



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Απριλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1603

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Β' Βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου».
- 2 Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Α' Βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου».
- 3 Μετατροπή ωραρίου εργασίας υπαλλήλων του Δήμου Θέρμου.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 4 Διόρθωση σφάλματος στην 84/11.03.2020 απόφαση του ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ «ΜΠΟΔΟΣΑΚΕΙΟ» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1250/τ.Β'/09.04.2020.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2237

(1)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Β' Βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου».

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"», όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010 (ΦΕΚ 229/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης», όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 239-241 και 243, όπως ισχύουν, του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α') «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

4. Την 63967/13-09-2019 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 3537/Β'/20-09-2019) περί τροποποίησης της 8440/2011 υπουργικής απόφασης «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών» (Β' 318).

5. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4147/2013 (ΦΕΚ 98/Α') «Κύρωση της από 31.12.2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου "Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη", της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α'/11-05-2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α'/21-02-2016).

7. Την 14026/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017) περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας ως Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

8. Την 73/28-2-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου περί συγχώνευσης Σχολικών Επιτροπών του Δήμου Μαλεβιζίου και σύστασης Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Β' βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου» (Φ.Ε.Κ. 855/τ. Β'/16-5-2011).

9. Την 326/9-10-2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου περί τροποποίησης της προαναφερθείσας όμοιας.

10. Το αριθμ.: 11957/5-11-2019 έγγραφο προς τον Δήμο Μαλεβιζίου.

11. Την 36/17-2-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου περί συμπλήρωσης της 326/9-10-2019 όμοιας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 326/9-10-2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την 36/17-2-2020 όμοια περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Β' βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου, ως ακολούθως:

Α) με την αντικατάσταση των παρ. 3 και 4, ως εξής:

«3. Διοίκηση

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Β' βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου», διοικείται από 13/μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

1. Δύο (2) διευθυντές/ντρίες, εκ των πέντε αρχαιοτέρων, των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Δήμου Μαλεβιζίου, με τους αναπληρωτές τους

2. ένα/μία (1) εκπρόσωπο των υφιστάμενων συλλόγων γονέων με τον αναπληρωτή/τρια του/της, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας.

3. ένα/μία (1) εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων με τον/την αναπληρωτή του/της, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας.

4. εννέα (9) μέλη, με τους/τις αναπληρωτές/τριες τους, οι οποίοι ορίζονται όπως παρακάτω:

Α) ο Δήμαρχος και ένας δημοτικός σύμβουλος, ή, δύο (2) δημοτικοί σύμβουλοι, εάν ο Δήμαρχος δεν επιθυμεί να συμμετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο, του Νομικού Προσώπου.

Β) Επτά (7) δημότες ή κάτοικοι που είναι χρήστες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου ή που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογη με το σκοπό του Νομικού Προσώπου, εκ των οποίων το ένα (1) μέλος υποδεικνύεται από τις λοιπές παρατάξεις.

Τα μέλη ορίζονται με την αναλογία που προβλέπουν οι διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του ν. 4623/2019 (Α' 134), όπως κάθε φορά ισχύει.

Μετά τον ορισμό των μελών, το Δημοτικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη αυτά τον πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της σχολικής επιτροπής.

Σε περίπτωση που μέλος έχει οριστεί από το δημοτικό συμβούλιο ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδίκαια καθίσταται και πρόεδρος αντιστοίχως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Τον πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κατά τις συνεδριάσεις των σχολικών επιτροπών, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο διευθυντής της οικείας σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

2. Με απόφαση των οικείων σχολικών επιτροπών, σε Δήμους όπου υπάρχουν πάνω από δύο σχολικές μονάδες ή σχολικά συγκροτήματα ανά βαθμίδα εκπαίδευσης, λειτουργεί για κάθε σχολική μονάδα ή σχολικό συγκρότημα «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας», το οποίο αποτελείται από 3 έως 5 μέλη.

Στο Συμβούλιο συμμετέχουν οπωσδήποτε ο διευθυντής σχολικής μονάδας, τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος συλλόγου γονέων, τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος συλλόγου διδασκόντων, τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος των μαθητικών κοινοτήτων για τις σχολικές μονάδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Το Συμβούλιο διαπιστώνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία των σχολείων και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στην οικεία σχολική επιτροπή για την καλύτερη στήριξη της λειτουργίας τους.

