



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3258

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1. Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής με «Με εντολή Συντονιστή» («Μ.Ε.Σ.») αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων, στους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.
2. Προσθήκη τμημάτων σπουδών ωδείου με την επωνυμία «Εθνικό Ωδείο» του Παραρτήματος Πειραιά επί της οδού Φιλικής Εταιρείας αρ. 15, Καλλιπολη.
3. Αποζημίωση ενός (1) υπαλλήλου για εργασία 414 ωρών καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, για το πρώτο και δεύτερο εξάμηνο έτους 2023.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ.4798

(1)

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής με «Με εντολή Συντονιστή» («Μ.Ε.Σ.») αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων, στους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
2. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 65 και 66, αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).
3. Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
4. Το π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 228).

5. Την υπ' αρ. οικ.10587/28-12-2022 πράξη της Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, με την οποία η Καργιολάκη Χαρίκλεια, Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (Δασολόγων), διαπιστώθηκε ότι πληροί τις προϋποθέσεις για την άσκηση των καθηκόντων Συντονιστή κατά την παρ. 4 του άρθρου 28 του ν. 4325/2015, ως αρχαιότερη Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του φορέα (ΑΔΑ: ΩΝΚΥΟΡ1Θ-ΔΓΧ).

6. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών, με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί στις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α'

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής με «Με εντολή Συντονιστή» («Μ.Ε.Σ.») αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων, στους Προϊστάμενους οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης,

Άρθρο 1

Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με το π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229), τις διοικητικές πράξεις και έγγραφα ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές Διατάξεις για όλους τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης

Άρθρο 2

Στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Έντυπα χορήγησης κανονικής άδειας και άδειας παρακολούθησης της σχολικής επίδοσης τέκνων στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική τους Διεύθυνση.

2. Αιτήσεις συμμετοχής των Προϊσταμένων Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική τους Διεύθυνση, σε επιμορφωτικά σεμινάρια που υλοποιούνται οπουδήποτε εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και τις σχετικές αποφάσεις έγκρισης μετακίνησης.

3. Αποφάσεις έγκρισης μετακίνησης για υπηρεσιακούς λόγους, εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης όλων των Προϊσταμένων Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική τους Διεύθυνση.

4. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών (ημερολόγιο κίνησης, κατάσταση για Ενιαία Αρχή Πληρωμών, συγκεντρωτική κατάσταση πληρωμών) των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική τους Διεύθυνση, με εξαίρεση τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας, όπου η θεώρηση των δικαιολογητικών για τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης της θα διενεργείται από το Συντονιστή, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

Άρθρο 3

Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Αποφάσεις τοποθέτησης και μετακίνησης των υπηρετούντων υπαλλήλων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, εντός του οικείου νομού.

2. Έντυπα χορήγησης κανονικής άδειας και άδειας παρακολούθησης της σχολικής επίδοσης τέκνων στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, στην έδρα αυτής καθώς και στους νομούς, εφόσον προβλέπεται εκεί Τμήμα.

3. Αποφάσεις σύστασης ομάδων εργασίας από τους υπηρετούντες υπαλλήλους της Διεύθυνσης για την επεξεργασία θεμάτων αρμοδιότητάς της.

4. Αποφάσεις έγκρισης μετακίνησης για υπηρεσιακούς λόγους, εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, όλων των Προϊσταμένων Τμήματος και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

5. Έγκριση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια που υλοποιούνται εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και σχετικές αποφάσεις έγκρισης μετακίνησης, όλων των Προϊσταμένων Τμήματος και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

6. Αιτήματα για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για μετακινήσεις των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Α.Δ. Κρήτης.

7. Συγκρότηση και ορισμός μελών της Επιτροπής για την εκκαθάριση των αρχείων της Διεύθυνσης, καθώς και οποιοδήποτε έγγραφο δε θα προβλέπεται στις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

8. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών (ημερολόγιο κίνησης, κατάσταση για Ενιαία Αρχή Πληρωμών, συγκεντρωτική κατάσταση πληρωμών) των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης) για τις εκτός έδρας μετα-

κινήσεις των Προϊσταμένων Τμήματος (και των νομών εφόσον προβλέπεται εκεί τμήμα) και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

9. Απαντητικά/ενημερωτικά/διαβιβαστικά έγγραφα προς άλλες υπηρεσίες ή τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που άπτονται της αρμοδιότητας του Συντονιστή, εκτός των εγγράφων που αφορούν σε Δικαστήρια και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

Άρθρο 4

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Αποφάσεις ανάθεσης αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στο προσωπικό του Τμήματος, εντός νομών.

