



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4504

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Διαβίβαση στο Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.) των ληξιπρόθεσμων οφειλών των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.
- 2 Διάρθρωση των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «ΤΑΜΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ» (Τ.Μ.Ε.Δ.Ε.) Ν.Π.Ι.Δ.
- 3 Ορισμός Αποφαινομένων Οργάνων για την εκτέλεση του έργου: «Συντήρηση και επισκευή κτιρίου επιβατών λιμένος Λειψών».

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 58039/3275 (1)

**Διαβίβαση στο Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.) των ληξιπρόθεσμων οφειλών των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.**

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.10 του αρθ.101 του ν. 4172/2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις» (Α' 167).

2. Τις διατάξεις άρθρου 27 του ν. 4320/2015 (Α'29) «Ρυθμίσεις για τη λήψη άμεσων μέτρων για την αντιμετώπιση της ανθρωπιστικής κρίσης, την οργάνωση της Κυβέρνησης και των Κυβερνητικών οργάνων και λοιπές διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του π.δ. 63/2005 (Α'98).

4. Τις διατάξεις του π.δ. 113/2014 (Α' 180) «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα.

5. Τις διατάξεις του π.δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

6. Τη με αριθμ. οικ. 54051/Δ9.14200 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σχετικά με την τροποποίηση της υπ' αριθμ. οικ. 44549/Δ9.12193 από 8-10-2015 (ΦΕΚ Β' 2169) απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναστάσιο Πετρόπουλο» (Β' 3801).

7. Τις γνώμες των φορέων, όπως διατυπώθηκαν στις αποφάσεις των Διοικητικών τους Συμβουλίων (αρ. 175 Απόφαση της 30ης/01.12.2016 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, αρ. 1521/4/5.12.2016 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ, αρ. 427/7.12.2016 απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΑΑ, αρ 480 απόφαση της 37ης /6-12-2016 συνεδρίασης του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ).

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και των Προϋπολογισμών των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, αποφασίζουμε:

Στο Κ.Ε.Α.Ο. διαβιβάζονται από τους ασφαλιστικούς οργανισμούς όλες οι ληξιπρόθεσμες οφειλές ανεξαρτήτως ύψους και εισπραξιμότητας, οι οποίες κατά την έκδοση της παρούσας δεν βρίσκονται σε καθεστώς ενεργούς ρύθμισης.

Η αρ. οικ. 13822/1089/2014 (ΦΕΚ Β' 1227) υπουργική απόφαση «Κριτήρια προσδιορισμού των «εισπράξιμων» ληξιπρόθεσμων για τη διαβίβαση στο Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.) των οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ του ΟΑΕΕ, του ΕΤΑΑ και του ΟΓΑ», όπως ισχύει, καταργείται από την ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2016

Ο Υφυπουργός

**ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθμ. Φ.80000/οίκ.59076/15729 (2)

**Διάρθρωση των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «ΤΑΜΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ» (Τ.Μ.Ε.Δ.Ε.) Ν.Π.Ι.Δ.**

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ -  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 86 παρ. 3 και 87 έως 89 του ν. 4387/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας- Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού - συνταξιοδοτικού συστήματος- Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 85),

β) του άρθρου 27 του ν. 4320/2015 «Ρυθμίσεις για τη λήψη άμεσων μέτρων για την αντιμετώπιση της ανθρωπιστικής κρίσης, την οργάνωση της Κυβέρνησης και των Κυβερνητικών οργάνων και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 29),

γ) του άρθρου 7 του π.δ/τος 62/2006 «Οργανισμός του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ)» (ΦΕΚ Α' 68),

δ) του άρθρου 90 του «Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98),

ε) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α' 210),

στ) του άρθρου 1 του π.δ/τος 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων»,

ζ) του π.δ. 73/2015 "Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών" (Α' 116),

η) την αριθμ. οικ. 44549/Δ9.12193/7.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναστάσιο Πετρόπουλο (Β' 2169)», όπως ισχύει.