Ο διευθυντής που συμμετέχει στο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας» διαχειρίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών της σχολικής μονάδας ή του σχολικού συγκροτήματος κατά τις διατάξεις της απόφασης 63967/13.09.2019 (ΦΕΚ 3537/τ.Β'/20.09.2019).

Τα Εργαστηριακά Κέντρα, ως αυτοτελείς εκπαιδευτικές μονάδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με αυτοτελή διοικητική δομή, συγκροτούν αυτόνομο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας».

4. Πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

Τα έσοδα της σχολικής επιτροπής προέρχονται:

α) Από τις επιχορηγήσεις του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 περίπτ.(α) και (β) του άρθρου 113 του ν. 1892/1990, όπως ισχύει.

β) Από προσόδους της σχολικής περιουσίας.

γ) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.

δ) Από τα έσοδα της εκμετάλλευσης των σχολικών κυλικίων.

ε) Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

στ) Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

Β) με τη συμπλήρωση των κάτωθι παραγράφων: «Κατανομή πιστώσεων

Η κατανομή των εγκεκριμένων πιστώσεων για την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων γίνεται με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής λαμβάνοντας υπόψη κυρίως τον αριθμό μαθητών, τον αριθμό τμημάτων, τον αριθμό αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, αιθουσών πολλαπλών χρήσεων, εργαστηρίων, βιβλιοθηκών κ.λπ., την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικότερες ανάγκες των σχολικών μονάδων.

Ειδικότερα τα Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.) λαμβάνουν ειδική χρηματοδότηση η οποία είναι συνάρτηση του αριθμού των μαθητών όλων των σχολικών μονάδων που εξυπηρετεί, ο οποίος πλασματικά διπλασιάζεται.

Οικονομική διαχείριση

α. Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την είσπραξη του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της σχολικής επιτροπής και τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της σχολικής επιτροπής ορίζεται ο οικονομικός διαχειριστής του νομικού προσώπου και ο αναπληρωτής του, σε περίπτωση νόμιμου κωλύματος.

Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον οικονομικό διαχειριστή του Νομικού Προσώπου ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση νόμιμου κωλύματος, οι οποίοι καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι.

Στα πρόσωπα της προηγούμενης περίπτωσης, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της σχολικής

κής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.»

Με απόφαση της σχολικής επιτροπής, μετά την απόφαση κατανομής των ποσών των τακτικών και πρόσθετων επιχορηγήσεων, προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση κάθε σχολικής μονάδας για την αντιμετώπιση άμεσων λειτουργικών αναγκών. Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος τηρείται με δικαιούχο τη σχολική επιτροπή με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της σχολικής επιτροπής εξουσιοδοτεί τον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και τους νόμιμους αναπληρωτές τους, να προβαίνουν σε κάθε κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού που κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των μονάδων τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Εξουσιοδοτήσεις μεμονωμένων κινήσεων υπογράφονται από τον οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του. Τα εξουσιοδοτημένα για την κίνηση του λογαριασμού πρόσωπα καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι. Η σχολική επιτροπή θέτει ανώτατο όριο αναλήψεων/ηλεκτρονικών κινήσεων κατά ύψος ποσού και χρονική περίοδο, πέραν του οποίου απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας προς τη σχολική επιτροπή και έγκριση αυτού προ της κίνησης του λογαριασμού. Για τις κινήσεις του λογαριασμού, τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Οι διευθυντές των σχολείων, οι εκτελούντες χρέη διευθυντών και οι αναπληρωτές τους θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι χρήστες των τραπεζικών λογαριασμών, χωρίς να φέρουν την διαχειριστική ιδιότητα.

β. Στον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές τους, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

γ. Εξαιρετικά, κατά παρέκκλιση της περίπτωσης β' και εφόσον κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση μικροδαπανών, μπορεί να επιτραπεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, η διατήρηση από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας, μετρητών μέχρι του ποσού των διακοσίων (200) ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου, επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι πεντακόσια (500) ευρώ, με απόδοση λογαριασμού σε μηνιαία βάση. Η διατήρηση των μετρητών γίνεται για όσο διάστημα αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο. Υπέρβαση του κατά περίπτωση ποσού, δεν επιτρέπεται.

