



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιουλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2804

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του ΝΠΔΔ «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» β' εξαμήνου 2020.
- 2 Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή, για τους μόνιμους υπαλλήλους και ΙΔΟΧ υπαλλήλους κατά το Β' εξάμηνο του έτους 2020.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 135

(1)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του ΝΠΔΔ «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» β' εξαμήνου 2020.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

«ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

2. Την υπ'αρ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Την παρ. 1 του άρθρου 233 του ν. 3463/2006, το άρθρο 240Α του ν. 3463/2006, το οποίο προστέθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 3613/2007, την παρ. 1 περ. δ' του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (Α' 87), σύμφωνα με τις οποίες ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του ΝΠΔΔ και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές.

4. Τον Ο.Ε.Υ του Νομικού Προσώπου «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων (Β' 2851/23-10-2012), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Την υπ'αρ. 684/2019 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Πατρέων με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του Νομικού Προσώπου «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» οικονομικού έτους 2020

(η οποία εγκρίθηκε με την υπ'αρ. 22/20-1-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου), όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά δομή.

6. Το γεγονός ότι τα τελευταία έτη, το Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» έχει επιφορτισθεί με την υλοποίηση νέων δράσεων στα πλαίσια προστασίας των κοινωνικά ευάλωτων ομάδων, προκειμένου να εφαρμοστεί τόσο η γενικότερη εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου Πατρέων όσο και η υλοποίηση των συνεχώς προστιθέμενων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από το ΝΠΔΔ ενώ η έλλειψη ανθρώπινου δυναμικού λόγω αποχωρήσεων (συνταξιοδοτήσεις, άδειες ειδικού σκοπού για λόγους υγείας ή ως γονείς τέκνων κάτω των 15 ετών), το υφιστάμενο προσωπικό να αδυνατεί εντός του ωραρίου του να αντεπεξέλθει στον αυξημένο όγκο εργασιών που απαιτούνται προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία όλων των Τμημάτων και των δομών, καθώς δημιουργούνται νέες απαιτήσεις πέραν του ωραρίου και των παγίων καθηκόντων. Επομένως απαιτείται υπερωριακή εργασία πέραν των ωρών υποχρεωτικής απασχόλησης και μέχρι την 22η ώρα για την αντιμετώπιση αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών κατά το β' εξάμηνο του 2020 που διαμορφώνονται ως εξής:

Γραφείο Διεύθυνσης: Διεκπεραίωση και υλοποίηση της Δράσης του προγράμματος ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής», αποστολή στοιχείων του προγράμματος ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» και αποστολή στοιχείων και αρχείων στην ΕΕΤΑΑ. Προετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων δράσης. Συμμετοχή σε συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων, Διοικητικά Συμβούλια. Αρχειοθέτηση εγγράφων. Συμμετοχή στη στελέχωση, οργάνωση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των Τμημάτων του ΚΟΔΗΠ. Έλεγχος, εποπτεία, κατεύθυνση του ανθρώπινου δυναμικού της διοικητικής ενότητας. Διεκπεραίωση και αποστολή εγγράφων. Συμμετοχή σε Επιτροπές.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού: Η προϊστάμενη του Οικονομικού Διοικητικού Τμήματος του ΚΟΔΗΠ, λόγω της φύσεως του αντικείμενου του ΝΠΔΔ, το οποίο απευ-

θύνεται σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, προκειμένου να εφαρμοστεί τόσο η γενικότερη εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου Πατρέων όσο και η υλοποίηση των συνεχώς προστιθέμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιούνται από το ΝΠΔΔ δημιουργούνται διαρκώς νέες απαιτήσεις πέρα του ωραρίου και των παγίων καθηκόντων όπως συμμετοχή σε επιτροπές, διοικητικά συμβούλια, συνεχή παρακολούθηση της νομοθεσίας και των εγκυκλίων, την εκκαθάριση διοικητικών χειρόγραφων αρχείων της υπηρεσίας κ.λπ.