2. Τις υπ' αριθμ. 1907/2016 και 424/16-11-2016 αποφάσεις της Διοικούσας Επιτροπής Μηχανικών και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Α.Α. αντίστοιχα, με τις οποίες προτάθηκε σχέδιο διάρθρωσης των οργανικών μονάδων του Τ.Μ.Ε.Δ.Ε.

3. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ταμείου ύψους 1.526.960,00€ ετησίως, σύμφωνα με την αριθμ. 59916/2220/22-12-2016 εισηγητική έκθεση της Γεν. Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Κ.Α.Α., αποφασιζόμε:

Άρθρο 1

Αποστολή

Αποστολή του συσταθέντος με το άρθρο 86 του ν. 4387/2016 (Α' 85) και εποπτευομένου από τον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "Ταμείο Μηχανικών Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΜΕΔΕ)" είναι:

Η χορήγηση εγγυητικών επιστολών στους πιστούχους-μέλη του Ταμείου για την συμμετοχή τους σε δημοπρασίες εκτέλεσης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου, (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του α.ν. 440/1945, ΦΕΚ 170/Α') και η προεξόφληση λογαριασμών δημοσίων έργων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 ν. 915/1979 (ΦΕΚ 103/Α') και του π.δ. 126/1981 (ΦΕΚ 37/Α'), όπως ισχύουν.

Άρθρο 2

Διάρθρωση υπηρεσιών

Το ΤΜΕΔΕ διαρθρώνεται σε Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες, ως εξής:

Α. Κεντρική Υπηρεσία

1. Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Διοικούσας Επιτροπής.

2. Τμήμα Νομικών Υποθέσεων, υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο της Δ.Ε.

3. Τμήμα Επιθεώρησης, υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο της Δ.Ε.

4. Τεχνικό Τμήμα, υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο της Δ.Ε.

5. Δ/νση Διοίκησης ΤΜΕΔΕ

Β. Περιφερειακές Υπηρεσίες

Άρθρο 3

Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Δ.Ε.

Το Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Δ.Ε. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Η τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου και προγραμματισμός των συναντήσεών του.

2) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και της Διοικούσας Επιτροπής.

3) Η μέριμνα για τη σύγκληση και τη λειτουργία της Δ.Ε. και σύνταξη της ημερησίας διάταξης κατ'εντολή του Προέδρου.

4) Η προπαρασκευή των συνεδριάσεων της Δ.Ε., τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η επικύρωσή και αρχειοθέτησή τους.

5) Η μέριμνα για την γνωστοποίηση των εκδιδόμενων αποφάσεων της Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου.

6) Η τήρηση αρχείου του Τμήματος καθώς και η τήρηση αρχείου των αποφάσεων της Δ.Ε.

Άρθρο 4

Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

1) Η νομική εκπροσώπηση του Ταμείου και υποστήριξη των υποθέσεων αυτού ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

2) Η γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως του Ταμείου.

3) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον ζητούνται αυτές.

4) Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων, συμβάσεων και συμφωνιών του Ταμείου.

5) Η νομική επεξεργασία των προτεινομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

6) Η παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

7) Η ανάθεση υποθέσεων σε εξωτερικούς δικηγόρους ανά την επικράτεια και ο έλεγχος νομιμότητας των δικαστικών εξόδων.

8) Η πρόσληψη ασκουμένων Δικηγόρων κατά τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

9) Η μέριμνα για τη λειτουργία και εμπλουτισμό της νομικής βιβλιοθήκης και των τραπεζών νομικών πληροφοριών.

10) Η τήρηση και ενημέρωση ημερολογίου δικασίμων και αρχείου δικαστικών και λοιπών νομικών υποθέσεων.

11) Η μέριμνα για τον ορισμό συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών για τις ανάγκες του Ταμείου και ο έλεγχος της νομιμότητας των αμοιβών αυτών.

