



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Ιουλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3232

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 102573

Τροποποίηση της υπ' αρ. 16449/3085/11.03.2011 (Β' 391) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπ' αρ. 111745/23.06.2017 (Β' 2389) και 275562/24.12.2018 (Β' 6155) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

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

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και των π.δ. 22/1990 (Α' 7) και 50/2001 (Α' 39), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και του άρθρου 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και την υπ' αρ. 15870/15.05.2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή»

στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

7. Την υπ' αρ. 16449/3085/11.03.2011 (Β' 391) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 111745/23.06.2017 (Β' 2389) και 275562/24.12.2018 (Β' 6155) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

8. Την υπ' αρ. 111/21.10.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ανδραβίδας - Κυλλήνης, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

9. Την υπ' αρ. 16/29.03.2021 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ηλείας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ανδραβίδας - Κυλλήνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 111/21.10.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ανδραβίδας - Κυλλήνης, αναφορικά με τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου και τροποποιούμε την υπ' αρ. 16449/3085/11.03.2011 (Β' 391) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου, όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπ' αρ. 111745/23.06.2017 (Β' 2389) και 275562/24.12.2018 (Β' 6155) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

1) Στο άρθρο 1 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ η ενότητα Β επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

γ) Γραφείο Διαφάνειας

2. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

3. Αυτοτελές Τμήμα Προμηθειών

η ενότητα Ε επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων

β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2. Αυτοτελές Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Ανδραβίδας

β) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Βουπρασίας

γ) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Κάστρου - Κυλλήνης

δ) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Λεχαινών.

Η ενότητα ΣΤ 2 επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

2 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου

β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

γ) Τμήμα Ταμείου

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

ε) Τμήμα Ύδρευσης

2) Το άρθρο 2 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ επαναδιατυπώνεται ως εξής:

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές και τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΑΝΔΡΑΒΙΔΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ

2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

5. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

6. Γραφείο Τουριστικής Πληροφόρησης

7. Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων

8. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΒΑΡΔΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ

2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

5. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

6. Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων

7. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΚΥΛΛΗΝΗ

1. Γραφείο ΚΕΠ

2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

5. Γραφείο Αλιείας

6. Γραφείο Τουριστικής Πληροφόρησης

7. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ και στο τέλος του άρθρου 9 προστίθεται:

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβιβαστικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.

2. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

3. Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

4. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.

5. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

6. Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).

7. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

8. Συντάσσει εκθέσεις για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

9. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

3. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προμηθειών

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια:

i. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Μελετών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

ii. Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συσκευών, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων.

iii. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

3. Μεριμνά για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

4. Μεριμνά για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και ενημερώνει περιοδικά τις Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα.

6. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

7. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και την κατάρτιση των προδιαγραφών κάθε προμήθειας σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα.

8. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

9. Μεριμνά για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

10. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

11. Καταρτίζει συμβάσεις - συμφωνητικά και τηρεί αρχεία αυτών.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

13. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών προμηθειών και υπηρεσιών τα οποία διαβιβάζει στο ταμείο για πληρωμή. Μεριμνά για την ανάρτηση των δικαιολο-

γητικών και ενταλμάτων στη Διαύγεια και όπου αλλού απαιτείται από τη νομοθεσία.

15. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις παρακολουθεί.

16. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί. Η αρμοδιότητα του Γραφείου Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων.

3) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και στο τέλος του άρθρου 12 προστίθεται:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Βοήθεια στο Σπίτι

Το Αυτοτελές Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι:

1) Διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑμεΑ κατά προτεραιότητα στην οικία και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και ενημερώνει τους φορείς σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής, όπως και τους άλλους ενδιαφερόμενους οργανισμούς.

2) Δημιουργεί προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.

3) Προασπίζει τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα τους και τους προστατεύει από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

4) Φροντίζει για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

5) Εξασφαλίζει την μέγιστη ανεξαρτησία και αυτονομία τους.

6) Διευκολύνει την επικοινωνία και την κοινωνική συμμετοχή τους.

