



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3533

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλεξάνδρειας Νομού Ημαθίας.
- 2 Πράξη αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού/Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Μουσείου-Βιβλιοθήκης Στρ. Ελευθεριάδη ΤΕΡΙΑΔΕ με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 69953

(1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλεξάνδρειας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 214, 225, 238, 280 και 283 παρ. 4 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 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
4. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
5. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).
6. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν αντίστοιχα, με την παρ. 1 του άρθρου 65 και το άρθρο 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136).
7. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

8. Το άρθρο 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), περί λύσης των κοινωφελών επιχειρήσεων των Δήμων.

9. Την υπ' αρ. 1581/03.01.2024 (Β' 43, ΑΔΑ: Ψ1Θ2ΟΡ1Υ-Ι3Α) απόφαση με την οποία διαπιστώσαμε την αυτοδίκαιη λύση της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Αλεξάνδρειας (ΚΕΔΑ), σύμφωνα με το ανωτέρω άρθρο του ν. 5056/2023.

10. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

11. Την υπ' αρ. 3124/28.04.2011 (Β' 1116) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί έγκρισης της υπ' αρ. 79/2011 απόφασης του δημοτικού συμβουλίου Δήμου Αλεξάνδρειας, με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλεξάνδρειας, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 10817/24.11.2016 (Β' 3901), 3520/23.05.2017 (Β' 1866), 4870/10.07.2017 (Β' 2718), 1185/26.02.2019 (Β' 850) και 253673/05.12.2022 (Β' 6377) όμοιες.

12. Την υπ' αρ. 99/2024 απόφαση Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Αλεξάνδρειας, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αναφορικά με τη μεταφορά στο Δήμο, προσωπικού και αρμοδιοτήτων, της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Αλεξάνδρειας.

13. Την υπ' αρ. 98/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλεξάνδρειας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής.

14. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, όπως διατυπώνεται στην 29/28.05.2024 απόφασή του.

15. Την υπ' αρ. 12019/12.06.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Αλεξάνδρειας, περί ύπαρξης πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 98/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλεξάνδρειας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

1. Στην Ενότητα Δ «Υπηρεσίες Παιδείας Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού», του άρθρου 1 «Διάρθρω-

ση Κεντρικών Υπηρεσιών», η παρ. β) τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας

- Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξάνδρειας.
- Γραφείο 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξάνδρειας.
- Γραφείο 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλεξάνδρειας.
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μελίκης.
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πλατέος.
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σταυρού.
- Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης.
- Γραφείο Βρεφικού Σταθμού Παλαιού Σκυλitsίου.
- Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αλεξάνδρειας και Κορυφής και Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών-ΜΕΑ Αλεξάνδρειας.

2. Στο άρθρο 12 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού», υποάρθρο 12.2 «Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας», προστίθενται νέες Ενότητες Θ και Ι ως εξής:

Θ. Αρμοδιότητες Γραφείου Βρεφικού Σταθμού Παλαιού Σκυλitsίου.

Ο Βρεφικός Σταθμός που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διανομής για παιδιά προσχολικής ηλικίας, σκοπό έχει:

- Να βοηθήσει τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Αρμοδιότητες Γραφείου

- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.)
- Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους ή για τις απουσίες τους.
- Μεριμνά για την ενημέρωση μία (1) φορά τον μήνα των γονέων για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.
- Εποπτεύει την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του σταθμού.
- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τι ανάγκες τους. Απασχολεί τα βρέφη σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- Φροντίζει για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών των φιλοξενούμενων παιδιών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Προσφέρει στα παιδιά τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους.

- Φροντίζει για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού και εισηγείται κάθε σχετικό μέτρο.

- Εξασφαλίζει την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

- Φροντίζει για την καλή κατάσταση των μαγειρικών σκευών και ειδών εστίασεως, καθώς και την καλή λειτουργία του μαγειρείου γενικότερα.

- Φροντίζει για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλης βοηθητικής εργασίας.

- Μεριμνά για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού.

- Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες οι από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και εισηγείται εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Ι. Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αλεξάνδρειας και Κορυφής και Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών-ΜΕΑ Αλεξάνδρειας

1. Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι οι δομές κοινωνικής πρόνοιας, στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου. Στις δομές αυτές δύναται να απασχολούνται και παιδιά με ελαφριάς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Σκοπός των ΚΔΑΠ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας.

Τα ΚΔΑΠ για την εκπλήρωση των σκοπών τους, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.

- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Γραφείου για τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αλεξάνδρειας και Κορυφής

α) Εξειδικευμένο προσωπικό.

Το εξειδικευμένο προσωπικό εντοπίζει και καλλιεργεί τις ικανότητες και δεξιότητες των παιδιών, συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξη αυτών στην κοινωνία.