#### Άρθρο 5

##### Τμήμα Επιθεώρησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης είναι οι εξής:

1) Η μέριμνα για τη διενέργεια ετήσιων τακτικών ή και βάσει εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και του Διευθυντή εκτάκτων επιθεωρήσεων και ελέγχων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου. Οι επιθεωρήσεις αυτές δεν μπορεί να είναι λιγότερες της μίας ετησίως ανά Τμήμα ή Γραφείο και μετά την περαίωσή τους θα υποβάλλεται η σχετική έκθεση στη Δ.Ε. δια του Διευθυντή.

2) Η εποπτεία και μέριμνα για τη διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων στις οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

3) Η κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Τμήματος.

4) Η διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Προέδρου της Δ.Ε. επί των διαπιστωμένων κατά τον έλεγχο αδικημάτων ή επί υποβαλλομένων καταγγελιών.

5) Η υποβολή ενώπιον της Δ.Ε. εκθέσεων και προτάσεων περί της λειτουργίας και του έργου των επιθεωρουμένων Υπηρεσιών.

6) Ο έλεγχος πιστούχων και μελών του Ταμείου για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας περί εγγυοδοσίας και πιστοδοσίας και απόδοσης των υπέρ του Ταμείου πόρων.

7) Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

#### Άρθρο 6

##### Τεχνικό Τμήμα

Αρμοδιότητες του Τεχνικού Τμήματος είναι οι εξής:

1) Η συντήρηση, επισκευή, επέκταση των δομικών και

των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, η παρακολούθηση της καλής κατάστασης και κανονικής λειτουργίας (αποχέτευση, ύδρευση, πυρόσβεση, φωτισμό, κίνηση, υποσταθμό, αλεξικέραυνο, τηλέφωνα, πυρανίχνευση, κλιματισμό, αερισμό, θέρμανση) των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων από αυτό ακινήτων.

2) Η μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου για την οποία δεν κρίνεται αναγκαία από τη Δ.Ε. η ανάθεση σε τρίτους.

3) Η επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις από τρίτους.

4) Η μέριμνα για την προκήρυξη εκτέλεσης εργασιών, η επίβλεψη, η σύνταξη επιμετρήσεων και λογαριασμών πληρωμής των εργολάβων.

5) Η παρακολούθηση σύνταξης μελετών και εκτέλεσης εργασιών ανέγερσης νέων ακινήτων ιδιοκτησίας ΤΜΕΔΕ.

6) Η φροντίδα για την σύνταξη προδιαγραφών: α) για την προμήθεια μηχανών, μηχανημάτων και οχημάτων, β) για την προμήθεια υλικών συντήρησης μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και γ) για την ανάδειξη συντηρητών μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδιοκτησίας ΤΜΕΔΕ.

7) Η παρακολούθηση και ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών επί θεμάτων των αρμοδιοτήτων του.

8) Η συμμετοχή στις επιτροπές παραλαβής τεχνικών έργων και εργασιών.

9) Η εκτέλεση τεχνικών εργασιών και η άσκηση άλλων σχετικών καθηκόντων που θα ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

10) Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

#### Άρθρο 7

##### Δ/ση Διοίκησης ΤΜΕΔΕ

##### Σκοπός - αρμοδιότητες

Επιχειρησιακός στόχος της Δ/σης είναι ο συντονισμός και η εποπτεία των οργανικών μονάδων που ανήκουν σε αυτήν για την προώθηση του σκοπού του ΤΜΕΔΕ και ιδίως:

1. Η εισήγηση για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Ταμείου προς τα υπερκείμενα όργανα και η εφαρμογή της πολιτικής που χαράσσεται από τη Διοίκηση του Ταμείου.

2. Ο συντονισμός, η εποπτεία και ο έλεγχος της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση της απόδοσης και των αποτελεσμάτων της λειτουργίας τους.

3. Η μέριμνα για τη συστηματική έκδοση εγκυκλίων, με λεπτομερείς οδηγίες για τη λειτουργία και τη βελτίωση των υπηρεσιών του Ταμείου και ιδιαίτερα των περιφερειακών υπηρεσιών.

