



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3229

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση της υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - εξαίρεσης από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας.
- 2 Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 42013

(1)

Τροποποίηση της υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - εξαίρεσης από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 36 παρ. 3 και 6 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
2. Το άρθρο 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και την παρ Α4 (περ. ββ) του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).
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 199 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ)

2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ' 1183) υπουργική απόφαση, περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας σε οργανικές μονάδες του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - εξαίρεσης από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας, όπως συμπληρώθηκε - τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 84842/26.09.2023 (Β' 5742), 107743/01.12.2023 (Β' 7095), 27786/31.03.2024 (Β' 2046), 40545/22.05.2024 (Β' 3004), 4833/22.01.2025 (Β' 494) και 33876/16.05.2025 (Β' 2507) αποφάσεις.

7. Την υπ' αρ. 146/04.06.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, αναφορικά με την τροποποίηση απόφασης περί καθορισμού ωραρίου εργασίας σε οργανικές μονάδες του Δήμου Πατρέων σε 12ωρη και 24ωρη βάση - εξαίρεσης από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας.

8. Την υπ' αρ. 7237/19.05.2025 βεβαίωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων.

9. Το γεγονός ότι, λόγω πρόσθετου προσωπικού που προέκυψε από μετακινήσεις, λόγω της ιδιαιτερότητας και της ιδιοτυπίας των συνθηκών λειτουργίας των παρακάτω υπηρεσιών, καθιστούν αναγκαίο τον επανακαθορισμό ωραρίου εργασίας σε 12ωρη και 24ωρη βάση και την εξαίρεση από την πενθήμερη εργασία.

10. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 146/04.06.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων και τροποποιούμε την υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) από-

φαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί καθορισμού ωραρίου εργασίας σε οργανικές μονάδες του Δήμου Πατρέων, σε 12ωρη και 24ωρη βάση - εξαιρέσεις από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας, ως προς τις ρυθμίσεις που αφορούν τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας ως εξής:

Γραφείο Διεύθυνσης Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Την καθιέρωση λειτουργίας τις εργάσιμες ημέρες από 07:00 έως 01:00 σε δύο (2) βάρδιες καθώς και λειτουργία για τα Σάββατα, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) όλου του έτους, προκειμένου η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης με την επικουρία των υπαλλήλων της γραμματειακής της υποστήριξης να συντονίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό και τις εργασίες που εκτελούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, τα οποία λειτουργούν με εξαιρέσεις από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας, τα Σάββατα, τις Κυριακές και αργίες, τη διενέργεια ελέγχων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος τις νυκτερινές ώρες, την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, τον έλεγχο της τήρησης του κανονισμού καθαριότητας σε κοινόχρηστους και υπαίθριους χώρους και την εύρυθμη λειτουργία της Λιμενικής Ζώνης.

Το προσωπικό που θα συμμετέχει στην ανωτέρω ρύθμιση κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα έχει ως εξής:

Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

Αριθμός Υπαλλήλων	Κατηγορία Εκπ/σης	Κλάδος	Ειδικότητα
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Αριθμός Υπαλλήλων	Εκπαιδευτική Βαθμίδα	Κλάδος	Ειδικότητα
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Το ανωτέρω προσωπικό θα μπορεί να μεταβάλλεται κατά σχέση εργασίας, κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο/ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, εφόσον έχουν προβλεφθεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης απασχόλησής του. Η απασχόληση του συνόλου ή μέρους του ανωτέρω προσωπικού σε βάρδιες, η ώρα έναρξης και λήξης των βαρδιών, η απασχόληση τα Σάββατα, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) καθορίζεται με ευθύνη της Δημοτικής Αρχής και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης με γνώμονα κάθε φορά τις υπηρεσιακές ανάγκες, εντός των νόμιμων ημερήσιων και εβδομαδιαίων ορίων απασχόλησης. Για την εργασία του Σαββάτου (ημέρα ανάπαυσης) δεν θα χορηγείται αμοιβή αλλά θα παρέχετε αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης σε άλλη εργάσιμη ημέρα εντός της

προσεχούς εβδομάδας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η αμοιβή του προσωπικού για την απασχόλησή του τις νυκτερινές ώρες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) θα είναι η προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία.

Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων

Την καθιέρωση λειτουργίας τις εργάσιμες ημέρες από 07:00 έως 01:00 σε δύο (2) βάρδιες καθώς και λειτουργία για τα Σάββατα, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) όλου του έτους στο Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, για τον έλεγχο και την λειτουργία του συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης, τη διενέργεια ελέγχων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (λειτουργία καθ' υπέρβαση των παραχωρημένων χώρων), σε επιχειρήσεις και οικοδομές για την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης του κανονισμού καθαριότητας σε κοινόχρηστους και υπαίθριους χώρους.

Το προσωπικό που θα συμμετέχει στην ανωτέρω ρύθμιση κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα έχει ως εξής:

Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

Αριθμός Υπαλλήλων	Κατηγορία Εκπ/σης	Κλάδος	Ειδικότητα
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Αριθμός Υπαλλήλων	Κατηγορία Εκπ/σης	Κλάδος	Ειδικότητα
3	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Το ανωτέρω προσωπικό θα μπορεί να μεταβάλλεται κατά σχέση εργασίας, κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο/ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, εφόσον έχουν προβλεφθεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης απασχόλησής του. Η απασχόληση του συνόλου ή μέρους του ανωτέρω προσωπικού σε βάρδιες, η ώρα έναρξης και λήξης των βαρδιών, η απασχόληση τα Σάββατα, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) καθορίζεται με ευθύνη της Δημοτικής Αρχής και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης με γνώμονα κάθε φορά τις υπηρεσιακές ανάγκες, εντός των νόμιμων ημερήσιων και εβδομαδιαίων ορίων απασχόλησης. Για την εργασία του Σαββάτου (ημέρα ανάπαυσης) δεν θα χορηγείται αμοιβή αλλά θα παρέχετε αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης σε άλλη εργάσιμη ημέρα εντός της προσεχούς εβδομάδας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η αμοιβή του προσωπικού για την απασχόλησή του τις νυκτερινές ώρες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) θα είναι η προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία.

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης.

Την καθιέρωση λειτουργίας τις εργάσιμες ημέρες από 07:00 έως 01:00 σε δύο (2) βάρδιες καθώς και λειτουργία για τα Σάββατα, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) όλου του έτους στο Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, προκειμένου να παρέχονται οι απαραίτητες υπηρεσίες που θα συμβάλουν στην λειτουργικότητα και την ασφάλεια της Μαρίνας Πατρών και ειδικότερα για τον ελλιμενισμό και τη φύλαξη των σκαφών, την παροχή πληροφοριών και οδηγιών προς τους επισκέπτες, την είσπραξη των τελών και την πραιτέρω στην ανάπτυξη του θαλασσίου τουρισμού στην περιοχή.

Το προσωπικό που θα συμμετέχει στην ανωτέρω ρύθμιση κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα έχει ως εξής:

Αριθμός Υπαλλήλων	Κατηγορία Εκπ/σης	Κλάδος	Ειδικότητα
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Αριθμός Υπαλλήλων	Κατηγορία Εκπ/σης	Κλάδος	Ειδικότητα
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το ανωτέρω προσωπικό θα μπορεί να μεταβάλλεται κατά σχέση εργασίας, κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο/ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, εφόσον έχουν προβλεφθεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης απασχόλησής του. Η απασχόληση του συνόλου ή μέρους του ανωτέρω προσωπικού σε βάρδιες, η ώρα έναρξης και λήξης των βαρδιών, η απασχόληση τα Σάββατα, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) καθορίζεται με ευθύνη της Δημοτικής Αρχής και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης με γνώμονα κάθε φορά τις υπηρεσιακές ανάγκες, εντός των νόμιμων ημερήσιων και εβδομαδιαίων ορίων απασχόλησης. Για την εργασία του Σαββάτου (ημέρα ανάπαυσης) δεν θα χορηγείται αμοιβή αλλά θα παρέχετε αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης σε άλλη εργάσιμη ημέρα εντός της προσεχούς εβδομάδας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η αμοιβή του προσωπικού για την απασχόλησή του τις νυκτερινές ώρες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες) θα είναι η προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 7237/19.05.2025 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων, από την παρούσα απόφαση δύναται να προκληθεί δαπάνη στο προϋπολογισμό του Δήμου Πατρέων από την εργασία του προσωπικού τις νυκτερινές ώρες, τις Κυριακές και αργίες, το ύψος της οποίας υπολογίζεται για το τρέχον

