Ο προσδιορισμός των τεχνικών προδιαγραφών διαγωνισμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

δ) Η δημοσιοποίηση των διακηρύξεων διαγωνισμών και η διενέργεια παραλαβής και αξιολόγησης των προσφορών.

ε) Η τήρηση αρχείου όλων των συμβάσεων προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

στ) Η σύνταξη καταστάσεων με τα τυπικά στοιχεία εκτέλεσης των συμβάσεων, η παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων, και η ενημέρωση προϋπολογιστικά και απολογιστικά του Τμήματος Οικονομικού, για τις σχετικές δαπάνες.

2.1.2. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια α) για το σχεδιασμό, προγραμματισμό, ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής υπηρεσιών για τα έργα πάσης φύσεως υποδομών και εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, β) για την άσκηση αρμοδιοτήτων Προϊσταμένης Αρχής στις δημόσιες συμβάσεις αρμοδιότητάς της, κατά τα λοιπά δε, αρμόδια σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 428/87 «Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από τα Λιμενικά Ταμεία» (Α’ 191).

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων που την αποτελούν, ως ακολούθως:

2.1.2.1. Τμήμα Μελετών Κατασκευής και Συντήρησης Έργων Υποδομής

α) Η μέριμνα για την εκτέλεση, παρακολούθηση και επίβλεψη έργων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση της εμπορικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, τουριστικής και αλιευτικής κίνησης και γενικότερα της εύρυθμης λειτουργίας των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου και η παρακολούθηση και επίβλεψη της καλής εκτέλεσής τους.

β) Η άσκηση αρμοδιοτήτων Διευθύνουσας Υπηρεσίας στις συμβάσεις έργων μελετών και παροχής υπηρεσιών του Τμήματος.

γ) Η μέριμνα για την εκτέλεση επισκευών, επεμβάσεων και αναβαθμίσεων τοπικού χαρακτήρα και τη συντήρηση και λειτουργία των υφιστάμενων λιμένων και λιμενικών εγκαταστάσεων καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης και λοιπών υποδομών, αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ) Η εκπόνηση Αναπτυξιακού Προγράμματος και Μελέτης Διαχείρισης λιμένα (master plan), όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων από το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα και τη Μελέτη Διαχείρισης λιμένα (master plan) όρων δόμησης και χρήσης γης και η προώθηση τεχνικού φακέλου στην οικεία υπηρεσία δόμησης για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

στ) Η εισήγηση μέτρων ή η εκπόνηση μελετών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στους χώρους των χερσαίων ζωνών λιμένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ζ) Η προώθηση των διαδικασιών που άπτονται του καθορισμού και των εξομοιώσεων των χερσαίων ζωνών λιμένων, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

η) Η συνεργασία με την οικεία λιμενική αρχή, επί θεμάτων καθορισμού χώρων παραβολής ή πρυμνοδέτησης σκαφών στη θαλάσσια περιοχή των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου.

θ) Η μέριμνα για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, η συντήρηση και η τροποποίηση των μόνιμων εγκαταστάσεων και ο έλεγχος των περιουσιακών στοιχείων του Λιμενικού Ταμείου ως προς φθορές, ζημιές και καταπατήσεις.

ι) Η εκπόνηση τεχνικών μελετών (με ιδία μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) και η σύνταξη διακηρύξεων, τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης.

ια) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των διαγωνιζομένων, η αξιολόγηση των τεχνικών και οικονομικών προσφορών, η σύνταξη των πρακτικών και η εισήγηση προς την Προϊστάμενη Αρχή.

ιβ) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Λιμενικού Ταμείου, όσον αφορά την εκτέλεση των απαιτούμενων έργων.