7) Μελετά και προωθεί τις αναγκαίες αλλαγές στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο, σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.

8) Στηρίζει και ανακουφίζει την οικογένειά τους και τα πρόσωπα που έχουν ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

9) Φροντίζει για την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

10) Ρυθμίζει τις νοσηλευτικές και υγειονομικές ανάγκες τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

11) Φροντίζει για τη διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

12) Φροντίζει για την παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και για την εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

13) Ενισχύει φιλικούς δεσμούς και κοινωνικές σχέσεις, όπως και συμπεριφορές κοινωνικού ενδιαφέροντος.

14) Τα καθήκοντα των ειδικοτήτων που απασχολούνται στο Αυτοτελές Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι και στα επιμέρους Γραφεία Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι τα οποία υπόκεινται διοικητικά σε αυτό είναι τα κάτωθι: α) Ο/Η Κοινωνικός λειτουργός ή ο/η Ψυχολόγος ερευνά την υγεία, τις συνθήκες διαμονής, διατροφής, την οικογενειακή, οικονομική, ασφαλιστική και κοινωνική κατάσταση του χρήζοντος βοήθειας ατόμου, προσδιορίζει τις ανάγκες και επιλαμβάνεται της επίλυσής τους. Μετά από σχετική επιτόπια έρευνα καταγράφει τις ανάγκες του ατόμου και σχεδιάζει τον τρόπο παρέμβασης για την παροχή των υπηρεσιών. Έχει την ευθύνη του συντονισμού της δουλειάς και τον προγραμματισμό των επισκέψεων όλων των ειδικοτήτων που εργάζονται στο πρόγραμμα. Βοηθά το άτομο ψυχολογικά, στηρίζει το οικογενειακό περιβάλλον, εργάζεται μαζί του και δίνει συμβουλές στο περιβάλλον του ηλικιωμένου με σκοπό να ευαισθητοποιούνται σχετικά με τις ανάγκες του. Φροντίζει για την οικονομική κατάσταση του ηλικιωμένου και της οικογένειας. Ειδικότερα μεριμνά για τις συντάξεις, τα αναπηρικά επιδόματα και όλες τις παροχές που έχουν σχέση με τα ηλικιωμένα άτομα και τις αναπηρίες τους από τα ταμεία και τους οργανισμούς. Κλείνει ραντεβού σε Νοσοκομεία και επιτροπές για συντάξεις αναπηρίας. Την αξιολόγηση και εκτίμηση των αναγκών των ατόμων της κοινότητας. Την υποστηρικτική κοινωνική εργασία (ενδυνάμωση, συναισθηματική στήριξη ατόμου και του περιβάλλοντος του). Τη συμβουλευτική ατόμου και οικογένειας. Τη κοινωνική εργασία με τη κοινότητα (ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινότητας σε θέματα υγείας και περιβάλλοντος για τη βελτίωση του επιπέδου διαβίωσης). Τη μέριμνα για κοινωνικό - προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας αναπηρίας, συντάξεις). Τη συνεργασία με διάφορους φορείς (τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους). Τη μεσολάβηση και συνεργασία με υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες (νοσοκομεία, διεύθυνση πρόνοιας, κ.λπ.), β) Ο/Η Νοσηλεύτρια ή Βοηθός Νοσηλεύτης/τρια παρέχει κατ' οίκον βασικές νοσηλευτικές υπηρεσίες. Φροντίζει για την εφαρμογή της αγωγής υγείας και πρόληψης των χρίζοντα βοήθεια ατόμων, όπως επισκέψεις στο σπίτι του ασθενή. Δίνονται οδηγίες στον ασθενή όσον αφορά την βελτίωση της υγείας του σε σχέση με την διατροφή του και το ανάλογο διαιτολόγιο, σε συνεργασία με τον ΓΙΑΤΡΟ. Τη συνοδεία σε υγειονομικές υπηρεσίες των εξυπηρετούμενων του προγράμματος οι οποίοι είναι απαραίτητο ή προτιμητέο να μετακινούνται συνοδευόμενοι. Την ατομική υγιεινή ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται. Τις θεραπευτικές παρεμβάσεις (έλεγχος Α.Π., σακχάρου, χοληστερίνης). Την αγωγή υγείας στο άτομο και την κοινότητα. Τη φαρμακευτική αγωγή των εξυπηρετούμενων. Τη συνεργασία με ιδιωτικούς ή δημόσιους υγειονομικούς φορείς. Την εκπαίδευση της οικογένειας για θέματα υγείας που την απασχολούν, γ) Ο/Η Οικογενειακή βοηθός έχει την ευθύνη για τη φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας του ατόμου που χρήζει βοήθειας την οικιακή φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβί-