Γραφείο Μισθοδοσίας - Διαχείρισης Προσωπικού: Αυξημένες ανάγκες για την παροχή υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Αναλυτικότερα, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, προετοιμασία παρουσιάσεων, σύνταξη και έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών προκηρύξεων, καθώς και έκδοση στατιστικών και οικονομικών στοιχείων. Ανάθεση τήρησης εφεδρειών και παραμετροποίησης συστημάτων client/serve για τις ανάγκες της μηχανογράφησης του Νομικού Προσώπου (προγράμματα μισθοδοσίας, λογιστικής διαχείρισης, Διαύγεια), το οποίο αποτελεί παράλληλη ανάθεση καθηκόντων. Συντήρηση και ανανέωση δικτυακού τόπου του Νομικού Προσώπου. Συντήρηση και ανανέωση του δικτυακού τόπου του τμήματος Παιδικών Σταθμών του ΚΟΔΗΠ, καθώς και υποστήριξη σε πληροφοριακά θέματα των υπαλλήλων των γραφείων της υπηρεσίας. Συμμετοχή σε ελέγχους από ελεγκτικούς φορείς.

Μεγάλος αριθμός αιτήσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και μεταπτυχιακών για μισθολογική κατάταξη από υπαλλήλους ΙΔΟΧ στο πλαίσιο προγραμμάτων, αλλά και αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα από τακτικό προσωπικό, οι οποίες χρήζουν εξέτασης, προκειμένου να αποσταλούν στη συνέχεια στο υπηρεσιακό συμβούλιο, στο οποίο γίνονται και οι σχετικές εισηγήσεις των θεμάτων. Τήρηση όλο και αυξανόμενου αριθμού αρχείου φακέλων προσωπικού. Ολοκλήρωση ελέγχου γνησιότητας υπηρεσιακών φακέλων υπαλλήλων. Νέες προσλήψεις για την κάλυψη των αναγκών και των δράσεων του νομικού προσώπου. Αναδιοργάνωση και την πλήρη ενημέρωση των προσωπικών Μητρώων των υπαλλήλων με όλα τα στοιχεία της υπηρεσίας τους, την αναπροσαρμογή των καταχωρημένων στοιχείων σύμφωνα με την τρέχουσα νομοθεσία, την προεργασία για επικείμενες κρίσεις προϊσταμένων και την αξιολόγηση του προσωπικού κ.λπ.

Λογιστήριο - Ταμείο: Συγκέντρωση και καταχώριση των δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών, συγκέντρωση των αιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού τον έλεγχο των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού και την εισήγηση στο αρμόδιο τμήμα για την τροποποίηση τους την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής, καθώς και την παρακολούθηση της απόδοσης τους, την μελέτη απόκτησης εσόδων, την κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων

διατάξεων, τη βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό και ιδιαίτερα την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του Μητρώου αυτών, την εκκαθάριση των αρχείων του τμήματος κ.λπ.

Διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων του Οργανισμού, διενέργεια πληρωμών και την εξόφληση μεγάλου αριθμού χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής με τον συναφή έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. Παρακολούθηση και τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Υπηρεσία και ενημέρωση για τις καθυστερούμενες οφειλές. Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Παρακολούθηση συμφωνίας ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών βάσει ισοζυγίου. Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο ΕΑΑΔΗΣΥ όλων των χρηματικών ενταλμάτων.

Ο υπόλογος διαχειριστής της παγίας προκαταβολής, για τη διεκπεραίωση των επιπλέον εργασιών που προκύπτουν από τον ορισμό του ως υπόλογος διαχειριστής του Επιχειρησιακού Προγράμματος Δυτικής Ελλάδος «Αξονας προτεραιότητας Ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμησης της Φτώχειας και των Διακρίσεων του Δήμου Πατρέων», για την αντιμετώπιση δαπανών του Προγράμματος ΕΣΠΑ 2014-2020 και για ηλεκτρονική καταχώριση δικαιολογητικών πληρωμής και λοιπών παραστατικών στο Ε.Π.Δ.Ε σε συγκεκριμένη ημερομηνία, οι οποίες λόγω αδυναμίας λειτουργίας του συστήματος δεν είναι δυνατό να καταχωρηθούν κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας της.