2. Έντυπα χορήγησης κανονικής άδειας και άδειας παρακολούθησης της σχολικής επίδοσης τέκνων στους υπηρετούντες υπαλλήλους του Τμήματος.

3. Θέση στο Αρχείο πάσης φύσεως αλληλογραφίας του Τμήματος, αρμοδιότητας Συντονιστή Α.Δ.Κ., για την οποία δεν απαιτείται περαιτέρω έγγραφη ενέργεια.

4. Απαντητικά/ενημερωτικά/διαβιβαστικά έγγραφα προς άλλες υπηρεσίες ή τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που άπτονται της αρμοδιότητας του Συντονιστή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Εξουσιοδότηση υπογραφής κατά οργανική μονάδα υπό συγκεκριμένη Γενική Διεύθυνση
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Αποφάσεις χορήγησης/διακοπής στους Προϊσταμένους Διεύθυνσης του φορέα άδειας άνευ αποδοχών των παρ. 1 και 2 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007.

2. Αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών και λοιπών αδειών (φοιτητικές, άδειες μητρότητας, γάμου, ασθένειας τέκνων κ.λπ.) στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του φορέα.

3. Πράξεις ορισμού υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης ως τακτικών και αναπληρωματικών μελών σε επιτροπές αρμοδιότητας Συντονιστή, του φορέα και των εποπτευόμενων Φορέων.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Αποφάσεις χορήγησης/διακοπής στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και στους υπηρετούντες υπαλλήλους του φορέα άδειας άνευ αποδοχών των παρ. 1 και 2 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007.

2. Αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών και λοιπών αδειών (φοιτητικές, άδειες μητρότητας, γάμου, ασθένειας)

νειας τέκνων κ.λπ.) στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και στους υπηρετούντες υπαλλήλους του φορέα.

3. Αποφάσεις ένταξης/κατάταξης σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο.

4. Αποφάσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας εντός και εκτός δημοσίου τομέα μονίμων υπαλλήλων του φορέα καθώς και υπηρετούντων με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. και Ι.Δ.Ο.Χ.

5. Πράξεις μετάταξης υπαλλήλων Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας ή σε ανώτερη κατηγορία.

6. Αποφάσεις προαγωγής υπαλλήλων μονίμων και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. του φορέα.

7. Αποφάσεις αναγνώρισης της συνάφειας διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών υπαλλήλων με τα αντικείμενα του φορέα.

8. Αποφάσεις χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου (με ή χωρίς αμοιβή).

9. Έγγραφα σχετικά με θέματα απογραφής υπαλλήλων στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

10. Έγγραφα προς τα καθ' ύλη αρμόδια Υπουργεία για παροχή οδηγιών/διευκρινίσεων επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που άπτονται της αρμοδιότητας του Συντονιστή.

Γ. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

2. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων.

3. Πράξεις λύσης εργασιακής σχέσης των υπαλλήλων του φορέα λόγω αποδοχής παραίτησης/καταγγελίας της σύμβασης εργασίας/θανάτου/συμπλήρωσης ορίου ηλικίας και συμπλήρωσης τριακονταπενταετίας.

4. Οριστικοποίηση Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

5. Έγγραφα κοινοποίησης εγκυκλίων/ανακοινώσεων/οδηγιών/τήρησης εθιμοτυπίας και εορτών, κ.λπ. προς ενημέρωση υπαλλήλων σε θέματα που τους αφορούν και Διευθύνσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, καθώς και των εποπτευόμενων Φορέων.

6. Έγγραφα αυτεπάγγελτου ελέγχου ή αναζήτησης δικαιολογητικών, για θέματα διαχείρισης προσωπικού.

7. Έγγραφα διαβίβασης στοιχείων σε φορείς (π.χ. λίστα υπαλλήλων για άσκηση καθηκόντων ενόρκων).

