



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Αυγούστου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4493

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση προσωρινών κυκλοφορικών ρυθμίσεων σύμφωνα με την υπ' αρ. 172/2022 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης στα πλαίσια κατασκευής του έργου «Διαμόρφωση κυκλικών κόμβων οδού Κουγιάμη με οδούς Α. Παπανδρέου και Αθαν. Διάκου και λοιπές επεμβάσεις στο οδικό δίκτυο».
- 2 Τροποποίηση της υπ' αρ. 2775+2160/03.03.2004 (Β' 544) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης.

### ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 3 Διόρθωση σφάλματος στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1062982ΕΞ2022/13-7-2022 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνητικής Δράσης (Β' 3806).

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 196594

(1)

Έγκριση προσωρινών κυκλοφορικών ρυθμίσεων σύμφωνα με την υπ' αρ. 172/2022 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης στα πλαίσια κατασκευής του έργου «Διαμόρφωση κυκλικών κόμβων οδού Κουγιάμη με οδούς Α. Παπανδρέου και Αθαν. Διάκου και λοιπές επεμβάσεις στο οδικό δίκτυο».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

4. Το άρθρο 52 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, (ΚΟΚ) (ν. 2696/1999 - Α' 57), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 46 του ν. 3542/2007 «Τροποποιήσεις διατάξεων του ΚΟΚ» (Α' 50) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 48 του ν. 4313/2014 (Α' 261).

5. Το υπ' αρ. 15109/13.05.2013 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ του Υπουργείου Εσωτερικών «Εγκρίσεις αποφάσεων συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ που αφορούν μέτρα ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας από τους Γενικούς Γραμματείς Αποκεντρωμένων Διοικήσεων».

6. Την υπό στοιχεία ΔΟΥ/οικ/220/15-1-2015 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπ. ΥΠΟΜΕΔΙ.

7. Την υπ' αρ. 54218/11-07-2013 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Άσκηση αρμοδιότητας έγκρισης αποφάσεων Ο.Τ.Α. α' & β' βαθμού περί κυκλοφοριακών ρυθμίσεων» (ΑΔΑ ΒΛ4ΙΡ1Υ-ΠΔΙ).

8. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), την υπ' αρ. 14138/15-5-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών για τον διορισμό Συντονιστή καθώς και την υπ' αρ. 34012/25-05-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 435) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία αναεωώθη η θητεία του Συντονιστή.

9. Την παρ. 6.2.α του άρθρου 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136) «Περί ορισμού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης».

10. Το Κεφ. ΣΤ' της παρ. 3 του άρθρου 40 του ν. 4735/2020 «Τροποποίηση του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας, νέο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα, ρύθμιση οργανωτικών θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 197).

11. Την υπ' αρ. οικ. 55771/10-11-2020 (ΑΔΑ: ΨΓΟΤΟ-Ρ1Υ-ΩΒΑ) απόφαση του Συντονιστή Α.Δ.Μ. - Θ. «Ορισμός

Αναπληρώτριας Προϊσταμένης, της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής της Α.Δ.Μ.Θ».

12. Τις Οδηγίες Σήμανσης Εκτελούμενων Έργων (ΟΜΟΕ - ΣΕΕΟ) (Β' 905/2011).

13. Την υπ' αρ. 167142/7-6-2022 (Β' 3160) απόφαση του Συντονιστή Απ. Δ. Μ/Θ έγκρισης των μόνιμων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων του έργου του θέματος.

14. Το υπ' αρ. 37928/17-6-2022 (αρ.πρωτ. ΔΙΠΕΧΩΣ 17225/17-6-2022) έγγραφο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Θέρμης με το οποίο αποστέλλεται στην υπηρεσία η κυκλοφοριακή μελέτη που αφορά στις προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στα πλαίσια κατασκευής του έργου του θέματος.

