



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3018

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας».
- 2 Τροποποίηση της αριθμ. 958/19-02-2019 (ΦΕΚ 562/τ.Β'/22-02-2019) απόφασης περί ανωτάτου ορίου επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας αιρετών και υπαλλήλων υπηρετούντων στο Δήμο ΡΕΘΥΜΝΗΣ.
- 3 Διαπίστωση καθορισμού του γνωστικού αντικείμενου μέλους Ε.Δι.Π. του ΕΚΠΑ.
- 4 Διαπίστωση καθορισμού του γνωστικού αντικείμενου μέλους Ε.Δι.Π. του ΕΚΠΑ.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 5 Διόρθωση σφαλμάτων στην 669/11786/17-04-2018 απόφαση της Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1536/04-05-2018 (τ. Β') όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις διορθώσεις σφαλμάτων που δημοσιεύθηκαν στο ΦΕΚ 293/07-02-2019 (τ. Β').

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 74684 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), όπως σήμερα ισχύει.
3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α' 107).
4. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ Α' 234), όπως σήμερα ισχύει.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α' 47).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α' 21).

7. Την αριθμ. 13912/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 250/26-05-2017 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α' 143), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 97 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) και ακολούθως με το άρθρο 54 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ Α' 174).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98).

10. Τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 1 και 2 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ Α' 180).

11. Τις διατάξεις του άρθρου 46 του ν. 4071/2012 (ΦΕΚ Α' 85).

12. Τις διατάξεις του άρθρου 244 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α' 114).

13. Τις διατάξεις του π.δ. 318/2003 (ΦΕΚ Α' 270).

14. Τις διατάξεις του β.δ. 14/1939 (ΦΕΚ Α' 24), όπως σήμερα ισχύει.

15. Την αριθμ. 163/2018 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

16. Την αριθμ. 627/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρέβεζας περί έγκρισης της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας.

17. Την αριθμ. 70/2018 απόφαση (αρ. Πρακτικού 6/14-12-2018) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Πρέβεζας.

18. Την αριθμ. 583/08-04-2019 βεβαίωση του Δήμου ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ. για την κάλυψη της δαπάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 163/2018 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας περί κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέ-

βεζας ενσωματώνονται σε μία αυτοτελή οργανική μονάδα που αποκαλείται διά του παρόντος Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης και αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

- 1) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 2) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και
- 3) Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης.

Άρθρο 2

Το Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες

2.α Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού 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 μόνιμου και εποχικού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

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 εισερχόμενου 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. Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των γραφείων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

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

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτότυπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η 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.

Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., τη λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε ειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής.

2.β Αρμοδιότητες Οικονομικών υπηρεσιών
Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων - εξόδων - περιουσίας - διαχείρισης υλικού.

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 αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο 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.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό εσόδων-εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το 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 Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

2.γ Αρμοδιότητες σε θέματα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμόδιων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.

Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμιά και των εισπρακτικών οργάνων.

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμιά και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορί-

ζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεωσεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Η Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ..

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες-Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

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.

Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας μπορεί μέχρι τη συγκρότηση της δικής του Ταμειακής Υπηρεσίας να εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3463/2006, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Λιμενικού Ταμείου.

Άρθρο 3

Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

3.α Αρμοδιότητες Προγραμματισμού-Μελετών-Επίβλεψης Έργων

Η Εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστος αυτών).

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

3.β Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση Μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστος αυτών.

Η εκτέλεση χρεών τεχνικού ασφαλείας και τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων και αρχείων.

Η ευθύνη για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η μέριμνα για τα έγγραφα ελλιμενισμού και χρήσης των εγκαταστάσεων του λιμένα (τουριστικού εμπορικού και αλιευτικού).

Η μέριμνα για την φύλαξη των κτιρίων εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κυριότητας του νομικού Προσώπου.

3.γ Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας

Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Στις παραπάνω αρμοδιότητες του το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών εξυπηρετείται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας.

Άρθρο 4

Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης

Το γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες

4.α Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, χρέωση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, ανάρτηση εγγράφων στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ), αναπαραγωγή εγγράφων και πληροφόρηση των πολιτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 5 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 4369/ΦΕΚ 33/27-02-2016

5.α Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. 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'.

2. 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 παραπάνω ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

5.β Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

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

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α.1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού θέση μία(1)

Α.2. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών θέση μία (1)

Α.3. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού θέση (1)

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Β.1 Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Λιμένων θέση μία (1) [αφορά τη θέση που μεταφέρθηκε από το Ν.Π.Δ.Δ. Λιμενικό Ταμείο Νομού Πρέβεζας στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας]

Άρθρο 6 ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται 5 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. διάφορων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

7.1 Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως ισχύουν και ΦΕΚ 33 ν. 4369/27-02-2016 ή με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι:

Του μοναδικού Αυτοτελούς τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

7.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος, προγραμματίζοντας οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες όλων των υπηρεσιών του τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας και εισηγείται σχετικά σύμφωνα με τις μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

Συnergάζεται με άλλους φορείς εκτός νομικού προσώπου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του νομικού προσώπου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 8

8.1. Η κατάταξη του προσωπικού στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους του παρόντος γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8.2. Η κατανομή του υπάρχοντος προσωπικού, καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου.