β) Προσωπικό καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών.

Το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται.

2. Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) είναι οι μονάδες που απασχολούν παιδιά με αναπηρία δυναμικότητας 20-25 ατόμων. Στις μονάδες αυτές εντάσσονται και έφηβοι με Νοητική Υστέρηση και Κινητική Αναπηρία.

Ο σκοπός λειτουργίας του ΚΔΑΠ-ΜΕΑ είναι:

- Η απασχόληση ατόμων με αναπηρία εκτός σχολικού ωραρίου. Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους με την ατομική ή ομαδική οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων.

- Να βοηθήσει στην ολόπλευρη ανάπτυξη των ατόμων σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά ή κοινωνικά (ψυχοσωματική ανάπτυξη και στη βελτίωση του ατομικού δυναμικού τους).

- Να εξαλείψει κατά το δυνατό τις προκαταλήψεις που βιώνουν τα άτομα με αναπηρία.

- Να παρέχει ποιοτικές και ουσιαστικές υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας.

- Να στηρίζει τα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειες τους παρέχοντας ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλευτική.

- Να βοηθήσει στην κοινωνικοποίηση και κοινωνική τους ενσωμάτωση.

- Να μεριμνήσει για την βελτίωση της ποιότητας ζωής και της αξιοπρεπής διαβίωσης.

- Να δίνεται η ευκαιρία στα άτομα με αναπηρία, να έχουν τον δικό τους χώρο ψυχαγωγίας, έκφρασης, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης-σωματικής αγωγής, δημιουργικής απασχόλησης, και ανάπτυξη φιλικών και κοινωνικών σχέσεων.

- Να επιτυγχάνεται η εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής της οικογένειας καθώς απελευθερώνονται από την φροντίδα του ατόμου ΑΜΕΑ μιας και η απασχόληση πραγματοποιείται εκτός σχολικού ωραρίου ή πρωινής απασχόλησης και έτσι ο ελεύθερος χρόνος αξιοποιείται στο ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εφαρμόζεται στο ΚΔΑΠ-ΜΕΑ και παράλληλα υπάρχει ελεύθερος χρόνος για τις οικογένειες.

- Να παρέχεται η υγιεινή και ασφαλής παραμονή των ατόμων σε κτίριο προσαρμοσμένο σύμφωνα με τις οριζόμενες τεχνικές προδιαγραφές και την καθαριότητα των χώρων.

- Να διασυνδέεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες, τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, προνοιακές δομές, δομές ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και κοινωνικής αποκατάστασης, τους φορείς και τις υπηρεσίες τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

- Να παρέχει ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη ατομικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

- Η αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής φροντίδας.

- Η ποιοτική αναβάθμιση των μονάδων φροντίδας ατόμων ΑΜΕΑ στην περιοχή.

Αρμοδιότητες Γραφείου για το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών-ΜΕΑ Αλεξάνδρειας

- αναπτύσσει προγράμματα άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού, τα οποία περιλαμβάνουν:

- Σωματική άσκηση.

- Θεραπευτική γυμναστική.

- Ομαδικά αθλήματα.

- Συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες.

- Συνεργασία με άλλα Κέντρα, ειδικά σχολεία, αθλητικά Σωματεία Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων.

- Συμμετοχή και συνεργασία με την Ομάδα Προσωπικού.

- παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες οι οποίες περιλαμβάνουν:

- Καταγραφή και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της περιοχής.

- Κοινωνική εργασία με: α) άτομα, β) ομάδες ατόμων (οικογένεια κ.τ.λ.), γ) κοινότητα.

- Διερεύνηση και αξιολόγηση των ειδικών προβλημάτων των ατόμων ή των ομάδων.

- Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού-υποστηρικτικού χαρακτήρα.

- Ανάπτυξη και αξιολόγηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών.

- Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.).

- Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας.

- Τήρηση ατομικών φακέλων.

- Διασύνδεση και παραπομπή σε υπηρεσίες όπως: Τοπική Αυτοδιοίκηση α' και β' βαθμού, υγειονομικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας, εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, ιατροπαιδαγωγικά κέντρα, φορείς και υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες κ.λπ.

- προάγει τη σχέση των εξυπηρετούμενων παιδιών/εφήβων με τα μουσικά όργανα και γενικότερα με τη μουσική ως μέσο επικοινωνίας, έκφρασης και δημιουργικότητας και ειδικότερα:

- Σχεδιάζει προγράμματα για τη γνωριμία των εξυπηρετούμενων με τα μουσικά όργανα.

- Εφαρμόζει μουσικοπαιδαγωγικά και μουσικοκινητικά συστήματα δημιουργικής απασχόλησης (τραγουδι-μουσική-χορό).