15. Το υπ' αρ. 180351/29-6-2022 έγγραφο με το οποίο γίνονται παρατηρήσεις και ζητούνται συμπληρωματικά στοιχεία επί της σχετικής κυκλοφοριακής μελέτης.

16. Το υπ' αρ. 44041/12-7-2022 (υπ' αρ. ΔΙΠΕΧΩΣ 187509/15-7-2022) έγγραφο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Θέρμης με το οποίο διαβιβάζεται στην υπηρεσία η απόφαση Δ.Σ του θέματος με συνημμένη την κυκλοφοριακή μελέτη που τη συνοδεύει.

17. Το υπ' αρ. 193086/28-7-2022 (υπ' αρ. ΔΙΠΕΧΩΣ 193088/28-7-2022) έγγραφο της Διεύθυνσης Διοίκησης Απ.Δ.Μ/Θ με το οποίο βεβαιώνεται το νομότυπο της διαδικασίας έκδοσής της υπ' αρ. 172/20-7-2022 (ΑΔΑ: 9Ι3ΟΩΡΨ-ΖΗΛ) απόφασης Δ.Σ του Δήμου Θέρμης.

18. Το γεγονός ότι από τα υπό παρέμβαση οδικά τμήματα δεν διέρχονται Μέσα Μαζικής Μεταφοράς.

19. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Θέρμης.

Και επειδή:

Σύμφωνα με την υποβληθείσα κυκλοφοριακή μελέτη που συνοδεύει την Α.Δ.Σ του θέματος οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις είναι απαραίτητες προκειμένου, με την υλοποίησή τους, να εκτελεστούν απρόσκοπτα και με ασφάλεια οι εργασίες του έργου του θέματος, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπ' αρ. 172/20-7-2022 (ΑΔΑ: 9Ι3ΟΩΡΨ-ΖΗΛ) απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης που αφορά σε προσωρινά μέτρα ρύθμισης της κυκλοφορίας στα πλαίσια του έργου «Διαμόρφωση κυκλικών κόμβων οδού Κουγιάμη με οδούς Α. Παπανδρέου και Αθαν. Διάκου και λοιπές επεμβάσεις στο οδικό δίκτυο» και συγκεκριμένα:

- Τον αποκλεισμό πρόσβασης των οχημάτων στη συμβολή των οδών Κουγιάμη και Αθ. Διάκου. Η κυκλοφορία των οχημάτων θα διοχετεύεται στις παρακαμπτήριες οδούς Ι. Τσαλδάρη, Μαρσούκα και Στ. Καζαντζίδη. Χρονική διάρκεια κυκλοφοριακών ρυθμίσεων: 30 ημέρες.

- Τον αποκλεισμό πρόσβασης των οχημάτων στη συμβολή των οδών Κουγιάμη και Α. Παπανδρέου. Η διαμπερής κίνηση των οχημάτων θα πραγματοποιείται μέσω των παρακαμπτήριων οδών Δραγατσανίου, Ναυάρχου Βότση και Αγ. Στρατιώτη μετά τη μονοδρόμηση τους ώστε να δημιουργούν «κυκλοφοριακό βρόγχο» με επιτρεπόμενη τη δεξιόστροφη φορά κίνησης των οχημάτων. Χρονική διάρκεια κυκλοφοριακών ρυθμίσεων: 30 ημέρες.

Οι παραπάνω κυκλοφοριακές ρυθμίσεις συνοδεύονται από προσωρινή απαγόρευση στάθμευσης στις θέσεις που παρεμποδίζουν την εφαρμογή τους.

Αναλυτική περιγραφή των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της παρούσης υπάρχει στη σχετική μελέτη που συνοδεύει την Απόφαση Δ.Σ του θέματος (16ο σχ.), εφόσον δεν αντίκεινται στους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσης.