έτος 27.500,00 ευρώ για το μόνιμο προσωπικό και βαρύνει τον Κ.Α.Ε 10-6012.00000 με ποσό 15.000,00 ευρώ και για το Ι.Δ.Α.Χ. προσωπικό τον Κ.Α.Ε 10-6022.00000 με ποσό 12.500,00 ευρώ.

Σε ετήσια βάση δύναται να προκληθεί δαπάνη στο προϋπολογισμό του Δήμου Πατρέων, το ύψος της οποίας υπολογίζεται σε 55.000,00 ευρώ και βαρύνει τον για το μόνιμο προσωπικό τον Κ.Α.Ε 10-6012.00000 με ποσό 30.000,00 ευρώ και για το Ι.Δ.Α.Χ. προσωπικό τον Κ.Α.Ε 10-6022.00000 με ποσό 25.000,00 ευρώ για την κάλυψη της οποίας θα προβλεφθούν πιστώσεις στους σχετικούς Κ.Α.Ε για τα επόμενα έτη στους προϋπολογισμούς του Δήμου Πατρέων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 79656/11.09.2023 (Β' 5547) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως έχει συμπληρωθεί - τροποποιηθεί με τις 84842/26.09.2023 (Β' 5742), 107743/01.12.2023 (Β' 7095), 27786/31.03.2024 (Β' 2046), 40545/22.05.2024 (Β' 3004), 4833/22.01.2025 (Β' 494) και 33876/16.05.2025 (Β' 2507) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 17 Ιουνίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθμ. 420142

(2)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

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

3. Την υποπερ. δδ) της περ. α) της παρ. Α4 του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

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

5. Τα άρθρα 234 παρ. 2 και 240 παρ. 2 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

6. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση «Διορισμός του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους στη θέση του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

7. Την υπ' αρ. 804/04.01.2023 (Β' 44 - Διορθ. σφαλμ. Β' 104) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε- συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 13951/22.02.2023 (Β' 1178) όμοια απόφαση.

8. 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).

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

10. Την υπο στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάνδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

11. Το υπ' αρ. 40645/03.08.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβανδισμού κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

12. Την υπ' αρ. 100191/10.07.2018 (Β' 3326) απόφαση περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας.

13. Την υπ' αρ. 19-145/27.09.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας.

14. Την υπ' αρ. 31-202/05.11.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, με την οποία ομόφωνα εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας όσον αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας.

15. Την υπ' αρ. 2-11/02.05.2025 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Λευκάδας, με την οποία ομόφωνα γνωμοδοτεί θετικά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας.

16. Τις υπ' αρ. 1263/09.09.2024 και 1111/16.06.2025 βεβαιώσεις του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας περί ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2025 του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου και πρόβλεψης για τα επόμενα έτη για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την παρούσα απόφαση.

17. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απ' αρ. 19-145/27.09.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας, η οποία έχει εγκριθεί με την υπ' αρ. 31-202/05.11.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας, ο

οποίος διαμορφώνεται στο σύνολό του μετά την τροποποίηση ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΑΠΟΣΤΟΛΗ-ΣΚΟΠΟΣ

Αποστολή Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδος
Με το π.δ. 76/2004 (Α' 57) συστάθηκε διαδημοτικό Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Λευκάδος» και έδρα τον Δήμο Λευκάδος, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 2738/1999, το οποίο τέθηκε σε λειτουργία βάσει του άρθρου 46 του ν. 4071/2012 και της υπ' αρ. 2064/941/20.02.2014 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Σκοπός - Αρμοδιότητες

Ο σκοπός και οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδος προσδιορίζονται στο β.δ. 14/1939 (Α' 24), εκτός των αρμοδιοτήτων που σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 2738/1999 δεν μεταβιβάζονται στα συνιστώμενα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδος (Δ.Λ.Τ.Λ.) αποτελούνται από τις παρακάτω Οργανικές Μονάδες:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Δ.Λ.Τ.Λ. και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

- Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Δ.Λ.Τ.Λ. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

- Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

- Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού, το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του.

- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

- Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

- Διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης.

- Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό Εσόδων _ Εξόδων.

- Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από τον νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

- Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Δ.Λ.Τ.Λ. καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου όπως είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Δ.Λ.Τ.Λ., η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής, η φροντίδα για τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα, η τήρηση μητρώου και αρχείου σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες για κάθε νομικό θέμα που απασχολεί την υπηρεσία σε συνεργασία με τους νομικούς συμβούλους του Δήμου, όπως εξώδικα δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους Δικαστήρια για την προάσπιση των συμφερόντων του Δ.Λ.Τ.Λ., γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικής φύσης ζήτημα, επεξεργασία από νομικής άποψης συμβολαίων, διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. Τηρεί επίσης αρχείο νομικών υποθέσεων.

Β) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ. (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

- Μεριμνά για την οριοθέτηση ζωνών λιμένα (καθορισμού ή εξομοίωσης) στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και εν γένει του λιμενικού εξοπλισμού.

- Συνεργάζεται με το Οικονομικό τμήμα για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Δ.Λ.Τ.Λ. που ανατίθενται σε τρίτους.

- Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, αναβάθμιση, επισκευή και την καλή λειτουργία των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων (δίκτυο ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού κ.λπ.) αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Δ.Λ.Τ.Λ. που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

- Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων [χερσαία και θαλάσσια ζώνη] αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ..

- Μεριμνά για τη συντήρηση και την αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Μεριμνά για θέματα που έχουν σχέση με την παροχή υπηρεσιών σε πλοία στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Μεριμνά για τον καθορισμό θέσεων/ζωνών ελλιμενισμού στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τη βεβαίωση των εσόδων του Δ.Λ.Τ.Λ.

- Εισηγείται στη Διοίκηση του Δ.Λ.Τ.Λ. τη λήψη μέτρων που κρίνονται σκόπιμα και αναγκαία για την περαιτέρω βελτίωση της λειτουργίας και ασφάλειας των λιμένων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας που ασκεί καθήκοντα Διευθύνουσας Υπηρεσίας σε όλα τα έργα και τις μελέτες του Δ.Λ.Τ.Λ.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΛΕΥΚΑΔΟΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες θεωρούνται ως γενική περιγραφή και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας

τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της υπηρεσίας, η ανάθεση καθηκόντων και περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Λιμενικού Ταμείου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

- Βαθμός Α'
- Βαθμός Β'
- Βαθμός Γ'
- Βαθμός Δ'
- Βαθμός Ε'

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' Γ' Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' Δ' Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 85/2022 (Α' 232), καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκρισή του, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	
Κλάδος/ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Διοικητικού – Οικονομικού/ Διοικητικού – Οικονομικού	1
Διοικητικού – Οικονομικού/ Οικονομικού	1
Μηχανικών/ Πολιτικών Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	
Κλάδος/ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Διοικητικού – Λογιστικού/ Διοικητικού – Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων	1

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
Κλάδος/ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Πληροφορικής/ Πληροφορικής	1
Σύνολο θέσεων	1

Η παραπάνω θέση καλύπτεται από προσωπικό που προέρχεται από μετάταξη σύμφωνα με τον ν. 3584/2007 και την 197/22.02.2024 (Γ' 928) απόφαση Προέδρου του Δ.Λ.Τ.Λ.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
Κλάδος/ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Διοικητικού-Λογιστικού/ Διοικητικού-Λογιστικού	12
Σύνολο θέσεων	12

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 37 έως 42 του ν. 4765/2024 (Α' 6), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Του αυτοτελούς τμήματος προϊστάται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Του αυτοτελούς τμήματος προϊστάται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 83.600,00€ για το τρέχον έτος 2025 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10-601 και 10-605 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λευκάδας.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 102.200,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 17 Ιουνίου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος της
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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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



* 0 2 0 3 2 2 9 2 5 0 6 2 5 0 0 0 8 *