ωσης, όπως την προμήθεια φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών αναγκών πρώτης ανάγκης. Σε περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο, επιλαμβάνεται της καθαριότητας του σπιτιού, της παρασκευής φαγητού, καθώς και την βοήθεια στη σίτιση εφόσον κρίνεται αναγκαίο. Τέλος, η οικογενειακή βοήθεια προσφέρεται από την οικογενειακή βοηθό και αναφέρεται: Στην καθαριότητα κατοικίας. Στις εξωτερικές εργασίες (αγορές προϊόντων, πληρωμή λογαριασμών). Στη σίτιση (μαγείρεμα φαγητού). Στη συντροφιά. Στην ατομική υγιεινή. Στο Αυτοτελές Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι υπάγονται διοικητικά τα Γραφεία Βοήθεια στο Σπίτι των επιμέρους Δημοτικών Ενοτήτων με αρμοδιότητες:

1) Παρέχουν συστηματική καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών για Βοήθεια στο Σπίτι στον Δήμο και δη στη Δ.Ε. αρμοδιότητάς τους με αναφορά στις ομάδες των ηλικιωμένων και των Ατόμων με Αναπηρίες.

2) Παρέχουν ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους εξυπηρετούμενους και τους φροντιστές τους, ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα, αγωγή υγείας και οικογενειακή βοήθεια με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι του εξυπηρετούμενου.

3) Ασκούν τις αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Βοήθεια στο Σπίτι, όπως περιγράφονται στην ενότητα Ε 2, στη Δ.Ε. αρμοδιότητάς τους.

4) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ και στο άρθρο 13Β προστίθεται:

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1) Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προσωπικού τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων για την πληρωμή των αμοιβών.

2) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθέντων αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την έκδοση καταστάσεων για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών, για την Ταμειακή Υπηρεσία.

Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά.

Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής της μισθοδοσίας του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή. Μεριμνά για την ανάρτησή τους στη διαύγεια.

3) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο (Εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου).

4) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε θέματα μισθοδοσίας (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης

1) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις οικονομικές υπηρεσίες για τη βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις καταναλωτών για νέες παροχές, αλλαγή στοιχείων, διαγραφές υδρομέτρων.

3) Παρέχει πληροφορίες στους καταναλωτές σχετικά με την ύδρευση.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, όπως αυτή περιλαμβάνεται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι Δημοτικές Αρχές.

Από το άρθρο 13, ενότητα Β (α) αφαιρούνται οι παράγραφοι 22, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34.

Από το άρθρο 14 (β) Αρμοδιότητες αυτεπιστασίας και συντηρήσεων δικτύων) αφαιρείται η παρ. 3.

5) Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο άρθρο 15 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΝΔΡΑΒΙΔΑΣ, προστίθεται

Η. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

1) Παρέχει συστηματική καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών για Βοήθεια στο Σπίτι στον Δήμο και δη στη Δ.Ε. Ανδραβίδας με αναφορά στις ομάδες των ηλικιωμένων και των Ατόμων με Αναπηρίες.

2) Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους εξυπηρετούμενους και τους φροντιστές τους, ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα, αγωγή υγείας και οικογενειακή βοήθεια με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι του εξυπηρετούμενου.

3) Ασκεί τις Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Βοήθεια στο Σπίτι, όπως περιγράφονται στην ενότητα Ε2, στη Δ.Ε. Δ.Ε. Ανδραβίδας.