- Εφαρμόζει συστήματα αυτοσχεδιαζόμενης μουσικής απόδοσης.

- Συνεργάζεται με θεατρολόγους στη διοργάνωση εκδηλώσεων.

- Παρέχει συνοδεία οικειοθελώς σε εκδηλώσεις, δρώμενα, προτάσεις.

- παρέχει υποστήριξη προς το χρήστη βάσει των αναγκών του, η οποία περιλαμβάνει:
 - Υποστήριξη στην ατομική υγιεινή, καθαριότητα.
 - Υποστήριξη στο φαγητό.
 - Υποστήριξη στη λήψη φαρμάκων.
 - Συνοδεία κατά τη μεταφορά-μετακίνηση.
 - φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών. Συγκεκριμένα:
 - Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων.
 - Μεριμνά για την ανάληψη βοηθητικών εργασιών που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
 - παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας, οι οποίες περιλαμβάνουν:
 - ατομική φυσικοθεραπεία για περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο.
 - εκπαίδευση των εξυπηρετούμενων σε θέματα κινησιολογικής, νευρολογικής και ορθοπαιδικής φύσεως.
 - Συμμετοχή σε ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και σε δράσεις κοινωνικοποίησης των εξυπηρετούμενων.
 - Συνοδεία οικειοθελώς σε εκδηλώσεις και δράσεις εκτός της υπηρεσίας.
 - προάγει την ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων και ειδικότερα:
 - Εκπαίδευση στην αυτοεξυπηρέτηση και στη σίτιση.
 - Εκπαίδευση στην κινητικότητα- Αδρή και λεπτή κινητικότητα - Κινητικός σχεδιασμός.
 - Εκπαίδευση στην αισθητηριακή ολοκλήρωση - Συντονισμός της λειτουργίας των αισθήσεων.

- Βελτίωση της αντοχής σε δραστηριότητες- Εξοικονόμηση δυνάμεων - Σχεδιασμός δράσης.
- Βελτίωση της κοινωνικοποίησης του παιδιού/εφήβου με αναπηρία.
- Βελτίωση δεξιοτήτων - Αύξηση της αυτοεκτίμησης του ατόμου με την παραγωγή διαφόρων έργων.
- Συμμετοχή στη διαδικασία σίτισης παιδιών με βαριές αναπηρίες.
- Ανάπτυξη δημιουργικών δραστηριοτήτων.
- Συμμετοχή και συνεργασία με την Ομάδα Προσωπικού.
- Εκτελεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Κέντρου.
- Εκτελεί μετακινήσεις-μεταφορές, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες οδικής ασφάλειας και τις ειδικές αρχές προστασίας κάθε ατόμου. Συγκεκριμένα:
 - Μεταφορά των παιδιών/εφήβων από και προς το Κέντρο.
 - Μεταφορά των παιδιών/εφήβων σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών εκδρομών, επισκέψεων ή άλλων δραστηριοτήτων.
 - φροντίζει για την καθαριότητα του οχήματος που χρησιμοποιείται για τις μετακινήσεις-μεταφορές και για τον τακτικό μηχανικό έλεγχο αυτού.

3. Το άρθρο «28» του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλεξάνδρειας παίρνει νέα αρίθμηση «28Α», χωρίς άλλη τροποποίηση του περιεχομένου του.

4. Προστίθεται νέο άρθρο «28Β» ως εξής:

Άρθρο 28B

1. «Σύσταση προσωρινών (προσωποπαγών) θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου», του Προσωπικού που υπηρετούσε στη λυθείσα Κοινωνική Επιχείρηση Δήμου Αλεξάνδρειας, το οποίο αυτοδίκαια μεταφέρεται στο Δήμο Αλεξάνδρειας από την 1η Ιανουαρίου 2024.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
2	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)	1
3	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
4	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
5	ΥΕ Τεχνιτών	ΥΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	1
6	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
7	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
		ΣΥΝΟΛΟ	8

2. Αναφέρονται οι ειδικότητες των συμβάσεων Ι.Δ.Ο.Χ. (Πρόγραμμα ΕΣΠΑ, Πρόγραμμα ΟΑΕΔ-ΔΥΠΑ για ΑΜΕΑ και μακροχρόνια ανέργους ετών 55-67 ετών), οι οποίες είναι εν ενεργεία κατά την δημοσίευση της παρούσας τροποποίησης και συγχρηματοδοτούνται από προγράμματα για τη λειτουργία των Δομών, καθώς και η ειδικότητα εν ενεργεία σύμβασης Ι.Δ.Ο.Χ. (ωρομίσθιο) με αντίτιμο:

α) Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΕΣΠΑ) με διαδοχικές ανανεώσεις συμβάσεων (τρέχουσα έως 31.08.2024):

