



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1706

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39174

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ζεφυρίου, Δήμου Φυλής

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107) και συγκεκριμένα των άρθρων 103, της παρ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 59.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47) όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

5. Τον ισχύοντα ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ζεφυρίου, Δήμου Φυλής, (Β' 1552/2003).

6. Την υπ' αρ. 27/2021 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ.

7. Την υπ' αρ. 249/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φυλής.

8. Το υπ' αρ. 233/9-12-2021 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Δυτικής Αττικής περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ.

9. Την υπ' αρ. 1235/3-12-2021 Οικονομική βεβαίωση του ΝΠΔΔ.

10. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής.

Για τους λόγους αυτούς αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 27/2021 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ζεφυρίου, Δήμου Φυλής, περί τροποποίησης του ήδη ισχύοντα ΟΕΥ του ΝΠΔΔ (Β' 1552/2003). Ο ΟΕΥ βάσει της ως άνω τροποποίησης στα σημεία που αυτή εντοπίζεται θα έχει την ακόλουθη διατύπωση:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.

Του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ζεφυρίου Δήμου Φυλής.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 2 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και Τμημάτων.

Άρθρο 3 Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Άρθρο 4 Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων:

• Α Βρεφονηπιακού Σταθμού «Μαγεμένο Δάσος»

• Β Παιδικού Σταθμού «Ανεμόμυλος»

• Γ Βρεφικού Σταθμού «Μικρόκοσμος»

• Δ Βρεφονηπιακού Σταθμού «Ολοκληρωμένης φροντίδας»

Άρθρο 5 Αρμοδιότητες Τμημάτων:

• Α Βρεφονηπιακού Σταθμού «Μαγεμένο Δάσος»

• Β Παιδικού Σταθμού «Ανεμόμυλος»

• Γ Βρεφικού Σταθμού «Μικρόκοσμος»

• Δ Βρεφονηπιακού Σταθμού «Ολοκληρωμένης φροντίδας.»

Άρθρο 6 Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού - Αρμοδιότητες και Αντικείμενο.

Άρθρο 7 Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού Αρμοδιότητες και Αντικείμενο Άρθρο 8 Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικού Αρμοδιότητες και Αντικείμενο ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 9 Οργανική Σύνοψη Προσωπικού Άρθρο 10 Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

Άρθρο 12

Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Ζεφυρίου Δήμου Φυλής, διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Διεύθυνση Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών που αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Μαγεμένο Δάσος»
2. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού «Ανεμόμυλος»
3. Τμήμα Γ' Βρεφικού Σταθμού «Μικρόκοσμος»
4. Τμήμα Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Ολοκληρωμένης φροντίδας»

Β. Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού που αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικού που περιλαμβάνει
 - α) Γραφείο Προσωπικού
 - β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
 - γ) Γραφείο Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων - Εκδηλώσεων
2. Τμήμα Οικονομικού που περιλαμβάνει
 - α) Γραφείο Λογιστηρίου - Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού
 - β) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Τμημάτων

Α. Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β. Τα Τμήματα των σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Είναι αρμόδιος/α και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. των σταθμών κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των σταθμών, όπως:
 - Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.
 - Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
 - Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
 - Την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στους σταθμούς.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με τη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού η οποία οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων:

Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Μαγεμένο Δάσος»,
Β' Παιδικού Σταθμού «Ανεμόμυλος»,
Γ' Βρεφικού Σταθμού «Μικρόκοσμος»,
Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Ολοκληρωμένης φροντίδας»

Ο Προϊστάμενος/η του τμήματος είναι υπεύθυνος/η για:

1. Την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
2. Την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη - νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις γονέων, προσωπικού.
6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμημάτων:

Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Μαγεμένο Δάσος»,
Β' Παιδικού Σταθμού «Ανεμόμυλος»,
Γ' Βρεφικού Σταθμού «Μικρόκοσμος»,
Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Ολοκληρωμένης φροντίδας»

1. Επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και
2. Παρέχουν υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και ειδικότερα:
 3. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
 4. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.
 5. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια του σταθμού σύμφωνα με τις

βασικές παιδαγωγικές αρχές «ψυχοσωματικής ανάπτυξης» βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρου.

6. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά διαστήματα (κατ' ελάχιστον τρεις φορές ετησίως) για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο σταθμό.

7. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων εκπαιδευτικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

8. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

9. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του σταθμού και υλικών του, καθώς κι τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του,

11. Εφαρμόζουν σωστά όλα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12. Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή Παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και τη τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

13. Μεριμνούν για όλες τις προμήθειες, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνουν την αρμόδια Διεύθυνση.

15. Υποδέχονται, καταχωρούν και προωθούν στη Διεύθυνση, τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

16. Προωθούν αιτήματα γονέων στη Διεύθυνση, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

17. Παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.

18. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά στην αρμόδια Διεύθυνση και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

19. Μεριμνούν για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους.

20. Μεριμνούν για την εξέταση (μέσω του παιδίατρου) κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του τμήματός τους, επιβλέποντας την ενημέρωση των ατομικών καρτελών υγείας των παιδιών από τον παιδίατρο της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

21. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από τη Διεύθυνση.

22. Παρακολουθούν την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

23. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και τη γνώμη του παιδίατρου της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.

24. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του τμήματος. Μεριμνούν επίσης για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου έτσι ώστε σε συνεργασία με τον παιδίατρο της υπηρεσίας να προσφέρονται οι πρώτες βοήθειες σε περιστατικά που χρήζουν άμεσης παρέμβασης.

25. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του τμήματος και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

26. Συνεργάζονται με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό του τμήματος με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιούν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προβλήματα των παιδιών, να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

27. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

28. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

29. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

30. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφουν τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζουν τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

Άρθρο 6

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης
Διοικητικού Οικονομικού, Αρμοδιότητες και
Αντικείμενο της Διεύθυνσης

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος της διεύθυνσης για την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα τμήματα του.

3. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της διεύθυνσης του για την άσκηση των καθηκόντων τους,

4. Η εποπτεία όλου του προσωπικού της διεύθυνσης για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

5. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π. για την τελική υπογραφή τους.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, από το αρμόδιο τμήμα Λογιστηρίου το οποίο διαβιβάζει στον Πρόεδρο ΔΣ του ΝΠΔΔ για συζήτηση και λήψη απόφασης του ΔΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Αναθέτει τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής σε συγκεκριμένο υπάλληλο που εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, ο οποίος συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

8. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Ασκεί τα καθήκοντα γραμματέα στις συνεδριάσεις του ΔΣ.

Άρθρο 7

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού
Αρμοδιότητες και Αντικείμενο του Τμήματος

Είναι υπεύθυνος/η

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
2. Για την εισήγηση στη διεύθυνση των αναγκών σε προσωπικό και πάσης φύσης εξοπλισμού.

3. Για την εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Α. Γραφείο προσωπικού στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού Ν.Π.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Ν.Π. και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου.

8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ν.Π. για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων στα μέλη του ΔΣ.

9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του ΔΣ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

Β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στη διεύθυνση και στα τμήματα των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Γ. Γραφείο Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5. Διαχειρίζεται στις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του ΔΣ. του Ν.Π.Δ.Δ.

9. Τηρεί το πρόγραμμα των συναντήσεων του Προέδρου.

Άρθρο 8

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικού
Αρμοδιότητες και Αντικείμενο του Τμήματος

Α) Γραφείο Λογιστηρίου - Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης

2. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

3. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την υπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσει του προϋπολογισμού.

4. Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

5. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π.

6. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

7. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του διευθυντή.

8. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

9. Η σύνταξη σχεδίων του προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και διευθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

10. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. καθώς και περιφρούρηση των δικαιωμάτων της κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

11. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

12. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

Β) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Ν.Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η εξόφλησή τους από το ταμείο.

5. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

6. Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους και η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 9

Οργανική σύνθεση προσωπικού

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	1	0
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	1	1	1

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	2	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	0	0	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3	3	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	0
ΣΥΝΟΛΟ	3	7	2

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ	0	6	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	0	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	0	1	0
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	2	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	2	1
ΣΥΝΟΛΟ	2	11	4

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕ- ΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	4	1
ΣΥΝΟΛΟ	2	4	1

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από το προσωπικό με σύμβαση Ι.Δ.Α.Χ. και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

1. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝ/ΜΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

2. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Οι υπάλληλοι που κατέχουν τις παραπάνω θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Γ. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις δεκαπέντε (15) έκτακτου προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Θέσεις μία (1) Ιατρού και μία (1) Παιδοψυχολόγου.

Οι παραπάνω ζητούμενες θέσεις που απαιτούνται είναι ανεξάρτητες των ήδη καλυμμένων προσωποπαγών θέσεων που αναφέρονται παραπάνω.

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής:

Διευθυντής της Διεύθυνσης Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων τηρουμένου του προβαδίσματος.

Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., τηρουμένου του προβαδίσματος.

Προϊστάμενοι του Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Μαγεμένο Δάσος», Β' Παιδικού Σταθμού «Ανεμόμυλος», Γ' Βρεφικού Σταθμού «Μικρόκοσμος», Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού «Ολοκληρωμένης φροντίδας» επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμου, όπως οι διατάξεις για το προβάδισμα ορίζουν.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικού και Οικονομικού επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ΔΕ Διοικητικών, τηρουμένου του προβαδίσματος.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 12

Οι προβλεπόμενες από των παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη υφισταμένων και μελλοντικών αλλαγών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματός τους από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Κατηγορία	Νέες οργανικές θέσεις	Ετήσιο κόστος νέων θέσεων	Συνολικό κόστος νέων θέσεων (για δύο έτη)
ΠΕ	1	$12 \times 2.609 = 31.308 \times 1 = 31.308$	62.616,00
ΤΕ	2	$12 \times 2.387 = 28.644 \times 2 = 57.288,00$	114.576,00
ΔΕ	4	$12 \times 1.898 = 22.776 \times 4 = 91.104,00$	182.208,00
ΥΕ	1	$12 \times 1.666 = 19.992 \times 1 = 19.992,00$	39.984,00
ΣΥΝΟΛΟ	8	199.692,00	399.384,00

Από την 27/2021 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ για το έτος έκδοσής της, 2021, δεν προκαλείται δαπάνη που να επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. Για τα επόμενα έτη για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος τακτικού προσωπικού η δαπάνη αυτή θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6051, 10-6021 και 10-6052 του Ν.Π. σύμφωνα με την υπ' αρ. 1235/03-12-2021 βεβαίωση Προέδρου.

Την υπ' αρ. 40737/03-12-2021 βεβαίωση για το σύνολο των τακτικών εσόδων του Ν.Π. για το έτος 2020 ανέρχονται σε 540.503,54 € € και για το έτος 2021 ανέρχονται σε 558.945,82 €.

Σύνολο τακτικών εσόδων ετών 2020 και 2021, 1.099.449,36 € το ήμισυ είναι 549.724,68 €.

Συνεπώς από τα παραπάνω προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3484/2007 για την κάλυψη της δαπάνης των προβλεπόμενων νέων θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Μαρτίου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής
Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ



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.

