



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2971

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθορισμός της οργάνωσης, της διεύθυνσης, του περιεχομένου, του τόπου και της διάρκειας της βασικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων της κατηγορίας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), του κλάδου ΔΕ Φύλαξης των Σωφρονιστικών Καταστημάτων.
- 2 Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων».

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11762

(1)

Καθορισμός της οργάνωσης, της διεύθυνσης, του περιεχομένου, του τόπου και της διάρκειας της βασικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων της κατηγορίας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), του κλάδου ΔΕ Φύλαξης των Σωφρονιστικών Καταστημάτων.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 99 του Κώδικα βασικών κανόνων για τη μεταχείριση των κρατούμενων (ν. 1851/1989, Α' 122), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 87 του Σωφρονιστικού Κώδικα (ν. 2776/1999, Α' 291),

β) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως το άρθρο αυτό διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

γ) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

δ) του π.δ. 40/2011 «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων» (Α' 105),

ε) της υπ' αρ. 85980/22.11.2019 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Προστασίας του Πολίτη «Αρμοδιότητες και στελέχωση υποκείμενων οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Καταστημάτων Κράτησης και Διαχείρισης Κρίσεων» (Β' 4409), στ) του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),

ζ) του άρθρου 2 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του ν. 4625/2019 «Ρυθμίσεις Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 139),

η) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139),

θ) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

ι) του π.δ. 2/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2),

ια) της υπ' αρ. 7017/7/242/05.01.2024 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη, Ανδρέα Νικολακόπουλο» (Β' 68),

ιβ) της υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441),

ιγ) της υπ' αρ. 58819/7.4.2003 απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γενικών Καταστημάτων Κράτησης τύπου Α' και Β'» (Β' 463),

ιδ) της υπ' αρ. 14088/15.2.2019 απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Αγροτικών Καταστημάτων Κράτησης» (Β' 760),

ιε) της υπ' αρ. 47503/21.6.2005 απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης Νέων» (Β' 889).

2. Την υπ' αρ. 24031/23.12.2020 (ΑΔΑ: ΩΨΣΑ46ΜΤΛΒ-ΨΨΜ) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αντεγκληματικής Πολιτικής, με θέμα: «Σύσταση και συγκρότηση ομάδας εργασίας για την ανάπτυξη προγράμματος σπουδών της Σωφρονιστικής Ακαδημίας αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής».

3. Την ανάγκη για την υλοποίηση προγράμματος βασικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων που διορίστηκαν δυνάμει της προκήρυξης 6Κ/2018 (Α.Σ.Ε.Π. 17) της κατηγορίας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), του κλάδου ΔΕ Φύλαξης των Σωφρονιστικών Καταστημάτων, σύμφωνα με το υπ' αρ. 24483/3.10.2022 έγγραφο του Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής της Γ.Γ.Α.Π., καθώς και των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ Φύλαξης, οι οποίοι δεν έχουν παρακολουθήσει την προβλεπόμενη εκπαίδευση.

4. Τις υπ' αρ. 5695/15.02.2024 (ΑΔΑ: 9ΒΔΔ46ΜΤΛΒ-Ο5Φ), 6330/29.02.2024 (ΑΔΑ: 67Ο446ΜΤΛΒ-ΟΕ1), 6328/01.03.2024 (ΑΔΑ: 94ΨΡ46ΜΤΛΒ-Ο42), 5934/29.02.2024 (ΑΔΑ: ΨΟΒΟ46ΜΤΛΒ-ΖΟΝ), 3761/12.02.2024 (ΑΔΑ: 9ΠΝ646ΜΤΛΒ-22Π), 6327/29.02.2024 (ΑΔΑ: ΨΖ6046ΜΤΛΒ-ΝΔΖ), 6329/29.02.2024 (ΑΔΑ: 9Λ3Υ46ΜΤΛΒ-ΝΓΗ), αποφάσεις έγκρισης δέσμευσης πίστωσης δαπάνης.