8.3 Η ταμειακή διαχείριση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας ενεργείται από δική του ταμειακή υπηρεσία που προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του. Μέχρι τη στελέχωση και έναρξη λειτουργίας της υπηρεσίας αυτής, η ταμειακή διαχείριση μπορεί να ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Πρέβεζας, στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας.

8.4 Διευθύνουσα υπηρεσία για τα έργα είναι η τεχνική υπηρεσία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας που προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

Μέχρι τη στελέχωση της ανωτέρω τεχνικής υπηρεσίας διευθύνουσα υπηρεσία είναι η τεχνική υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας.

8.5 Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πρέβεζας έχει σφραγίδα στρογγυλή, η οποία φέρει στο κέντρο την Ελληνική σημαία που περιβάλλεται από δάφνες και γύρω από αυτή, κυκλικά, αναγράφεται το όνομα του «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΕΒΕΖΑΣ», κυκλικά δε, γύρω από το όνομα του Νομικού Προσώπου αναγράφεται «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ».

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του σε ΦΕΚ.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης επί δύο».

Για το οικονομικό έτος 2017 στο ποσό των 488.731,10 ευρώ και για το οικονομικό έτος 2018 τα τακτικά έσοδα ανέρχονται στο ποσό των 485.783,28 ευρώ.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δυο τελευταίων ετών είναι: $488.731,10 + 485.783,28 = 974.514,38 : 2 = 487.257,19 \text{ €}$

Επομένως, το διπλάσιο του συνόλου της δαπάνης των νέων θέσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των 243.628,5 €, (συμπεριλαμβανομένης της υπάρχουσας μεταφερθείσας θέσης του ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Λιμένων), έτσι ώστε πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο να μην υπερβαίνει το ποσό των 487.257,19 €

Το γεγονός ότι σήμερα υπηρετεί στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο μόνον ένας υπάλληλος, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων, υπάρχει άμεση ανάγκη για την εύρυθμη λειτουργία του Λιμενικού Ταμείου σύστασης νέων οργανικών θέσεων, όπως προτείνονται στον παρακάτω πίνακα.

Το κόστος των προβλεπόμενων νέων οργανικών θέσεων αναλύεται ανά κατηγορία εκπαίδευσης στο παρακάτω πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ 12 μήνες x 2.409,00 (=28.908) x 2 άτομα = 57.816,00
ΤΕ 12 μήνες x 2.243,00 (=26916) x 1 άτομο = 26.916,00
ΔΕ Χειριστών Μηχ. 12 μήνες x 1688,00=20256 x 1 άτομο=20.256,00

ΣΥΝΟΛΟ 104.988, 00 €

Συμπεριλαμβάνεται η μισθοδοσία του υπηρετούντος προσωπικού ΔΕ κατηγορίας Χειριστών

Μηχανημάτων Λιμένων 12 μήνες x 1.688,00 (ήτοι 20256,00 € x 1 άτομο=20.256,00 €)

ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 104.988,00 €

Άρα, ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (487.257,19 €) είναι άνω του διπλάσιου του ποσού, στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη (104.988) του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο (209.976).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2019 του Ν.Π.Δ.Δ. 102.000,00 ευρώ, η οποία αντιστοιχεί στη δαπάνη μισθοδοσίας όλων των νέων θέσεων συμπεριλαμβανομένης της υπάρχουσας μεταφερθείσας θέσης του ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Λιμένων για δώδεκα μήνες, η οποία καλύπτεται από πιστώσεις εγγεγραμμένες στους παρακάτω κωδικούς:

Αιτιολογία	Κ.Α.Ε.	Ύψος εκτιμώμενης ετήσιας δαπάνης ανά υπηρεσίας
Τακτικές Αποδοχές Μονίμων Υπαλλήλων	02.10.10.6011	77.000, 00
Εργοδοτικές Εισφορές Μονίμου Προσωπικού	02.10.10.6051	25.000,00
Συνολική ετήσια δαπάνη φορέα για το έτος 2019		102.000,00

Κ.Α 02.10.10. 6011 «Αποδοχές μονίμων υπαλλήλων» και ΚΑ 02.10.10. 6051 «Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ»

Αντίστοιχες πιστώσεις θα προβλεφθούν στους οικείους Κ.Α.Ε. των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 28 Μαΐου 2019

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

Αριθμ. 6015

(2)

Τροποποίηση της αριθμ. 958/19-02-2019 (ΦΕΚ 562/τ.Β'/22-02-2019) απόφασης περί ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας αιρετών και υπαλλήλων υπηρετούντων στο Δήμο ΡΕΘΥΜΝΗΣ.

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015, «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015, «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016.

5. Την αριθμ. 14026/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/ΥΟΔΔ/26-05-2017) περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας ως Συντονίστριας Α.Δ.Κ.