8. Έγγραφα αναζήτησης στοιχείων απαραίτητων για έκδοση πράξεων του Τμήματος.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

1. Έγγραφα α) χορήγησης κωδικών χρηστών, δικαιωμάτων χρηστών, κ.λπ. προς υπαλλήλους των υπηρεσιών του φορέα και β) ενημέρωσης για θέματα που άπτονται των αναρτήσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

2. Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν στην ανάρτηση των αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο διαδίκτυο («πρόγραμμα Διαύγεια»).

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ, ΡΕΘΥΜΝΗΣ ΚΑΙ ΧΑΝΙΩΝ

1. Έγγραφα αναζήτησης στοιχείων/απόψεων/συμπληρωματικών εγγράφων και δικαιολογητικών από φορείς/υπηρεσίες ή τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα)/δικαστικές αρχές/Εισαγγελίες για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που άπτονται της αρμοδιότητας του Συντονιστή.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Αποφάσεις Συγκρότησης πάσης φύσεων Επιτροπών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (εκτός αυτής που αφορά στην εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης).

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Προπαρασκευαστικά, διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα και πίνακες στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού του Φορέα.

2. Αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης να διενεργούν επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο.

3. Αποφάσεις έγκρισης για εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων, καθώς και για τη φραγή και την άρση φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων εσωτερικού και διεθνούς δικτύου στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

4. Αιτήματα και διαβιβαστικά έγγραφα σχετικά με μισθολογικά ζητήματα μετατάξεων, διορισμών, αποσπάσεων, μεταφορών κ.λπ. για την εξασφάλιση ή μεταφορά πιστώσεων με το Γ.Λ.Κ. και άλλες υπηρεσίες.

5. Αποφάσεις καταβολής αποζημίωσης ιδιοκτητών αυτοκινήτων από τροχαία ατυχήματα.

6. Πρωτογενή αιτήματα για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για δαπάνες ήσσονος αξίας σύμφωνα με το ν. 4412/2016.

7. Προσκλήσεις, έγγραφα και αποφάσεις σχετικές με προμήθειες για την επιλογή αναδόχου για ποσά μέχρι το όριο της απ' ευθείας ανάθεσης και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με το ν. 4412/2016.

8. Έγγραφα και καταστάσεις πληρωμών για ενταλματοποίηση δαπανών, εκτός από τις περιπτώσεις που εξουσιοδοτούνται ρητά με την παρούσα άλλα όργανα.

9. Έγγραφα προς τα καθ' ύλη αρμόδια Υπουργεία για παροχή οδηγιών/διευκρινίσεων επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Γ. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

1. Διαβιβαστικά έγγραφα στατιστικών στοιχείων προς Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ), προς Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ) και προς κάθε άλλη υπηρεσία

η οποία θα αιτηθεί στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

2. Πράξεις που αφορούν στην εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων.

II. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

1. Αποφάσεις σχετικές με τη μισθολογική κατάσταση και τις αποδοχές εν γένει των υπαλλήλων.

2. Βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, μισθολογικές καταστάσεις και κάθε φύσεως έγγραφα προς υπηρεσίες και εν ενεργεία και μη υπαλλήλους, με τα οποία ανακοινώνονται θέματα αποδοχών γενικά.

3. Φύλλα διακοπής μισθοδοσίας.

III. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Όλα τα έγγραφα σχετικά με δαπάνες ή σσωνος αξίας (πλην του πρωτογενούς αιτήματος) σύμφωνα με το ν. 4412/2016, εκτός από τις περιπτώσεις που εξουσιοδοτούνται ρητά με την παρούσα άλλα όργανα.

2. Έγγραφα διαβίβασης των σχετικών δικαιολογητικών και καταστάσεων πληρωμής για έλεγχο και εκκαθάριση δαπανών πάγιου χαρακτήρα καθώς και δαπανών μέχρι το όριο της απ' ευθείας ανάθεσης σύμφωνα με το ν. 4412/2016.

3. Όλα τα σχετικά έγγραφα και εντολές αναφορικά με την κίνηση, χρήση και οδήγηση των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης.

4. Βεβαιώσεις προμήθειας υλικών που αφορούν στη Διεύθυνση Οικονομικού.

IV. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Αιτήματα προς υπηρεσίες ή Φορείς για συμμετοχή στελεχών τους ως μέλη σε Επιτροπές.

V. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ, ΡΕΘΥΜΝΗΣ ΚΑΙ ΧΑΝΙΩΝ

1. Έγγραφα και καταστάσεις πληρωμών για ενταλματοποίηση δαπανών για τα αιτήματα που αφορούν δαπάνες ή σσωνος αξίας των Τμημάτων της Α.Δ.Κ. που εδρεύουν στο νομό αρμοδιότητάς τους

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράψει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Πράξεις και έγγραφα προς υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, και τρίτους, που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπως αυτές προκύπτουν από την παρ. Δ του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010 (π.χ. έγγραφα προς Διευθύνσεις του φορέα περί καθορισμού των προδιαγραφών των χρησιμοποιούμενων πληροφοριακών συστημάτων ή λογισμικού ή του τρόπου ηλεκτρονικής διασύνδεσης των υπηρεσιών του φορέα).

Β. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

I. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΔΚ

1. Έγγραφα προς υπηρεσίες του φορέα ή τρίτους, σχετικά με προμήθεια και εγκατάσταση εξοπλισμού και λογισμικού πληροφορικής και επικοινωνιών.

2. Έγγραφα προς υπηρεσίες του φορέα ή τρίτους σχετικά με την πολιτική ασφαλείας των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) και τη διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

3. Έγγραφα προς υπηρεσίες του φορέα ή τρίτους σχετικά με τη λειτουργία και τη συντήρηση του τοπικού δικτύου της πύλης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

4. Έγγραφα υλοποίησης παροχής ηλεκτρονικής υπογραφής στο προσωπικό του φορέα.

II. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

1. Έγγραφα/απαντήσεις σε ερωτήματα προς υπηρεσίες του φορέα σχετικά με τα εγκατεστημένα ή αιτούμενα προς εγκατάσταση συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

2. Έγγραφα καθορισμού των αναγκαίων λειτουργικών προτύπων πληροφορικής και επικοινωνιών των υπηρεσιών του φορέα.

III. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

1. Αλληλογραφία με Υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την εκπλήρωση του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟ.Σ.Ε.) της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

2. Έγγραφα παροχής πληροφοριακών δεδομένων του φορέα κατόπιν αιτημάτων από άλλους δημόσιους φορείς.

3. Προτάσεις για μετασχηματισμό και απλούστευση διοικητικών διαδικασιών που υλοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

IV. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ, ΡΕΘΥΜΝΗΣ ΚΑΙ ΧΑΝΙΩΝ

1. Ενημερωτικά έντυπα, ερωτηματολόγια, αλληλογραφία με τις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης του νομού της έδρας του Τμήματος και με προμηθευτές εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και αναλώσιμων υλικών που έχουν προμηθεύσει εξοπλισμό, λογισμικό και αναλώσιμα υλικά στις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης στο σχετικό με το Τμήμα νομό.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΓΕΝΙΚΕΣ-ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 8

1. Οι εξουσιοδοτημένοι με την παρούσα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή», για κάθε σοβαρό κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους, α) υποχρεούνται να τηρούν ενήμερα τα Προϊστάμενα αυτών κλιμάκια και β) δύνανται να προσκομίζουν στα Προϊστάμενα αυτών κλιμάκια τις σχετικές αποφάσεις, πράξεις ή έγγραφα για υπογραφή.

2. Η παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους.

3. Όλες οι προγενέστερες όμοιες αποφάσεις μας περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής, έχουν αυτοδικαίως καταργηθεί από τις 20-12-2022, ημερομηνία λήξης της θητείας της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης κ. Μαρίας Κοζυράκη του Εμμανουήλ και διορισμού της στη θέση της Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης δυνάμει της υπ' αρ. 86774/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 11 Μαΐου 2023

Η Ασκούσα καθήκοντα Συντονίστη
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΚΑΡΓΙΟΛΑΚΗ

Αριθμ. 25953/1642

(2)

Προσθήκη τμημάτων σπουδών ωδείου με την επωνυμία «Εθνικό Ωδείο» του Παραρτήματος Πειραιά επί της οδού Φιλικής Εταιρείας αρ. 15, Καλλιόπολη.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της περ. ζ της παρ. 1 του άρθρου 58, της περ. 28 της παρ. 4 του άρθρου 94 και της παρ. 1 του άρθρου 95 του ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) τον Ο.Ε.Υ του Δήμου (Β' 3491/2012),