5. Την υπ' αρ. 4858/08.03.2024 εισήγηση της Αναπλ. Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 51.152,93 ευρώ, σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη έτους 2024, η οποία θα καλυφθεί για το έτος 2024 από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του ειδικού φορέα 1057.202.0000000 «Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής» του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη (ΑΛΕ 2130107001, 2410201001, 2410901001, 2410989899, 2410202001), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την οργάνωση, την διεύθυνση, το περιεχόμενο, τον τόπο και τη διάρκεια της βασικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων της κατηγορίας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), του κλάδου ΔΕ Φύλαξης των Σωφρονιστικών Καταστημάτων για τρεις (3) εκπαιδευτικές σειρές το έτος 2024, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

ΒΑΣΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ
ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΩΝ
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

1. Το πρόγραμμα βασικής εκπαίδευσης της Σχολής για τους υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ Φύλαξης έχει διάρκεια εκατόν εξήντα οκτώ (168) διδακτικές ώρες και περιλαμβάνει θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση.

2. Η Σχολή παρέχει βασική εκπαίδευση στους υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ Φύλαξης των Σωφρονιστικών Καταστημάτων, στις εγκαταστάσεις του Σωφρονιστικού Καταστήματος Γυναικών Ελεώνα Θηβών, με έδρα την Θήβα, στις οποίες μπορεί να υλοποιηθεί η εκπαίδευση, καθώς και να εξασφαλιστεί η διαμονή των εκπαιδευομένων.

3. Η εκπαίδευση έχει ως σκοπό την επαγγελματική κατάρτιση, την ανάπτυξη των ψυχικών, σωματικών ικανοτήτων και την καλλιέργεια της επαγγελματικής συνείδησης των εκπαιδευομένων του κλάδου ΔΕ Φύλαξης των Σωφρονιστικών Καταστημάτων, ώστε να ανταποκριθούν με επάρκεια και αποτελεσματικότητα στα καθήκοντά τους.

Άρθρο 2

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

1. Ο Διευθυντής της Σχολής είναι αρμόδιος για:

α) Την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Σχολής,
β) την πιστή εφαρμογή της παρούσας απόφασης,
γ) την εισήγηση, από κοινού με τον επιστημονικά υπεύθυνο, σχετικά με το διδακτικό προσωπικό της Σχολής στον αρμόδιο Υπουργό,

δ) τη ρύθμιση των θεμάτων που άπτονται της διαμονής και της σίτισης των εκπαιδευομένων, και

ε) την αντιμετώπιση/διαχείριση οιασδήποτε ζητήματος που τυχόν θα ανακύψει κατά τον χρόνο λειτουργίας της Σχολής.

2. Με γνώμονα την απρόσκοπτη λειτουργία της Σχολής προβλέπεται ο ορισμός Αναπληρωτή Διευθυντή.

3. Ο Διευθυντής της Σχολής επικουρείται στο έργο του από τον επιστημονικά υπεύθυνο για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και από τουλάχιστον δύο (2) Γραμματείς, οι οποίοι/ες αναλαμβάνουν τη γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη της Σχολής.

Άρθρο 3

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Ο επιστημονικά υπεύθυνος της Σχολής μεριμνά για:

α) Την κατανομή των διδακτικών ωρών στους διδάσκοντες, σύμφωνα με τα συναφή προσόντα ανά γνωστικό αντικείμενο,

β) την οργάνωση και τον συντονισμό των διδασκόντων, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ωρολόγιου προγράμματος,

γ) την προπαρασκευή, οργάνωση και διεξαγωγή των εξετάσεων και

δ) τη διοργάνωση επιστημονικών διαλέξεων και δράσεων εκτός ωρολόγιου προγράμματος, κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή της Σχολής.

Άρθρο 4

ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

1. Η παρακολούθηση του προγράμματος από τους εκπαιδευομένους είναι υποχρεωτική.

2. Οι εκπαιδευόμενοι που καλούνται για φοίτηση στη Σχολή, παρουσιάζονται την καθορισθείσα, με μεταγενέστερη απόφαση, ημερομηνία και φέρουν μαζί τους, εκτός από τα προσωπικά τους είδη, δύο (2) αθλητικές φόρμες, χρώματος σκούρο μπλε ή γκρι ή μαύρου και αθλητικά παπούτσια.

3. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης έχει συνολική διάρκεια εκατόν ογδόντα τέσσερις (184) ώρες, εκ των οποίων οι εκατόν εξήντα οκτώ (168) αποτελούν διδακτικές ώρες, ενώ οι λοιπές δεκαέξι (16) ώρες θα αξιοποιηθούν για τη διεξαγωγή των τελικών εξετάσεων.

4. Ημέρες διδασκαλίας ορίζονται οι ημέρες της εβδομάδας, από Δευτέρα μέχρι και Σάββατο. Οι ώρες διδασκαλίας της κάθε ημέρας ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή, σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο της Σχολής.

