



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5956

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1121235 ΕΞ 2024

Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) Του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα των άρθρων 2 και 7, των παρ. 1 και 3 του άρθρου 6, της παρ. 1 και των υποπερ. αα), ββ), γγ) και εε) της περ. θ) της παρ. 4 του άρθρου 14, των άρθρων 19, 24 και 37 και των παρ. 1 έως και 5 του άρθρου 41 αυτού, β) 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), γ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Τις αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), υπό στοιχεία:

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738) και ειδικότερα τα άρθρα 30, 32, 32Β, 34, 51, 58.

β) Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ2024/20-05-2024 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως

προς τη σύσταση μίας (1) Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο "Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)", τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων αυτής, τη μεταφορά οργανικών μονάδων από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και την παύση λειτουργίας της υφιστάμενης Γ.Δ.Ο.Υ. και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., καθώς και των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) και Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) όμοιων» (Β' 2893), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1089711 ΕΞ 2024/02-08-2024 (Β' 4530 και διόρθωση σφάλματος Β'4557) όμοια.

γ) Δ.ΟΡΓ.Α 1061645 ΕΞ 2024/28-05-2024 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/ 23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β'4738), ως προς την ανακατανομή κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού της ΑΑΔΕ, μεταξύ κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων αυτού, καθώς και καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού της Αρχής μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής» (Β' 3065 και διόρθωση σφάλματος Β' 3477).

3. Τα από 10 και 21/10/2024 και 20/10/2024 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) και Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), αντίστοιχα.

4. Την υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. 1121983 ΕΞ2024 ΕΜΠ/21-10-2024 βεβαίωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ, καθώς και την υπό στοιχεία Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1156160 ΕΞ 2023/19-12-2023 (Α.Δ.Α.: ΡΖΗΥ46ΜΠ3Ζ-ΙΕ8) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, περί ανάληψης υποχρέωσης.

5. Την υπ' αρ. 1 της 20-1-2016 Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και τις αποφάσεις: υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689), του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ και υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27), του

Υπουργού Οικονομικών, με θέμα: «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

6. Την ανάγκη ανακαθορισμού της δομής και των αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), καθώς και της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) και ορισμένων Τελωνείων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

7. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, εκτιμάται ότι θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη, η οποία δεν θα υπερβεί το συνολικό ποσό ύψους των τεσσάρων χιλιάδων εξακοσίων ευρώ (4.600 €) περίπου για το 2024 και το ποσό ύψους είκοσι οκτώ χιλιάδων ευρώ (28.000 €) για κάθε επόμενο οικονομικό έτος, σε βάρος των ΑΛΕ της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού του Ειδικού Φορέα 1024-801-0000000 της ΑΑΔΕ, που σχετίζονται με την καταβολή ειδικής αμοιβής βάσει αξιολόγησης θέσεων εργασίας και τις σχετικές εργοδοτικές εισφορές, καθώς και επιπλέον δαπάνη που αφορά σε δαπάνες μισθωμάτων, λειτουργικές δαπάνες και δαπάνες προμηθειών που θα αντιμετωπιστεί εντός των ορίων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ τρέχοντος και επόμενων ετών στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), αποφασίζουμε:

Α. Από 29/10/2024, στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και ειδικότερα:

1) Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.):

α) στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

αα) Συνιστούμε ένα (1) Τμήμα με τίτλο «Τμήμα ΣΤ' - Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών»

αβ) Μετονομάζουμε τα Τμήματα «Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)», «Β' - Προϋπολογισμού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Μ.Π.Δ.Σ., Εποπτευόμενων φορέων, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών», «Δ' - Προϋπολογισμού Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών» και «Ε' - Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού» σε Τμήματα «Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών», «Β' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων», «Δ' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών» και «Ε' - Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών», αντίστοιχα και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους.

β) Συνιστούμε στο Τμήμα Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Στρα-

τηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), δύο Γραφεία, με τίτλους «Γραφείο Α' - Σχεδιασμού και Εφαρμογή Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών» και «Γραφείο Β' - Εκπόνησης Σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας», αντίστοιχα και ανακαθορίζουμε τη δομή και τις αρμοδιότητες Τμημάτων αυτής.

γ) στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.):

γα) Μετονομάζουμε τα Τμήματα «Α' - Αποθηκών και Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών», «Γ' - Εποπτείας και Διαχείρισης Οχημάτων και Δημοσίου Υλικού», «Δ' - Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Δημοσίου Υλικού» και «ΣΤ' - Συντονισμού και Υποστήριξης» σε Τμήματα «Α' - Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων», «Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», «Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού» και «Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης», αντίστοιχα και ανακαθορίζουμε τη δομή και τις αρμοδιότητές της.

γβ) Συνιστούμε στο «Τμήμα Α' - Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων» δύο (2) Γραφεία με τίτλους «Γραφείο Α' - Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών» και «Γραφείο Β' - Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης», αντίστοιχα, στο «Τμήμα Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», ένα (1) Γραφείο με τίτλο «Γραφείο Δ' - Εποπτείας, Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοσίου Υλικού» και στο «Τμήμα Ε' Συντονισμού και Υποστήριξης», ένα (1) Γραφείο με τίτλο «Γραφείο Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης» και καθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους.

δ) Ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.).

2) Στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.):

α) ορίζουμε ότι παραμένουν τα Τμήματα «Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού» στα Τελωνεία 1ο Εισαγωγών - Εξαγωγών Θεσσαλονίκης, Λάρισας και Πατρών και ανακαθορίζονται οι αρμοδιότητες αυτών, καθώς και ότι δεν επέρχεται μεταβολή στις οργανικές θέσεις προσωπικού των ως άνω Τελωνείων και

β) ανακαθορίζονται η δομή και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.).

Β. Από 29/10/2024, τροποποιούμε την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β'4738), ως κατωτέρω:

1) Αντικαθιστούμε το άρθρο 30 «Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)» αυτής, ως εξής:

«Άρθρο 30
Διεύθυνση Προϋπολογισμού και
Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

1.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση και την αναθεώρηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσι-

ονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και την αποτελεσματική εκτέλεση και διαχείρισή του, στα πλαίσια που τίθενται από το Μ.Π.Δ.Σ..

(β) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της ΑΑΔΕ, εποπτείας της κατάρτισης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ και η συνολική οικονομική διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και λοιπών Λογαριασμών.

(γ) Ο συντονισμός: αα) Για την εκτέλεση του (νομαρχιακού) Προϋπολογισμού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, ββ) των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που αφορούν σε θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική διαπιστωτική πράξη, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(δ) Η καθοδήγηση και ο έλεγχος των εποπτευόμενων φορέων της Αρχής.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α'-Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών.

β) Τμήμα Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

γ) Τμήμα Γ'-Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

δ) Τμήμα Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ε) Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών.

στ) Τμήμα ΣΤ'-Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

3. Οι αρμοδιότητες της Δ.Π.Δ.Α. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

(α) Ο έγκαιρος σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) και η παρακολούθηση της εναρμόνισής του κατ' έτος με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

(β) Η κατάρτιση όσον αφορά στον Τακτικό Προϋπολογισμό των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): αα) Των προβλέψεων του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. και η υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων στο Τμήμα Ε' της ίδιας Διεύθυνσης, ββ) των στόχων βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ, η παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών

και η παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γγ) μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων της περ. (α) και των υποπερ. (αα) και (ββ) της περ. (β) του Τμήματος, δδ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και η υποβολή τους στο Τμήμα Ε'.