4. Η εξειδίκευση, η συγκριτική ανάλυση, η αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

5. Ο συντονισμός και η εξασφάλιση συνεργασίας με φορείς του δημόσιου.

6. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων καθώς και η αξιολόγηση, αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

7. Η παρακολούθηση της κατάστασης και της πορείας της περιουσίας του Ταμείου, η αποτίμηση του χαρτοφυλακίου, η συνεχής ενημέρωση των υπερκειμένων οργάνων και η εισήγηση για την περαιτέρω αξιοποίησή της.

8. Η παρακολούθηση και διευκόλυνση του έργου των εποπτευουσών επιτροπών των περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου.

9. Ο έλεγχος της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις που διενεργούνται με εντολές του Προϊσταμένου της Δ/σης από το Τμήμα Επιθεωρήσεως μετά την έγκριση της Δ.Ε.

10. Ο προϊστάμενος της Διευθύνσεως παρευρίσκεται άνευ ψήφου στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

#### Άρθρο 8

##### Διάρθρωση Δ/σης Διοίκησης ΤΜΕΔΕ

Η Δ/ση Διοίκησης ΤΜΕΔΕ συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Τμήμα Μητρώου Πιστούχων Χορήγησης Εγγυητικών Επιστολών και Εκκαθαρίσεως Οφειλών Προσθέτων Ασφαλειών.

3. Τμήμα Καταπτώσεων Εγγυητικών Επιστολών και Προεξοφλήσεων Λογαριασμών.

4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

5. Τμήμα Λογιστηρίου.

6. Τμήμα Μηχανογράφησης.

Οι αρμοδιότητες της Δ/σης Διοίκησης ΤΜΕΔΕ κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

1.1 Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση σε αυτό πάσης φύσεως αδειών.

1.2 Η τήρηση και η ενημέρωση του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου και του Μητρώου απογραφής.

1.3 Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

1.4 Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

1.5 Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού καθώς και στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

1.6 Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας, για την επιβολή των προβλεπομένων πειθαρχικών ποινών.

1.7 Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας του προσωπικού όλων των υπηρεσιών

του Ταμείου, καθώς και η επιμέλεια για την καθημερινή τήρησή του.

1.8 Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών των συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας του Ταμείου.

1.9 Η σύνταξη ειδικών καταστάσεων και σχεδίων εκτάκτου ανάγκης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1.10 Η μέριμνα για την επιμόρφωση του προσωπικού και η σύνταξη εισηγήσεων.

1.11 Η μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και η σύνταξη εισηγήσεων.

1.12 Η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου.

1.13 Η μέριμνα για την γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων.

2. Τμήμα Μητρώου Πιστούχων Χορήγησης Εγγυητικών Επιστολών και Εκκαθαρίσεως Οφειλών Προσθέτων Ασφαλειών

2.1 Η εγγραφή μετόχων του Ταμείου και εταιριών ως πιστούχων και διαχείριση του σχετικού ηλεκτρονικού μητρώου τους.

2.2 Ο έλεγχος, έκδοση και χορήγηση Εγγυητικών Επιστολών στους πιστούχους, περιλαμβανομένου και του ελέγχου για επιβολή πρόσθετης ασφάλειας.

2.3 Η μέριμνα για την είσπραξη από τους πιστούχους των οφειλομένων από αυτούς προμηθειών και τόκων από εγγυητικές επιστολές.

2.4 Η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των οφειλομένων προμηθειών για κάθε πιστούχο.

2.5 Η τήρηση φακέλων των δικαιολογητικών έκδοσης Εγγυητικών Επιστολών κατά πιστούχο.

2.6 Η διαχείριση μειώσεων κεφαλαίου και μειώσεων προμήθειας Εγγυητικών Επιστολών.

2.7 Η διαχείριση διαγραφών επιστρεφόμενων Εγγυητικών Επιστολών.

2.8 Η μέριμνα για την εγγραφή εγγυητικών επιστολών του Ταμείου στον Η/Υ.