5. Με απόφαση του Διευθυντή της Σχολής, δύναται να προστεθούν ώρες διδασκαλίας και τις απογευματινές ώρες ή να αντικατασταθούν ορισμένες ημέρες και ώρες διδασκαλίας, προκειμένου να παρασχεθεί η δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να παρακολουθήσουν διαλέξεις γενικότερου ενδιαφέροντος.

6. Χορήγηση αδειών, κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, επιτρέπεται μόνο για πολύ σοβαρούς λόγους και η χορήγηση τους ή μη εναπόκειται στην κρίση του Διευθυντή. Σε περίπτωση ασθενείας, ο εκπαιδευόμενος υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα τη γραμματεία της Σχολής. Οι άδειες ασθενείας και οι ολιγοήμερες και ολιγώρες άδειες απουσίας καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο της Γραμματείας, ενώ άμεσα ενημερώνεται σχετικά και το Σωφρονιστικό Κατάστημα, από το οποίο προέρχεται ο εκάστοτε υπάλληλος.

7. Οι εκπαιδευόμενοι κάθε Τμήματος, ανάλογα με τον αριθμό τους, χωρίζονται για τα θεωρητικά μαθήματα σε επί μέρους τμήματα και για τα πρακτικά μαθήματα σε ομάδες.

8. Η ακριβής ημερομηνία παρουσίασης των εκπαιδευομένων στη Σχολή Εκπαίδευσης, η έναρξη και ο ορισμός του εκπαιδευτικού, επιστημονικού και διοικητικού προσωπικού της Σχολής, καθορίζονται με αποφάσεις του αρμοδίου Υπουργού. Με απόφαση του Διευθυντή της Σχολής καθορίζεται το πρόγραμμα της εκπαίδευσης και κατανέμονται οι εκπαιδευόμενοι σε τμήματα και ομάδες, ανάλογα με τον αριθμό τους.

Άρθρο 5

ΔΙΑΚΟΠΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Η Εκπαίδευση διακόπτεται στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) Παραίτησης από την Υπηρεσία. Η αίτηση παραίτησης γίνεται δεκτή, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

β) Σωματικής ανικανότητας, η οποία ανέκυψε μετά την έναρξη της εκπαίδευσης.

γ) Δικαιολογημένης απουσίας από τα μαθήματα ή τις ασκήσεις πέραν των πέντε (5) ημερών, κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

δ) Αδικαιολόγητης απουσίας πέραν των πέντε (5) ωρών, κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

ε) Αδικαιολόγητης μη προσέλευσης στις τελικές εξετάσεις.

στ) Λόγω ανάρμοστης συμπεριφοράς και συμπεριφοράς εν γένει, που φανερώνει ακαταλληλότητα του εκπαιδευομένου για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου. Για την διακοπή της εκπαίδευσης, διαβιβάζεται αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή της Σχολής στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Σε περίπτωση μη παρουσίασης στη Σχολή μέσα στην οριζόμενη προθεσμία, εκτός αν η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία, γεγονός το οποίο είναι υποχρεωμένος ο ενδιαφερόμενος να αποδείξει, ο εκπαιδευ-

όμενος θεωρείται αδικαιολογήτως απών. Ως ανωτέρα βία, για την περίπτωση αυτή, θεωρείται ιδίως η βαριά ασθένεια, περιστατικά που πρέπει να αποδεικνύονται με έγγραφα Δημόσιου Νοσοκομείου ή άλλης Δημόσιας Αρχής.

Η απουσία του εκπαιδευόμενου στις περιπτώσεις αυτές δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τις πέντε (5) ημέρες.

3. Για τις ανωτέρω περιπτώσεις δικαιολογημένης διακοπής της εκπαίδευσης, οι εκπαιδευόμενοι θα εισαχθούν σε επόμενη εκπαιδευτική σειρά, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Άρθρο 6

ΔΙΔΑΣΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΒΑΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

1η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΕΘΝΙΚΟ ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΙ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΚΤΙΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ (18 ώρες)

1.1. Βασικές Αρχές Απονομής Ποινικής Δικαιοσύνης (6 ώρες)

1.1.1. Σκοπός και λειτουργία των ποινικών νόμων

1.1.2. Κατηγορίες αξιόποινων πράξεων

1.1.3. Διάκριση ποινών (κύριες και παρεπόμενες ποινές)