Διεκπεραίωση των επιπλέον εργασιών που προκύπτουν από τον ορισμό της ως Γραμματέας - Πρακτικογράφος Δ.Σ. ΚΟΔΗΠ και την ανάρτηση αποφάσεων Προέδρου στη «Διαύγεια», οι οποίες λόγω αδυναμίας λειτουργίας του συστήματος δεν είναι δυνατό να καταχωρηθούν κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας της.

Γραφείο Προμηθειών: Διενέργεια μεγάλου αριθμού διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν τον Οργανισμό. Έρευνες αγοράς και τεκμηρίωσης της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν την Υπηρεσία και τη λήψη στοιχείων - τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. Συλλογή παραστατικών δικαιολογητικών διαγωνισμών, αναθέσεων για ενταλματοποίηση. Καταχωρίσεις στη Διαύγεια και στο ηλεκτρονικό Μητρώο δημοσίων συμβάσεων, εισηγήσεων, αποφάσεων, προκηρύξεων, συμβάσεων. Καταγραφή αναγκών και προετοιμασία διαγωνισμών. Αρχαιοθέτηση και ταξινόμηση φακέλων παρελθούσης χρήσης (δημιουργία αρ-

χείου). Μελέτη και εργασία που απαιτείται για την σύνταξη διακήρυξης στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας. Εξυπηρέτηση συμμετεχόντων στους διαγωνισμούς, ενστάσεων κ.λπ. Σύνταξη και ανάρτηση αποφάσεων Προέδρου. Σύνταξη συμβάσεων διαγωνισμών - προμηθειών και υπηρεσιών. Εισηγήσεις στο Δ.Σ. του Οργανισμού που αφορούν κατακύρωση διαγωνισμών ή ότι έχει σχέση με τη διενέργεια αυτών. Ενημερώσεις επιτροπών διαγωνισμών. Αντιμετώπιση βλαβών - έκτακτων περιστατικών και άμεση επίλυση αυτών. Αναζήτηση δικαιολογητικών προς κατακύρωση διαγωνισμών. Σύνταξη εγγράφων και αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες. Καταχώριση σε ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, αλληλογραφία προμηθειών, εκκαθάριση αρχείων του γραφείου κ.λπ.

Τήρηση του μεγάλου όγκου του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό αρχείο των υπηρεσιών της διοικητικής ενότητας, την διακίνηση της αλληλογραφίας, την ανάρτηση στην διαύγεια των εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., που προβλέπονται από την νομοθεσία καθώς και την εκκαθάριση των αρχείων. Τμήμα Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών: Προετοιμασία, διεκπεραίωση και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς. Διεκπεραίωση και υλοποίηση εγγραφής των παιδιών των ωφελούμενων μητέρων της Δράσης του ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» για το 2020 - 2021. Σύναψη συμβάσεων των ωφελούμενων μητέρων της Δράσης του ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» για το 2020-2021. Αποστολή δικαιολογητικών νέων συμβάσεων των ωφελούμενων μητέρων της Δράσης του ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» για το 2020 - 2021. Διεξαγωγή νέων εγγραφών παιδιών στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, μέσω μοριοδότησης. Προετοιμασία, διεξαγωγή και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς μέσω της Δράσης του ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» για το 2020-2021. Αποστολή δικαιολογητικών νέων συμβάσεων των επιλαχόντων ωφελούμενων μητέρων της Δράσης του ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» για το 2020 - 2021. Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια.

Διεξαγωγή νέων εγγραφών παιδιών στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, μέσω μοριοδότησης. Συμμετοχή σε δράσεις παροχής βοήθειας λόγω Covid-19. Επισκέψεις απογευματινές στα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ. Συμμετοχή και οργάνωση καλοκαιρινών εκδηλώσεων των θερινών ΚΔΑΠ. Παράλληλα καθήκοντα σε άλλο τμήμα του ΚΟ-ΔΗΠ. Προετοιμασία των φθινοπωρινών project των παιδιών. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών. Απογευματινές συγκεντρώσεις γονέων. Προετοιμασία χριστουγεννιάτικων εκδηλώσεων.