6. Την αριθμ. 958/19-02-2019 απόφαση (ΦΕΚ 562/τ.Β'/22-02-2019), περί ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας αιρετών και υπαλλήλων υπηρετούντων στο Δήμο Ρεθύμνης.

7. Την αριθμ. 13236/14-05-2019 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ρεθύμνης, η οποία διαβιβάστηκε με το αριθμ. 13488/15-05-2019 έγγραφο του Δήμου Ρεθύμνης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το σκεπτικό της αριθμ. 958/19-02-2019 απόφασης (ΦΕΚ 562/τ.Β'/22-02-2019) περί ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας αιρετών και υπαλλήλων υπηρετούντων στον Δήμο Ρεθύμνης αντικαθιστώντας εκ νέου το με αριθμό (7) στοιχείο αυτής, το οποίο πλέον έχει ως εξής:

7. Την αριθμ. 13236/14-05-2019 βεβαίωση του Δήμου Ρεθύμνης, με την οποία βεβαιώνεται ότι στον προϋπολογισμό του ως άνω Δήμου οικονομικού έτους 2019 και συγκεκριμένα στους Κ.Α.Ε. 10.6422.001, 30.6422.001, 35.6422.001, 40.6422.001, 15.6422.001, 20.6422.001, 02.30.6422.003, 30.6422.004, 60.7341.012, 60.7341.016 και 00.6421.001 έχουν προβλεφθεί πιστώσεις για την πληρωμή των εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων των αιρετών και υπηρετούντων υπαλλήλων, συνολικού ποσού 108.130,24 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 30 Μαΐου 2019

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

(3)

Διαπίστωση καθορισμού του γνωστικού αντικείμενου μέλους Ε.ΔΙ.Π. του ΕΚΠΑ.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
(Αριθμ. πράξης: 4801)

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθ. 15 παρ. 15 του ν. 4485/2017.

2. Το άρθ. 27 παρ. 7 του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθμ. 162818/29-09-2017 υπουργική απόφαση μετάταξης του Δάτσικα σε θέση μέλους Ε.ΔΙ.Π. (ΦΕΚ 993/09-10-2017 τ.Γ').

4. Την από 12-04-2019 εισήγηση του Τομέα Επικοινωνιών και Επεξεργασίας Σήματος.

5. Την από 15-04-2019 απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.

6. Το αριθμ. 18191056/18-04-2019 έγγραφο του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.

7. Την αριθμ. 18191015/06-04-2019 αίτηση του ενδιαιφερόμενου, διαπιστώνουμε:

ότι το γνωστικό αντικείμενο του Χρήστου Δάτσικα του Κωνσταντίνου, μέλους Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών της Σχολής Θετικών Επιστημών του Ιδρύματός μας καθορίζεται σε «Ασύρματες Ψηφιακές Επικοινωνίες - Συστήματα».

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιουνίου 2019

Ο Πρύτανης

ΜΕΛΕΤΙΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ

(4)

Διαπίστωση καθορισμού του γνωστικού αντικείμενου μέλους Ε.ΔΙ.Π. του ΕΚΠΑ.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
(Αριθμ. πράξης: 4802)

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθ. 15 παρ. 15 του ν. 4485/1917.

2. Τη διάταξη του άρθ. 27 παρ. 7 του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθμ. 6327/15-05-2014 πρυτανική πράξη ένταξης της Σταμάτη σε θέση Ε.ΔΙ.Π. (ΦΕΚ 1345/28-05-2014 τ.Β').

4. Την από 12-04-2019 εισήγηση του Τομέα Υπολογιστικών Συστημάτων και Εφαρμογών.

5. Την από 15-04-2019 απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.

6. Το αριθμ. 18191061/18-04-2019 έγγραφο του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.

7. Την αριθμ. 18191016/08-04-2019 αίτηση της ενδιαφερόμενης, διαπιστώνουμε:

ότι το γνωστικό αντικείμενο της Μαυρέτας Σταμάτη του Βασιλείου, μέλους Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.) του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών της Σχολής Θετικών Επιστημών του Ιδρύματος καθορίζεται σε «Πληροφοριακά Συστήματα και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση».

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιουνίου 2019

Ο Πρύτανης

ΜΕΛΕΤΙΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην 669/11786/17-04-2018 απόφαση της Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1536/04-05-2018 (τ. Β'), όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις διορθώσεις σφαλμάτων που δημοσιεύθηκαν στο ΦΕΚ 293/07-02-2019 (τ. Β').

1. Στη σελίδα 16710 στην Β' στήλη, στον 7 στίχο διορθώνεται

το εσφαλμένο: «εξάμηνα»

στο ορθό: «έτη».

2. Στη σελίδα 16713 στην Α' στήλη, στον 16 στίχο (ξεκινώντας την αρίθμηση μετά τον πίνακα) διορθώνεται

το εσφαλμένο: «έτη»

στο ορθό: «εξάμηνα».

(Από το Πανεπιστήμιο Πατρών)



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
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	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