ιγ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και η υλοποίηση όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιδ) Η εισήγηση ιεραρχικά προς τη Λιμενική Επιτροπή για την αξιοποίηση χρηματοδοτικών εργαλείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών για την ανάπτυξη των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων κρατικών ενισχύσεων και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιε) Η παρακολούθηση και διαχείριση των υλοποιούμενων έργων και παρεχόμενων υπηρεσιών στο πλαίσιο Προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιστ) Η εισήγηση για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων για τη μελέτη προγραμμάτων ανάπτυξης και εκτέλεσης έργων στη ζώνη λιμένα, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιζ) Η σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων στο πλαίσιο επιχορηγούμενων Προγραμμάτων, τα οποία συνοδεύονται από μελέτες και αποφάσεις (όπως μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων, τεύχη δημοπράτησης, μελέτες σκοπιμότητας, οικονομοτεχνικές μελέτες, γεωγραφικές, γεωτεχνικές – γεωλογικές βυθομετρήσεις και οικοδομικές άδειες) προκειμένου να υποβληθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες διαχείρισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Τομεακών Υπουργείων είτε της Περιφέρειας Κρήτης.

ιη) Η διερεύνηση και εισήγηση τρόπων και εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης, προς τη Λιμενική Επιτρο-

πή, από επενδυτικά προγράμματα και συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

ιθ) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της πιστοποίησης συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

κ) Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που εκτελούνται στις εγκαταστάσεις των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου.

κα) Η σύνταξη κανονισμών χρήσης και καλής λειτουργίας των έργων και των εγκαταστάσεων των λιμένων.

2.1.2.2. Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

α) Η εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων πλοίων που καταπλέουν στους λιμένες αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως είναι η δήλωση του όγκου των απορριμμάτων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, καθώς και η καταγραφή της τοποθεσίας παράδοσης της ποσότητας αποβλήτων, για κάθε κωδικό αποβλήτου.

β) Η εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης αντιμετώπισης θαλάσσιας ρύπανσης από πετρελαιοειδή και λοιπές επιβλαβείς ουσίες στους λιμένες αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Η σύνταξη Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων, στις ισχύουσες εγκριτικές αποφάσεις, περιβαλλοντικών όρων, και η μέριμνα για την τροποποίηση αυτών, όποτε χρειαστεί, και για κάθε λιμένα και λιμενίσκο αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου.

δ) Η άσκηση αρμοδιοτήτων Διευθύνουσας Υπηρεσίας στις συμβάσεις έργων μελετών και παροχής υπηρεσιών του Τμήματος.

ε) Η μέριμνα για την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Λιμενικού Ταμείου (κτίρια, ακίνητα κ.λπ.) και η προώθηση ήπιων μορφών ενέργειας.

στ) Η μέριμνα για την ανέλκυση και απομάκρυνση, ή μετατόπιση ή καταστροφή ή εξουδετέρωση ναυαγίων εντός των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ζ) Η μέριμνα για την απομάκρυνση ή εξουδετέρωση των επικίνδυνων και επιβλαβών πλοίων εντός των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η) Η μέριμνα για την καθαριότητα των γραφείων του Λιμενικού Ταμείου, των ζωνών λιμένων αρμοδιότητάς του, καθώς και τη φροντίδα των χώρων πρασίνου.

θ) Η υλοποίηση των προβλεπόμενων στο οικείο σχέδιο πολιτικής άμυνας μέτρων, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

ι) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και προγραμμάτων παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων, καθώς και διαχείρισης επικίνδυνων φορτίων στον χώρο των λιμένων και λιμενίσκων.

ια) Η μέριμνα για τη σωστή ενημέρωση των εργαζομένων για τα υπάρχοντα, αλλά και τα νέα μέτρα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

2.1.2.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού-Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής

α) Η συντήρηση, φύλαξη και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των μηχανημάτων, όπως είναι ο εξοπλισμός φορτοεκφορτώσεων φορτίων και ζύγισης φορτίων και ανέλκυσης σκαφών, κυριότητας του Λιμενικού Ταμείου, τηρώντας ταυτόχρονα σχετικό αρχείο εργασιών και κόστους εργασιών.

β) Η διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών που απαιτούνται για τη λειτουργία των μηχανημάτων.

γ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση των χειριστών μηχανημάτων και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

δ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εξοπλισμού πληροφορικής και λογισμικού.

ε) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του μηχανογραφικού, τηλεπικοινωνιακού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Λιμενικού Ταμείου και την εγκατάσταση συστημάτων διασφάλισης εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

στ) Η καταγραφή των αναγκών και εισήγηση για την υιοθέτηση νέων τεχνολογιών και εφαρμογών λογισμικού, καθώς και των αναγκών αναβάθμισης και επέκτασης των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.