2.9 Η υποστήριξη και ο έλεγχος των Περιφερειακών Γραφείων και η ενημέρωση των Εποπτευουσών Επιτροπών, για την εκ μέρους των έκδοση και χορήγηση Εγγυητικών Επιστολών, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Δ.Ε. του Ταμείου.

2.10 Η σύνταξη μηνιαίας ενημερωτικής καταστάσεως και η υποβολή στη Δ.Ε. για την κίνηση και την εικόνα του Τμήματος.

2.11 Η συνεχής υποστήριξη και ενημέρωση των Περιφερειακών Γραφείων, στον τομέα των αρμοδιοτήτων του.

2.12 Η άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

2.13 Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

2.14 Η έκδοση βεβαιωτικών τίτλων και η επιμέλεια διαδικασίας είσπραξης οφειλών από προμήθειες και τόκους εγγυητικών επιστολών και ο συμψηφισμός ή η απόδοση προσθέτων ασφαλειών.

3. Τμήμα Καταπτώσεων Εγγυητικών Επιστολών και Προεξοφλήσεων Λογαριασμών

3.1 Ο έλεγχος δικαιολογητικών Εγγυητικών Επιστολών, οι οποίες καταπίπτουν.

3.2 Η τήρηση - ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου Καταπτώσεων Εγγυητικών Επιστολών πιστούχων.

3.3 Η διαχείριση πληρωμών και εισπράξεων από Καταπτώσεις Εγγυητικών Επιστολών και έκδοση των σχετικών παραστατικών.

3.4 Η παρακολούθηση και διαχείριση οφειλομένων από καταπτώσεις.

3.5 Η διαχείριση πρόσθετων ασφαλειών (μετρητά, χρεόγραφα, άυλοι τίτλοι και προσημειώσεις ακινήτων) για έκδοση Εγγυητικών Επιστολών.

3.6 Η παρακολούθηση οφειλών συνταξιούχων από καταπτώσεις, από οφειλές Εγγυητικών Επιστολών ή από οφειλές προεξοφλήσεων λογαριασμών.

3.7 Ο έλεγχος δικαιολογητικών για προεξοφλήσεις λογαριασμών, προκειμένου να εγκριθούν από τη Δ.Ε.

3.8 Η τήρηση - ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου προεξοφλήσεων λογαριασμών πιστούχων.

3.9 Η διαχείριση πληρωμών και εισπράξεων από προεξοφλήσεις λογαριασμών.

3.10 Η παρακολούθηση και διαχείριση οφειλομένων από προεξοφλήσεις λογαριασμών.

3.11 Η συνεχής υποστήριξη και ενημέρωση των Περιφερειακών Γραφείων, στον τομέα των αρμοδιοτήτων τους και τις καταπτώσεις των Εγγυητικών Επιστολών και προεξοφλήσεων λογαριασμών.

3.12 Η σύνταξη μηνιαίας ενημερωτικής κατάστασης και υποβολής της στο Δ.Σ. με την κίνηση και την εικόνα του τμήματος.

3.13 Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

3.14 Η έκδοση βεβαιωτικών τίτλων και η επιμέλεια διαδικασίας εισπράξης οφειλών από καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών καθώς και από προεξοφλήσεις λογαριασμών, προμήθειες και τόκους προεξοφλήσεων.

#### 4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

4.1 Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού όλων των κλάδων και λογαριασμών του Ταμείου και των σχετικών εκθέσεων και εισηγήσεων.

4.2 Η παρακολούθηση της έγκρισης και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η εισήγηση για την αναμόρφωση του κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες.

4.3 Η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικοοικονομικού περιεχομένου στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου.

4.4 Η παροχή στοιχείων στις λοιπές Υπηρεσίες του Ταμείου όταν ζητούνται.

4.5 Η εποπτεία εκκαθάρισης των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

4.6 Η μέριμνα για την χορήγηση δανείων στους υπαλλήλους του Ταμείου και η παρακολούθηση για την ορθή εισπράξή τους.