(γ) Η διασφάλιση ως προς τις Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): αα) της τήρησης των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και η παρακολούθηση των τυχόν επιπτώσεων του στον Τακτικό Προϋπολογισμό, ββ) της εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η υπέρβαση των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού Προϋπολογισμού, γγ) της έγκαιρης απορρόφησης των πιστώσεων στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας και των εγκεκριμένων πιστώσεων.

(δ) Η υποβολή προτάσεων για το ύψος του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) στο Τμήμα Ε' για την υποβολή του σχεδίου Προϋπολογισμού στη Βουλή προς έγκριση.

(ε) Η συγκέντρωση των αιτημάτων δαπανών (πλην αποδοχών), σχετικά με τις ανάγκες των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η αξιολόγησή τους ως προς τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό.

(στ) Η μέριμνα για την: αα) έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού και ββ) κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων, για τη μεταφορά/μεταβίβαση πιστώσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, στις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

(ζ) Η εισήγηση για την ανακατανομή των πόρων (πλην αποδοχών) μεταξύ των Υπηρεσιών ή των δράσεων της ΑΑΔΕ.

(η) Η πρόβλεψη και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).

(θ) Οι Αναλήψεις Πολυετών Υποχρεώσεων, που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων του ειδικού φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και η διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (πλην αποδοχών).

(ι) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).

(ια) Η παροχή οδηγιών και η εποπτεία της εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).

(ιβ) Η καταχώριση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων

μεταβολών εκτελούμενου Τακτικού Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ιγ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

II. Τμήμα Β' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων φορέων

(α) Ο έγκαιρος σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ και η παρακολούθηση της εναρμόνισής του με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

(β) Η κατάρτιση όσον αφορά στον Προϋπολογισμό του Π.Δ.Ε.: αα) των προβλέψεων του Μ.Π.Δ.Σ. και η υποβολή σχετικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), ββ) των στόχων βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ, η παρακολούθηση της εκτέλεσης και η παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γγ) μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων της περ. (α) και των υποπερ. αα) και ββ) της περ. β) του Τμήματος και δδ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και η υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

(γ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των υποβαλλόμενων προτάσεων του ετήσιου και του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της ΑΑΔΕ και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση και την υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. αυτής και τη σχετική καταχώρηση στο οικείο πληροφοριακό σύστημα.

(δ) Ο έλεγχος ως προς τη δυνατότητα χρηματοδότησης και έγκρισης των υποβαλλόμενων προτάσεων από τον Διατάκτη, για την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε..

(ε) Η ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών, σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.) και Μελετών (Σ.Α.Μ.).

(στ) Η παρακολούθηση: αα) της ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση αυτών, ββ) της εκτέλεσης του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, των ανώτατων ορίων δαπανών, των στόχων σε τριμηνιαία βάση, καθώς και των πιθανών αναθεωρήσεων του Π.Δ.Ε., ανάλογα με το τι υπαγορεύουν οι καθορισμένες προθεσμίες, γγ) των κατανομών και των απορροφήσεων - πληρωμών των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., η συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (Τ.τ.Ε.), καθώς και ο έλεγχος και η επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων.

(ζ) Η επικοινωνία, ο συντονισμός και η υλοποίηση των ενεργειών, σε συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές και

λοιπούς φορείς, όσον αφορά στην κατανομή των πιστώσεων των έργων του Προϋπολογισμού του ΠΔΕ της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο κάλυψης των ετήσιων αναγκών πληρωμών.

(η) Η επεξεργασία αιτημάτων προέγκρισης ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε., καθώς και η επεξεργασία αιτημάτων ανακατανομής πιστώσεων μεταξύ των συλλογικών αποφάσεων έργων της ΑΑΔΕ και η διαβίβασή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(θ) Η εποπτεία του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης-Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), καθώς και κάθε άλλου φορέα του οποίου η εποπτεία τυχόν ανατεθεί στην Αρχή, μελλοντικά, ως προς τον συντονισμό και την καθοδήγηση σε θέματα κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ετήσιου Προϋπολογισμού τους, προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και η αποστολή κάθε άλλου στοιχείου ή πληροφορίας που ζητείται από το Γ.Λ.Κ..

(ι) Ο έλεγχος και η εισήγηση προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και των τροποποιήσεων αυτού, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του, καθώς και του απολογισμού των εποπτευόμενων φορέων αυτής.

(ια) Η σύνταξη Μνημονίων Συνεργασίας με τους φορείς που εποπτεύει η ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

(ιβ) Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και ο έλεγχος όσον αφορά στους εποπτευόμενους φορείς της ΑΑΔΕ: αα) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού τους, σε σχέση με τους στόχους και η αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και στις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ββ) των μηνιαίων οικονομικών καταστάσεων σχετικών με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, με την εξέλιξη των απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, με τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καθώς και με τα τριμηνιαία στοιχεία αποκλίσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ. Η αποστολή των τριμηνιαίων στοιχείων αποκλίσεων και των μηνιαίων εκθέσεων εξέλιξης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης και των υπόλοιπων οικονομικών αναφορών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

(ιγ) Η ηλεκτρονική υποβολή στο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Λ.Κ. (e-portal), σε μηνιαία βάση, στοιχείων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και των απλήρωτων υποχρεώσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ.

(ιδ) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

(ιε) Η καταχώριση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού ΠΔΕ που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

III. Τμήμα Γ' - Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

(α) Η παροχή οδηγιών προς τους διατάκτες του περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ για την ομοιογενή τή-

ρηση, κατάρτιση και αποστολή δημοσιονομικών στοιχείων εκτέλεσης Προϋπολογισμού και απλήρωτων υποχρεώσεων και η συγκέντρωση και η επεξεργασία των στοιχείων αυτών.

(β) Η μέριμνα για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ και για την πληρότητα του περιεχομένου αυτού τόσο για τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης όσο και λοιπών συναρμόδιων Υπηρεσιών, καθώς και η ανάρτησή του σε μηνιαία βάση στη διαδικτυακή πύλη του Γ.Λ.Κ. (Ε-portal).

(γ) Η σύνταξη μηνιαίων και τριμηνιαίων εκθέσεων αναφοράς, σχετικά με την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και των απλήρωτων υποχρεώσεων της Αρχής.

(δ) Η κατάρτιση: αα) των προβλεπόμενων μηνιαίων δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων του τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ, σχετικά με την εξέλιξη των απλήρωτων υποχρεώσεων και την τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων, βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων των αρμόδιων υπηρεσιών του Γ.Λ.Κ. και η υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ββ) μελετών και η εισήγηση προτάσεων, σχετικά με θέματα που άπτονται των χρηματοοικονομικών και επενδυτικών αποφάσεων της Αρχής.

(ε) Η συγκέντρωση: αα) και ο έλεγχος, καθώς και η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών των προβλεπόμενων μηνιαίων εκθέσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ, σχετικά με τη λειτουργία των Μητρώων δεσμεύσεων και τις απλήρωτες και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις τους, ββ) των στοιχείων εκτέλεσης και του βαθμού επίτευξης των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την κατάρτιση και την υποβολή στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών των σχετικών τριμηνιαίων εκθέσεων τεκμηρίωσης πεπραγμένων και αιτιολόγησης αποκλίσεων.