ζ) Η μέριμνα για την οργάνωση, τον έλεγχο καλής λειτουργίας και την αναβάθμιση των υφιστάμενων εφαρμογών, εξοπλισμού και δικτυακών υποδομών του Λιμενικού Ταμείου.

η) Η λήψη αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριακών δεδομένων του Λιμενικού Ταμείου και η μέριμνα για την ασφαλή φύλαξή τους.

θ) Η παρακολούθηση των διαθέσιμων τεχνολογιών, των εξελίξεων και των τάσεων στον κλάδο της πληροφορικής γενικότερα, αλλά και συγκεκριμένα στον χώρο των λιμένων.

ι) Η προώθηση της χρήσης νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και εφαρμογών τηλεματικής για τις ανάγκες του Λιμενικού Ταμείου.

ια) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της κείμενης, περί ενίσχυσης της ασφάλειας λιμένων και λιμενικών εγκαταστάσεων, νομοθεσίας και η λήψη μέτρων, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Λιμενικού Ταμείου και τις λοιπές συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς.

ιβ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής του κεκτημένου Σένγκεν και η λήψη μέτρων, σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες Υπηρεσίες.

ιγ) Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κυριότητας του Λιμενικού Ταμείου.

ιδ) Η επιτήρηση της λειτουργίας των υπαίθριων δικτύων ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης και η αναφορά στα αρμόδια τμήματα, όταν απαιτείται επισκευή.

ιε) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και χρήση των μέσων πυρασφάλειας.

ιστ) Η τήρηση μητρώου του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων των λιμένων, των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, και των πλωτών μέσων, αρχείου εγχειριδίων λειτουργίας, συντήρησης, επισκευών και ανταλλακτικών, καθώς και αρχείου σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών.

ιζ) Η εκπόνηση ηλεκτρομηχανολογικών μελετών έργων, καθώς και επίβλεψη των έργων αυτών. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων και εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

ιη) Η άσκηση αρμοδιοτήτων Διευθύνουσας Υπηρεσίας στις συμβάσεις έργων μελετών και παροχής υπηρεσιών του Τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για την διαθεσιμότητα όλων των απαραίτητων αδειών και πιστοποιήσεων του μηχανολογικού εξοπλισμού του Λιμενικού Ταμείου.

κ) Η διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών παραχώρησης χρήσης μηχανημάτων.

κα) Η παρακολούθηση των λογιστικών αποσβέσεων των μηχανημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.

κβ) Η διεκδίκηση αποζημιώσεων για ζημιές από τρίτους, στον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό του Λιμενικού Ταμείου.

κγ) Η παρακολούθηση και η τήρηση των κανόνων που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία για θέματα ασφάλειας, όπως είναι του ISPS Code.

κδ) Η τήρηση των συμβάσεων που αφορούν στα σχέδια ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων.

κε) Η παρακολούθηση, υποστήριξη, χρήση και συντήρηση του συστήματος ασφάλειας στους λιμένες που υπάρχει ήδη, καθώς και η υλοποίηση και εφαρμογή συστημάτων ασφαλείας σε άλλα λιμάνια αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου.

2.2. Αυτοτελή Γραφεία

Οι αρμοδιότητες των υπαγόμενων στον Πρόεδρο και την οικεία Λιμενική Επιτροπή, Γραφείων, κατανέμονται ως ακολούθως:

2.2.1. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

α) Η παροχή νομικής υποστήριξης στον Πρόεδρο και τη Λιμενική Επιτροπή.

β) Η νομική υποστήριξη του Λιμενικού Ταμείου κατά την κατάρτιση των συμβάσεων και κατά την διακήρυξη των διαγωνισμών.

γ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο και τη Λιμενική Επιτροπή για τη λήψη νομικών μέτρων.

δ) Η τήρηση φακέλων για τις δικαστικές υποθέσεις και γενικά του αρχείου των νομικών υποθέσεων του Λιμενικού Ταμείου.

ε) Η διεκπεραίωση διαδικασιών απαίτησης ή καταβολής αποζημίωσης, που αφορούν ζημιές, και ενημέρωση του Οικονομικού Τμήματος για την είσπραξη ή απόδοση.