γ) του ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»,

δ) του ν. 299/1976 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων» (Α' 90) και του β.δ. 16/1966 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων» (Α' 7),

ε) του β.δ. 16/1966 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών Μουσικών Ιδρυμάτων»,

στ) του άρθρου 10 του ν. 3207/2003 «Ρύθμιση θεμάτων Ολυμπιακής προετοιμασίας και άλλες διατάξεις»,

ζ) της υπό στοιχεία ΥΠΠΟ/78036/2473/19.10.2004 υπουργική απόφαση «Καθορισμός προ- διαγραφών κτιρίων για στέγαση Μουσικού Εκπαιδευτηρίου» (Β' 1595),

η) της υπό στοιχεία ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/7388/7.2.1994 απόφασης «Καθορισμός παραβόλου για ίδρυση Ανωτέρων Σχολών Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης και ιδιωτικών Μουσικών Εκπαιδευτηρίων» (Β' 123),

θ) της υπό στοιχεία ΥΠΠΟΤ/οικ.38573/1216/31.3.2011 κοινής υπουργικής απόφασης «Διεκπεραίωση και απλούστευση της διοικητικής διαδικασίας χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Ωδείων, Μουσικών Σχολών ή Παραρτημάτων αυτών) μέσω των Ενιαίων Κέντρων Εξυπηρέτησης» (Β' 693),

ι) της υπ' αρ. 7275/10-01-2022 απόφασης, «Προϋποθέσεις λειτουργίας Σχολών Παραδοσιακής Μουσικής» (Β' 77).

2. Την υπ' αρ. 142326/24-03-2023 βεβαίωση του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

3. Το Β' 2365/2023 περί τροποποίησης της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του Ωδείου με την επωνυμία ΕΘΝΙΚΟ ΩΔΕΙΟ.

4. Την υπ' αρ. 8929/13-02-2023 αίτηση του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ» περί προσθήκης Σχολών, αποφασίζουμε:

Την προσθήκη στο Ωδείο με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΩΔΕΙΟ» παράρτημα Πειραιά, που βρίσκεται επί της οδού Φιλικής Εταιρείας αρ. 15, στην Καλλιόπολη, των εξής Τμημάτων:

Α) Τραγουδιού και Οργάνων πανελληνίου και ευρύτερου ανατολικού ρεπερτορίου

Το Τμήμα Τραγουδιού και Οργάνων πανελληνίου και ευρύτερου ανατολικού ρεπερτορίου αφορά Σπουδές και τίτλους στο

Α1: Ελληνικό παραδοσιακό τραγούδι

Α2: στα όργανα:

ΧΟΡΔΟΦΩΝΑ

Α2α. Ούτι,

Α2β. Λαούτο,

Α2γ. Πολίτικο Λαούτο,

Α2δ. Πανδουρίδα - ταμπούρ (ένας τίτλος για νυκτό και τοξωτό),

Α2ε. Πανδουρίδα - Ταμπουράς,

Α2στ. Μαντολίνο,

Α2ζ. Σαντούρι,

Α2η. Τσίμπαλο,

Α2θ. Κανονάκι,

Α2ι. Πολίτικη Λύρα,

Α2ια. Βιολοντσέλο

Α2ιβ. Βιολί.

ΑΕΡΟΦΩΝΑ

Α2ιγ. Νέι,

Α2ιδ. Κλαρίνο,

Α2ιε. Φλογέρα - Σουραύλι (μακρές: γαβάλι, φλάουτα - κλειστού- ανοικτού σωλήνα, και βραχείες, όλες ένας τίτλος),

Α2ιστ. Σύριγγα Πανός (μουσκάλι), Α2ιζ. Τρομπέτα,

Α2ιη. Σαξόφωνο,

Α2ιθ. Τρομπόνι

ΜΕΜΒΡΑΝΟΦΩΝΑ

Α2κ. Παραδοσιακά μεμβρανόφωνα κρουστά (νταούλια, ντέφια, μπεντίρ, τουμπελέκι, ένας τίτλος για όλες τις υποκατηγορίες).