δ. Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των σχολικών επιτροπών τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

i. Βιβλίο εσόδων-εξόδων, το οποίο τηρεί η σχολική επιτροπή. Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου αυτού καταχωρίζονται τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα συγκεντρωτικά ανά σχολική μονάδα μηνιαίως τα έξοδα.

ii. Κατάσταση εισπράξεων-πληρωμών, την οποία τηρεί η σχολική μονάδα. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην σχολική επιτροπή αντίγραφο της κατάστασης εισπράξεων-πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα. Στην κατάσταση πληρωμών επισυνάπτονται τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών, τα οποία τηρούνται στην έδρα της σχολικής επιτροπής.

iii. Βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης.

ε. Το βιβλίο εσόδων-εξόδων και το βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης προμηθεύονται με μέριμνα και δαπάνες της σχολικής επιτροπής, φυλλομετρούνται και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής. Η κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών συντάσσεται και υπογράφεται από τον διευθυντή του σχολείου.

στ. Πέραν των εντύπων βιβλίων που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, το σύνολο των στοιχείων της οικονομικής λειτουργίας των σχολικών επιτροπών τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή, σε μορφότυπο αρχείου υπολογιστικών φύλλων ή σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα. Υπεύθυνοι για την καταχώριση των στοιχείων είναι, κατά περίπτωση, τα μέλη των σχολικών επιτροπών και οι διευθυντές των σχολικών μονάδων».

ζ. i. Οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην Σχολική Επιτροπή εντός του πρώτου 15νημέρου του Ιανουαρίου του επόμενου έτους τα πρωτότυπα των καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών με τα αντίστοιχα παραστατικά.

ii. Ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής υποβάλλει μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους στο διοικητικό συμβούλιο αντίγραφο του βιβλίου «ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ», καθώς και συνοπτικό ετήσιο πίνακα απολογισμού προηγούμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

iii. Τα έσοδα κατά κατηγορία προέλευσης, όπως αυτά αναφέρονται στην παρ. 4 του άρθρου 3 της υπουργικής απόφασης 8440/24-2-2011 (Φ.Ε.Κ. 318 Β'), όπως ισχύει και τα έξοδα, κατά κατηγορίες όπως συντηρήσεις, επισκευές, αμοιβές τρίτων, παροχές τρίτων, θέρμανσης, προμήθειας Μέσων Ατομικής Προστασίας συμβασιούχων μίσθωσης έργου, αγορές παγίων και λοιπά γενικά έξοδα.

iv. Ο ετήσιος πίνακας απολογισμού πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, με αναγραφή του τυχόν ταμειακού υπολοίπου στο μέρος των εξόδων. Ο απολογιστικός πίνακας υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής με βάση το βιβλίο «ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ» και τον απολογιστικό πίνακα προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων της οικονομικής διαχείρισης και αποφασίζει για την έγκρισή του με απόφαση, η οποία λαμβάνεται μέχρι το τέλος

Μαρτίου. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Σχολικής Επιτροπής υπόκειται στην έγκριση του οικείου δημοτικού συμβουλίου».

Κατά τα λοιπά ισχύει η 73/28-2-2011 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου ως έχει (Φ.Ε.Κ. 855/τ.Β' / 16-5-2011).

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2020 και των επόμενων ετών του οικείου Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 10 Απριλίου 2020

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

Αριθμ. 2238

(2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Α' Βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου».

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α' / 07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"», όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010 (ΦΕΚ 229/Α' / 27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης», όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 239-241 και 243, όπως ισχύουν, του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α') «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

4. Την 63967/13-09-2019 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 3537/Β' / 20-09-2019) περί τροποποίησης της 8440/2011 υπουργικής απόφασης «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών» (Β' 318).

5. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4147/2013 (ΦΕΚ 98/Α') «Κύρωση της από 31.12.2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου "Ρυθμίσεις κατεπείγοντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη", της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α' / 11-05-2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α' / 21-02-2016).

7. Την 14026/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017) περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας ως Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

8. Την 71/28-2-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου περί συγχώνευσης Σχολικών Επιτροπών του Δήμου Μαλεβιζίου και σύστασης Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Α' Βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου» (ΦΕΚ 871/τ. Β' / 17-5-2011)

9. Την 324/9-10-2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου περί τροποποίησης της προαναφερθείσας όμοιας.

10. Το αριθμ.: 11966/5-11-2019 έγγραφο προς τον Δήμο Μαλεβιζίου.