2.2.2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

α) Η προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, με στόχο την εξασφάλιση αλλά και περαιτέρω αύξηση των παρεχόμενων από αυτό λιμενικών υπηρεσιών.

β) Η ανάδειξη της συμβολής του Λιμενικού Ταμείου στην εμπέδωση αναπτυξιακής δυναμικής, με σκοπό την περαιτέρω αποδοχή και υποστήριξη της λειτουργίας του.

γ) Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των εργασιών για την ενδυνάμωση των δημοσίων σχέσεων και την υλοποίηση των στόχων επικοινωνίας και προβολής.

δ) Η επιμέλεια για τον σχεδιασμό, την προετοιμασία και την επίβλεψη της έκδοσης κάθε εντύπου που αφορά στην ενημέρωση του κοινού και την προβολή του Λιμενικού Ταμείου.

ε) Η διοργάνωση και υποστήριξη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων, και της συμμετοχής του Λιμενικού Ταμείου σε εκδηλώσεις που προβάλουν άμεσα ή έμμεσα το έργο του.

στ) Η καθημερινή παρακολούθηση του πολιτικού και οικονομικού – έντυπου και ηλεκτρονικού – τύπου για δημοσιεύματα σχετικά με το Ναυτιλιακό – Λιμενικό Κλάδο και το Λιμενικό Ταμείο Νομού Χανίων ειδικότερα, η μέριμνα για την τήρηση του σχετικού αρχείου και η παράλληλη ενημέρωση των εμπλεκόμενων οργανικών μονάδων.

2.2.3. Γραμματεία της Λιμενικής Επιτροπής

α) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο και τη Λιμενική Επιτροπή.

β) Η προετοιμασία των συνεδριάσεων της Λιμενικής Επιτροπής.

γ) Η σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Λιμενικής Επιτροπής και η μέριμνα για την επικύρωση τους.

δ) Η τήρηση των διαδικασιών δημοσίευσης και έγκρισης των αποφάσεων της Λιμενικής Επιτροπής, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ε) Η γνωστοποίηση των αποφάσεων της Λιμενικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και στις υποκείμενες Διευθύνσεις.

στ) Η υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα γραμματείας.

3. Οι Υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων εκτελούν και κάθε επιπλέον των ανωτέρω αρμοδιότητα, που προκύπτει ή θα προκύψει από τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 4
Θέσεις προσωπικού - Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες - Προσόντα διορισμού

1. Το προσωπικό του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων αποτελείται από μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Το σύνολο των θέσεων προσωπικού είναι τριάντα οκτώ (38) και κατανέμονται ως εξής:

α) Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις του μόνιμου προσωπικού που κατανέμονται, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως ακολούθως:

• Ο Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

• Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει συνολικά έξι (6) θέσεις, εκ των οποίων τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση ειδικότητας Τοπογράφων Μηχανικών, μία (1) θέση ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών και μία (1) θέση ειδικότητας Μηχανικών Περιβάλλοντος.

• Ο Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος περιλαμβάνει μία (1) θέση.

• Ο Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.
• Ο Κλάδος ΠΕ Νομικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
• Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.
• Ο Κλάδος ΤΕ Μηχανικών περιλαμβάνει συνολικά πέντε (5) θέσεις, εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής.
• Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.
• Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικών περιλαμβάνει συνολικά τέσσερις (4) θέσεις, εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Χειριστών Γερανών, μια (1) θέση ειδικότητας Βοηθών Χειριστών Γερανών, μία (1) θέση ειδικότητας Ηλεκτρολόγων και μια (1) θέση ειδικότητας Υδραυλικών.

β) Τέσσερις (4) θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατανέμονται, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως ακολούθως:
• Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει συνολικά τρεις (3) θέσεις, εκ των οποίων δύο (2) θέσεις ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών και μια θέση ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
• Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικών περιλαμβάνει μία (1) θέση ειδικότητας Εργοδηγών Δομικών Έργων.

Οι ως άνω θέσεις, μετά την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν μετατρέπονται σε πάγιες οργανικές θέσεις, αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας.

