



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5935

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 106526

Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλμωπίας, Νομού Πέλλας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 63, 65, 214, 254, 238, 280 και την παρ. 4 του άρθρου 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 6 του ν. 3852/2010 (Α' 87), όπως ισχύει με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

3. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

4. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

5. Το άρθρο 90 του Κώδικα της 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).

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

7. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλμωπίας (Β' 2363/2011), όπως τροποποιήθηκε (Β' 2667/2015, Β' 1027/2019 και Β' 5084/2019).

8. Την υπ' αρ. 1771/04.01.2024 απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης «α) Αυτοδίκαιη κατάργηση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «ΚΕ.Κ.Π.Α.» (Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης) του Δήμου Αλμωπίας Νομού Πέλλας και β) Αυτοδίκαιη κατάργηση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης «ΔΗ.Κ.Ε.Α.» (Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Αλμωπίας) του Δήμου Αλμωπίας Νομού Πέλλας» (Β' 55).

9. Την υπ' αρ. 117/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 136/2024 όμοια της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αλμωπίας.

10. Το υπ' αρ. 12058/27.06.2024 έγγραφο του Δήμου Αλμωπίας με το οποίο διαβιβάστηκε η υπ' αρ. 117/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλμωπίας προς γνωμοδότηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλμωπίας - ενσωμάτωση καταργούμενων Ν.Π.Δ.Δ. και Κοινωφελούς Επιχείρησης».

11. Την παρ. 2δ του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163) από όπου προκύπτει ότι η προβλεπόμενη στην παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου τεκμαίρεται ότι έχει παρασχεθεί, σε συνδυασμό με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

12. Τη δαπάνη, που προκαλείται από την τροποποίηση αυτή, του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 1.113.347,82 ευρώ, για το τρέχον έτος 2024 θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6021.0001, 10.6052.0001, 15.6011.0003, 15.6051.0008, 15.6041.0002, 15.6054.0001, 15.6041.0006 και 15.6054.0006 για την κάλυψη του υπολοίπου της μισθοδοσίας του προσωπικού σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Αλμωπίας. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στον προϋπολογισμό του επόμενου έτους, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλμωπίας, προκειμένου να συμπεριληφθούν σε αυτόν οι Οργανικές Μονάδες και οι αρμοδιότητες του καταργούμενου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης (ΚΕ.Κ.Π.Α.) και της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Αλμωπίας ΔΗ.Κ.Ε.Α.) του Δήμου Αλμωπίας, ως εξής:

ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟΥ ΝΠΔΔ (ΚΕ.Κ.Π.-Α.)
i. Στο ΜΕΡΟΣ 1 - ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ προστίθενται:

• 5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής «Δασάκι» που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αριδαίας,

β) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Σωσάνδρας,

γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Προμάχων,

δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Βορείου,
ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γαρεφείου,
στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αρχαγγέλου,
ζ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Περίκλειας,
η) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φούστανης,
θ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φιλώτειας,
με έδρα του προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής ο Α' Παιδικός Σταθμός Αριδαίας.

• 6. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής «Εργατικών Κατοικιών» που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού περιοχής Εργατικών Κατοικιών,

β) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λουτρακίου,
γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τσακώνων,
δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ξιφιάνης,
ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πολυκάρπης,
στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Όρμας,
ζ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σαρακητών,
η) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Εξαπλατάνου,
θ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ίδας,
ι) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Θεοδωρακείου,
κ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μηλιάς,
με έδρα του προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής ο Β' Παιδικός Σταθμός Αριδαίας.

ii. Στο ΜΕΡΟΣ 1 - ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ προστίθενται στην παρ. 3 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού,

δ) Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

iii. Στο ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 13 προστίθεται παρ. 11 Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Αριδαίας (περιοχή Δασάκι):

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προ-σχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

Το τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις, ειδικότερα:

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Παιδικού Σταθμού,

σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού του. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί και έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

15) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

16) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

17) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

18) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών υπηρεσιών και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

19) Ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγείου, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού

Σχολικού/Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

iv. Στο ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 13 προστίθεται παρ. 12 Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Αριδαίας (περιοχή Εργατικών Κατοικιών):

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

v. Στο ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο Άρθρο 13 στην ενότητα ΣΤ 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Απασχόλησης, ΕΝΟΤΗΤΑ Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών προστίθενται οι Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων:

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

23) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

24) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Γραφείο).

25) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

26) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

27) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

28) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

29) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

30) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτερη δίνεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον,

την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

31) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

32) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

33) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

34) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

35) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο αυτοτελές γραφείο.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Ψυχολόγου, του Ιατρού, του Νοσηλευτή και του Οικογενειακού Βοηθού, του Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών και των ατόμων της τρίτης ηλικίας.

vi. Στο ΜΕΡΟΣ 3 - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ στο άρθρο 16 προστίθεται:

9) Όλες οι υπηρεσίες συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης τους.

vii. Στο ΜΕΡΟΣ 3 - ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ στο άρθρο 17 προστίθεται:

Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των Τμημάτων και γραφείων ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος ή γραφείου στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι, επίσης οι προϊστάμενοι τμήματος ή γραφείου ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος ή γραφείου αντίστοιχα, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς

και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αντίστοιχες αποφάσεις ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊστάμενων.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος ή Γραφείου:

18) Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα καθώς και των αντίστοιχων προϋπολογισμών, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

19) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

20) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

21) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα στις τοπικές ανάγκες.

22) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα και τους σχετικούς οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

23) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

24) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

25) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

26) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα που εποπτεύει.

27) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

28) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Τμημάτων ή Γραφείων του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

29) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα.

30) Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

viii. Στο ΜΕΡΟΣ 4 - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ στο άρθρο 19 προστίθεται οι παρακάτω πίνακες προσωπικού οι οποίοι διακρίνονται σε: Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	1
ΠΕ Διοικητικών	1	1
Σύνολο Θέσεων	2	2

Β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	7	7
Σύνολο θέσεων	8	8

Γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	5	5
Σύνολο θέσεων ΔΕ	6	6

Δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2	2
Σύνολο Θέσεων ΥΕ	2	2

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	7	7
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	2	2
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων	6	6
Σύνολο Θέσεων ΙΔΟΧ	16	16

ix. Στο ΜΕΡΟΣ 5 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 23 προστίθεται οι παρακάτω πίνακες.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (δύο Τμήματα)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
2	Γραφείο Παιδικού Σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ΤΕ ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (ΔΗΚΕΑ)

I. Στο ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 13 στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ.3 Αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς προστίθεται αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας:

13) Θέματα πολιτισμού, παιδείας και αθλητισμού (άρθρο 13 της υπ' αρ.15/2011 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου «Έγκριση - ψήφιση Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Αλμωπίας») Αρμοδιότητες Τομέα Πολιτισμού και Αθλητισμού, ιδίως:

- η λειτουργία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής,
- η ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικού και πνευματικού κέντρου,
- η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθήκης,
- η ίδρυση και λειτουργία μουσείου,
- η ίδρυση και λειτουργία πινακοθήκης,
- η ίδρυση και λειτουργία κινηματογράφου και θεάτρου,
- η ίδρυση και λειτουργία φιλαρμονικής,
- η ίδρυση και λειτουργία ωδείου,
- η ίδρυση και λειτουργία σχολής χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής,
- η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων
- η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων και αθλητικών εκδηλώσεων,
- η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (χρηματοδοτούμενων και μη),
- η δημιουργία τμημάτων μαζικού αθλητισμού και διαφόρων αθλημάτων,
- η μελέτη και εφαρμογή αθλητικών προγραμμάτων (χρηματοδοτούμενων και μη).

II. Στο ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 13 στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Απασχόλησης, προστίθεται αρμοδιότητες σε θέματα Τομέα υλοποίησης προγραμμάτων (άρθρο 14 της υπ' αρ. 15/2011 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου «Έγκριση - ψήφιση Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Αλμωπίας»):

36) Η υλοποίηση και λειτουργία των κοινωνικών προγραμμάτων «ΚΔΑΠ», με την ανάληψη και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις που έχουν συναφθεί για την κάλυψη των αναγκών του προγράμματος.

Η παράλληλη επιδίωξη περισσότερων σκοπών, κατά τα ανωτέρω, οι οποίοι είναι μεταξύ τους συναφείς και σε κάθε περίπτωση δεν έχουν εμπορικό ή βιομηχανικό χαρακτήρα, όπως η προώθηση της απασχόλησης, η λειτουργία κέντρων πληροφοριών των επισκεπτών της περιοχής, η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού κ.λπ.

III. Στο ΜΕΡΟΣ 2 - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 14 στην ΕΝΟΤΗΤΑ Θ 1. Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, προστίθεται αρμοδιότητες σε θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής (άρθρο 12 της υπ' αρ. 15/2011 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου «Έγκριση - ψήφιση Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Αλμωπίας»):

20) Η εκπόνηση και η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της χλωρίδας και πανίδας της ευρύτερης περιοχής.

