



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 572

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθορισμός του ανώτατου ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Κω, για το έτος 2021.
- 2 Έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας Νομού Χαλκιδικής.
- 3 Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας Α.Ε. για το α' εξάμηνο έτους 2021

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5383

(1)

Καθορισμός του ανώτατου ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Κω, για το έτος 2021.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

1. Τις διατάξεις:

i. του άρθρου 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

ii. του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236),

iii. τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 της υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94), όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4484/2017 (Α' 110).

iv. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 78161/31.12.2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 783), με την οποία ο Πολύκαρ-

πος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Α. Δ. Αιγαίου.

3. Την υπό στοιχεία οικ.2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας» (Α' 94).

4. Το 1452/22.01.2021 έγγραφο του Δήμου Κω, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δήμο Κω, για το έτος 2021, ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ	Ανώτατο όριο ημερών κατ' έτος
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	20
ΔΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών	20
ΔΕ Τεχνίτης Υδραυλικός	20
ΔΕ1 Διοικητικού	20
ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	20
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	20
ΔΕ Τεχν. καθαριότητας	20
ΔΕ26 Μηχ/της Αυτ/των	20
ΔΕ28 Χειρ. Μηχ/των έργων	20
ΔΕ29 Οδηγών απορριμματοφόρου	20
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	20
ΔΕ29 Οδηγών φορτηγού	20
ΔΕ30 Κηπουρών	20
ΔΕ30 Τεχνίτης οικοδομών/κτιστών	20
ΔΕ Τεχν. σιδηρουργών	20
ΔΕ30 Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	20
ΔΕ30 Τεχνιτών μαραγκών	20
ΔΕ35 Κηπουρών/Τεχνιτών πρασίνου	20
ΠΕ Διεκπ. Υποθέσεων Πολιτών	20
ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγος)	20
ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού	20
ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ	20

ΠΕ1 Διοικητικού	20
ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Διοικητικών)	20
ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού	20
ΠΕ1 Οικονομικών	20
ΠΕ11 Πληροφορικής	20
ΠΕ10 Γυμναστών	20
ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	20
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	20
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	20
ΠΕ5 Μηχ./Ηλεκτ.Μηχ.	20
ΠΕ9 Γεωπόνων/Γεωλόγων	20
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	20
ΠΕ Μηχ. Χωροταξίας και Περιφ. Ανάπτυξης	20
ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού	20
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	20
ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού	20
ΤΕ19 Πληροφορικής	20
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	20
ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης	20
ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ.	20
ΤΕ4 Τεχν. Ηλεκτρ.Μηχ.	20
ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών	20
ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών	20
ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)	20
ΤΕ13 Γεωπονίας	20
ΔΕ30 Τεχνιτών	20

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Ανώτατο όριο ημερών κατ' έτος
ΔΕ Βοηθός Χειρ. Μηχ/των έργων	20
ΔΕ Διοικητικού	20
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων/Διοικ. Λογιστών	20
ΔΕ Γραμματέων	20
ΔΕ Εισπράκτορας - Αποθηκάριος	20
ΔΕ Εργοδηγός	20
ΔΕ Οδηγών	20
ΔΕ Χειρ. Μηχ/των έργων	20
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	20
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	20
ΠΕ Αρχαιολόγων	20
ΠΕ Κτηνίατρος	20
ΠΕ Μηχ./Ηλεκτ.Μηχ.	20
ΤΕ Γεωπονίας (Ζωικής παραγωγής)	20
Τεχνίτης Γεν. Καθηκόντων	20
Τεχνίτης Καθαριότητας	20

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Ανώτατο όριο ημερών κατ' έτος
Δικηγόροι Δήμου Κω	60
Γενικός Γραμματέας	30
Ειδικοί Σύμβουλοι /Ειδικοί Συνεργάτες	30

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Ανώτατο όριο ημερών κατ' έτος
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοιν. Εργασίας	20
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	20
ΠΕ Παιδαγωγών	20
ΠΕ Ψυχολόγων	20
ΔΕ Διοικητικού	20
ΠΕ Οικονομικών	20
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	20
ΠΕ Κοινωνιολόγων	20

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 16.500,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κω οικονομικού έτους 2021, όπου υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις για τα οδοιπορικά έξοδα και τις αποζημιώσεις μετακινούμενων υπαλλήλων ως εξής:

Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΟΣΟ
10.6422	5.000,00 €
20.6422	2.000,00 €
30.6422	2.000,00 €
60.6422.0001	500,00 €
60.6422.0002	7.000,00 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 2 Φεβρουαρίου 2021

Ο Ασκών καθηκοντα Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ

Αριθμ. 18136/2020

(2)

Έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας Νομού Χαλκιδικής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων»

(Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 14138/1505-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο υπ' αρ. ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ. 250, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 121/16.09.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σιθωνίας Νομού Χαλκιδικής, αναφορικά με την έγκριση της κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

4. Την υπ' αρ. 118/07.07.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα.

5. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 7/07.10.2020 (αρ. απόφασης 88/2020) πρακτικό του.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται δαπάνη, κατ' εκτίμηση, ύψους 130.00,00 € κατ' έτος, στους Κ.Α.: 02.10.6041.0001 και 02.10.6054.0001, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 118/07.07.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας στο Δήμο Σιθωνίας Νομού Χαλκιδικής, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 121/16.09.2020 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από την υπ' αρ. 118/07.07.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας καθώς και την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 7/07.10.2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 17ο, αριθμός απόφασης 88/2020) Πρακτικό Συνεδρίασής του, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας διαρθρώνονται, όπως ακολούθα:

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης. Οι αυτοτελείς οργανικές μο-

νάδες του άρθρου 1 συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

1. Διοικητικές Υπηρεσίες:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας που ανήκουν στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Σιθωνίας και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής φύσεως του νομικού προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσώπου.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του νομικού προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με αποσπάσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, αξιολογήσεις, συντάξεις, άδειες, αποδοχές κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέση εργασίας.

Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, απουσίες κ.λπ.) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

Η μέριμνα για την δακτυλογράφηση εγγράφων ή την αναπαραγωγή τους καθώς και η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μέσω επικοινωνίας, για την καθαριότητα των γραφείων του νομικού προσώπου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης αρμοδιότητας του νομικού προσώπου.

Η μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου όλων των αιτημάτων, παραπόνων, διαμαρτυριών κ.λπ. που υποβάλλονται από τους πολίτες καθώς και η ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν.

Η μέριμνα για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.

Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων και την παροχή στατιστικών πληροφοριών και η χορήγηση αντιγράφων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ν. 2690/1999. Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στη αρμοδιότητα άλλης οργανικής ομάδας.

Εκπονεί κανονισμούς χρήσης των έργων και των λιμενικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου. Τηρεί Μητρώο έργων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λπ.

Β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Οικονομικές Υπηρεσίες:

Κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού και εισηγήσεις για τυχόν αναμόρφωσή του. Σύνταξη του ετήσιου Απολογισμού - Ισολογισμού του νομικού προσώπου. Επιμέλεια για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης αφού ελεγχθούν η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενέργεια κάθε είδους λογιστικής εγγραφής στα βιβλία. Μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων του νομικού προσώπου.

Παρακολούθηση της κατάστασης του νομικού προσώπου και αποστολή ζητηθέντων στοιχείων στις αρμόδιες Υπηρεσίες. Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

Τήρηση φακέλου για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του νομικού προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα. Εισηγήσεις και διεκπεραίωση των 8032 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (Β' 648/2019) διαδικασιών για τη μίσθωση ή την εκμίσθωση ακινήτων.

Τήρηση βιβλίων Εσόδων - Εξόδων, ημερολογίου διαχείρισης υλικού. Συγκέντρωση αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξαγωγή των προβλεπόμενων από το νόμο διαδικασιών. Χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. Τήρηση βιβλίου παράδοσης και παραλαβής άχρηστου υλικού και μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής κάθε δαπάνης, έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού και τήρηση μισθολογικών αρχείων πάσης φύσεως προσωπικού.

Σύνταξη και αποστολή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Σιθωνίας Βεβαιωτικών καταλόγων οφειλών και οφειλετών.

Θέματα προσωπικού:

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και την λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν. 3584/2007, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Ταμειακή Διαχείριση

Η ταμειακή διαχείριση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας ενεργείται από δική του υπηρεσία, όπως προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Μέχρι τη πλήρη στελέχωση και λειτουργία της υπηρεσίας αυτής, η ταμειακή διαχείριση μπορεί να ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Σιθωνίας, στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Σιθωνίας.

Γ) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε

φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης. Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας:

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Στις παραπάνω αρμοδιότητες του το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών εξυπηρετείται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Σιθωνίας.

Δ) Αυτοτελές Γραφείο Προβολής και Δημοσίων σχέσεων.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προβολής και Δημοσίων σχέσεων

Το Γραφείο Διοίκησης, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου. Εισηγείται και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Επικοινωνίας την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ) 28125 προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή Βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων, επιφορτίζεται αναλόγως της στελέχωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Επικοινωνίας με μέρος ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων αυτής.

Επιφορτίζεται επίσης σε περίπτωση ανεπαρκούς στελέχωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών με τις αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών καθώς και με τις αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας (παρ. 28 ως 37 του άρθρου 3 του παρόντος Ο.Ε.Υ.) του ανωτέρω τμήματος.

Ε) Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος.