4.7 Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διατάξεων για θέματα που αφορούν φόρους, χαρτόσημο, ασφαλιστικές κρατήσεις και ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου.

4.8 Η τήρηση φακέλων κυριότητας και εκμετάλλευσης κάθε ακινήτου του Ταμείου, καθώς και βιβλίου απογραφής.

4.9 Η παρακολούθηση των μετοχών, των εντόκων γραμματίων, των ομολόγων του Ταμείου.

4.10 Η προκήρυξη διαγωνισμών εκμίσθωσης των ακινήτων του Ταμείου και η μέριμνα κατάρτισης των σχετικών συμβάσεων μίσθωσης και εισπράξης των μισθωμάτων.

4.11 Η προκήρυξη διαγωνισμών αγορών ακινήτων από το ΤΜΕΔΕ.

4.12 Η προκήρυξη διαγωνισμών για μίσθωση ακινήτων προς στέγαση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΤΜΕΔΕ.

4.13 Η διαχείριση και ο επιμερισμός κοινοχρήστων δαπανών κτιρίων.

4.14 Η συγκέντρωση σε ετήσια βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων και η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου (περιγραφή ακινήτων, ασφαλιστικού κινδύνου και αξιών).

4.15 Η μέριμνα για την διενέργεια προμήθειας των πάσης φύσεως απαραίτητων εντύπων, υλικών, επίπλων, μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων καθώς και για την εκτέλεση κάθε είδους εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του ΤΜΕΔΕ σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για τις προδιαγραφές των παραπάνω.

4.16 Η μέριμνα απογραφής σε συνεργασία με αρμόδια επιτροπή των αναλώσιμων υλικών και των παγίων στοιχείων του ΤΜΕΔΕ.

4.17 Οι εισηγήσεις για έγκριση επί θεμάτων προμηθειών, αγορών, παροχής υπηρεσιών ή και κατάρτιση σχετικών συμβάσεων.

4.18 Η εκποίηση μέσω Ο.Δ.Δ.Υ άχρηστων υλικών ή πλεοναζόντων μη αναλώσιμων υλικών

4.19 Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

#### 5. Τμήμα Λογιστηρίου

5.1 Η κατάρτιση και ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου.

5.2 Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου, η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις καθώς και των αναλύσεων και εκθέσεων που τη συνοδεύουν.

5.3 Η κατάρτιση ισολογισμού και απολογισμού του Ταμείου και η σύνταξη όλων των σχετικών εκθέσεων με τις εκτιμήσεις και τα συμπεράσματα.

5.4 Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Περιφερειακών Υπηρεσιών που έχουν ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά - Έλεγχος ταμειακών παραστατικών και συμφωνία μηνιαίων αντιγράφων (excerpt).

5.5 Ο έλεγχος των αποστελλομένων από τις Τράπεζες και τις ΔΟΥ δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών.

5.6 Η τήρηση λογαριασμών απαιτήσεων ή υποχρεώσεων του Ταμείου.

5.7 Η μέριμνα για την εισπράξη των πόρων, του Ταμείου και η απόδοση όσων εξ αυτών απαιτούνται.

5.8 Η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του Ταμείου και μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

5.9 Η τήρηση λογαριασμών απαιτήσεων ή υποχρεώσεων του Ταμείου από συναλλαγές με Τράπεζες, διάφορα πιστωτικά Ιδρύματα και τρίτους.

5.10 Ο έλεγχος των εισερχόμενων στο Ταμείο παραστατικών εγγράφων εισπράξης πόρων του Ταμείου και

ανάλυση των πόρων βάσει των παραστατικών εγγράφων.

5.11 Η επιμέλεια και τήρηση λοιπών φορολογικών υποχρεώσεων του Ταμείου - Υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και στοιχείων στην αρμόδια φορολογική αρχή.

5.12 Η έκδοση ενταλμάτων και η εκτέλεση όλων γενικά των δαπανών της Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών.