11. Την 35/17-2-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου περί συμπλήρωσης της 324/9-10-2019 όμοιας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 324/9-10-2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την 35/17-2-2020 όμοια περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Α' Βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου», ως ακολούθως:

Α) με την αντικατάσταση των παρ. 3 και 4, ως εξής:

3. Διοίκηση

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Α' Βάθμια Σχολική Επιτροπή Δήμου Μαλεβιζίου», διοικείται από 13/μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

1. Δύο (2) διευθυντές/ντρίες, εκ των πέντε αρχαιότερων, των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης Δήμου Μαλεβιζίου, με τους αναπληρωτές τους

2. Μία/ένα (1) εκ των αρχαιότερων νηπιαγωγών

3. Μία/ένα (1) εκπρόσωπο της αντίστοιχης ένωσης γονέων και στην περίπτωση που δεν υπάρχει ένωση γονέων, μία/ένα (1) εκπρόσωπο συλλόγων γονέων με τον/την αναπληρωτή/τρια του, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας.

4. εννέα (9) μέλη, με τους/τις αναπληρωτές/τριες τους, οι οποίοι ορίζονται όπως παρακάτω:

Α) ο Δήμαρχος και ένας δημοτικός σύμβουλος, ή δύο (2) δημοτικοί σύμβουλοι, εάν ο Δήμαρχος δεν επιθυμεί να συμμετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο, του Νομικού Προσώπου.

Β) Επτά (7) δημότες ή κάτοικοι που είναι χρήστες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου ή που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογη με το σκοπό του νομικού προσώπου, εκ των οποίων το ένα (1) μέλος υποδεικνύεται από τις λοιπές παρατάξεις.

Μετά τον ορισμό των μελών, το Δημοτικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη αυτά τον πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της σχολικής επιτροπής. Σε περίπτωση που μέλος έχει οριστεί από το δημοτικό συμβούλιο ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδίκαια καθίσταται και πρόεδρος αντιστοίχως του διοικητικού συμβουλίου. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με την απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Τον πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κατά τις συνεδριάσεις των σχολικών επιτροπών, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο διευθυντής της οικείας σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

Με απόφαση των οικείων σχολικών επιτροπών, σε Δήμους όπου υπάρχουν πάνω από δύο σχολικές μονάδες ή σχολικά συγκροτήματα ανά βαθμίδα εκπαίδευσης, λειτουργεί για κάθε σχολική μονάδα ή σχολικό συγκρότημα «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας», το οποίο αποτελείται από 3 έως 5 μέλη.

Στο Συμβούλιο συμμετέχουν οπωσδήποτε ο διευθυντής σχολικής μονάδας, τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος συλλόγου γονέων και τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος συλλόγου διδασκόντων.

Το Συμβούλιο διαπιστώνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία των σχολείων και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στην οικεία σχολική επιτροπή για την καλύτερη στήριξη της λειτουργίας τους.

Ο διευθυντής που συμμετέχει στο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας» διαχειρίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών της σχολικής μονάδας ή του σχολικού συγκροτήματος κατά τις διατάξεις της απόφασης 63967/13.09.2019 (Φ.Ε.Κ. 3537/τ. Β' /20.09.2019).

4. Πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

Τα έσοδα της σχολικής επιτροπής προέρχονται:

α) Από τις επιχορηγήσεις του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 περίπτ.(α) και (β) του άρθρου 113 του ν. 1892/1990, όπως ισχύει.

β) Από προσόδους της σχολικής περιουσίας.

γ) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.

δ) Από τα έσοδα της εκμετάλλευσης των σχολικών κυλικείων.

ε) Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

στ) Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

Β) Με τη συμπλήρωση των κάτωθι παραγράφων:

«Κατανομή πιστώσεων

Η κατανομή των εγκεκριμένων πιστώσεων για την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων γίνεται με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής λαμβάνοντας υπόψη κυρίως τον αριθμό μαθητών, τον αριθμό τμημάτων, τον αριθμό αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, αιθουσών πολλαπλών χρήσεων, εργαστηρίων, βιβλιοθηκών κ.λπ., την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικότερες ανάγκες των σχολικών μονάδων.

Οικονομική διαχείριση

α. Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την είσπραξή του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της σχολικής επιτροπής και τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Με

απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της σχολικής επιτροπής ορίζεται ο οικονομικός διαχειριστής του νομικού προσώπου και ο αναπληρωτής του, σε περίπτωση νόμιμου κωλύματος. Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον οικονομικό διαχειριστή του Νομικού Προσώπου ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση νόμιμου κωλύματος, οι οποίοι καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι. Στα πρόσωπα της προηγούμενης περίπτωσης, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.».