(στ) Η παρακολούθηση: αα) και η καταγραφή της εκτέλεσης και του βαθμού επίτευξης των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του τακτικού Προϋπολογισμού, καθώς και η κατάρτιση και η υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών των σχετικών τριμηνιαίων αναφορών στοχοθεσίας και των εκθέσεων τεκμηρίωσης πεπραγμένων και αιτιολόγησης αποκλίσεων του τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ, βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων των αρμόδιων Υπηρεσιών του Γ.Λ.Κ., ββ) της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Δαπανών της ΑΑΔΕ, η σύνταξη μελετών και αναλύσεων, καθώς και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίας, με σκοπό τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση, γγ) της επίτευξης των ετήσιων στόχων εσόδων για είσπραξη από την ΑΑΔΕ με τη συνδρομή των αρμόδιων Υπηρεσιών αυτής.

(ζ) Η παροχή των απαιτούμενων στοιχείων προς το Τμήμα Δ' - Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων της Διεύθυνσης Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ), στο πλαίσιο της συμφωνίας των υποσυστημάτων Απολογισμού και Λογιστικής και της έκδοσης συγκριτικών αναφορών ταμειακής και δεδουλευμένης βάσης.

IV. Τμήμα Δ' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

(α) Ο έγκαιρος σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η παρακολούθηση της εναρμόνισής του με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

(β) Η κατάρτιση όσον αφορά στον Προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ: αα) των προβλέψεων του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και η υποβολή σχετικής πρότασης στα Τμήματα Α' και Ε' της Διεύθυνσης, ββ) των στόχων, βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ, η παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών και η παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Ε' της Διεύθυνσης, γγ) μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων της περ. (α) και των υποπερ. αα) και ββ) της περ. (β) του Τμήματος, δδ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και η υποβολή αυτών στα Τμήματα Α' και Ε' της Διεύθυνσης, εε) η καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους των προτεινόμενων ορίων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της ΑΑΔΕ.

(γ) Η διασφάλιση: αα) της τήρησης των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και η παρακολούθηση των τυχόν επιπτώσεων του στον Προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, ββ) της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η υπέρβαση των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, γγ) της έγκαιρης απορρόφησης των πιστώσεων στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας και των εγκεκριμένων πιστώσεων.

(δ) Η υποβολή προτάσεων για το ύψος των πιστώσεων ανά ΑΛΕ του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στα Τμήματα Α' και Ε' της Διεύθυνσης.

(ε) Η συγκέντρωση των αιτημάτων δαπανών, σχετικά με τις ανάγκες των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η αξιολόγησή τους ως προς τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό.

(στ) Η μέριμνα για την: αα) έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού για τη μεταβολή πιστώσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, ββ) κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, για τις δαπάνες πλην αυτών που διαχειρίζονται σε κεντρικό επίπεδο.

(ζ) Η εισήγηση για την ανακατανομή των πόρων μεταξύ των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών ή των δράσεων της ΑΑΔΕ.

(η) Η πρόβλεψη και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

(θ) Η παροχή έγκρισης για την έκδοση των Αποφάσεων Πολυετών Δεσμεύσεων για τους Προϋπολογισμούς των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και η διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

(ι) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

(ια) Η παροχή οδηγιών και η εποπτεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

(ιβ) Η καταχώριση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας του ίδιου ειδικού φορέα ή μεταξύ διαφορετικών ειδικών φορέων.

Υ. Τμήμα Ε' - Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

(α) Ο συντονισμός και η εποπτεία της κατάρτισης του Τακτικού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.

(β) Ο έγκαιρος σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και των δράσεων περιβαλλοντικής αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.

(γ) Ο έγκαιρος σχεδιασμός, ο συντονισμός, η συλλογή και η επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων από τα Τμήματα Α' και Δ' της Διεύθυνσης για την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού των Κεντρικών, Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και τη συγκεντρωτική παρακολούθηση της εναρμόνισής του κατ' έτος με το Μ.Π.Δ.Σ. για την υποβολή του σχεδίου Προϋπολογισμού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.).

(δ) Η μέριμνα για την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του Γ.Λ.Κ. των προτεινόμενων ορίων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η αποστολή συγκεκριμένων αναφορών στο Γ.Λ.Κ..

(ε) Η κατάρτιση όσον αφορά στον Προϋπολογισμό των Κεντρικών, Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών: αα) των προβλέψεων του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και η υποβολή συνολικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., ββ) των συνολικών στόχων βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας ανά ΑΛΕ, γγ) της ετήσιας συνολικής στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και η υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

(στ) Η κατάρτιση και η υποβολή σχετικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. όσον αφορά στον Προϋπολογισμό Προγραμμάτων: αα) των Ετήσιων Σχεδίων Προγραμμάτων (ΕΣΠ) της ΑΑΔΕ, ββ) της ετήσιας

στοχοθεσίας των οριζόντιων και τομεακών δεικτών μέτρησης της επίδοσης των εν λόγω Προγραμμάτων, γγ) των ετήσιων δράσεων επισκόπησης δαπανών, δδ) των ετήσιων δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού.

(ζ) Η παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων για τη διασφάλιση: αα) της τήρησης των στόχων των οριζόντιων και τομεακών δεικτών μέτρησης της επίδοσης των ΕΣΠ και η παρακολούθηση τυχόν επιπτώσεων τους στον Προϋπολογισμό, ββ) της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, με τον έγκαιρο εντοπισμό αποκλίσεων ανά ΕΣΠ και ανά μείζονα κατηγορία δαπανών και την επαρκή αιτιολόγησή τους, καθώς και τη λήψη διορθωτικών μέτρων εξάλειψης ή/και υλοποίησης άλλων δράσεων δημοσιονομικά ισοδύναμων, γγ) της υλοποίησης των σχεδιαζόμενων δράσεων επισκόπησης δαπανών και δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης, με τον έγκαιρο εντοπισμό αποκλίσεων και την επαρκή αιτιολόγησή τους, καθώς και τη λήψη διορθωτικών μέτρων εξάλειψης ή/και υλοποίησης άλλων δράσεων δημοσιονομικά ισοδύναμων.

(η) Η συγκέντρωση, συλλογή και ανάλυση των στοιχείων αποδοχών και μέτρησης της επίδοσης των δεικτών των ΕΣΠ και των δράσεων επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.

(θ) Η σύνταξη οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σχετικά με τις αποδοχές και τη λήψη δράσεων επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.

(ι) Η σύνταξη μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων και ενημερωτικών εγγράφων προς την ιεραρχία σχετικά με την κατάρτιση, υλοποίηση, επίτευξη, εντοπισμό αποκλίσεων, αιτιολόγηση και λήψη διορθωτικών μέτρων εξάλειψης ή/και υλοποίησης άλλων δράσεων δημοσιονομικά ισοδύναμων για το τρέχον έτος και στο πλαίσιο της κατάρτισης του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

(ια) Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. σχετικά με: αα) την εκτέλεση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, των οριζόντιων και τομεακών δεικτών ΕΣΠ και των δράσεων επισκόπησης δαπανών, ββ) την εκτέλεση δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, γγ) των προβλεπόμενων απολογιστικών στοιχείων της ΑΑΔΕ που αφορούν σε ολοκληρωμένες διοικητικές πράξεις διορισμών/προσλήψεων και αποσπάσεων/μετατάξεων κατά τα διαστήματα που αναφέρονται στην εκάστοτε Εγκύκλιο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού του ΓΛΚ.

(ιβ) Η παροχή στοιχείων στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη αναφορών σχετικά με τις αποδοχές, τον Προϋπολογισμό Προγραμμάτων και την περιβαλλοντική αποτύπωση του Προϋπολογισμού.