1.1.4. Κανόνες επιμέτρησης ποινών

1.1.5. Τρόποι έκτισης ποινών και μέτρων ασφάλειας

1.1.6. Δίκαιο για ανήλικους παραβάτες (αναμορφωτικά, θεραπευτικά μέτρα και περιορισμός σε ειδικό σωφρονιστικό κατάστημα νέων)

1.2. Σωφρονιστική Νομοθεσία (8 ώρες)

1.2.1. Ιστορική αναδρομή του σωφρονιστικού συστήματος στην Ελλάδα

1.2.2. Γενικές Αρχές Σωφρονιστικού Κώδικα

1.2.3. Διάρθρωση, οργάνωση και λειτουργία σωφρονιστικών καταστημάτων

1.2.4. Όργανα διοίκησης και εποπτείας σωφρονιστικών καταστημάτων

1.2.5. Εξωτερικός έλεγχος από εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα και επιτροπές (Συνήγορος του Πολίτη - Εθνικός Μηχανισμός Πρόληψης των Βασανιστηρίων και της Κακομεταχείρισης, CPT, ECHR κ.ά.)

1.3. Βασικές αξίες και κανόνες δεοντολογίας σε ευρωπαϊκά και διεθνή νομικά κείμενα (4 ώρες)

1.3.1. Συστάσεις του Συμβουλίου της Ευρώπης

1.3.2. Ευρωπαϊκοί Σωφρονιστικοί Κανόνες

1.3.3. Ελάχιστοι Κανόνες του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών για τη Μεταχείριση των Κρατουμένων (Nelson Mandela Rules)

2η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ (24 ώρες)

2.1. Εγκλεισμός, η έννοια και οι συνέπειές του (ώρες 6)

2.1.1. Ψυχική υγεία και πρόληψη της αυτοκαταστροφικής συμπεριφοράς

2.1.2. Ανάσχεση φαινομένων βίαιης συμπεριφοράς και συγκρούσεων

2.2. Η κοινωνία της Φυλακής (ώρες 12)

2.2.1. Γενικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού των κρατουμένων

2.2.2. Ειδικά χαρακτηριστικά και ανάγκες των ευάλωτων ομάδων κρατουμένων (ΑμεΑ, τοξικοεξαρτημένοι, ΛΟΑΤΚΙ, ανήλικοι κ.λπ.),

2.2.3. Πολιτισμική ετερότητα και διαπολιτισμική επικοινωνία στα σωφρονιστικά καταστήματα

2.3. Η αποστολή και ο ρόλος του προσωπικού των σωφρονιστικών καταστημάτων (ώρες 6)

2.3.1. Προστασία δικαιωμάτων κρατουμένων

2.3.2. Η συμβολή του προσωπικού των σωφρονιστικών καταστημάτων στην κοινωνική επανένταξη των κρατουμένων

3η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ (24 ώρες)

3.1. Είδη ασφάλειας (6 ώρες)

3.1.1. Στατική ασφάλεια

3.1.2. Διαδικαστική ασφάλεια

3.1.3. Δυναμική ασφάλεια

3.2. Αρχές διασφάλισης εύρυθμης λειτουργίας των σωφρονιστικών καταστημάτων (12 ώρες)

3.2.1. Έλεγχος προσώπων και αντικειμένων

3.2.2. Επιτήρηση εγκαταστάσεων με τη χρήση συμβατικών και ηλεκτρονικών μέσων και μεθόδων

3.2.3. Διαφοροποιημένα πλαίσια ασφάλειας και προστασίας κρατουμένων

3.2.4. Επίλυση προβλημάτων ασφάλειας και λήψη αποφάσεων

3.3. Πειθαρχικό Δίκαιο κρατουμένων (6 ώρες)

3.3.1. Πειθαρχικά παραπτώματα των κρατουμένων

3.3.2. Πειθαρχικές ποινές

3.3.3. Πειθαρχικός έλεγχος

4η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ (24 ώρες)

4.1. Χαρακτηριστικά και τύποι κρίσεων (10 ώρες)

4.1.1. Ενδεχόμενες αιτίες για την εκδήλωση κρίσεων

4.1.2. Τύποι κρίσεων στα σωφρονιστικά καταστήματα

4.1.3. Ενδείξεις κρίσης σε σωφρονιστικά καταστήματα

4.1.4. Στάδια κλιμάκωσης κρίσεων

4.2. Καλές πρακτικές διαχείρισης κρίσεων (8 ώρες)