Τις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού εφόσον δεν έχει στελεχωθεί επαρκώς, ασκεί η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Σιθωνίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ν. 3463/2006), τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας και την προγραμματική σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ Δήμου Σιθωνίας και Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας. Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνο για την διαπίστωση, μελέτη, ιεράρχηση, υλοποίηση, επίβλεψη και παράδοση παραλαβή όλων εκείνων των έργων ανάπτυξης, συντήρησης, επισκευής και προστασίας που θα κληθεί το Νομικό Πρόσωπο να εκτελέσει προς επίτευξη των σκοπών του και συγκεκριμένα:

Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης Βλαβών των λιμενικών υποδομών και των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης Βλαβών των λιμενικών υποδομών καθώς και των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Εκπονεί μελέτες για τα έργα συντήρησης και αποκατάστασης είτε με προσωπικό του Τμήματος είτε με ανάθεση σε τρίτους.

Εκπονεί μελέτες για έργα ανάπτυξης και Βελτίωσης των λιμενικών εγκαταστάσεων της περιοχής ευθύνης του Νομικού Προσώπου είτε με προσωπικό του Τμήματος είτε με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Γραφείο Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη

υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:

ΣΤ (Εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: ΣΤ (Εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς: ΣΤ (Εισαγωγικός), Ε, Δ και Γ (καταληκτικός).

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

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

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ
Μηχανικών όλων των κλάδων/ ειδικοτήτων	01
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	01

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	02
ΤΕ Πληροφορικής	01
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	03

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΔΕ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	01
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	01
ΔΕ Υδραυλικών	01
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	03

Άρθρο 4 ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις

Συνιστώνται 10 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. διαφόρων ειδικοτήτων (με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες), για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Δύο (02) θέσεις «Ειδικών Συμβούλων» ή «Ειδικών Συνεργατών» ή «Επιστημονικών Συνεργατών».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 5

1. Η κατάταξη του προσωπικού στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους του παρόντος γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Η κατανομή του υπάρχοντος προσωπικού, καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

Άρθρο 6

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., συμπληρώνονται, τροποποιούνται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η επιβάρυνση του προϋπολογισμού του υπολειπόμενου χρόνου για το έτος 2020 θα συναρτάται με τον αντίστοιχο προϋπολογισμό προσλήψεων/μετατάξεων, από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους εκατόν τριάντα χιλιάδων (130.000,00) ευρώ και θα βαρύνουν τους Κ.Α. 02.10.6041.0001 και 02.10.6054.0001 ενώ ανάλογη δαπάνη θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. εξόδων των προϋπολογισμών των επομένων ετών του Λιμενικού Ταμείου Σιθωνίας Ενώ, για τα επόμενα έτη προκαλείται κατ' εκτίμηση ανάλογη ετήσια δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα.

Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα υπάρξει πρόβλεψη σχετικής πίστωσης στον αντίστοιχο Κ.Α. του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που αφορά.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Ιανουαρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 167/29.1.2021

(3)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας Α.Ε. για το α' εξάμηνο έτους 2021.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ ΖΩΝΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της

συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

2. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 (ΑΔΑ: ΩΛ-9ΣΗ-0ΝΜ) εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015» (Α' 176)».

3. Τις διατάξεις του ν. 3489/2006 «Ζώνη Καινοτομίας Θεσσαλονίκης και άλλες διατάξεις» (Α' 205), όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4072/2012 (Α' 86) και τον ν. 4180/2013 (Α' 182).

4. Τις διατάξεις του καταστατικού της εταιρείας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.», όπως τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την υπ' αρ. 2606/27.05.2014 απόφαση του Υπουργού Μακεδονίας και Θράκης (Β' 1434).

5. Τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της εταιρείας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.», που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 4741/18.08.2014 απόφαση του Υπουργού Μακεδονίας και Θράκης (Β' 2301) και ιδίως αυτή της παρ. 4 του άρθρου 27.

6. Την υπ' αρ. 167/29.01.2021 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.».

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της εταιρείας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.».

8. Την ανάγκη προσφοράς υπερωριακής απασχόλησης από τους υπαλλήλους της εταιρείας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.» για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτα-

κτων ή επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας και η έγκαιρη και αποτελεσματική εκτέλεση των δράσεων που αυτή υλοποιεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την προσφορά υπερωριακής απογευματινής εργασίας για το α' εξάμηνο του έτους 2021 για τους τρεις (3) υπαλλήλους της εταιρείας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.» και μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο το α' εξάμηνο.

2. Η πραγματοποίηση των ωρών απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης θα βεβαιώνεται στα τέλη κάθε μήνα από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του ή εκτελεστικό εκπρόσωπο της εταιρείας.

3. Ο υπολογισμός της αποζημίωσης των υπαλλήλων για την πραγματοποίηση των ωρών απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης, θα γίνεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176).

4. Η δαπάνη των υπερωριών που θα πραγματοποιηθούν θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της εταιρείας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.» για τις οποίες υπάρχει εγκεκριμένη πίστωση ποσού 1.000,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 3 Φεβρουαρίου 2021

Ο Πρόεδρος

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΛΟΥΦΑΚΗΣ



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.