(ιγ) Η εισήγηση για την ανακατανομή των πόρων μεταξύ των ΕΣΠ, των δράσεων επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού.

(ιδ) Η πρόβλεψη και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμ-

ματος ή δράσης, αποδοχών, επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.

(ιε) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, επί θεμάτων αποδοχών, επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής απόψεων και σύνταξης εκθέσεων οικονομικών συνεπειών.

(ιστ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία: αα) των αιτημάτων δαπανών αποδοχών, σχετικά με τις ανάγκες των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η αξιολόγησή τους ως προς τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό, ββ) αιτημάτων και οι διαδικαστικές ενέργειες για την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και απασχολήσής τους κατά τις αργίες και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες, για τον καθορισμό αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων, καθώς και άλλων ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού υπηρεσιών αυτής.

(ιζ) Η μέριμνα όσον αφορά στις δαπάνες αποδοχών για την: αα) έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού για τη μεταφορά μεταβολή πιστώσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, ββ) κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, γγ) καταχώριση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Τακτικού Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων αποδοχών με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ιη) Οι Αναλήψεις Πολυετών Υποχρεώσεων αποδοχών, που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων του ειδικού φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και η διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

(ιθ) Ο συντονισμός και η συγκέντρωση από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης στοιχείων και απόψεων προς αποστολή σε ελεγκτικούς φορείς (όπως, Ελεγκτικό Συνέδριο, Δ.Ε.Σ.ΕΛ., Κοινοβουλευτικό Έλεγχο) και λοιπούς Οργανισμούς επί της συγκεντρωτικής κατάρτισης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.

(κ) Ο συντονισμός, η συλλογή, η επεξεργασία και ο έλεγχος των στοιχείων από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης ως προς τους δημοσιονομικούς κινδύνους και τις δικλείδες ελέγχου επί των διαδικασιών, των στόχων απολογιστικά και προϋπολογιστικά, του νομοθετικού έργου, των τριμηνιαίων εκθέσεων δραστηριοτήτων και της ετήσιας έκθεσης απολογισμού της Διεύθυνσης.

VI. Τμήμα ΣΤ' - Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

(α) Ο συντονισμός, ο έλεγχος και η παρακολούθηση, ως προς τη δυνατότητα χρηματοδότησης, κάλυψης της δαπάνης και έγκρισης υποβαλλόμενων προτάσεων, για την ένταξη τους σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα (Ε.Π.) και Λογαριασμούς από εκτός Ελλάδος εισροές.

(β) Η παρακολούθηση: αα) της ένταξης έργων σε Ε.Π. και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ

για την παρακολούθηση υλοποίησης αυτών, ββ) των κατανομών και των απορροφήσεων των εγκεκριμένων πιστώσεων, γγ) και η συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των Ε.Π. που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (Τ.Τ.Ε.), καθώς και ο έλεγχος και η επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων, δδ) των ειδικών λογαριασμών που αφορούν στην Αρχή ή σε λειτουργίες αυτής.

(γ) Ο έλεγχος και η εισήγηση προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού των Ε.Π. και των τροποποιήσεων αυτού, η παρακολούθηση της εκτέλεσής και του απολογισμού των Ε.Π.

(δ) Η σύνταξη και η προώθηση των απαραίτητων εγγράφων, εκθέσεων και αναφορών στο πλαίσιο του εκάστοτε Ε.Π.

(ε) Η οικονομική διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, όπως «Τελωνεία», «FISCALIS EXCISE» και «FISCALIS (φορολογία εκτός των Ε.Φ.Κ.)» κ.λπ., ο συντονισμός των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στα πλαίσια υλοποίησης των επιλέξιμων δράσεων αυτών και ο ετήσιος οικονομικός απολογισμός τους προς την Ε.Ε., καθώς και η ενημέρωση των Υπηρεσιών, οι Προϊστάμενοι των οποίων είναι αρμόδιοι για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για τα εν λόγω προγράμματα.

(στ) Η οικονομική διαχείριση και ο οικονομικός απολογισμός Λογαριασμών και έργων παροχής τεχνικής βοήθειας προς τρίτες χώρες (έργα διδυμοποίησης) της υποπαρ. α' της παρ. 8 του άρθρου 40 του ν. 4389/2016, ο συντονισμός και η συνεργασία με το Γραφείο Διοικητή, σχετικά με την υλοποίηση των δράσεων των ανωτέρω έργων.

(ζ) Η κατάρτιση Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, η σύνταξη οικονομικού απολογισμού και η αποστολή αυτού στους αρμόδιους φορείς, εγχώριους και διεθνείς, κατά περίπτωση, καθώς και η εν γένει οικονομική διαχείριση για κάθε πρόγραμμα που ανατίθεται στην ΑΑΔΕ.

(η) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

4. Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει η σύνταξη κατ' έτος μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Αρχής.»

2) Στο άρθρο 32 «Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)» αυτής, αντικαθιστούμε:

α) την παρ. 2 αυτού, ως εξής:

«2.- Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας, στο οποίο υπάγονται τα εξής Γραφεία:

(αα) Γραφείο Α' - Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών

(ββ) Γραφείο Β' - Εκπόνησης Σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας

β) Τμήμα Β1' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

γ) Τμήμα Β2' - Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

δ) Τμήμα Γ' - Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών.

ε) Τμήμα Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς.

στ) Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης.».

β) Το πρώτο εδάφιο, καθώς και τις υποπαρ. Ι, ΙΙ και ΙΙΙ της παρ. 3 αυτής, ως εξής:

«3.- Οι αρμοδιότητες της ΔΙ.Σ.Ε.Π. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της, ως κάτωθι:

Ι. Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Στο Τμήμα λειτουργούν τα κατωτέρω Γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Α' Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών

Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου και του μεσοπρόθεσμου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.

β) Γραφείο Β' - Εκπόνησης Σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας

(αα) Η εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας για την ομαλή, έγκαιρη και ασφαλή έναρξη λειτουργίας κάθε νέας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και η υπόδειξη στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ του συνολικού σχεδιασμού της προμήθειας των απαραίτητων υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, συνοδευόμενες από το απαραίτητο σχετικό χρονικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.

(ββ) Η εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας για οριζόντια θέματα ομαλής λειτουργίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αναφορικά με την καθαριότητα, τη φύλαξη, τους συναγεμρούς, την πολιτική της ασφαλούς και διαβαθμισμένης/περιορισμένης πρόσβασης στα κτίρια και τους επιμέρους χώρους αυτών, τα συστήματα ελεγχόμενης εισόδου, ελέγχου αποσκευών, ελέγχου επισκεπτών, τα συστήματα παρακολούθησης και καμερών, των υπηρεσιών διαχείρισης και καταγραφής βλαβών των κτιριο-λογικών εγκαταστάσεων, των τηλεφωνικών κέντρων, της παροχής υπηρεσιών διαδικτύου και τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, συνοδευόμενες από το απαραίτητο σχετικό χρονικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των Υπηρεσιών, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.

(γγ) Ο σχεδιασμός του μεταφορικού έργου και η υλοποίηση αυτού από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη μεταφορά, πρώτη εγκατάσταση και την μετεγκατάσταση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συνοδευόμενες από το απαραίτητο σχετικό χρονικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των Υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.

ΙΙ. ι) Τμήμα Β1' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

(α) Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την

υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, που επιβαρύνουν τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό, την υπογραφή των σχετικών αναθέσεων και συμβάσεων και τη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας αυτών.