Τμήμα Τρίτης Ηλικίας: Λαμβάνοντας υπόψη: α) την απρόβλεπτη εξέλιξη των γεγονότων σχετικά με τον Covid - 19, τότε θα ανοίξουν πάλι τα ΚΑΠΗ, με ποιες προϋποθέσεις και ποιες δράσεις, πώς θ' αντιμετωπιστεί ανάλογη κατάσταση στο μέλλον (π.χ. φθινόπωρο κ.λπ.) β) ως τότε θα ισχύουν οι σχετικές αποφάσεις (ΠΝΠ, ΚΥΑ

κ.λπ.) περί μεταφοράς προσωπικού κλειστών Δομών (πχ ΚΑΠΗ, ΚΔΑΠ, Παιδικοί Σταθμοί κ.λπ.) σε δράσεις παροχής βοήθειας κατ' οίκον (παροχή ειδών πρώτης ανάγκης, συνταγές, φάρμακα κ.λπ.) σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού (ηλικιωμένοι, ΑμεΑ, υψηλού υγειονομικού κινδύνου κ.λπ.) για την αποφυγή διασποράς του Covid - 19 και με στόχο να καλυφθούν οι «εν δυνάμει» ανάγκες του πληθυσμού των ωφελούμενων, ακόμα και στη δυνητική επιστροφή σε κάποια μορφή κανονικότητας κι υπό ποιες συνθήκες (αυξημένες ανάγκες, πλήθος ωφελούμενων κ.λπ.), θα επέλθει κάτι τέτοιο μπορεί να περιγραφεί υπερωριακή απασχόληση στις παρακάτω υπηρεσιακές αναγκαιότητες: Προετοιμασία, οργάνωση και λειτουργία απογευματινών εκδηλώσεων στα Α, Β, Γ ΚΑΠΗ (ενημερωτικές ομιλίες κι ευαισθητοποίηση σε θέματα περιαγωγής υγείας, άλλου είδους τέτοιες εκδηλώσεις κ.λπ.). Κατ' οίκον διερεύνηση αναγκών ηλικιωμένων ή μη, από προσωπικό του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας (πχ νοσηλευτές, κοινωνικούς λειτουργούς) για λόγους ασφάλειας και καταγραφής των αιτημάτων αυτών. Παροχή κατ' οίκον ειδών πρώτης ανάγκης (π.χ. τρόφιμα, φάρμακα κ.λπ.). Συνοδεία μοναχικών εξυπηρετούμενων ηλικιωμένων από το «Βοήθεια στο Σπίτι» εκτός ωραρίου σε νοσοκομεία, διαγνωστικά κέντρα (Βοήθεια στο Σπίτι) κι άλλες συναφείς με την παροχή υπηρεσιών κατ' οίκον δράσεις. Απόφαση Δημάρχου με την οποία δύο εργαζόμενοι κοινωνικοί λειτουργοί έχουν οριστεί (ως επιπλέον καθήκον) στην ομάδα Παιδικής Προστασίας. Στα πλαίσια αυτά χρειάζονται επισκέψεις εκτός ωραρίου κατ' οίκον ή στο σχολικό περιβάλλον. Αυξημένη αναγκαιότητα για καθαριότητα κι απολύμανση των χώρων των τριών ΚΑΠΗ και διατήρηση αυτών σε απόλυτα υγειονομικά ασφαλές εργασιακό περιβάλλον.