4.2.1. Τεχνικές πρόληψης και αποκλιμάκωσης

4.2.2. Διαπραγμάτευση - διαμεσολάβηση

4.2.3. Διαχείριση βίαιων κρατουμένων

4.3. Ο ρόλος του προσωπικού στην πρόληψη και αντιμετώπιση κρίσεων (6 ώρες)

4.3.1. Η σημασία της επικοινωνίας στην επίλυση συγκρούσεων

4.3.2. Τρόποι κλιμακούμενης παρέμβασης προσωπικού, αρχή της αναλογικότητας

4.3.3. Ανάλυση περιπτώσεων κρίσεων και έκτακτων περιστατικών

5η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ - ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ (21 ώρες)

5.1. Θέματα υγείας (11 ώρες)

5.1.1. Θεσμικό πλαίσιο, το δικαίωμα στην υγεία

5.1.2. Αντιμετώπιση πανδημιών, λοιμωδών και σεξουαλικά μεταδιδόμενων νοσημάτων

5.1.3. Φροντίδα υγείας ευάλωτων ομάδων κρατουμένων (ΑμεΑ, τοξικοεξαρτημένοι, ανήλικοι κ.λπ.)

5.1.4. Ειδικά θέματα υγείας (διαπολιτισμική φροντίδα, απεργία πείνας, κ.ά.)

5.2 Θέματα υγιεινής (4 ώρες)

5.2.1. Καθαριότητα των χώρων του καταστήματος

5.2.2. Ατομική υγιεινή προσωπικού και κρατουμένων

5.2.3. Διατροφή, άσκηση

5.3. Πρώτες βοήθειες (6 ώρες)

5.3.1. Παρέμβαση σε περιπτώσεις άμεσης ανάγκης. Συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό

5.3.2. Βασική υποστήριξη της ζωής (αεραγωγοί, αναπνοή, κυκλοφορία αίματος), ΚΑΡΠΑ/αυτόματος εξωτερικός απινιδωτής

5.3.3. Πνιγμονή από ξένο σώμα

5.3.4. Ατυχήματα, τραυματισμοί

5.3.5. Κουτί πρώτων βοηθειών

5.3.6. Πρώτες Βοήθειες Ψυχικής Υγείας

6η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΥΤΟΑΜΥΝΑ ΚΑΙ ΑΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ (30 ώρες)

6.1 Αυτοάμυνα (16 ώρες)

6.1.1. Θεσμικό πλαίσιο αυτοάμυνας

6.1.2. Χώροι ευθύνης, ζώνες ασφαλείας σωφρονιστικών καταστημάτων

6.1.3. Αποκρούσεις χτυπημάτων (τεχνικές αποκρούσεων, αποφυγές)

6.1.4. Λαβές συνοδείας

6.1.5. Σωματική έρευνα

6.1.6. Αντιμετώπιση επιθέσεων με μαχαίρι

6.2 Αυτοπροστασία (14 ώρες)

6.2.1. Θεσμικό πλαίσιο αυτοπροστασίας

6.2.2. Γενικές αρχές αυτοπροστασίας

6.2.3. Εκτέλεση υπηρεσίας (οργάνωση και πρακτική αντιμετώπιση θεμάτων ασφάλειας, έρευνας, ελέγχου, εφόδων, επισκεπτηρίων, στάσεων, εξεγέρσεων και άλλων έκτακτων περιστατικών)

6.2.4. Έλεγχος κτιρίων

7η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ (12 ώρες)

7.1. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού των σωφρονιστικών καταστημάτων ως δημοσίων υπαλλήλων (6 ώρες)

7.1.1. Διορισμός, δήλωση περιουσιακής κατάστασης

7.1.2. Θεμελιώδη δικαιώματα, περιορισμοί και κωλύματα

7.1.3. Μονιμότητα, μισθός, άδειες, υπηρεσιακή εξέλιξη

7.1.4. Πειθαρχικός και ποινικός έλεγχος

7.1.5. Κανόνες δεοντολογίας και υπηρεσιακής συμπεριφοράς

7.1.6. Προστασία προσωπικών δεδομένων, χρήση των ΜΜΕ και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης

7.2. Ρόλος και αρμοδιότητες προσωπικού φύλαξης (6 ώρες)

7.2.1. Ρόλος Αρχιφύλακα

7.2.2. Ρόλος Υπαρχιφύλακα

7.2.3. Ρόλος Φύλακα ανά θέση εργασίας

7.2.4. Μελέτη περιπτώσεων και ασκήσεις προσομοίωσης

8η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ (9 ώρες)