Με απόφαση της σχολικής επιτροπής, μετά την απόφαση κατανομής των ποσών των τακτικών και πρόσθετων επιχορηγήσεων, προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση κάθε σχολικής μονάδας για την αντιμετώπιση άμεσων λειτουργικών αναγκών.

Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος τηρείται με δικαιούχο τη σχολική επιτροπή με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας. Το Διοικητικό Συμβούλιο της σχολικής επιτροπής εξουσιοδοτεί τον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και τους νόμιμους αναπληρωτές τους, να προβαίνουν σε κάθε κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού που κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των μονάδων τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Εξουσιοδοτήσεις μεμονωμένων κινήσεων υπογράφονται από τον οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του. Τα εξουσιοδοτημένα για την κίνηση του λογαριασμού πρόσωπα καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι. Η σχολική επιτροπή θέτει ανώτατο όριο αναλήψεων/ηλεκτρονικών κινήσεων κατά ύψος ποσού και χρονική περίοδο, πέραν του οποίου απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας προς τη σχολική επιτροπή και έγκριση αυτού προ της κίνησης του λογαριασμού. Για τις κινήσεις του λογαριασμού, τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Οι διευθυντές των σχολείων, οι εκτελούντες χρέη διευθυντών και οι αναπληρωτές τους θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι χρήστες των τραπεζικών λογαριασμών, χωρίς να φέρουν την διαχειριστική ιδιότητα.

β. Στον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές τους, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

γ. Εξαιρετικά, κατά παρέκκλιση της περίπτωσης β' και εφόσον κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση μικροδαπανών, μπορεί να επιτραπεί με απόφαση του Διοικη-

τικού Συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, η διατήρηση από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας, μετρητών μέχρι του ποσού των διακοσίων (200) ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου, επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι πεντακόσια (500) ευρώ, με απόδοση λογαριασμού σε μηνιαία βάση. Η διατήρηση των μετρητών γίνεται για όσο διάστημα αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο. Υπέρβαση του κατά περίπτωση ποσού, δεν επιτρέπεται.

δ. Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των σχολικών επιτροπών τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

i. Βιβλίο εσόδων-εξόδων, το οποίο τηρεί η σχολική επιτροπή. Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου αυτού καταχωρίζονται τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα συγκεντρώνονται ανά σχολική μονάδα μηνιαίως τα έξοδα.

ii. Κατάσταση εισπράξεων-πληρωμών, την οποία τηρεί η σχολική μονάδα. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην σχολική επιτροπή αντίγραφο της κατάστασης εισπράξεων-πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα. Στην κατάσταση πληρωμών επισυνάπτονται τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών, τα οποία τηρούνται στην έδρα της σχολικής επιτροπής.

iii. Βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης.

ε. Το βιβλίο εσόδων-εξόδων και το βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης προμηθεύονται με μέριμνα και δαπάνες της σχολικής επιτροπής, φυλλομετρούνται και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής. Η κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών συντάσσεται και υπογράφεται από τον διευθυντή του σχολείου.

στ. Πέραν των εντύπων βιβλίων που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, το σύνολο των στοιχείων της οικονομικής λειτουργίας των σχολικών επιτροπών τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή, σε μορφότυπο αρχείου υπολογιστικών φύλλων ή σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα. Υπεύθυνοι για την καταχώριση των στοιχείων είναι, κατά περίπτωση, τα μέλη των σχολικών επιτροπών και οι διευθυντές των σχολικών μονάδων».

ζ. i. Οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στη Σχολική Επιτροπή εντός του πρώτου 15νθημέρου του Ιανουαρίου του επόμενου έτους τα πρωτότυπα των καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών με τα αντίστοιχα παραστατικά.

ii. Ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής υποβάλλει μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους στο Διοικητικό Συμβούλιο αντίγραφο του βιβλίου «ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ», καθώς και συνοπτικό ετήσιο πίνακα απολογισμού προηγούμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

iii. Τα έσοδα κατά κατηγορία προέλευσης, όπως αυτά αναφέρονται στην παρ. 4 του άρθρου 3 της υπουργικής απόφασης 8440/24-2-2011 (ΦΕΚ 318/τ.Β'), όπως ισχύει, και τα έξοδα, κατά κατηγορίες όπως συντηρήσεις, επισκευές, αμοιβές τρίτων, παροχές τρίτων, θέρμανσης, προμήθειας Μέσων Ατομικής Προστασίας συμβασιούχων μίσθωσης έργου, αγορές παγίων και λοιπά γενικά έξοδα.