Οι κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της παρούσης θα εφαρμόζονται καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος τους και με το πέρας θα απομακρυνθούν και η οδός θα αποδοθεί πλήρως στην κυκλοφορία. Η έναρξη τους ορίζεται με την τοποθέτηση της σχετικής εργοταξιακής σήμανσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (τοποθέτηση των οικείων πινακίδων, σηματοδοτών ή των διαγραμμίσεων στο οδόστρωμα) ενώ ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να ενημερώσει εγγράφως όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (αρμόδιο τμήμα Τροχαίας κ.λπ.) για την έναρξή τους.

Η εν λόγω έγκριση χορηγείται με τις εξής προϋποθέσεις:

1. Τα γεωμετρικά χαρακτηριστικά, η σήμανση και τα περιοριστικά μέτρα θα είναι σύμφωνα με τις Προδιαγραφές και Οδηγίες Σήμανσης Εκτελούμενων Έργων (ΟΜΟΕ - ΣΕΕΟ) (Β' 905/2011) και στα τυπικά σχέδια για εργοτάξιο σε Αστικές οδούς, προσαρμοσμένα στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του υπό παρέμβαση οδικού δικτύου (12ο σχ.).

2. Οι οδηγοί θα πρέπει να ενημερώνονται με πληροφοριακές πινακίδες για τις διαδρομές παράκαμψης με γεωμετρικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά ικανά για την εξυπηρέτηση του επιπλέον κυκλοφοριακού φόρτου. Η χωροθέτηση της σήμανσης για την καθοδήγηση των οδηγών στη διαδρομή παράκαμψης θα πρέπει να είναι κατατοπιστική, έγκαιρη και ευκρινής κατ' εφαρμογή των σχετικών Προδιαγραφών δεδομένου ότι ο πλεονασμός μπορεί να επιφέρει σύγχυση στους χρήστες της οδού.

3. Στα τμήματα που καταλήγουν στη ζώνη των εργασιών και δύναται να μετατραπούν σε αδιέξοδο εφαρμόζεται η σχετική ενημέρωση, κατ' εφαρμογή του τυπικού Σχεδίου 3.1.4 του 11ου σχ.

4. Θα πρέπει να εξασφαλίζεται η ασφαλής πρόσβαση των εργαζόμενων και των εργοταξιακών οχημάτων, από και προς τους χώρους εργασιών.

5. Πριν την έναρξη των εργασιών θα πρέπει να γίνει ενημέρωση τυχόν επιχειρήσεων που επηρεάζονται από τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις του θέματος ώστε να εξασφαλίζεται η ανεμπόδιση και με όρους ασφάλειας λειτουργία τους.

6. Να εξασφαλίζεται η ανεμπόδιση, ταχεία και ασφαλής διέλευση οχημάτων έκτακτης Ανάγκης (ασθενοφόρα, πυροσβεστικά, περιπολικά) και των πεζών, συμπεριλαμβανομένων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) σε όλο το μήκος της ζώνης των έργων καθώς και η απρόσκοπτη πρόσβαση στις παρόδιες ιδιοκτησίες και επιχειρήσεις.

7. Οι κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της παρούσης κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του εργοταξίου θα πρέπει να υποστηρίζονται από σηματοδότες για την καθοδήγηση οχημάτων και πεζών.

8. Σε περιορισμένες συνθήκες φωτεινότητας, η σήμανση θα πρέπει να προσαρμόζεται κατάλληλα ώστε

να εξασφαλίζει την επαρκή ορατότητα για την ασφαλή κίνηση των χρηστών της οδού.

9. Καθ' όλη της διάρκειας εφαρμογής των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της παρούσης θα πρέπει να αξιολογείται η αποτελεσματικότητα τους με κριτήρια τη βέλτιστη λειτουργικότητα του οδικού δικτύου και την ασφάλεια των χρηστών.

10. Με την παρούσα εγκρίνονται τα μέτρα ρύθμισης της κυκλοφορίας όπως προέκυψαν από τη σχετική κυκλοφοριακή μελέτη η οποία ελέγχθηκε και εγκρίθηκε από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 52 του ΚΟΚ.