8.1. Διαχείριση πληροφοριών (3 ώρες)

8.1.1. Συλλογή, αξιολόγηση και ανάλυση πληροφοριών

8.1.2. Ταξινόμηση, αξιοποίηση και μετάδοση πληροφοριών

8.2. Εκτίμηση κινδύνου (6 ώρες)

8.2.1. Αναγνώριση και εκτίμηση κινδύνου στα καταστήματα κράτησης

8.2.2. Παράγοντες ενίσχυσης της ευαλωτότητας των κρατουμένων

8.2.3. Διαδικασίες αλλαγής συμπεριφοράς κρατουμένων

8.2.4. Δείκτες αναγνώρισης ριζοσπαστικοποίησης κρατουμένων που οδηγεί στον βίαιο εξτρεμισμό και την τρομοκρατία

8.2.5. Διεθνή εργαλεία αξιολόγησης κινδύνου για την ριζοσπαστικοποίηση και τον βίαιο εξτρεμισμό

9η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΔΙΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ (6 ώρες)

9.1. Ρόλος διοικητικού, επιστημονικού προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών των σωφρονιστικών καταστημάτων (6 ώρες)

9.1.1. Ρόλος Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων

9.1.2. Ρόλος διοικητικού προσωπικού

9.1.3. Ρόλος ιατρικού, νοσηλευτικού και λοιπού επιστημονικού προσωπικού

9.1.4. Εκπαιδευτικοί και εκπρόσωποι της Κοινωνίας των Πολιτών στο σωφρονιστικό κατάστημα

9.1.5. Διαδικασίες διεκπεραίωσης αιτημάτων κρατουμένων

9.1.6. Σύνταξη αναφορών και αρχειοθέτηση εγγράφων. Πρακτικές ασκήσεις

Άρθρο 7

ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα προβλεπόμενα από το προηγούμενο άρθρο μαθήματα διδάσκονται στους εκπαιδευόμενους από κατάλληλο διδακτικό προσωπικό, το οποίο μπορεί να είναι: πανεπιστημιακοί καθηγητές, δικαστικοί λειτουργοί, ειδικοί επιστήμονες, στελέχη υπουργείων και διαφόρων οργανισμών (Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, Υπουργείου Δικαιοσύνης, Υπουργείου Υγείας, Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ΚΕ.ΜΕ.Α., Συνηγόρου του Πολίτη, ΚΕΘΕΑ, ΟΚΑΝΑ, κ.λπ.) με γνώσεις και διδακτική εμπειρία σχετική με τις διδακτικές ενότητες του Προγράμματος Σπουδών της Σχολής.

Άρθρο 8

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το διδακτικό προσωπικό της Σχολής Προσωπικού Φύλαξης Σωφρονιστικών Καταστημάτων οφείλει:

1) Να διδάσκει την ύλη που καθορίζεται με την παρούσα απόφαση.

2) Να χρησιμοποιεί τα οπτικοακουστικά μέσα της Σχολής, εφόσον αυτό συντελεί στην καλύτερη ανάπτυξη του μαθήματος.

3) Να εξασφαλίζει τάξη και πειθαρχία στις αίθουσες κατά την ώρα της διδασκαλίας και για κάθε παρεκτροπή να ενημερώνει τον Διευθυντή της Σχολής.

4) Να προσέρχεται ανελλιπώς και εγκαίρως για τις παραδόσεις των μαθημάτων, να συμμορφώνεται επακριβώς με τις ώρες του προγράμματος εκπαίδευσης, να παρακολουθεί συστηματικά την πρόοδο των εκπαιδευομένων και να είναι σε θέση να παρέχει στον Διευθυντή

και στον επιστημονικά υπεύθυνο της Σχολής ακριβείς πληροφορίες για την απόδοση του κάθε εκπαιδευομένου.

5) Να αναγράφει στο βιβλίο ωρών διδασκαλίας το διδαχθέν θέμα και να υπογράφει στην αντίστοιχη στήλη.

6) Να ειδοποιεί, σε περίπτωση απρόοπτου κωλύματος, λόγω ανωτέρας βίας, που εμποδίζει την προσέλευσή του στη Σχολή για τη διδασκαλία του μαθήματος του ή που προκαλεί καθυστέρηση της προσέλευσής του, περί τούτου, έγκαιρα, τη γραμματεία της Σχολής. Στην περίπτωση αυτή δύναται είτε να εφαρμοστεί η μέθοδος της τηλεκπαίδευσης, εφόσον είναι τεχνικά εφικτό και το επιτρέπει το περιεχόμενο του διδασκόμενου μαθήματος, είτε να αναπληρωθούν οι διδασκόμενες ώρες κατά τις απογευματινές ώρες των υπολειπόμενων ημερών εκπαίδευσης.