Τμήμα Στήριξης Ευπαθών Ομάδων: Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης αιτήσεων για νέες προσλήψεις. Οργάνωση και υλοποίηση κατ' οίκον διανομών του Κοινωνικού Παντοπωλείου. Διανομή προϊόντων διαβίωσης και είδη ατομικής υγιεινής σε καταυλισμούς/οικισμούς κ.λπ. χώρους διαμενόντων Ρομά λόγω Covid - 19. Ιδιαίτερα μεγάλη αύξηση των νέων αιτημάτων για τις δομές λόγω Covid - 19. καθώς και του χρόνου εξυπηρέτησης του κάθε πολίτη. Συλλογή προϊόντων από κοινωνικές-πολιτιστικές - αθλητικές εκδηλώσεις για την Τράπεζα Τροφίμων. Υποβολή τεράστιου όγκου αιτήσεων για τα κοινωνικά επιδόματα - Συντονισμός. Συναντήσεις και επιστημονική εποπτεία του Ξενώνα Κακοποιημένων Γυναικών (σχετική απόφαση ΔΣ και Απόφαση Δημάρχου). Συντονισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ και λοιπών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Εποπτεία και παρακολούθηση λειτουργίας του φυσικού αντικείμενου των δομών «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Πατρέων», «Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών Κοινωνικό Παντοπωλείο- Συσσίτια», «Δομή Αστεγών - Ανοικτό Κέντρο Ημέρας», «Δομή Αστεγών - Υπνωτήριο». Διαχείριση της πλατφόρμας του ΟΠΣ για τη διαχείριση των εν λόγω συγχρηματοδοτούμενων έργων: Υποβολή νέων Τεχνικών Δελτίων Πράξης, Αποφάσεις ΔΣ (ΑΥΙΔΜ κ.λπ.),

Δελτίων Επίτευξης Δεικτών, Τεχνικά Δελτία Υποέργων κ.λπ. Οργάνωση και λειτουργία νέας δομής Παραρτήματος Ρομά και Κέντρο Στήριξης της Οικογένειας με την διεύρυνση του Κέντρου Κοινότητας. Οργάνωση και υλοποίηση κοινωνικών εκδηλώσεων των δομών «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Πατρέων», «Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών Κοινωνικό Παντοπωλείο-Συσσίτια». Εποπτεία και παρακολούθηση λειτουργίας του φυσικού αντικείμενου των Δομών Αστέγων (Υπνωτήριο και Ανοικτό Κέντρο Ημέρας). Οργάνωση και συμμετοχή στην Ομάδα Δρόμου των Δομών Αστέγων. Υποβολή νέας Πρότασης χρηματοδότησης για επιδότηση ενοικίου σε Ρομά οικογένειες. Διερεύνηση και επιλογή των οικογενειών που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα. Προετοιμασία και διαχείριση των οικογενειών αυτών για την ένταξη τους στο Πρόγραμμα.

Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ, Θερινά ΚΔΑΠ: Προετοιμασία, διεξαγωγή και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές νέων παιδιών στα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΜΕΑ μέσω της Δράσης του ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» για το 2020-21. Συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών. Συγκεντρώσεις γονέων εκτός ωραρίου λειτουργίας Οργάνωση λειτουργίας του 5ου και 6ου Θερινού ΚΔΑΠ (ημερήσια παιδική κατασκήνωση). Προετοιμασία, διεξαγωγή και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές παιδιών στο 5ο και 6ο Θερινό ΚΔΑΠ. Προετοιμασία των καλοκαιρινών εκδηλώσεων της αποχαιρετιστήριων γιορτών των φιλοξενούμενων παιδιών. Προετοιμασία, διεξαγωγή της 2ης Πανελλήνιας Έκθεσης Ζωγραφικής των ΚΔΑΠ ΜΕΑ. Προετοιμασία και συμμετοχή σε εκδηλώσεις για τα Αμεα. Συνοδεία σε εκδηλώσεις και πολιτιστικά δρώμενα (παραστάσεις, κ.λπ.) στην πόλη ωφελούμενων των ΚΔΑΠ ΜΕΑ. Συνοδεία σε εκπαιδευτικές εκδρομές των ΚΔΑΠ ΜΕΑ (εντός πόλης και ημερήσιες εκτός πόλης). Λόγω παραίτησης υπαλλήλου ΔΕ Οδηγού στα ΚΔΑΠ ΜΕΑ κρίνεται επιτακτική η ανάγκη υπερωριακής εργασίας των υπηρετούντων οδηγών για την κάλυψη της κενής θέσης μέχρι την αντικατάσταση του ομαλή λειτουργία των δομών. Θεατρικές παραστάσεις και κοινωνικές εκδηλώσεις των ΚΔΑΠ. Διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης στην κοινότητα στα πλαίσια νέων προγραμμάτων. Συμμετοχή στην Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων (Απόφαση Δημάρχου για επιπλέον καθηκόντων δύο εργαζομένων κοινωνικών λειτουργών- επισκέψεις εκτός ωραρίου κατ' οίκον, σχολικό περιβάλλον, συνοδεία). Παραχώρηση χώρων ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΜΕΑ (εκτός ωραρίου) σε συλλόγους, τοπικούς φορείς για ομιλίες - συγκεντρώσεις κατόπιν αιτημάτων τους όπου προκύπτει η ανάγκη για υπερωριακή απασχόληση του ΥΕ προσωπικού του τμήματος για καθαριότητα των συγκεκριμένων χώρων. Προετοιμασία χριστουγεννιάτικων εκδηλώσεων. Συμμετοχή σε δράσεις παροχής βοήθειας λόγω Covid-19. Προετοιμασία σε φθινοπωρινά project, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Δημοσίου Δικαίου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Διοικητικό Οικονομικό	6	β' εξάμηνο 2020	720
Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών	16	β' εξάμηνο 2020	1.230
Στήριξης Ευπαθών Ομάδων	2	β' εξάμηνο 2020	220