11. Η παρούσα ισχύει για τις κυκλοφοριακές συνθήκες βάσει των οποίων συντάχθηκε η κυκλοφορική μελέτη που συνοδεύει την Απόφαση του θέματος.

12. Η απόφαση αυτή δεν υποκαθιστά απαιτούμενες άλλες άδειες ή εγκρίσεις.

Η παρούσα αφορά στην έγκριση των προσωρινών μέτρων ρύθμισης της κυκλοφορίας κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου του θέματος και όχι της εργοταξιακής σήμανσης. Αρμόδιος φορέας για την επιλογή και χωροθέτηση της κατάλληλης εργοταξιακής σήμανσης των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της παρούσης κατ' εφαρμογή των σχετικών Οδηγιών, είναι ο κατά περίπτωση αρμόδιος φορέας συντήρησης της υπό παρέμβαση οδού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 2696/1999.

Οι αρχές στις οποίες κοινοποιείται η παρούσα Απόφαση παρακαλούνται να παρακολουθούν την ακριβή εκτέλεση και λειτουργία στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 5 Αυγούστου 2022

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 119410 (2)

**Τροποποίηση της υπ' αρ. 2775+2160/03.03.2004 (Β' 544) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 97 και 280.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και τα π.δ. 22/1990 και π.δ. 50/2001, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού.

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και το άρθρο 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και την υπ' αρ. 34021/25.05.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 435).

6. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

7. Την υπ' αρ. 2775+2160/03.03.2004 (Β' 544) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτ. Ελλάδας, περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης.

8. Την υπ' αρ. 1/26.01.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυλλήνης», αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ.

9. Την υπ' αρ. 05/10.05.2022 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ηλείας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 1/26.01.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυλλήνης», αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης και τροποποιούμε την υπ' αρ. 2775+2160/03.03.2004 (Β' 544) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

1. Το άρθρο 2 τροποποιείται ως κάτωθι:

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης διαρθρώνονται ανά κατηγορία θεμάτων συναφούς σκοπού ως κάτωθι:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι σε θέματα Διοικητικών Υπηρεσιών. Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προ-

σωπικού. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ., που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Μεριμνά για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου. Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ. Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτότυπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω, εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου. Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., την λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε ειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής. Επίσης ασχολείται με τα θέματα του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και θέματα εθελοντισμού ως κάτωθι:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
7. Προάγει ενδεχόμενες εθελοντικές δράσεις, πρωτοβουλίες για την προώθηση του εθελοντισμού και

διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια προς την κατεύθυνση αυτή μέσω συνεργασίας με πολίτες, φορείς και υπηρεσίες.

Τέλος Χειρίζεται όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

#### ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού σε θέματα εσόδων - εξόδων - περιουσίας - διαχείρισης υλικού είναι:

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ. Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα. Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων. Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού. Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό εσόδων - εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους. Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας. Αρμοδιότητες σε θέματα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας. Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμιά και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμιά και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων για την διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας, ορίζεται υπάλληλος του Δήμου με απόφαση Δημάρχου Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υπο-

χρεώσεις και αναμενόμενων εισπράξεων. Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζονται (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων. Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Ν.Π.Δ.Δ.

Ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογισμικών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ.. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες-Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κυλλήνης επειδή δεν διαθέτει δική του Ταμειακή Υπηρεσία εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ανδραβίδας Κυλλήνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 166 του ν. 3463/2006 και από τον ορισμένο με απόφαση Δημάρχου εκάστοτε ταμιά.

Τέλος Χειρίζεται όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

#### ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι Προγραμματισμός -Μελέτες -Επίβλεψη Έργων Η Εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η λειτουργία σχεδιαστήριου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων, και κόστος αυτών).