A/A	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	ΒΡΕΦΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Π. ΣΚΥΛΙΤΣΙΟΥ	2
2	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΜΕΡΙΚΗ (20 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)	ΒΡΕΦΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Π. ΣΚΥΛΙΤΣΙΟΥ	1
3	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΜΕΡΙΚΗ (20 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)	ΒΡΕΦΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Π. ΣΚΥΛΙΤΣΙΟΥ	1
4	ΠΕ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Κ.Δ.ΑΠ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
			Κ.Δ.ΑΠ. ΚΟΡΥΦΗΣ	1
		ΜΕΡΙΚΗ (32,5 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ Η' 6,5 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ)	Κ.Δ.ΑΠ.-ΜΕΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
5	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	Κ.Δ.ΑΠ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
6	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΡΗΣ	Κ.Δ.ΑΠ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
			Κ.Δ.ΑΠ. ΚΟΡΥΦΗΣ	1
7	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΗΣ	Κ.Δ.ΑΠ. ΚΟΡΥΦΗΣ	1
8	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΕΡΙΚΗ (32,5 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ Η' 6,5 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ)	Κ.Δ.ΑΠ.-ΜΕΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
9	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΜΕΡΙΚΗ (32,5 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ Η' 6,5 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ)	Κ.Δ.ΑΠ.-ΜΕΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
10	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΜΕΡΙΚΗ (32,5 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ Η' 6,5 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ)	Κ.Δ.ΑΠ.-ΜΕΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
11	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΜΕΡΙΚΗ (32,5 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ Η' 6,5 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ)	Κ.Δ.ΑΠ.-ΜΕΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
12	ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	ΜΕΡΙΚΗ (32,5 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ Η' 6,5 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ)	Κ.Δ.ΑΠ.-ΜΕΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1
13	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΜΕΡΙΚΗ (32,5 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ Η' 6,5 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ)	Κ.Δ.ΑΠ.-ΜΕΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	1

β) Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Πρόγραμμα ΟΑΕΔ-ΔΥΠΑ για ΑΜΕΑ με 75% χρηματοδότηση) έως 18.06.2025

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	1

γ) Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Πρόγραμμα ΟΑΕΔ-ΔΥΠΑ για μακροχρόνια ανέργους ετών 55-67 ετών με 75% χρηματοδότηση) έως 2-7-2024 και δυνατότητα ανανέωσης για άλλους 12 μήνες.

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΠΛΗΡΗΣ	1

δ) Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ωρομίσθιο) με αντίτιμο, έως 26- 7-2024.

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΧΟΡΩΔΙΑΣ	ΜΕ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΕΝΑΝΤΙ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ (23 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ)	1

5. Κατά τα λοιπά, ισχύει η 3124/28.04.2011 (Β' 1116) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 74.552,40 ευρώ, στον προϋπολογισμό του Δήμου Αλεξάνδρειας έτους 2024, για την κάλυψη της οποίας, υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 02.15.6021 (50.214,00 €), 02.30.6021 (10.368,00 €), 02.15.6052.01 (11.332,80 €) και 02.30.6052 (2.637,60 €).

Για το 2025 και τα επόμενα έτη, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 149.104,80 ευρώ κατ'έτος, για την κάλυψη της οποίας, θα εγγραφούν οι αντίστοιχες πιστώσεις, στον προϋπολογισμό κάθε έτους του Δήμου Αλεξάνδρειας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 16 Ιουνίου 2024

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 24

(2)

Πράξη αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού/Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Μουσείου-Βιβλιοθήκης Στρ. Ελευθεριάδη ΤΕΡΙΑΔΕ με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΤΡ. ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗ ΤΕΡΙΑΔΕ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παρ. 1 και 3 του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς-Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ" και λοιπές διατάξεις» (Α' 169),

β) των παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232),

γ) της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Μουσείου-Βιβλιοθήκης Στρ. Ελευθεριάδη ΤΕΡΙΑΔΕ,

2) Τη βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας, περί μη πρόκλησης δαπάνης σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143), αποφασίζουμε:

Την αντιστοίχιση των κάτωθι κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, σύμφωνα με τον «Οργανισμό/Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Μουσείου-Βιβλιοθήκης Στρ. Ελευθεριάδη ΤΕΡΙΑΔΕ», με τους οριζόμενους στο Παράρτημα Β' του π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ)	1	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΜΟΥΣΕΙΟΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ)	1	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΧΑΡΑΚΤΩΝ	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1	ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ	5	ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΔΕ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΡΓΑΤΩΝ)	1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ/ ΑΝΑΣΤΗΛΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ)	1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 12 Ιουνίου 2024

Η Πρόεδρος

ΛΙΛΑ ΝΤΕ ΤΣΑΒΕΣ-ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ



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.