iv. Ο ετήσιος πίνακας απολογισμού πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, με αναγραφή του τυχόν ταμειακού υπολοίπου στο μέρος των εξόδων. Ο απολογιστικός πίνακας υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

Όπου στις διατάξεις της 8440/24.02.2011 (Β' 318) απόφασης γίνεται αναφορά σε άρθρα του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, νοούνται οι διατάξεις των αντίστοιχων άρθρων του ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής με βάση το βιβλίο «ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ» και τον απολογιστικό πίνακα προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων της οικονομικής διαχείρισης και αποφασίζει για την έγκρισή του με απόφαση, η οποία λαμβάνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Σχολικής Επιτροπής υπόκειται στην έγκριση του οικείου δημοτικού συμβουλίου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 71/28-2-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαλεβιζίου ως έχει (ΦΕΚ 871/τ.Β'/17-5-2011).

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2020 και των επόμενων ετών του οικείου Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 10 Απριλίου 2020

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης

MARIA KOZYPAKH

(3)

Μετατροπή ωραρίου εργασίας υπαλλήλων του Δήμου Θέρμου.

Με την 17/31.01.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Θέρμου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 4368/2016 όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 4483/2017, την εγκ. 9/8402/16.03.2016 του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α., την από 27.01.2020 αίτηση της Καραδήμα Ελένης, κλάδου ΥΕ 16 Καθαριστριών, εγκρίνεται η αύξηση του ωραρίου εργασίας της Καραδήμα Ελένης του Ιωάννη υπαλλήλου με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μειωμένου ωραρίου, από μία (1) ώρα την ημέρα σε πλήρες ωράριο απασχόλησης, τέσσερις ώρες στο Νηπιαγωγείο και τέσσερις ώρες στον καθαρισμό του Δημοτικού κτιρίου ή στη διάθεση του Δήμου για κάποια άλλη απασχόληση πάνω στην ειδικότητα της ως καθαρίστρια. (Αριθμ. βεβ. οικονομικής υπηρεσίας Θέρμου: 653/27.02.2020).

(Αριθμ. απόφ. Συντονιστή Α.Δ.Π.Δ.Ε. και Ι. [έλεγχος νομιμότητας]: 37933, 35722/06.03.2020).

(Αριθμ. εγγράφου Α.Δ.Π.Δ.Ε. και Ι.: 43003/08.04.2020).

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Προϊσταμένη Τμήματος Τοπικής
Αυτοδιοίκησης και Ν.Π. Πάτρας
ΟΛΓΑ ΚΟΥΝΕΛΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην 84/11.03.2020 απόφαση του ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ «ΜΠΟΔΟΣΑΚΕΙΟ» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1250/τ.Β'/09.04.2020 στην σελίδα 13218 στην Α' στήλη, στην παράγραφο 2 και 3 διορθώνεται:

από το εσφαλμένο:

«2. Την Α2β/Γ.Π.οικ.55708/20-07-2016 απόφαση του Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού Υγείας ΦΕΚ 407/Υ.Ο.Δ.Δ/27-07-2016 σχετική με διορισμό Διοικητή στο Γενικό Νοσοκομείο «ΜΑΜΑΤΣΕΙΟ»-«ΜΠΟΔΟΣΑΚΕΙΟ».

3. Το 26176/29-07-2016 έγγραφο Διοίκησης 3ης ΥΠΕ Μα-

κεδονίας σχετικά με ανάληψη υπηρεσίας Διοικητή στο Γ.Ν. «ΜΑΜΑΤΣΕΙΟ»-«ΜΠΟΔΟΣΑΚΕΙΟ».»

στο ορθό:

«2. Την Γ4β/Γ.Π.οικ.1108/9-1-2020 απόφαση του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 10/13-1-2020 Τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ.) σχετική με διορισμό Διοικητή στο Γενικό Νοσοκομείο Πτολεμαΐδας «ΜΠΟΔΟΣΑΚΕΙΟ».

3. Το υπ' αριθμ. 1806/14-1-2019 έγγραφο Διοίκησης την 3ης ΥΠΕ Μακεδονίας σχετικό με ανάληψη υπηρεσίας Διοικητή στο Γ.Ν. Πτολεμαΐδας «ΜΠΟΔΟΣΑΚΕΙΟ».».

(Από το Γενικό Νοσοκομείο
Πτολεμαΐδας «ΜΠΟΔΟΣΑΚΕΙΟ»)



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.