IV. Στο ΜΕΡΟΣ 4 - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ στο άρθρο 19 προστίθεται οι παρακάτω πίνακες προσωπικού οι οποίοι διακρίνονται σε: Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ Διοικητικού	4	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4	4

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1
ΠΕ Καθηγητής πληροφορικής	1	1
ΠΕ Δάσκαλος	1	1
ΠΕ Γυμνάστρια	1	1
ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός	1	1
ΤΕ Εργοθεραπευτής	1	1
ΤΕ Καθηγητής/τρια μουσικής	15	15
ΔΕ Οδηγών	1	1
ΔΕ Ξυλογλυπτικής	1	1
ΔΕ Κοινωνική Φροντίστρια	2	2
ΥΕ Καθαρίστρια	2	2
Σύνολο Θέσεων ΙΔΟΧ	27	27

Υ. Καταργούμενες ενότητες/άρθρα

Όσο αφορά το ΝΠΔΔ:

Οι αρμοδιότητες του ΜΕΡΟΥΣ 2 - ΕΝΟΤΗΤΑΣ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (του πρώην ΚΕΚΠΑ) καταργούνται, ειδικότερα αυτές της παρ. α) με α/α 1-7, 11-16, 18-21, της παρ. β) με α/α 1-34, της παρ. γ) με α/α 1-15 και ασκούνται πλέον από τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου Αλμωπίας.

Τα οριζόμενα του ΜΕΡΟΥΣ 3 - άρθρο 4 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός καταργούνται ως προς τις παρ. 1, 2, 3 και 5.

Τα οριζόμενα του ΜΕΡΟΥΣ 3 - άρθρο 5 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός καταργούνται ως προς τις Αρμοδιότητες Προϊσταμένων και ειδικότερα ως προς την ενότητα Α Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διευθυνσης (α/α 1-27).

Όσο αφορά την Κοινωνική Επιχείρηση:

Καταργούνται οι παράγραφοι αναφορικά με:

- Την διάρκεια της επιχείρησης,
- Την έδρα της επιχείρησης,
- Το κεφάλαιο της επιχείρησης,
- Την διοίκηση,
- Τους πόρους της επιχείρησης,
- Την λύση της επιχείρησης.

Όπως επίσης και οι παρακάτω αρμοδιότητες (άρθρο 11 της υπ' αρ. 15/2011 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου με «Έγκριση- ψήφιση Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Αλμωπίας»):

- Αρμοδιότητες Τομέα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,
 - Αρμοδιότητες Λογιστηρίου,
 - Αρμοδιότητες Ταμείου,
 - Αρμοδιότητες υπηρεσίας προμηθειών και αποθήκης,
 - Αρμοδιότητες υπηρεσίας προσωπικού και διεκπεραίωσης,
- καθώς ασκούνται από τις 1-1-2024 από τις υπηρεσίες του δήμου.

VI. Οι δαπάνες μισθοδοσίας του παραπάνω προσωπικού θα βαρύνουν τις διαθέσιμες πιστώσεις των παρακάτω ΚΑ του προϋπολογισμού του Δήμου Αλμωπίας οικ. έτους 2024, όπως προκύπτει από την υπ' αρ. 10939/11-6-2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας ως εξής :

1. Στον ΚΑ 10.6021.0001 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)» ποσό 235.409,20€.

2. Στον ΚΑ 10.6052.0001 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου (Διοικ.)» ποσό 63.402,39€ για την κάλυψη της δαπάνης εργοδοτικών εισφορών.

3. Στον ΚΑ 15.6011.0003 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα-ΚΕΚΠΑ)» ποσό 380.553,12€.

4. Στον ΚΑ 15.6051.0008 με τίτλο «Εισφορά υπέρ Σύνταξης» ποσό 82.453,55€ για την κάλυψη της δαπάνης εργοδοτικών εισφορών.

5. Στον ΚΑ 15.6041.0002 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) (καθαριότητα σχολικών μονάδων πλήρους απασχόλησης Προσωπικό ωδείου ΙΔΟΧ)» ποσό 38.059,90€.

6. Στον ΚΑ 15.6054.0001 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ωδείου ΙΔΟΧ (ΔΗΚΕΑ)» ποσό 13.762,84€ για την κάλυψη της δαπάνης εργοδοτικών εισφορών.

7. Στον ΚΑ 15.6041.0006 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών,

γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) ΚΕΚΠΑ» ποσό 231.802,72€.

8. Στον ΚΑ 15.6054.0006 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού ΚΕΚΠΑ» ποσό 67.904,10€ για την κάλυψη της δαπάνης εργοδοτικών εισφορών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 18 Οκτωβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



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.