(β) Η έγκαιρη υποβολή αιτήματος προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων, κατάρτισης προδιαγραφών, παραλαβής και λοιπών επιτροπών) για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνιστικών διαδικασιών, καθώς και για την παραλαβή των προμηθειών, αγαθών και υπηρεσιών.

(γ) Η ενημέρωση του Προέδρου και των μελών των συλλογικών οργάνων της προηγούμενης περίπτωσης, καθώς και της επισπεύδουσας την προμήθεια Υπηρεσίας, ως προς την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες προθεσμίες, τις συνέπειες της μη τήρησης αυτών, καθώς και η ενημέρωση αρμοδίως για τη μη τήρησή τους.

(δ) Η παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση των προμηθειών, γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.

(ε) Η τήρηση σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή του «φακέλου δημόσιας σύμβασης».

(ζ) Η σύνταξη ερωτημάτων προς την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, σχετικά με θέματα που άπτονται της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).

ii) Τμήμα Β2' - Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Αρμοδιότητες ίδιες με του Τμήματος Β1' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού, κατά το μέρος που αφορούν στην υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, που επιβαρύνουν το Π.Δ.Ε. του κρατικού προϋπολογισμού, καθώς και κάθε άλλων συγχρηματοδοτούμενων έργων.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ' - Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

(α) Η υποστήριξη των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των διατακτών του περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής οδηγιών για θέματα προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

(β) Η παροχή οδηγιών και η εποπτεία της εκτέλεσης των προμηθειών Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που αποτελούν χωριστές επιχειρησιακές μονάδες ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την πορεία και την ορθή υλοποίηση των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών και διαγωνιστικών διαδικασιών.

(γ) Η εξυπηρέτηση αιτημάτων και ερωτημάτων των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των Διατακτών του περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την υλοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την επίλυσή τους.».

3) Αντικαθιστούμε το άρθρο 32Β «Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)», ως εξής:

«Άρθρο 32Β

Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης
Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.) είναι:

(α) Η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του δημοσίου υλικού, προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.

(β) Η παρακολούθηση των ενεργειών των αρμόδιων Υπηρεσιών για τη φύλαξη, αποθήκευση και διαχείριση του δημόσιου υλικού, με στόχο την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και η παροχή οδηγιών για την αποτελεσματική υποστήριξη αυτών.

(γ) Ο συντονισμός των ενεργειών για την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών ασφάλειας στη φύλαξη, αποθήκευση και διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων και του δημοσίου υλικού.

(δ) Η αποτελεσματική παρακολούθηση και η ορθολογική διαχείριση των Παγίων, Αναλωσίμων και Λοιπών Αγαθών των Υπηρεσιών της Αρχής.

(ε) Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για την ορθή τήρηση του Μητρώου Παγίων, Αναλωσίμων και Λοιπών Αγαθών των Υπηρεσιών της Αρχής.

2. Η Διεύθυνση έχει έδρα στον Νομό Αττικής και διρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα και δέκα (10) Γραφεία, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων, στο οποίο υπάγονται τα εξής Γραφεία:

(αα) Γραφείο Α' - Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών

(ββ) Γραφείο Β' - Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης

β) Τμήμα Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων.

γ) Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού, στο οποίο υπάγονται τα εξής Γραφεία:

(αα) Γραφείο Α' - Διαχείρισης Οχημάτων.

(ββ) Γραφείο Β' - Διαχείρισης Πλωτών και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

(γγ) Γραφείο Γ' - Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων

δ) Τμήμα Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού, στο οποίο υπάγονται τα εξής Γραφεία:

(αα) Γραφείο Α' - Πωλήσεων Οχημάτων

(ββ) Γραφείο Β' - Πώλησης Πλωτών και Λοιπών Ειδών

(γγ) Γραφείο Γ' - Εμπειρογνομώνων

(δδ) Γραφείο Δ' - Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοσίου Υλικού

ε) Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης, στο οποίο υπάγεται Γραφείο Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης.

3. α) Στα Τμήματα Γ' και Δ' της Διεύθυνσης η χωρική αρμοδιότητα εκτείνεται στους Νομούς Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας, Φωκίδος, Αργολίδος, Κορινθίας, Λέσβου, Σάμου, Χίου, Δωδεκανήσου, Κυκλάδων, Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων, καθώς και σε ολόκληρη την Επικράτεια, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων,

εφόσον πρόκειται για αρμοδιότητες που ασκούνται στην κατά τόπον αρμοδιότητα των Τμημάτων αυτών.

β) Οι συναφείς προς το έργο της Δι.Δ.Ε.Π. εργασίες, οι οποίες αφορούν σε υλικά ή σε τροχοφόρα, που βρίσκονται σε περιοχές, στις οποίες δεν έχουν συσταθεί Υπηρεσίες για την άσκηση των εργασιών αυτών, διενεργούνται από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ (Τελωνεία, Δ.Ο.Υ.) και η ανωτέρω Διεύθυνση παρέχει συνδρομή σε αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Δι.Δ.Ε.Π. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της, ως κάτωθι:

Ι. Τμήμα Α' - Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Στο Τμήμα λειτουργούν τα κατωτέρω Γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Α' - Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών

(αα) Ο συντονισμός, η παροχή οδηγιών, η παρακολούθηση και η υποστήριξη των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Λοιπών Αγαθών, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.

(ββ) Η τήρηση και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Λοιπών Αγαθών της Αρχής, ως προς τα πάγια και λοιπά αγαθά που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(γγ) Η παρακολούθηση των αποθεμάτων, ο καθορισμός του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και η γνωστοποίηση στα Τμήματα Β1 και Β2 της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (Δι.Σ.Ε.Π.) των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκών προμηθειών.

(δδ) Η παροχή οδηγιών για την απογραφή ανά τακτά διαστήματα των ειδών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την καταχώριση των αγοραζόμενων ειδών και ποσοτήτων, καθώς και για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος.

(εε) Η κατανομή και η διάθεση των Παγίων και Λοιπών Αγαθών στο σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και η εποπτεία και η παρακολούθηση αυτών, ως προς την ορθολογική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.

(στστ) Η παρακολούθηση, η κατανομή και η διάθεση του εξοπλισμού πληροφορικής στο σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής, κατόπιν οδηγιών της αρμόδιας Υπηρεσίας της Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ..

(ζζ) Η διαχείριση και η αξιολόγηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά και τη διάθεση υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ αυτών.

(ηη) Η έκδοση αποφάσεων διάθεσης και κατανομής εξοπλισμού αρμοδιότητας του Τμήματος, μεταξύ των Υπηρεσιών της Αρχής, λαμβανομένων υπόψη της διαθεσιμότητας, του κόστους μεταφοράς και της αναγκαιότητας κάλυψης της εκάστοτε ανάγκης.

β) Γραφείο Β' - Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης

(αα) Ο συντονισμός, η παροχή οδηγιών, η παρακολούθηση και η υποστήριξη των Υπηρεσιών της Αρχής

και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Τήρησης Μητρώου Οχημάτων.

(ββ) Η τήρηση και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των οχημάτων της Αρχής, που έχουν διατεθεί στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

(γγ) Η συλλογή και η επεξεργασία των εισαχθέντων στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Τήρησης Μητρώου Οχημάτων για τα οχήματα που δύνανται να διατεθούν για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις και τις σχετικές οδηγίες που εκδίδονται από τη Διεύθυνση.

