



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Αυγούστου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5152

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ.38679

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

β) Του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου» (Α' 21).

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

δ) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

ε) Του π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη - Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

στ) Του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 237).

ζ) Της υπ' αρ. 86779/2022 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

η) Του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

θ) Του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο» (Α' 232).

ι) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

ια) Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

2. Την υπ' αρ. 4779/29-5-1997 (Β' 490) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας περί σύστασης της «Διαδημοκοινοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου (Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.)», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις υπ' αρ. 9378/5-1-2001 (Β' 78) και 6750/26-8-2004 (Β' 1347) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

3. Την υπ' αρ. 6607/6-4-2011 (Β' 749) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου, περί προσαρμογής του καταστατικού της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου συμφώνως της παρ. 3 του άρθρου 111 του ν. 3852/2010.

4. Την υπ' αρ. 137211/26-10-2020 (Β' 4864) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου, όπως ισχύει.

5. Την υπ' αρ. 61/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου που αφορά την ψήφιση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

6. Την υπ' αρ. 179/10-07-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμυνταίου περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

7. Την υπ' αρ. 1121/06-06-2023 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου, ως προς τα άρθρα 6, 8, 10, 11 και 12, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 6ο Συγκρότηση Υπηρεσιών

Α. Η ΔΕΤΕΠΑ συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

1. Γενική Διεύθυνση
2. Τεχνική Υπηρεσία
- 2.1 Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων
- 2.2 Τμήμα Λειτουργίας - Χειρισμού εγκαταστάσεων
- 2.3 Τμήμα Βλαβών - Συντηρήσεων εγκαταστάσεων
3. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία
- 3.1 Τμήμα Οικονομικού/Προσωπικού
- Γραφείο Λογιστηρίου/Προσωπικού
- Γραφείο Ταμείου

3.2 Τμήμα Διοικητικού/Εξυπηρέτησης Κοινού

- Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων
- Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού

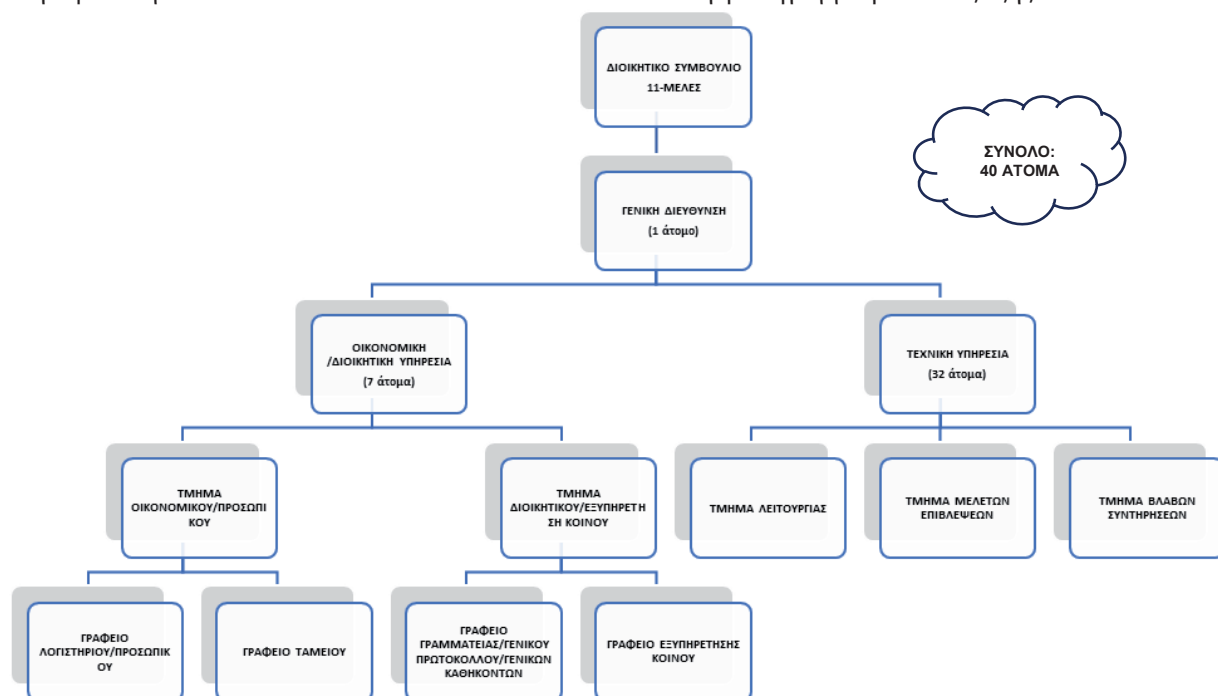
Β. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης είναι:

1. Διεύθυνση
2. Υπηρεσία
3. Τμήμα
4. Γραφείο/Συνεργείο

Γ. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

1. Γενικός Διευθυντής
2. Διευθυντής Υπηρεσίας
3. Προϊστάμενος Τμήματος
4. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Το οργανόγραμμα γίνεται ως εξής:



Άρθρο 8ο

Οργανικές Θέσεις, Ειδικότητες - Προσόντα

α/α	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής, αντίστοιχη άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία πέντε (5) ετών σε θέση διευθύνοντα στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	1
2	Προϊστάμενος Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης ή Ανώτερης Σχολής Διοικητικής - Οικονομικής κατεύθυνσης ή Λογιστικής, άδεια λογιστή - φοροτεχνικού Α' τάξης. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) εμπειρία στη χρήση πακέτου μηχανογραφημένης Λογιστικής γ) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ	1

3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ Διοίκησης Οικονομίας (Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων) Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών ως υπάλληλος οικονομικού - διοικητικού, β) χειρισμός Η/Υ, γ) Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	2
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών ως υπάλληλος λογιστηρίου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	4
5	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ή πτυχίο Μηχανολόγου Μηχανικού ΠΕ ή ΤΕ, Αντίστοιχη Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης στην κατασκευή, επίβλεψη, λειτουργία μηχανολογικών έργων, β) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού	1
6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πολυτεχνικής Σχολής, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τριών (3) ετών στην κατασκευή, επίβλεψη λειτουργίας, συντήρηση εγκαταστάσεων παραγωγής και μεταφοράς ενέργειας	1
7	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Μηχανικού Περιβάλλοντος ΠΕ ή Πτυχίο Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων, Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών θέματα σχεδιασμού, λειτουργίας και διαχείρισης υποδομών αποβλήτων, στον έλεγχο και διαχείριση ατμοσφαιρικών ρύπων, στις ανανεώσιμες πηγές, στη διαχείριση υδατικών πόρων, στη διαχείριση ενέργειας και περιβάλλοντος για την αειφόρο ανάπτυξη, προστασία του περιβάλλοντος, β) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	1
8	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Μηχανολόγου ΤΕ, Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου ΤΕ Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών Μηχανολόγου ΤΕ στην κατασκευή, επίβλεψη, λειτουργία Μηχανολογικών έργων, β) Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	3
9	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕ Ηλεκτρονικός Μηχανικός Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών στην επισκευή/ συντήρηση ηλεκτρονικών εξαρτημάτων/επικοινωνιών, β) Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	1
10	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕ Περιβάλλοντος Ειδικά προσόντα: α) Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, β) Γνώση χειρισμού Η/Υ	1
11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ Αυτοματισμού Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε αυτοματισμούς βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	2
12	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος Ηλεκτρολόγου ΔΕ, Άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Εγκαταστάτη, Α' Ειδικότητας, 2ης Ομάδας. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε βιομηχανικές ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις,	1

13	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος, Άδεια Υδραυλικού (αρχιτεχνίτη ή εργοδηγού), Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τριών (3) ετών σε εγκαταστάσεις θέρμανσης	6
14	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια Αρχιτεχνίτη ή Εργοδηγού Μηχανικού εγκαταστάσεων 3ης ή 4ης ειδικότητας γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε μηχανολογικές εγκαταστάσεις παραγωγής και μεταφοράς θερμού νερού.	7
15	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια χειριστού ή βοηθού Μηχανημάτων Έργου, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου	4
16	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια οδήγησης φορτηγού οχήματος (Γ κατηγορίας, Γ1Ε, ΓΕ)	1
17	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ/ ΥΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου), Άδεια άσκησης επαγγέλματος, Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	2
18	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου), Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	1
ΣΥΝΟΛΟ:			40

Άρθρο 10ο

Οικονομική - Διοικητική Υπηρεσία (Ο.Δ.Υ.)