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από διάταξη νόμου, και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση Η/Μ μελετών για την εγκατάσταση, επισκευή, συντήρησης πάσης φύσεως έργων και εγκαταστάσεων στην ζώνη λιμένος αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ. Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών. Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης. Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστος αυτών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης. Επίσης ασχολείται με θέματα ISPS καθώς και με θέματα φορτοεκφόρτωσης χύδην φορτίων όπως αυτά προβλέπονται στο π.δ. 66/2020 Στις παραπάνω αρμοδιότητες του το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών εξυπηρετείται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ανδραβίδας Κυλλήνης μέχρι την στελέχωσή του.

Τέλος Χειρίζεται όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητάς του

2. Το άρθρο 3 τροποποιείται ως κάτωθι:

### ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δεύτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α' Βαθμός Β' Βαθμός Γ' Βαθμός Δ' Βαθμός Ε'.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΑ	4	5	9

3. Το άρθρο 4 τροποποιείται ως κάτωθι:

#### ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δεκαπέντε (15) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (παρ. 12 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997).

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

4. Το άρθρο 5 τροποποιείται ως κάτωθι:

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4024/2011 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (του ν. 4024/2011):

Των Αυτοτελών Γραφείων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προϊστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοι-

κητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ή σε περίπτωση που δεν έχουν τον απαιτούμενο βαθμό, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος Τεχνικής ειδικότητας ΠΕ Μηχανικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Τεχνικής Ειδικότητας.

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο προϊστάμενος της κάθε διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας που προΐσταται, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός νομικού προ-σώπου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Για την υποβοήθηση του προέδρου και της υπηρεσίας στο έργο τους δύναται με αιτιολογημένη απόφαση του προέδρου να προσλαμβάνεται ειδικός συνεργάτης για το σκοπό αυτό.

5. Το άρθρο 6 τροποποιείται ως κάτωθι:

#### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή σύμφωνα με την υπ' αρ. 9/03.02.2022 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του ΝΠΔΔ, προκαλείται δαπάνη 176.454,64 € περίπου που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6051, 10.6041, 10.6054, 20.6041, 20.6054, 70.6041, 70.6054 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κυλλήνης.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και στους αντίστοιχους κα εξόδων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 2775+2160/03.03.2004 (Β' 544) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 1 Αυγούστου 2022

Με εντολή  
Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας  
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ

#### ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1062982ΕΞ2022/13-7-2022 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 3806), στην υποπερ. ββ) της περ. β) της υποπαρ. 1 της παρ. Β αυτής, στη σελ. 38957 διορθώνεται:

το εσφαλμένο:

“ββ) στην παρ. 3 αυτού:

i) αντικαθιστούμε τον τίτλο της υποπαρ. XII. «Τμήμα ΙΒ' - Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης», ως εξής: «XII. Τμήμα ΙΑ' - Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης».

ii) Συμπληρώνουμε την υποπαρ. Ι. της παρ. 4 αυτού, με την προσθήκη σε αυτή νέας περίπτωσης (α1), η οποία έπεται της περ. (α) και αντικαθιστούμε αυτή και την υποπαρ. ΙΙ., ως εξής:”

στο ορθό:

“ββ) στην παρ. 3 αυτού:

i) διαγράφουμε τις υποπαρ. «XI. Τμήμα ΙΑ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων» και

«XIII. Τμήμα ΙΓ' - Υπηρεσίας myAADElive» και

ii) αντικαθιστούμε τον τίτλο της υποπαρ. XII. «Τμήμα ΙΒ' - Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης», ως εξής: «XII. Τμήμα ΙΑ' - Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης».

γγ) Συμπληρώνουμε την υποπαρ. Ι. της παρ. 4 αυτού, με την προσθήκη σε αυτή νέας περίπτωσης (α1), η οποία έπεται της περ. (α) και αντικαθιστούμε αυτή και την υποπαρ. ΙΙ., ως εξής:”

(Από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων)



## 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**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