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Διοικητικό Οικονομικό	7	β' εξάμηνο 2020	840
Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών	3	β' εξάμηνο 2020	200
Τρίτης Ηλικίας	13	β' εξάμηνο 2020	1.050
Στήριξης Ευπαθών Ομάδων	3	β' εξάμηνο 2020	320
ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ, Θερινά ΚΔΑΠ	4	β' εξάμηνο 2020	320

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών	3	β' εξάμηνο 2020	250
Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	16	β' εξάμηνο 2020	400
Στήριξης Ευπαθών Ομάδων	11	β' εξάμηνο 2020	750
ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ, Θερινά ΚΔΑΠ	12	β' εξάμηνο 2020	650

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν προβλεφθεί επαρκείς πιστώσεις στους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του έτους 2020 ως εξής:

Κ.Α.Ε.	ΠΙΣΤΩΣΗ (ευρώ)
Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου	
10.6012.1 - Αποζημίωση Υπερωριακής Εργασίας Τμήμα Δ/Ο	7.500,00
15.6012.100 - Αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης Τμ. ΔΠΣ και ΚΔΑΠ	18.000,00
15.6012.200 Αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων.	2.000,00
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	

10.6022.1 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας» Τμήμα Δ/Ο	5.000,00
15.6022.100 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμα ΔΠΣ και ΚΔΑΠ	3.000,00
15.6022.200 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων.	3.500,00
15.6022.300 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμ. Τρίτης Ηλικίας	10.000,00
15.6022.400 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ	3.500,00
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	
15.6042.300 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμ. Τρίτης Ηλικίας	3.000,00
15.6042.400 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ	5.000,00
15.6042.100 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος ΔΠΣ και ΚΔΑΠ	3.000,00
15.6042.200 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων	4.000,00

Η προβλεπόμενη δε από το νόμο αποζημίωση, θα καταβάλλεται για κάθε υπάλληλο με τις παρακάτω διακρίσεις:

Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 120 ωρών το εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομειώσεως μεταξύ των δύο εξαμήνων του έτους.

Η παραπάνω εργασία θα πρέπει να βεβαιωθεί στο τέλος του εξαμήνου υπό των καθ' ύλη αρμόδιων οργάνων ή των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 12 Ιουνίου 2020

Ο Πρόεδρος

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΤΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ

Αριθμ. απόφ. 22

(2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή, για τους μόνιμους υπαλλήλους και ΙΔΟΧ υπαλλήλους κατά το Β' εξάμηνο του έτους 2020.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», και το άρθρο 52 του ν. 4384/2016 (Α' 78).

2. Την υπ' αρ. 2/1015 /ΔΕΠ/5-1-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Την παρ. 1 του άρθρου 233 του ν.3463/2006, το άρθρο 240Α του ν.3463/2006, το οποίο προστέθηκε με την παρ.5 του άρθρου 24 του ν. 3613/2007, την παρ. 1 περι. δ'

του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (Α' 87), σύμφωνα με τις οποίες ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του ΝΠΔΔ και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές.