(δδ) Η έκδοση αποφάσεων διάθεσης οχημάτων, κατ' εξαίρεση, σε Υπηρεσίες της Αρχής και αποφάσεων απόδραμωσης αυτών, όποτε απαιτείται.

(εε) Η έκδοση αποφάσεων κατανομής και ανακατανομής των οχημάτων σε Υπηρεσίες της Αρχής για την υποστήριξη των φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων και για τη διευκόλυνση του συνολικού έργου της Αρχής.

(στστ) Η αποστολή αιτημάτων έγκρισης θέσης σε κυκλοφορία, εξαίρεσης από τα διακριτικά γνωρίσματα και εξαίρεσης ορίου κυβισμού των οχημάτων που έχουν διατεθεί για χρήση από Υπηρεσίες της Αρχής, προς την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εσωτερικών.

(ζζ) Οι διαδικαστικές ενέργειες για: i) την κατ' εξαίρεση χορήγηση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, σε υπαλλήλους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που δεν υπάγονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών και ii) τη χορήγηση έγκρισης κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων νομού κι εκτός ωραρίου λειτουργίας ή για την απόσυρση αυτών, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, κατόπιν σχετικού αιτήματος των Υπηρεσιών της Αρχής, στις οποίες έχουν κατανεμηθεί.

(ηη) Η μέριμνα για την έκδοση, παραλαβή και επιστροφή κρατικών και συμβατικών πινακίδων κυκλοφορίας για τα οχήματα που έχουν διατεθεί στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και η εποπτεία των διαδικασιών έκδοσης και επιστροφής τους για όλες τις Υπηρεσίες της Αρχής.

(θθ) Η παροχή οδηγιών και η εποπτεία τήρησης των ενεργειών συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής.

(ii) Η διαμόρφωση αναλυτικών προδιαγραφών και η διαρκής επικαιροποίηση αυτών για τα οχήματα που θεωρούνται κατάλληλα για χρήση από Υπηρεσίες της Αρχής, καθώς και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

(ιαια) Ο προγραμματισμός και η επίβλεψη της κίνησης των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, καθώς και ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή λειτουργία τους.

(ιβιβ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στα χορηγηθέντα καύσιμα των υπηρεσιακών οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ. για όσα εξ αυτών εφοδιάζονται μέσω των πρατηρίων της.

(ιγιν) Η παροχή ενημέρωσης/στοιχείων στη Δι.Σ.Ε.Π. για τη σύναψη σύμβασης συντήρησης των υπηρεσιακών οχημάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ..

II. Τμήμα Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων Αρμοδιότητες ίδιες με του Γραφείου Α' του Τμήματος Α' - Αποθηκών και Μητρώου Παγίων, Οχημάτων και Λοιπών Αγαθών, κατά το μέρος που αφορούν στις Αποθήκες και το Μητρώο Αναλωσίμων της ΑΑΔΕ, πλην της αρμοδιότητας της περ. (η) αυτού.

III. Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Στο Τμήμα λειτουργούν τα κατωτέρω Γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Α' - Διαχείρισης Οχημάτων

(αα) Η λήψη, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α., τα εποπτευόμενα από το Δημόσιο Ν.Π.Ι.Δ. και τις εταιρείες του ευρύτερου Δημόσιου τομέα, των αναγγελιών οχημάτων.

(ββ) Η παραλαβή των αναγγελθέντων ειδών, η σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων, η δημιουργία φακέλων για τα ανωτέρω είδη και η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος.

(γγ) Η μέριμνα για: i) τη σωστή φύλαξη, τη φωτογράφιση (όπου κρίνεται αναγκαίο) και την καλή κατάσταση των παραληφθέντων ειδών, ii) τη σωστή κατανομή των υπό διαχείριση ειδών στους χώρους αποθήκευσης (στεγασμένους και υπαίθριους), καθώς και για τη διατήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση, iii) την απόδοση ειδών στους δικαιούχους, ύστερα από παραγγελίες των δικαιοδοτικών οργάνων, τα οποία είδη είχαν περιέλθει στη διαχείριση της Διεύθυνσης.

(δδ) Η διαχείριση και ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος με τα απαιτούμενα στοιχεία για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

(εε) Η άμεση αναγγελία, μέσω του πληροφοριακού συστήματος, στο Τμήμα Α' της ίδιας Διεύθυνσης, για τα στοιχεία των μεταφορικών μέσων ξηράς (επιβατικών, φορτηγών και δικύκλων), των οποίων πληρούνται οι προϋποθέσεις περιέλευσης στη διάθεση της ΑΑΔΕ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 2960/2001 (Α' 265) και σύμφωνα με τις οδηγίες που εκδίδονται από το αρμόδιο Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης.

(στστ) Ο έλεγχος πλήρωσης των αναγκών νόμιμων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και η προώθηση στο Γραφείο Γ' του Τμήματος Δ' για κοστολόγηση αυτών.

(ζζ) Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων αγοραστών για τα δημοπρατούμενα είδη.

(ηη) Η παράδοση των πωληθέντων ειδών στους αγοραστές ή η απόδοση αυτών στους δικαιούχους.

β) Γραφείο Β' - Διαχείρισης Πλωτών και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Γραφείου Α' για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του (πλωτά και λοιπά είδη δημόσιου υλικού).

γ) Γραφείο Γ' - Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων

(αα) Η σύνταξη των φακέλων των ειδών που θα δημοπρατηθούν, παραμένοντας στις αποθήκες τρίτων και η εισαγωγή στο μηχανογραφικό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων.

(ββ) Η μέριμνα για: i) τη μεταφορά των ανωτέρω ειδών στις αποθήκες της Διεύθυνσης στην Αττική ή οι

ενέργειες για την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών, ii) την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας, από κοινού με το Γραφείο Γ' του Τμήματος Δ' της ίδιας Διεύθυνσης.

(γγ) Ο έλεγχος πλήρωσης των αναγκαίων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και η μέριμνα για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους από το Τμήμα Δ' της ίδιας Διεύθυνσης.

(δδ) Η παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων εκποίησης υλικών και η παροχή των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων στα αρμόδια Γραφεία των Τμημάτων Δ' και Ε' για τις ενέργειές τους και την τελική εκκαθάριση των Συμβάσεων.

(εε) Ο συντονισμός των ενεργειών και η αποστολή, όποτε απαιτείται, εκπροσώπων της Διεύθυνσης κατά τις παραδόσεις στους αγοραστές των αντικειμένων που βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων εντός του Νομού Αττικής, σε περίπτωση που η εκποίηση πραγματοποιήθηκε από τη Διεύθυνση.

(στστ) Η προώθηση στο Γραφείο Γ' του Τμήματος Δ' για τις κοστολογήσεις οχημάτων και λοιπών ειδών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.

(ζζ) Η συνεργασία με: i) τα διάφορα Τελωνεία που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες και ii) άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως, Τελωνεία, Δ.Ο.Υ.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση.

(ηη) Η έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν σε παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, ύστερα από αιτήματα πολιτών.

IV. Τμήμα Δ' - Εποπτείας και Έκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Στο Τμήμα λειτουργούν τα κατωτέρω Γραφεία, με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Α' - Πωλήσεων Οχημάτων

(αα) Η παραλαβή από το Τμήμα Γ' των φακέλων των ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση και η σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης.

(ββ) Η διενέργεια των: i) πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών), ii) των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων ειδών, μετά από την οριστικοποίηση, από την Διαρκή Γνωμοδοτική Επιτροπή Δημοπρασιών, των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών.