Στο άρθρο 16 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΑΡΔΑΣ, προστίθεται

Ζ. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

1) Παρέχει συστηματική καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών για Βοήθεια στο Σπίτι στον Δήμο και δη στη Δ.Ε. Βάρδας με αναφορά στις ομάδες των ηλικιωμένων και των Ατόμων με Αναπηρίες.

2) Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους εξυπηρετούμενους και τους φροντιστές τους, ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα, αγωγή υγείας και οικογενειακή βοήθεια με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι του εξυπηρετούμενου.

3) Ασκεί τις Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Βοήθεια στο Σπίτι, όπως περιγράφονται στην ενότητα Ε 2, στη Δ.Ε. Δ.Ε. Βάρδας.

Στο άρθρο 17 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΥΛΛΗΝΗΣ, προστίθεται

Ζ. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

1) Παρέχει συστηματική καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών για Βοήθεια στο Σπίτι στον Δήμο και δη στη Δ.Ε. Κάστρου - Κυλλήνης με αναφορά στις ομάδες των ηλικιωμένων και των Ατόμων με Αναπηρίες.

2) Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους εξυπηρετούμενους και τους φροντιστές τους, ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα, αγωγή υγείας και οικογενειακή βοήθεια με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι του εξυπηρετούμενου.

3) Ασκεί τις Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Βοήθεια στο Σπίτι, όπως περιγράφονται στην ενότητα Ε 2, στη Δ.Ε. Δ.Ε. Κάστρου - Κυλλήνης.

6) Το άρθρο 20 επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

(γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (Δημοσιογράφος)

(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων

7) Στο άρθρο 21 οι παράγραφοι 2,3,4 και 5 επαναδιατυπώνονται ως εξής:

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικού	9
ΠΕ1 Διοικητικών - Οικονομικών	5
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
Σύνολο θέσεων ΠΕ	31

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	5
ΤΕ3 Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1
ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.	2
ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	5
ΤΕ Νοσηλευτικής	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	24

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	11
ΔΕ14 Ελεγκτής Εσόδων	1
ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	12
ΔΕ30 Τεχνιτών - Υδραυλικών	6
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2

ΔΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	44

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	14
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας (Συνοδών Απορριμματοφόρων)	2
ΥΕ Υδρονομέων	1
ΥΕ Κηπουρών Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	23

8) Η πρώτη παράγραφος του άρθρου 24 επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
2	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ23, ΔΕ23
3	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού	ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
4	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ1 ΤΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ9, ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ1, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
6	Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13
7	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ1, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ1
8	Αυτοτελές Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι	ΠΕ1, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ1
9	Αυτοτελές Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ14
10 α β γ δ	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ9, ΠΕ(Δ.Υ.Π.), ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ (Δ.Υ.Π.), ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
11 α β η δ ε	Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ1, ΠΕ (Δ.Υ.Π.) ΤΕ22, ΤΕ17, ΤΕ (Δ.Υ.Π.) και ελλείψει αυτών ΔΕ1
	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ14
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ14
	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Ύδρευσης	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ30

12	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ3, ΤΕ4
α	Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5
β	Τμήμα Αυτεπιστάσιας και Συντήρησης Δικτύων	ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ13, ΔΕ24, ΔΕ30
γ	Τμήμα Πολεοδομίας και Χωροταξίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4,

Για τα τμήματα 3, 5, 9, 10, 10α, 10δ, 11, 11α, 11δ, 11ε, 12 και 12β εφαρμόζεται το άρθρο 99(δ) του ν. 3584/2007.

Για τα υπόλοιπα τμήματα εφαρμόζεται το άρθρο 99(α) του ν. 3584/2007.

Από την απόφαση αυτή σύμφωνα με την υπ' αρ. 7908/18.06.2021 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, προκαλείται δαπάνη ύψους 122.282,146 και είναι εγγεγραμμένη στους ΚΑΕ 10/6011, 30/6011, 10/6051, 30/6051 του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους.

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

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 16449/3085/11.03.2011 (Β' 391) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου, όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπ' αρ. 111745/23.06.2017 (Β' 2389) και 275562/24.12.2018 (Β' 6155) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 2 Ιουλίου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



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.