4. Την διάταξη των άρθρων 36, 48 παρ. 2 και 3 και 176 παρ. 1 και 2 του ν. 3584/2007 «Κ.Κ.. Κ.Υ.», σύμφωνα με το οποίο η καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για εξαιρετική ή απρόβλεπτη ή έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη διαπιστώνεται με απόφαση του αρμοδίου για διορισμό οργάνου.

5. Τον Ο.Ε.Υ του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Βρεφοκομείο Πατρών» (Β' 4974/8-11-2018), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Το γεγονός ότι την τελευταία πενταετία, το προσωπικό του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Βρεφοκομείο Πατρών» έχει μειωθεί σημαντικά από αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδοτήσεων με συνέπεια το υφιστάμενο προσωπικό να αδυνατεί εντός του ωραρίου του να αντεπεξέλθει στον αυξημένο όγκο εργασιών που απαιτούνται προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και των δομών.

7. Το γεγονός ότι θα απαιτηθεί υπερωριακή απασχόληση προσωπικού για έκτακτες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες των δομών του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Βρεφοκομείο Πατρών» για το οικονομικό έτος 2020.

8. Την υπ' αρ. 75/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Βρεφοκομείο Πατρών» οικονομικού έτους 2020, την 684/2019 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Πατρέων, και την 4705/23-1-2020 έγκριση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά δομή.

9. Την υπ' αρ. 14/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε η Α' αναμόρφωση προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Βρεφοκομείο Πατρών» οικονομικού έτους 2020, με την 252/2020 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Πατρέων και με την 82093/2020 έγκριση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

10. Την υπ' αρ. 22/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε η Β' αναμόρφωση προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Βρεφοκομείο Πατρών» οικονομικού έτους 2020,

Α) Αυτοτελές Τμήμα

Καταγραφή αναγκών και προετοιμασία διαγωνισμών που θα διενεργηθούν από το Δήμο Πατρέων καθώς και διαγωνισμών που θα διενεργηθούν από το Δημοτικό Βρεφοκομείο. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών, προετοιμασία εκδηλώσεων και συγκεντρώσεις γονέων. Τήρηση αρχείου ακινήτων, παρακολούθηση τους και έλεγχος πορείας της εκμίσθωσης τους. Παρακολούθηση ανοιχτών δεδομένων. Προετοιμασία, διεξαγωγή και μοριοδότηση αιτήσεων για τις εγγραφές των νέων παιδιών στα τμήματα.

Β) Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής και Ταμειακής Υποστήριξης

Παροχή υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος. Παρακολούθηση ανοιχτών δεδομένων. Έκδοση στατιστικών και οικονομικών στοιχείων μισθοδοτούμενων. Δημιουργία δικτυακού τόπου του Νομικού Προσώπου. Διαδικασίες νέων προσλήψεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Πληρωμή μεγάλου όγκου χρηματικών ενταλμάτων, συμφωνίας ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών βάσει extre κάθε μήνα, ανάρτησης στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο ΕΑΑΔΗΣΥ όλων των χρηματικών ενταλμάτων. Ενταλματοποίηση τιμολογίων παρελθούσης και τρέχουσας χρήσης, σύνταξης αναμορφώσεων προϋπολογισμού, σύνταξης απολογιστικών στοιχείων, του προγράμματος «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής», μηνιαίου στατιστικού δελτίου, μηνιαίας και τριμηνιαίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης απολογισμού προηγούμενου οικ. έτους, σύνταξη προσχεδίου προϋπολογισμού, οριστικού προϋπολογισμού, στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης επόμενου οικ. έτους. Καταγραφή και αντιμετώπιση βλαβών, καταχωρήσεις στο ηλεκτρονικό Μητρώο δημοσίων συμβάσεων, συγκέντρωση των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα τιμολόγια, καταγραφή αναγκών και προετοιμασία διαγωνισμών που θα διενεργηθούν από τον φορέα καθώς και διαγωνισμών που θα διενεργηθούν από τον Δήμο Πατρέων, σύνταξη και ανάρτηση αποφάσεων Προέδρου, σύνταξη συμβάσεων διαγωνισμών - προμηθειών και υπηρεσιών, προετοιμασία φακέλων διαγωνισμών για ενταλματοποίηση. Τήρηση αρχείου ακινήτων, παρακολούθηση τους και έλεγχος πορείας της εκμίσθωσης τους.