(γγ) Η σύνταξη, από την Επιτροπή Δημοπρασιών, η οποία συγκροτείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του παρόντος Τμήματος και έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης, ως μέλη, των σχετικών πρακτικών δημοπρασιών (μεμονωμένο για κάθε όχημα και συγκεντρωτικό για κάθε δημοπρασία).

(δδ) Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η σύνταξη εκθέσεων με τα αποτελέσματα των δημοπρασιών και των τυχόν ενστάσεων, προς εισήγηση και αποδοχή ή μη στη Διαρκή Γνωμοδοτική Επιτροπή Δημοπρασιών, η οποία συγκροτείται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), ως Πρόεδρο, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

και Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.), ως μέλη και εισηγητή τον Προϊστάμενο της παρούσας Διεύθυνσης.

(εε) Η εισαγωγή στο πληροφοριακό σύστημα όλων των απαιτούμενων στοιχείων.

(στστ) Η έγκριση εισηγήσεων των Τμημάτων Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ. για: i) τη διενέργεια δημοπρασιών οχημάτων από τα Τελωνεία, ii) διενέργεια δημοπρασιών των οχημάτων των Τελωνείων επί τόπου από τη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή από τα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων, iii) τη μεταφορά οχημάτων από Τελωνείο σε άλλο Τελωνείο ή στη ΔΙ.Δ.Ε.Π., iv) τις τιμές κοστολόγησης των ειδών διαχείρισης δημοσίου υλικού προς εκποίηση ή προς διάθεση και v) αποτελέσματα δημοπρασιών δημοσίου υλικού.

(ζζ) Η λήψη, η αξιολόγηση και η διαχείριση των αιτημάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για: i) παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού, ii) αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, από κοινού με το Γραφείο Γ' iii) αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους και iv) επιστροφής στον κάτοχο σε υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων, καθώς και η αποστολή όλων των ανωτέρω στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη λήψη των αποφάσεων.

(ηη) Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση στοιχείων από τις Υπηρεσίες της Αρχής που διαχειρίζονται δημόσιο υλικό για πράξεις που αφορούν αποζημιώσεις, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, αποζημιώσεις ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης ειδών κυριότητάς τους και αναστροφής αγοραπωλησιών.

(θθ) Η λήψη, από το Υπουργείο Εσωτερικών, των αιτημάτων διάθεσης οχημάτων που βρίσκονται στη διαχείριση των Υπηρεσιών της Αρχής, η αξιολόγησή τους και ο συντονισμός των ενεργειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών διάθεσης.

(ii) Η έκδοση σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση όλων των ειδών εκτός οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., που εποπτεύονται από το Δημόσιο.

β) Γραφείο Β' - Πώλησης Πλωτών και Λοιπών Ειδών

(αα) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Α' του Τμήματος, για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

(ββ) Η παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των αναδόχων των συμβάσεων εκποίησης υλικών και η παροχή των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων στο αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Ε' της ίδιας Διεύθυνσης για τη διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών.

γ) Γραφείο Γ' - Εμπειρογνομόνων

(αα) Η εκτίμηση της αξίας και ο χαρακτηρισμός των: i) παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και η σύνταξη εκθέσεων κατάστασης-κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών, ii) προς δημοπράτηση ειδών, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.

(ββ) Η επιμέλεια για τη χάραξη αριθμών ασφαλείας σε τροχοφόρα, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών, μόνο, στις περιπτώσεις επί των οποίων δεν υπάρχει εγγράφως αριθμός πλαισίου ή αυτός είναι παραποιημένος.

(γγ) Οι προτάσεις για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης ή καταστροφής δημοπρατούμενων ειδών, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.

(δδ) Η παροχή απόψεων για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης.

(εε) Η αξιολόγηση αιτημάτων αποζημιώσεων, λόγω επελευθέρωσης ζημιών ή απωλειών, η αποτίμηση της αξίας και η υποβολή πρότασης στα συναρμόδια Γραφεία του Τμήματος.

(στστ) Η παροχή συνδρομής στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στις οποίες ανατίθενται, σύμφωνα με την υποπαρ. β) της παρ. 3, οι συναφείς προς το έργο της ΔΙ.Δ.Ε.Π. εργασίες, καθώς και στα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων.

δ) Γραφείο Δ' - Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοσίου Υλικού

(αα) Η παροχή οδηγιών και ο συντονισμός των ενεργειών για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.

(ββ) Η διαμόρφωση διαδικασιών και ο καθορισμός ενιαίου πλαισίου ενεργειών αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από το σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής για την ολιστική εκμετάλλευσή του και τη διασφάλιση της οικονομικής του αξίας.

(γγ) Η παρακολούθηση και η καταγραφή της προόδου εκμετάλλευσης και αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.

(δδ) Η εποπτεία, ο έλεγχος, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών της Αρχής, που εμπλέκονται στην αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού.

(εε) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα αποτελέσματα των ενεργειών αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του δημοσίου υλικού από το σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής, η ανάλυσή τους, καθώς και η υποβολή εκθέσεων προόδου και προτάσεων βελτίωσης προς την ιεραρχία.

V. Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

i. (α) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα που αφορούν στη διαχείριση και εκμετάλλευση οχημάτων και λοιπών ειδών δημοσίου υλικού, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και ύστερα από την υποβολή σχετικής εισήγησης από τις κατά περίπτωση συναρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.

(β) Η οργάνωση και ο συντονισμός των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης.

(γ) Η μέριμνα για: αα) τη σωστή λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος της Διεύθυνσης και ββ) την καλή κατάσταση και την ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων αυτής και η λήψη μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού της.

(δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη υλοποίηση των απαιτούμενων παραδοτέων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

(ε) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η επεξεργασία αυτών.

(στ) Η προώθηση, αρμοδίως, των πληρωμών των παρόχων υπηρεσιών (όπως, εταιρείες φύλαξης, μεταφορές

αυτοκινήτων, συντήρησης πληροφοριακού συστήματος).

(ζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(η) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη για τη διεκπεραίωση εγγράφων και αιτημάτων πολιτών - φορέων, καθώς και θεμάτων που αφορούν στις δημοπρασίες.

(θ) Ο χειρισμός κάθε άλλης εργασίας, σχετικής με τη λειτουργία της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.

ii. Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης, με τις εξής αρμοδιότητες:

(α) Η τήρηση των λογαριασμών των πελατών και η μέριμνα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

(β) Η διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών με τους αγοραστές, ο έλεγχος, που απαιτείται, των παραστατικών, καθώς και η έκδοση αποφάσεων επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(γ) Η σύνταξη των αναγγελιών οφειλής δημοσίων υπαλλήλων από πωλήσεις οχημάτων σε αυτούς και η αποστολή αυτών στις Υπηρεσίες των υπαλλήλων, για παρακράτηση του οφειλόμενου ποσού από τις αποδοχές τους.

(δ) Η απόδοση στους φορείς του Δημοσίου (όπως, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Ο.Τ.Α., εταιρείες του Δημοσίου) των οφειλόμενων ποσών που προκύπτουν από την εκποίηση οχημάτων και λοιπών ειδών δημοσίου υλικού που ανήκουν στην κυριότητά τους.

(ε) Οι ενέργειες εκκαθάρισης διατακτικών.