Β) Οργάνων τοπικών παραδοσιακών ρεπερτορίων,

Το Τμήμα Οργάνων τοπικών παραδοσιακών ρεπερτορίων, αφορά σπουδές και τίτλους στα όργανα:

ΧΟΡΔΟΦΩΝΑ

Βα. Κρητική λύρα,

Ββ. Ποντιακή λύρα (και καππαδοκικός κεμανές, ένας τίτλος),

Βγ. Λύρα Ανατολικού Αιγαίου (Δωδεκανήσων και Λήμνου, ένας τίτλος),

Βδ. Λύρα Θράκης και Μακεδονίας (ένας τίτλος).

ΑΕΡΟΦΩΝΑ

Βε. Άσκαυλος (Μακεδονική - Θρακική γκάιντα, Νησιώτικη τσαμπούνα, Ποντιακό αγγείον ένας τίτλος).

Βστ. Ζουρνάς (Μακεδονίας, Θράκης, Στερεάς Ελλάδος, ένας τίτλος).

Γ) Οργάνων του ειδικού ρεπερτορίου της Νεοελληνικής λαϊκής Αστικής Μουσικής

Το Τμήμα Οργάνων του ειδικού ρεπερτορίου της Νεοελληνικής λαϊκής Αστικής Μουσικής αφορά Σπουδές και τίτλους στα όργανα:

Γα. Μπουζούκι (τρίχορδο, τετράχορδο, τζουρά, μπαγλαμά: ένας τίτλος για όλες τις υποκατηγορίες),

Γβ. Λαϊκή κιθάρα,

Γγ. Αερο-ιδιόφωνα: Ακορντεόν

Δ) Θεωρητικών

Το Τμήμα Θεωρητικών αφορά Σπουδές και τίτλους για την θεωρία της ελληνικής παραδοσιακής Μουσικής.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δήμου Πειραιά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Απριλίου 2023

Ο Δήμαρχος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΩΡΑΛΗΣ

Αριθμ. απόφ. 9

(3)

Αποζημίωση ενός (1) υπαλλήλου για εργασία 414 ωρών καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, για το πρώτο και δεύτερο εξάμηνο έτους 2023.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1(δ) του άρθρου 58, την παρ. 1 του άρθρου 254 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 36, 48 και 176 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

3. Το άρθρο 20 «Αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου - Αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωαρίου» 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).

4. Τις έκτακτες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν από τη λειτουργία του Δημοτικού Κολυμβητηρίου της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Αλεξάνδρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απασχόληση συνολικά ενός (1) υπαλλήλου για το πρώτο και δεύτερο εξάμηνο έτους 2023 για εργασία 414 ωρών καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση. Το χρονικό διάστημα απασχόλησης καθώς και οι καθ' υπέρβαση ώρες, αναλύονται ως εξής:

Α' ΕΞΑΜΗΝΟ

ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΙΟΥΝΙΟΣ	4 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	6 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	4	4	40
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ			40

Α' ΕΞΑΜΗΝΟ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΝΥΚΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ Ή ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ

ΙΟΥΝΙΟΣ	8 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	8 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	4	4	64
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ (ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ)			32
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ (ΝΥΚΤΕΡΙΝΕΣ)			32

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ
ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΙΟΥΛΙΟΣ	3 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	6 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	5	5	45

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ	3 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	6 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	4	4	36

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	3 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	6 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	5	4	39

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ			120
--------------------	--	--	-----

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΝΥΚΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ Ή ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ

ΙΟΥΛΙΟΣ	7 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	8 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	5	5	75

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ	6 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	6 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	4	4	48

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	7 ΩΡΕΣ/ΣΑΒΒΑΤΟ	8 ΩΡΕΣ/ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	5	4	67

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ (ΝΥΚΤΕΡΙΝΕΣ)			94
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ (ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ)			96

Η φύλαξη του κολυμβητηρίου, το οποίο λειτουργεί επί εικοσιτετράωρου βάσεως, κρίνεται αναγκαία προς αποφυγή φθορών των εγκαταστάσεων καθώς και ατυχημάτων.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης θα προκληθεί δαπάνη στον προϋπολογισμό της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Αλεξάνδρειας για το έτος 2023, ύψους 1.500,00€ περίπου, για την κάλυψη της οποίας, υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 14.6021 και Κ.Α. 14.6031 στο σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή ισχύει από την δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξάνδρεια, 28 Απριλίου 2023

Ο Πρόεδρος

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΤΑΥΡΗΣ



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.