5.13 Η έκδοση των σχετικών εντολών και επιταγών πληρωμής, είσπραξης.

5.14 Η επιμέλεια απόδοσης των εισφορών και κρατήσεων υπέρ δικαιούχων οργανισμών προς ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των κρατήσεων φόρου και χαρτοσήμου υπέρ του Δημοσίου.

5.15 Η εκκαθάριση αποδοχών, εφάπαξ και γενικά αποζημιώσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου και κάθε είδους αποζημιώσεων μελών της Δ.Ε., λοιπών συμβουλίων και επιτροπών. Εκκαθάριση εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης υπαλλήλων και μελών Δ.Ε. και επιτροπών.

5.16 Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

5.17 Η μέριμνα για τη συμφωνία των πάσης φύσεως λογαριασμών (τραπεζών, υπολόγων).

#### 6. Τμήμα Μηχανογράφησης

6.1 Η αξιοποίηση της πληροφορικής και των προηγμένων επικοινωνιών για την βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του Ταμείου, με τελικό στόχο την πλήρη μηχανογραφική λειτουργία του.

6.2 Η ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών πληροφορικής βάσει των αναγκών του Ταμείου.

6.3 Η μέριμνα για την τήρηση και εξασφάλιση της ενημέρωσης και αξιοπιστίας των ηλεκτρονικών αρχείων του Ταμείου.

6.4 Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών πληροφορικής και η μέριμνα για την αναβάθμιση των προγραμμάτων πληροφορικής.

6.5 Ο καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

6.6 Η φροντίδα για τις προδιαγραφές, την προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού πληροφορικής.

6.7 Η υποστήριξη των Τμημάτων και Γραφείων του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

6.8 Ο προγραμματισμός και η εγκατάσταση των λογισμικών των διαφόρων μηχανογραφικών εφαρμογών.

6.9 Η βελτίωση των εφαρμοζόμενων συστημάτων λογισμικού και η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στον τομέα αυτό.

6.10 Η παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος του δικτύου καθώς και του εξοπλισμού Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών.

6.11 Η μέριμνα για τη συντήρηση, την επισκευή και την αναβάθμιση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Ταμείου.

6.12 Η φροντίδα για τη σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια και εγκατάσταση μηχανογραφικού εξοπλισμού και επικοινωνιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία και αντίστοιχες εισηγήσεις για την προμήθεια αναλωσίμων.

6.13 Η τήρηση, συντήρηση και αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Ταμείου και των λοιπών ηλεκτρονικών εφαρμογών αυτού.

6.14 Η μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή των ν.μν για την προστασία προσωπικών δεδομένων χρηστών, μελών του Ταμείου και τρίτων.

6.15 Η τήρηση και συντήρηση ηλεκτρονικού δικτύου πληροφορικής και επικοινωνιών μεταξύ όλων των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών του Ταμείου.

6.16 Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου όλων των δεδομένων των ηλεκτρονικών συστημάτων του Ταμείου.

#### Άρθρο 9

##### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες

##### Περιφερειακών Υπηρεσιών

1) Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες υπάγονται στη Δ/νση Διοίκησης του ΤΜΕΔΕ και διαρθρώνονται σε επίπεδο Γραφείου, ως εξής:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΙΝΙΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΡΕΘΥΜΝΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΛΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΙΚΑΛΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΤΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΖΑΝΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΕΒΕΖΑΣ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΞΑΝΘΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΡΟΙΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΔΕΣΣΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΡΟΔΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΡΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΙΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ	

2) Το καθένα από τα Περιφερειακά Γραφεία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, του Γραφείου, διεκπεραίωσης της και τήρηση σχετικού Αρχείου.

β) Η μέριμνα για τις συνεδριάσεις της εποπτεύουσας επιτροπής.

γ) Η μέριμνα για τη συντήρηση, την καθαριότητα και τις εν γένει τις ανάγκες του χώρου των Γραφείων.