Η Οικονομική - Διοικητική Υπηρεσία φροντίζει και έχει την ευθύνη:

1. Για την ομαλή οικονομική διαχείριση, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον 1069/80, και στον Δ.Κ.Κ. (3463/2006).
2. Για την προώθηση οποιασδήποτε οικονομικής φύσης εργασίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις οδηγίες της διεύθυνσης, δηλαδή την ομαλή διεκπεραίωση οποιασδήποτε οικονομικής και διοικητικής συναλλαγής με τους καταναλωτές, τους κάθε είδους προμηθευτές και το προσωπικό.
3. Για την ομαλή και σύννομη διοίκηση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και την υλοποίηση των προγραμματισθέντων στόχων της, με την εξασφάλιση των απαιτούμενων διοικητικών υποδομών, διαδικασιών και ελέγχων.

Άρθρο 11ο

Προϊστάμενος Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας (Ο.Δ.Υ.)

1. Προϊσταται και έχει την εποπτεία της Ο.Δ.Υ. συντονίζοντας τις εργασίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις των τμημάτων που προϊσταται.
2. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος, την κατανέμει αναλόγως και συντάσσει την εξερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος.
3. Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την τιμολογιακή πολιτική, τα προγράμματα επενδύσεων, το τακτικό και έκτακτα σχέδια χρηματοδότησης και παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή τους.
4. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις άλλες υπηρεσίες, τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων-

Εξόδων και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις περιοδικές αναμορφώσεις των κωδικών του.

5. Συντάσσει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες οικονομικές καταστάσεις, την ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελέσει μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

6. Παρακολουθεί τα τραπεζικά δάνεια και τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών εισπράξεων και δαπανών, και φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή

7. Ελέγχει την έγκριση του μηνιαίου ταμειακού προγράμματος και την ιεραρχημένη κατάσταση δαπανών και πληρωμών.

8. Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, δηλαδή:

8.1 Ελέγχει και υπογράφει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής.

8.2 Ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των δαπανών, την πληρότητα των δικαιολογητικών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα παραλαβής, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κ.λπ.).

8.3 Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία, υπογράφει τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και εισφορών και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

9. Ελέγχει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης. Έχει τη γενική ευθύνη για την σωστή λειτουργία του Ταμείου, του οποίου οι εισπράξεις και οι πληρωμές θα γίνονται πάντα μετά από έλεγχο και έγκριση του, δηλαδή ελέγχει καθημερινά το ταμείο και εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην τράπεζα και την σύνταξη του, και θεωρεί την ημερήσια κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου.

10. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της Επιχείρησης. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρηση τους μέσα στις νότιές προθεσμίες. Φροντίζει για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας και την ενημέρωση όλων των τμημάτων της επιχείρησης σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τις τροποποιήσεις τους.

11. Ελέγχει την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού καθώς και των δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης του και συντάσσει σύμφωνα με το νόμο και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσεις, προύπηρεσία κ.λ.π.).

12. Ελέγχει και υπογράφει την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, θεωρεί τα κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνεται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους προϊστάμενους των υπηρεσιών.

13. Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητας.

14. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Ελέγχει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, κ.τ.λ., την τήρηση ενημερωμένου αρχείου και τη σύνταξη προγράμματος αδειών.

16. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης.

17. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη μόνιμου ή εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

18. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό, εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων

19. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

20. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς των κανονισμών της Επιχείρησης.

21. Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών από τους εργαζομένους του τμήματος.

22. Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείων και μηχανογραφικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, εντύπων και ότι άλλου υλικού απαραίτητου για τις διοικητικές λειτουργίες.

23. Παρακολουθεί τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

24. Σε συνεργασία με τη διεύθυνση εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, προγραμμάτων κ.λπ. έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών.

25. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά.

26. Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησής σ' αυτά.

27. Καταρτίζει με την βοήθεια των άλλων τμημάτων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/1980.

28. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τη Διεύθυνση.

29. Τον προϊστάμενο της Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής.

Το τμήμα Οικονομικού - Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών του Λογιστηρίου, ενταλμάτων και εκκαθάρισης των δαπανών, καθώς και για την σωστή λειτουργία του Ταμείου. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και για τον έλεγχο υλοποίησής του.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων υπερωριακής απασχόλησης, την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων, κ.τ.λ., βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης, προγραμματισμού και χορήγησης αδειών του προσωπικού.

Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικών και για την έκδοση των αναγκαίων δαπανών.

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού, δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης, και γενικά πινάκων κατάστασης προσωπικού και παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών συμβάσεων Εργασίας. Φροντίζει για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τροποποιήσεις.

Διεκπεραιώνει τις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη μόνιμου ή εποχιακού προσωπικού, συβάσεις εργασίας, αναγγελίας πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων, και έξοδου προσωπικού από την επιχείρηση.

Παρακολουθεί και αποκαθιστά, με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησής σ' αυτά.

Το τμήμα Διοικητικού - Εξυπηρέτησης Πελατών

Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας, της διακίνησης των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση των συνεδριάσεων του ΔΣ, για τη σύνταξη και κοινοποίηση των θεμάτων

ημερήσιας διάταξης και των σχετικών ενημερωτικών φακέλων προς στα μέλη, την τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη.

Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών Συμβολαίου μεταξύ ΔΕΤΕΠΑ και Καταναλωτή, την έκδοση κατάστασης οφειλετών της επιχείρησης στους οποίους πρέπει να αποσταλούν ειδοποιητήρια (έγγραφες οχλήσεις), καθώς και κατάσταση οφειλετών για τους οποίους είναι αναγκαία η λήψη μέτρων.

Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείων και μηχανογραφικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, εντύπων και ότι άλλου υλικού απαραίτητου για τις διοικητικές λειτουργίες.

Παρακολουθεί και αποκαθιστά, με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών. Ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Λογιστηρίου - Προσωπικού

1. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, και ελέγχει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής. Εκτελεί την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, ελέγχει τα τιμολόγια, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής. ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των δαπανών, την πληρότητα των δικαιολογητικών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κ.λπ.). Ελέγχει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, την καταχώρηση στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία

2. Συντάσσει και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και διαβιβάζει τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής.

3. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

4. Συντάσσει τα δικαιολογητικά, τις καταστάσεις απόδοσης φόρων, εισφορών και κρατήσεων, παρακολουθεί τον ΦΠΑ και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης. Μεριμνά για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές

από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Βοηθά τον Προϊστάμενο Ο.Δ.Υ. στη σύνταξη του ισολογισμού, απολογισμού και όλων των απαιτούμενων οικονομικών καταστάσεων, στην ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

6. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις υπερωριακής απασχόλησης, μισθοδοτικά στοιχεία προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.τ.λ., σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους Προϊσταμένους. Επιμελείται την έκδοση για έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά.

Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρωτικών, άνευ αποδοχών, ειδικών κ.τ.λ. και τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος αδειών, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

7. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού, δελτίων παρουσίας και συντάσσει πίνακες κατάστασης των υπαλλήλων.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των οικονομικών στοιχείων, και συντάσσει την αλληλογραφία σε οικονομικά θέματα.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον προϊστάμενο ΟΔΥ, συνεργαζόμενο με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Με την υπ' αρ. 61/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΤΕΠΑ προκαλείται επιπλέον δαπάνη 4.300,00€ περίπου, για το τρέχον έτος 2023 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού και 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.

Η επιχείρηση δεσμεύεται να διατηρεί και να δεσμεύει ανάλογες πιστώσεις στα επόμενα οικονομικά έτη συνολικού ποσού 8.600,00€ περίπου, στους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού» και 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» του προϋπολογισμού της.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 137211/26-10-2020 (Β' 4864) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 11 Αυγούστου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



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 5 1 5 2 2 2 0 8 2 3 0 0 0 8 *