Γ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού: Προετοιμασία εποχιακών εκδηλώσεων, τήρηση Μητρώου αιτήσεων νηπίων και αυτόματης βαθμολογικής κατάταξης βάσει μορίων, προετοιμασία διεξαγωγή και μοριοδότηση αιτήσεων για τις εγγραφές νέων παιδιών και απογευματινές συγκεντρώσεις γονέων, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για τους μόνιμους υπαλλήλους ως εξής:

Δομή	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες για απογευματινή εργασία
Αυτοτελές γραφείο	1	Β' Εξάμηνο έτους 2020	120 ανά εξάμηνο
Γραφείο Διοικητικής-Οικονομικής και Ταμειακής Υποστήριξης	3	Β' Εξάμηνο έτους 2020	360 ανά εξάμηνο 2020
Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού	2	Β' Εξάμηνο έτους 2020	240 ανά εξάμηνο 2020

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για τους ΙΔΟΧ υπαλλήλους ως εξής:

Δομή	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες για απογευματινή εργασία
Γραφείο Διοικητικής-Οικονομικής και Ταμειακής Υποστήριξης	2	Β' Εξάμηνο έτους 2020	240 εξάμηνο 2020

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για υπάλληλο Πρακτικογράφο που τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ως εξής:

Δομή	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες για υπερωριακή εργασία
Γραφείο Διοικητικής-Οικονομικής και Ταμειακής Υποστήριξης	1	Β' Εξάμηνο έτους 2020	120 Β' εξάμηνο 2020

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν προβλεφθεί επαρκείς πιστώσεις στους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του έτους 2020 ως εξής:

Κ.Α.Ε.	ΠΙΣΤΩΣΗ (ευρώ)
Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου	
10-6012.001 - «Αποζημίωση Υπερωριακής Απασχόλησης»	2.000,00 Β' εξάμηνο 2020
Πρακτικογράφος	
10-6012.002 - «Αποζημίωση υπαλλήλου που τηρεί τα Πρακτικά Συμβουλίων.»	650,00 Β' εξάμηνο 2020
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου	
15-6042.001 «Αποζημίωση Υπερωριακής Απασχόλησης προσωπικοί ΙΔΟΧ »	1.200,00 Β' εξάμηνο 2020

Η προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, θα καταβάλλεται για κάθε υπάλληλο με τις παρακάτω διακρίσεις:

- Οι ώρες της απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου ορίζονται ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δυο εξαμήνων μέσα στο έτος, για απογευματινή εργασία μέχρι εκατό είκοσι (120) ανά υπάλληλο.

- Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 120 ωρών το εξάμηνο και 240 ωρών ανά έτος.

- Η παραπάνω εργασία θα πρέπει να βεβαιωθεί στο τέλος κάθε μήνα υπό των καθ' ύλη αρμόδιων οργάνων.

- Επιτρέπεται η εναλλάξ απασχόληση των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι δε θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού ωρών ανά υπάλληλο, καθώς και του συνολικού αριθμού ωρών που προκύπτει για το κάθε τμήμα.

- Τα υπηρεσιακά σημειώματα της έγκρισης καταβολής αποζημίωσης που θα εκδίδονται σε εκτέλεση της απόφασης αυτής υπογεγραμμένα από την Προϊσταμένη Αυτοτελούς Τμήματος και τον Πρόεδρο και θα πρέπει να διαβιβαστούν στο γραφείο Μισθοδοσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 11 Ιουνίου 2020

Ο Πρόεδρος

ΚΩΣΤΑΣ ΠΕΛΕΤΙΔΗΣ



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.



* 0 2 0 2 8 0 4 1 3 0 7 2 0 0 0 8 *