γ) Συνοπτικά οι 38 θέσεις προσωπικού, ανά κατηγορία και κλάδο-ειδικότητα είναι οι εξής:

Α/Α	Κατηγορία	Κλάδος - Ειδικότητα		Θέσεις
1.	ΠΕ	α. Διοικητικού – Οικονομικού		8
		β. Μηχανικών	Πολιτικών	5
			Τοπογράφων	1
			Περιβάλλοντος	1
			Ηλεκτρολόγων (και Μηχανικών Υπολογιστών)	2
		γ. Πληροφορικής		1
		δ. Περιβάλλοντος		1
		ε. Νομικών		1
2.	ΤΕ	α. Διοικητικού – Λογιστικού		4
		β. Μηχανικών	Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής	3
			Μηχανολόγων	1
			Ηλεκτρολόγων	1
3.	ΔΕ	α. Διοικητικών - Γραμματέων		4
		β. Τεχνικών	Χειριστών Γερανού	1
			Εργοδηγών Δομικών Έργων	1
			Βοηθών Χειριστού Γερανού	1
			Ηλεκτρολόγων	1
			Υδραυλικών	1
Σύνολο θέσεων				38

2. Τα κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού του ως άνω μόνιμου προσωπικού, καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ.50/2001 (Α΄39), όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 5
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι, των οποίων οι κλάδοι δεν προβλέπονται στο παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες του άρθρου 4 του παρόντος διατάγματος. Για την ανωτέρω κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων.

2. Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι σε προσωρινές θέσεις, κατατάσσονται σε οργανικές θέσεις στους αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες του άρθρου 4 του παρόντος διατάγματος. Για την ανωτέρω κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων.

Άρθρο 6
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης είναι τα εξής:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων.

β) Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης και του ανθρώπινου δυναμικού αυτής.

γ) Η κατανομή εργασιών, ο συντονισμός, ο έλεγχος και η παρακολούθηση του έργου και της εξέλιξης των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

δ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στον Πρόεδρο και τη Λιμενική Επιτροπή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ζ) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την αποτελεσματική λειτουργία των επιμέρους οργανικών μονάδων.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

θ) Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

ι) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

ια) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιβ) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ιγ) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

2. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα εξής:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων.

β) Η διοίκηση της Διεύθυνσης και του ανθρώπινου δυναμικού αυτής.

γ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

δ) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανάθεση εργασιών και ο συντονισμός των προϊσταμένων των Τμημάτων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ζ) Η παρότρυνση, αξιοποίηση και παρακολούθηση της εξέλιξης του προσωπικού, με σκοπό την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

η) Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

θ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

ια) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιβ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιγ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2.1. Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι και Π.Ο.Υ. (Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών) του Λιμενικού Ταμείου και έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α΄143).

3. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα εξής:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η διοίκηση του Τμήματος και του ανθρώπινου δυναμικού αυτού.

γ) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας του Τμήματος με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του φορέα και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών.

στ) Ο συντονισμός και η οργάνωση των δράσεων του Τμήματος για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ζ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος, η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

η) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο του προσωπικού του Τμήματος.

θ) Η εισήγηση στον προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών με αυτές περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.

ι) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της στοχοθεσίας του Τμήματος και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

ια) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιβ) Η εκπροσώπηση του Τμήματος, όπου απαιτείται.

4. Επιπρόσθετα καθήκοντα του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, των προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 7
Κάλυψη θέσεων ευθύνης

1. Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων, τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος.

2. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, τοποθετούνται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

β) Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος: υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος.

3. Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων, τοποθετούνται υπάλληλοι ως εξής:

α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: του Τμήματος Διοικητικού και του Τμήματος Οικονομικού, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος: του Τμήματος Μελετών Κατασκευής και Συντήρησης Έργων Υποδομής, υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών, του Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Περιβάλλοντος και του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού-Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής, υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών.

Άρθρο 8
Καταργούμενες διατάξεις

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται ο υφιστάμενος Οργανισμός του Λιμενικού Ταμείου Νομού Χανίων (π.δ. 198/1977, Α΄65) καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα του παρόντος διατάγματος.

2. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 17 Αυγούστου 2022

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Εσωτερικών
ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΛΑΚΙΩΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

0100157240822001 2