Άρθρο 9

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Ο γραμματέας της Σχολής υποστηρίζει τον Διευθυντή της Σχολής σε θέματα σχετικά με τη διοίκηση και την εκπαίδευση. Οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

α) Επιβλέπει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της εκπαίδευσης, την ακριβή εφαρμογή του ωρολόγιου προγράμματος εκπαίδευσης και παρακολουθεί τη συμπεριφορά και την επίδοση των εκπαιδευομένων.

β) Μεριμνά για τις διαδικασίες που σχετίζονται με την έκδοση των αναγκών αποφάσεων του Διευθυντή της Σχολής, σχετικά με την εκπαίδευση και επιβλέπει την εκτέλεση τους.

γ) Ενεργεί επιθεωρήσεις στις αίθουσες διδασκαλίας και λοιπούς χώρους των εγκαταστάσεων της Σχολής και βεβαιώνει για την επάρκεια και κανονική λειτουργία τους.

δ) Ελέγχει τα υπηρεσιακά βιβλία της Σχολής (παρουσιολόγια διδασκόντων και εκπαιδευομένων, αδειών και συμβάντων κ.λπ.).

Άρθρο 10

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι εκπαιδευόμενοι κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης αξιολογούνται, ως εξής:

1. Με βαθμολόγηση των γνώσεων, κατά τη διάρκεια των διδακτικών ενοτήτων ή ύστερα από γραπτή δοκιμασία (τεστ) με το σύστημα της πολλαπλής επιλογής σε είκοσι πέντε (25) τουλάχιστον ερωτήσεις α) στις διδακτικές ενότητες 1 έως 5 και β) στις διδακτικές ενότητες 7 έως 9, του άρθρου 6 της παρούσας στην ύλη που έχουν διδαχθεί.

2. Με βαθμολόγηση των δεξιοτήτων τους, κατόπιν πρακτικής δοκιμασίας στη διδακτική ενότητα 6, του άρθρου 6 της παρούσας. Για τα γνωστικά αυτά αντικείμενα, συνεκτιμάται η επίδοση των εκπαιδευομένων κατά την αντιμετώπιση εικονικών περιστατικών, η συμμετοχή τους σε λοιπές πρακτικές εφαρμογές (τεχνικές αυτοάμυνας, εικονικές έρευνες κ.λπ.), το θάρρος, η αποφασιστικότητα, η πρωτοβουλία, η αυτοκυριαρχία, η φυσική αντοχή και η ικανότητα προσαρμογής στις πραγματικές συνθήκες της αποστολής τους.

3. Ιδιαίτερα, λαμβάνεται υπόψη για τη βαθμολογία των διδακτικών ενοτήτων η εν γένει διαγωγή του εκπαιδευόμενου, ήτοι η πειθαρχία, η ευπρεπής εμφάνιση και η ευσυνειδησία του.

4. Η κλίμακα βαθμολόγησης ορίζεται από 0 έως 20.

5. Οι υπεύθυνοι των εξετάσεων για την κάθε διδακτική ενότητα οφείλουν, μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων να παραδώσουν στον Διευθυντή της Σχολής υπογεγραμμένη ονομαστική κατάσταση, στην οποία θα αναγράφονται αναλυτικά η γραπτή βαθμολογία ή η βαθμολογία προφορικής ή πρακτικής άσκησης καθενός από τους εξετασθέντες, καθώς και το εξεταστικό υλικό.

6. Το πρόγραμμα των εξετάσεων καθορίζεται με απόφαση του Διευθυντή της Σχολής.

7. Ο Γραμματέας της Σχολής καταρτίζει τελικό Πίνακα Αποτελεσμάτων κατά σειρά επιτυχίας, στον οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του εκπαιδευόμενου, ο βαθμός του γραπτού ή προφορικού ή ο βαθμός πρακτικής άσκησης και ο μέσος όρος βαθμολογίας του κάθε μαθήματος και ο τελικός βαθμός επίδοσης, ο οποίος προκύπτει από τη διαίρεση του αθροίσματος του μέσου όρου βαθμολογίας των μαθημάτων με τον αριθμό των μαθημάτων. Σε περίπτωση ισοβαμίας η σειρά καθορίζεται αλφαβητικά.