δ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας του προσωπικού, καθώς και η επιμέλεια για την καθημερινή τήρησή του.

ε) Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων εγγυοδοσίας και πιστοδοσίας σε τοπικό επίπεδο, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της Δ.Ε. και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοίκησης ΤΜΕΔΕ.

3) Με απόφαση της Δ.Ε. δύναται να ιδρύονται, καταρτούνται ή συγχωνεύονται περιφερειακές υπηρεσίες.

#### Άρθρο 10

##### Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Στα Τμήματα του Ταμείου, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού.

3. Στο Τμήμα Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

4. Στο Τεχνικό Τμήμα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

5. Στο Τμήμα Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο Δικηγόρος, με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Έναρξη ισχύος της παρούσας ορίζεται η 1-1-2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2016

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εργασίας,  
Κοινωνικής Ασφάλισης  
και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

**ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ**

Διοικητικής  
Ανασυγκρότησης

**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

Αριθμ. 3122.1-Τ54/ 109537/2016 ΙΣ (3)

**Ορισμός Αποφαινομένων Οργάνων για την εκτέλεση του έργου: «Συντήρηση και επισκευή κτιρίου επιβατών λιμένος Λειψών».**

#### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Ένοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 2932/2001 (ΦΕΚ Α' 145), άρθρο δέκατο όγδοο, «Αρμοδιότητες Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής».

β. Του ν. 3044/2002 (ΦΕΚ Α' 197) (Άρθρο 14 παρ. 1 περίπτωση δ) όπως αντικαταστάθηκε από το ν. 3153/2003 (Άρθρο 44 παρ. 1) «Θέματα Λιμενικής Πολιτικής».

γ. Του π.δ. 81/2014 (ΦΕΚ Α' 125): «Αναδιάρθρωση Περιφερειακών Διοικήσεων Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) και Λιμενικών Αρχών και ρύθμιση θεμάτων στελέχωσης αυτών».

δ. Του π.δ. 103/2014 (ΦΕΚ Α' 170): «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου».

ε. Του π.δ. 70/2015 (ΦΕΚ Α' 114): «...Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής...».

στ. Του π.δ. 125/2016 (ΦΕΚ Α' 210): «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Το αρ. πρ. 2106/10-11-2016 έγγραφο Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάτμου με συνημμένη την υπ' αριθμ. 112/2016 (ΑΔΑ:ΨΓΤΒΟΡΗΜ-Λ0Φ) Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του.

3. Το Αριθμ. Πρωτ.: 5693/26-10-2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Δωδεκανήσου της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

4. Η με αριθ. Πρωτ.: 3122.1-Τ54/107207/2016/19-12-2016 (ΑΔΑ: 7ΡΞ14653ΠΩ-ΩΕΘ) απόφαση ΓΓΛΠΝΕ (Γενικού Γραμματέα Λιμένων Λιμενικής Πολιτικής και Ναυτιλιακών Επενδύσεων).

5. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη, αποφασίζουμε:

1. Τον ορισμό του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάτμου ως Προϊσταμένης Αρχής και του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Μικρών Δήμων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Δωδεκανήσου της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας για την εκτέλεση του έργου: «Συντήρηση και Επισκευή κτιρίου επιβατών λιμένος Λειψών», προϋπολογισμού 41.896,55 ευρώ, (πλέον Φ.Π.Α.).

2. Να ληφθούν όλες οι απαιτούμενες από τη νομοθεσία άδειες και εγκρίσεις που αφορούν στην εκτέλεση του εν λόγω έργου.

3. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 28 Δεκεμβρίου 2016

Ο Υπουργός

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΥΡΟΥΜΠΛΗΣ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α' 131).

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

#### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα [www.et.gr](http://www.et.gr). Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

#### Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [dds@et.gr](mailto:dds@et.gr) με τη χρήση απλού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

#### 2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

### ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

**Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: [www.et.gr](http://www.et.gr)

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: [helpdesk.et@et.gr](mailto:helpdesk.et@et.gr)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: [grammateia@et.gr](mailto:grammateia@et.gr)

