



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3762

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 15514

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Άνδρου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β, 63, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. (Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι») - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

4. Την παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5027/2023 «Σύστημα καινοτομίας στον δημόσιο τομέα - Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα - Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων και για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 48).

5. Την παρ. 3 του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

7. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

8. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

9. Την υπ' αρ. 64951/25-9-2015 (Β' 2127) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Άνδρου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 10745/22-2-2019 (Β' 725), 7980/20-2-2020 (Β' 810) και 12397/22-3-2022 (Β' 1725) αποφάσεις του Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

10. Την υπ' αρ. 126/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου και την υπ' αρ. 163/2022 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου.

11. Το υπ' αρ. 4067/14-2-2023 έγγραφο.

12. Την υπ' αρ. 2/17-2-2023 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Άνδρου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου.

13. Την υπ' αρ. 32/18-2-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

14. Το υπ' αρ. 1/16-3-2023 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 26/2023 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου.

15. Την υπ' αρ. 1438/15.2.2023 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου Άνδρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 32/18-2-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Άνδρου μετά τον διαχωρισμό του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης

Διοικητικού σε δύο τμήματα και την εναρμόνισή του στις διατάξεις του νέου Προσωντολογίου - Κλαδολογίου (π.δ. 85/2022) και συγκεκριμένα: α) Στο ΜΕΡΟΣ 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου» το άρθρο 1, β) στο ΜΕΡΟΣ 2 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», το άρθρο 10, γ) στο ΜΕΡΟΣ 4 «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» τα άρθρα 21, 22, 23 και 25 και τα οποία μετά την τροποποίησή τους θα διαμορφωθούν ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Γενικός Γραμματέας
- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Διεύθυνση Διοικητικού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Μισθοδοσίας
- γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- δ) Τμήμα ΚΕΠ
- ε) Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτολογίου.

(Στη Διεύθυνση υπάγονται και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες)

- Διεύθυνση Οικονομικού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Ταμείου
- δ) Τμήμα Προμηθειών

(Στη Διεύθυνση υπάγονται και οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες)

- Διεύθυνση Τεχνικού και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Δόμησης
- β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

- γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης
- δ) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς

- Διεύθυνση Προνοίας, Παιδείας και Τουρισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Προνοίας

β) Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού

γ) Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού

- Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- β) Τμήμα Τοπικής Οικονομίας

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ
ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Δήμου, για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166), καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των συστημάτων και διαδικασιών, που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης, επιπλέον, ασκούνται οι εξής αρμοδιότητες:

- Αρχαιοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

- Έκδοση κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν τα πεδία αρμοδιότητάς της.

- Ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερώσεων, εγγράφων κ.ά. σε σημεία της Υπηρεσίας ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα, που τους αφορούν. Μέριμνα για δημοσίευση στον Τύπο κάθε διακήρυξης ή περίληψης έργου προμήθειας, μελέτης ή υπηρεσίας αρμοδιότητάς της.

- Τήρηση αρχείου εγγράφων, γενικά αρχείου εντύπων και τήρηση ηλεκτρονικού καταλόγου με την αρχειοθέτηση των φακέλων. Μέριμνα για την ασφάλεια του αρχείου, ειδικά ώστε να μην υπάρξει απώλεια φακέλου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα:

- α) Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Μισθοδοσίας
- γ) Διοικητικής Υποστήριξης
- δ) ΚΕΠ και
- ε) Ληξιαρχείου - Δημοτολογίου.

Στη διοίκηση, συντονισμό και εποπτεία της Διεύθυνσης εμπíπτουν και τ' αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικής υποστήριξης Μπατσίου, Όρμου Κορθίου και Γαυρίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι οι εξής:

- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
(Αρμοδιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών, που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού, που θεσπίζει η Πολιτεία για τον Δημόσιο Τομέα.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου, με στόχο αφενός την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, αφετέρου την απρόσκοπτη κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών αρχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισηγήση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με τα προγράμματα για σεμινάρια, ημερίδες κ.α., παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

10. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.

11. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο, με τον σχεδιασμό, την εισηγήση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (εκδηλώσεις, ταξίδια κ.ά.).

12. Εφαρμόζει προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης, Κοινωνικών Προγραμμάτων κ.α.

13. Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητές του.

14. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

15. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων, τήρησης ωραρίου και διαδικασιών προσωπικού)

1. Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, οι οποίες ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.ά.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού, στα οποία κατά γράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.ά.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.ά.).

5. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες, που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.ά.).

6. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα, που άπτονται της εργασίας τους στον Δήμο.

7. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

8. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους και οι οποίες καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο ιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα, που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών, ενυπογράφως.

Τέλος το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

(Αρμοδιότητες μισθοδοσίας προσωπικού)

1. Μεριμνά για θέματα που αφορούν τις αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, τακτικό, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, καθώς και έκτακτο, τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των εκτάκτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, τρίμηνες αποδοχές κ.α.).

2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και των μεταβολών των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

3. Συντάσσει, καταρτίζει και μεριμνά για τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για τις δικές του ενέργειες.

4. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για τη ΔΟΥ και υποβάλλει ηλεκτρονικά στο τέλος κάθε έτους την οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

5. Συνεργάζεται με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την άμεση ενημέρωση της βάσης μισθοδοτούμενων και την έγκαιρη αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων.

6. Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού, το οποίο αποστέλλει σε όλες τις υπηρεσίες και παρέχει οικονομικά στοιχεία σε διάφορους τομείς.

7. Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.

8. Είναι αρμόδιο για την ηλεκτρονική απόδοση μηνιαίων εισφορών.

9. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση επιχορηγήσεων, που αφορούν τη μισθοδοσία.

10. Είναι αρμόδιο για την αντιμισθία αιρετών, αποζημίωση μελών Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής ή άλλων Επιτροπών καθώς και των εξόδων μετακίνησής τους.

11. Μεριμνά για την τήρηση των ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, οι οποίες ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε μισθολογικά θέματα.

12. Ενημερώνει το προσωπικό για τα μισθολογικά του στοιχεία.

13. Αλληλογραφεί με κάθε άλλη Υπηρεσία σχετική με μισθολογικά θέματα.

14. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, συντάσσει και υποβάλλει ηλεκτρονικά αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) για τους υπαλλήλους του Δήμου. Φροντίζει για την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

15. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν τη μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και παρέχει τα στοιχεία στη Διεύθυνση Οικονομικού.

16. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για τυχόν αναμορφώσεις, μέσω της Διεύθυνσης.

17. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου, που συνταξιοδοτούνται.

18. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, σε θέματα μισθολογικής εξέλιξης, προαγωγών, συνταξιοδοτήσεων υπαλλήλων κ.λπ.

19. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

20. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, καταχώρηση στο ΕΡΓΑΝΗ, βεβαιώσεις ΙΚΑ ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

21. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

23. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα στη περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Ακολουθώντας αλλάζει η αρίθμηση των υπολοίπων Τμημάτων σε:

γ) Διοικητικής Υποστήριξης

δ) ΚΕΠ και

ε) Ληξιαρχείου - Δημοτολογίου.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες τους παραμένουν ως έχουν.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21

Οργανικές Θέσεις

με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ		30

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	1
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		17

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2

ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		36

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ		25

Άρθρο 22

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός προσωπικού που υπηρετεί
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 23

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		13

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείπει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείπει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας	
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείπει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας.	
Διεύθυνση Διοικητικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε ετών	
	και εν ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών	
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτολογίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Διεύθυνση Οικονομικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Διεύθυνση Τεχνικού και Περιβάλλοντος	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας	
Τμήμα Δόμησης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας και εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας	
Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας	
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας	
	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
Τμήμα Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας	
	και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ οποιασδήποτε ειδικότητας	
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας	

Διεύθυνση Προνοίας, Παιδείας και Τουρισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
Τμήμα Προνοίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας	
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας	
Τμήμα Τοπικής Οικονομίας	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας	

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, προκαλείται δαπάνη ύψους 2.501.962,63 € για το τρέχον έτος 2023, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6011, 6012, 6021, 6022, 6031, 6041, 6042, 6051, 6052, 6053, 6054, 6061, 6063, 6073, 6121, 6122, 6123, 6126, 6421, 6422 των αντίστοιχων υπηρεσιών του προϋπολογισμού του Δήμου Άνδρου.

Για τα επόμενα έτη η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού, συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 64951/25-9-2015 (Β' 2127) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 10745/22-2-2019 (Β' 725), 7980/20-2-2020 (Β' 810) και 12397/22-3-2022 (Β' 1725) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 2 Ιουνίου 2023

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 3 7 6 2 0 8 0 6 2 3 0 0 1 2 *