(στ) Η παρακολούθηση των ενεργειών είσπραξης των απαιτήσεων που προκύπτουν από τη διαχείριση δημοσίου υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ζ) Οι ενέργειες για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις που αφορούν σε θέματα διαχείρισης δημοσίου υλικού.

(η) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η διαχείριση φακέλων προσφυγών και ενδίκων μέσων κατά πράξεων της Υπηρεσίας και η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια επί των υποθέσεων αυτών.

(θ) Η σύνταξη και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στις αρμόδιες αρχές για τις διαπιστούμενες παραβάσεις που αφορούν σε όλα τα θέματα διαχείρισης δημοσίου υλικού και η παρακολούθηση της εξέλιξης της εκδίκασης αυτών.

(ι) Η παροχή νομικής υποστήριξης στα Τμήματα της Διεύθυνσης, κατά τον χειρισμό των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

5. Η ΔΙ.Δ.Ε.Π., για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.»

4) Στο άρθρο 34 «Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)» αντικαθιστούμε την περ. (η) της παρ. 1 αυτού, ως εξής:

«(η) στον έλεγχο των διακηρύξεων και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και έργων που διενεργούν και εκτελούν η Δι.Σ.Ε.Π. και η Δι.Τ.Υ.Σ.».

5) Στο άρθρο 51 «Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)»:

α) Αντικαθιστούμε την παρ. 2, ως εξής:

«2.- Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

β) Τμήμα Β' - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

γ) Τμήμα Γ' - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων - Περιορισμών

δ) Τμήμα Δ' - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.»

β) Διαγράφουμε την υποπαρ. V. της παρ. 3.

6) Στο άρθρο 58 «Τελωνεία», αντικαθιστούμε την περ. XX. «Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού» της υποπαρ. Α' της παρ. 4, ως εξής:

«XX.- Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

(α) Η λήψη από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. των αναγγελιών ειδών (οχημάτων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).

(β) Η μέριμνα για την: αα) μεταφορά των ανωτέρω ειδών στις αποθήκες του Τελωνείου ή οι ενέργειες για την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών, ββ) σωστή φύλαξη, τη φωτογράφιση (όπου κρίνεται αναγκαίο) και την καλή κατάσταση των παραληφθέντων ειδών, γγ) σωστή κατανομή των υπό διαχείριση ειδών στους χώρους αποθήκευσης (στεγασμένους και υπαίθριους), καθώς και για τη διατήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση.

(γ) Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων αγοραστών για τα δημοπρατούμενα είδη.

(δ) Η παράδοση των πωληθέντων ειδών στους αγοραστές ή η απόδοση αυτών στους δικαιούχους.

(ε) Η εκτίμηση της αξίας των: αα) παραληφθέντων ειδών, η σύνταξη εκθέσεων κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών και η αποστολή τους στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για την αποδοχή ή μη των προτεινόμενων τιμών ββ) προς δημοπράτηση ειδών, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κοστολόγησης.

(στ) Η επιμέλεια για τη χάραξη αριθμών ασφαλείας σε τροχοφόρα, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών, μόνον, στις περιπτώσεις επί των οποίων δεν υπάρχει εγχάρακτος αριθμός πλαισίου ή αυτός είναι παραποιημένος.

(ζ) Οι προτάσεις για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.

(η) Η καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης δημόσιου υλικού των απαιτούμενων στοιχείων του συνόλου των ειδών, που αποτελούν δημόσιο υλικό και απαιτείται η περαιτέρω διαχείριση και η αξιοποίησή του, για τα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητάς τους.

(θ) Η άμεση ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης οχημάτων της ΑΑΔΕ με τα απαιτούμενα στοιχεία των οχημάτων που περιέχονται στη διαχείριση του δημοσίου, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δι.Δ.Ε.Π..

(ι) Η άμεση αναγγελία, μέσω του πληροφοριακού συστήματος, στο Τμήμα Α' της Δι.Δ.Ε.Π., για τα στοιχεία των μεταφορικών μέσων (επιβατικών, φορτηγών και δικύκλων), των οποίων πληρούνται οι προϋποθέσεις περiéλευσης στη διάθεση της ΑΑΔΕ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 2960/2001 (Α' 265) και σύμφωνα με τις οδηγίες που εκδίδονται από τη Δι.Δ.Ε.Π..

(ια) Ο έλεγχος των αναγκών προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και η σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης.

(ιβ) Η διενέργεια των πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών).

(ιγ) Η σύνταξη από την Επιτροπή Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, ως Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού και έναν υπάλληλο, ως μέλη, των σχετικών πρακτικών δημοπρασιών (μεμονωμένο για κάθε όχημα και συγκεντρωτικό για κάθε δημοπρασία).

(ιδ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Δι.Δ.Ε.Π. για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών και των τυχόν ενστάσεων.

(ιε) Η διενέργεια των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων ειδών, μετά από την οριστικοποίηση από τον Προϊστάμενο της Δι.Δ.Ε.Π., των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών.

(ιστ) Η διαβίβαση των στοιχείων των φακέλων των παραληφθέντων υλικών στο Τμήμα Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού της Δι.Δ.Ε.Π. για τη δημοπράτησή τους και μετά από τη διενέργεια της δημοπρασίας των υλικών και την οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων, ο διακανονισμός των πωληθέντων υλικών, με την έκδοση των σχετικών προς τούτο εγγράφων.

(ιζ) Η λήψη, η αξιολόγηση και η διαχείριση των αιτημάτων: αα) παράτασης του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού, ββ) αναστροφής αγοραπωλησιών, γγ) αποζημιώσεων, λόγω επελθουσών ζημιών και δδ) αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, καθώς και η προώθηση όλων των ανωτέρω στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

(ιη) Η μέριμνα για την απόδοση ειδών στους δικαιούχους, ύστερα από παραγγελίες των δικαιοδοτικών οργάνων, τα οποία είδη είχαν περιέλθει στη διαχείριση του Τμήματος.

(ιθ) Η αποστολή στη Δι.Δ.Ε.Π. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. απολογιστικών στοιχείων σε μηνιαία βάση σχετικών με τις ενέργειες αποζημίωσης, αναστροφής αγοραπωλησιών και αποδόσεων ειδών στους κατόχους.

(κ) Η τήρηση των λογαριασμών των πελατών και η μέριμνα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

(κα) Η σύνταξη αναγγελιών οφειλής δημόσιων υπαλλήλων από πωλήσεις οχημάτων σε αυτούς και η αποστολή αυτών στις Υπηρεσίες των υπαλλήλων, για παρακράτηση του οφειλόμενου ποσού από τις αποδοχές τους.

(κβ) Η μέριμνα για την: αα) σωστή λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος, ββ) προώθηση των απαιτήσεων του δημοσίου που προκύπτουν από πωλήσεις που διενεργεί το Τμήμα, γγ) έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών από τη ΔΙ.Δ.Ε.Π., σε περίπτωση που κριθεί ότι τα υλικά αυτά στερούνται εμπορικής αξίας.

(κγ) Η έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν σε παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από το Τμήμα είδη, ύστερα από αιτήματα πολιτών.».

Γ.1 Για τα Τελωνεία 1ο Εισαγωγών - Εξαγωγών Θεσσαλονίκης, Λάρισας και Πατρών εξακολουθούν να ισχύουν οι οργανικές θέσεις αυτών, όπως καθορίζονται με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023/29-11-2023 (Β' 6901) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

2. Με νεότερη απόφαση θα ανακαθορισθούν οι οργανικές θέσεις προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., ως προς τις αλλαγές που προκύπτουν από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 2024

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

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.