8. Αναβαθμολόγηση γραπτών δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 11

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Επιτυχών θεωρείται ο εκπαιδευόμενος, ο οποίος συγκεντρώνει βαθμό τελικής επίδοσης σε κάθε διδακτική ενότητα τη βάση βαθμολογίας δέκα (10).

2. Ανεξεταστέος θεωρείται ο εκπαιδευόμενος, ο οποίος δεν συγκεντρώνει τη βάση βαθμολογίας δέκα (10) σε τρεις το πολύ διδακτικές ενότητες, συγκεντρώνει όμως βαθμολογία ίση με το άθροισμα των βάσεων του συνόλου των διδακτικών ενοτήτων. Στον ανεξεταστέο δίνεται η δυνατότητα επανεξέτασης στις διδακτικές ενότητες, στις οποίες βαθμολογήθηκε κάτω από τη βάση.

3. Αποτυχών θεωρείται: α) ο εκπαιδευόμενος που δεν συγκεντρώνει βαθμολογία ίση με το άθροισμα των βάσεων του συνόλου των διδακτικών ενοτήτων και β) ο εκπαιδευόμενος που δεν συγκεντρώνει τη βάση βαθμολογίας δέκα (10) σε πάνω από τρεις διδακτικές ενότητες.

Άρθρο 12

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Μαΐου 2024

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός

Εθνικής Οικονομίας

και Οικονομικών

Υφυπουργός

Προστασίας του Πολίτη

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 37401

(2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων».

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 234, 235, 236, 239, 240 και 244 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

2. Το άρθρο 28 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις» (Α' 180).

3. Το π.δ. 201/2001 (Α' 159) αναφορικά με τη μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Κορινθίας που αφορούν στο Δήμο Κορινθίων στο Δήμο αυτό και σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων» και έδρα το Δήμο Κορινθίων.

4. Το π.δ. 15/2004 (Α' 9) με το οποίο αντικαταστάθηκε η παρ. 1 του Άρθρου Μόνου του ανωτέρω π.δ. 201/2001 και μεταφέρθηκαν οι αρμοδιότητες του Λιμενικού Ταμείου Κορινθίας που αφορούσαν τους Δήμους Κορινθίων και Άσσου - Λεχαίου στους Δήμους αυτούς και συστάθηκε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων» και έδρα το Δήμο Κορινθίων.

5. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 103 και 280.

7. Το άρθρο 16 του ν. 4147/2013 (Α' 98).

8. Την παρ. 7 του άρθρου 11 του ν. 4674/2020 (Α' 53).

9. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

10. Την υπ' αρ. 86782/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Δημητρίου Κατσαρού του Χαράλαμπους, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

11. Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 (Β' 44/2023 - Διόρθ.Σφαλμ. στο Β' 104/2023) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου "Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου", όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/20.2.2023 (Β' 1178) όμοια απόφαση.

12. Την υπ' αρ. 2/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορινθίων αναφορικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων» ως προς την σύνθεση και τον αριθμό των μελών του Διοικητικού του Συμβουλίου.

13. Την υπ' αρ. 13477/765/18.3.2016 (Β' 919) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκε-

ντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (2/2016) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορινθίων.

14. Την υπ' αρ. 267/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορινθίων αναφορικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων» ως προς την σύνθεση των μελών του Διοικητικού του Συμβουλίου.

15. Το υπ' αρ. 25444/30.4.2024 έγγραφο του Δημάρχου Κορινθίων με το οποίο παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση της συστατικής πράξης του αναφερόμενου Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 267/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορινθίων με την οποία τροποποιείται η συστατική πράξη του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων», ως προς τη σύνθεση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εξής:

- Διοίκηση: Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κορινθίων θα διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο θα αποτελείται από:

* Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους με τους αναπληρωτές τους που θα προέρχονται από την πλειοψηφία

* Δύο (2) Δημότες με τους αναπληρωτές τους που θα προτείνονται από την μειοψηφία

* Δύο (2) Δημότες με τους αναπληρωτές τους

* Τον εκάστοτε Λιμενάρχη με το νόμιμο αναπληρωτή του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με την απόφαση ορισμού τους και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Κατά τα λοιπά ισχύει το π.δ. 201/2001 (Α' 159) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 15/2004 (Α' 9).

Γ. Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κορινθίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 8 Μαΐου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



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.

