



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Φεβρουαρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 507

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 235482/21

Έγκριση της υπ' αρ. 5/2020 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ανατολικής Μάνης» Δήμου Ανατολικής Μάνης Νομού Λακωνίας που αφορά στην κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμησης Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

4. Την υπ' αρ. 15870/15.5.2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με το διορισμό Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την υπ' αρ. 140634/22.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 2208), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/4.12.2017 (Β' 4409) και 291101/31.12.2018 (Β' 86/2019) όμοιες αποφάσεις.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση,

μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις» (Α' 180).

7. Την υπ' αρ. 16/2012 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ανατολικής Μάνης με την οποία προτάθηκε στο αρμόδιο Υπουργείο η μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Λακωνίας, που αφορούσαν το Δήμο Ανατολικής Μάνης, στο Δήμο Ανατολικής Μάνης με την έκδοση του προβλεπόμενου π.δ/τος για τη σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. το οποίο θα φέρει την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Δήμου Ανατολικής Μάνης» περιγράφοντας στη συγκεκριμένη απόφαση τους σκοπούς, την έδρα, τη διοίκηση, τη διάρκεια, τους πόρους και την περιουσία του υπό σύσταση Νομικού Προσώπου.

8. Το π.δ. 9/2015 (Α' 7) αναφορικά με τη μεταφορά αρμοδιοτήτων του Λιμενικού Ταμείου Ν. Λακωνίας που αφορούσαν το Δήμο Ανατολικής Μάνης, στο Δήμο Ανατολικής Μάνης Ν. Λακωνίας και τη σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ανατολικής Μάνης».

9. Την υπ' αρ. 65/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Μάνης αναφορικά με την τροποποίηση της Συστατικής πράξης του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ανατολικής Μάνης» ώστε να συμπεριληφθεί σε αυτή και η Διοίκηση.

10. Την υπ' αρ. 31429/2001/3-6-2015 (Β' 1216) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (65/2015) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Μάνης.

11. Την υπ' αρ. 334/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Μάνης αναφορικά με την τροποποίηση της Συστατικής πράξης του αναφερόμενου Νομικού Προσώπου ως προς τους Πόρους αυτού.

12. Την υπ' αρ. 50514/27-3-2017 (Β' 1147) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (334/2016) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Μάνης.

13. Την υπ' αρ. 266/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Μάνης αναφορικά με την τροποποίηση της Συστατικής πράξης του αναφερόμενου Νομικού Προσώπου ως προς τους Πόρους αυτού.

14. Την υπ' αρ. 32281/27-2-2018 (Β' 1082) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (266/2017) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Μάνης.

15. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

16. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 235, 236, 240 και 244 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114).

17. Τις διατάξεις των π.δ. 37Α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν στον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα.

18. Τις διατάξεις του π.δ. 410/1988 που αφορά στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

19. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», (Α' 28).

20. Τις διατάξεις του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

21. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

22. Την υπ' αρ. 5/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ανατολικής Μάνης» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

23. Την υπ' αρ. 20/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ανατολικής Μάνης με την οποία εγκρίνεται η υπ' αρ. 5/2020 απόφαση του Νομικού Προσώπου.

24. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Λακωνίας που διατυπώνεται στο υπ' αρ. 4/19-10-2021- απόφαση 26 - πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 5/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ανατολικής Μάνης» Δήμου Ανατολικής Μάνης Νομού Λακωνίας που αφορά στην κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΝΗΣ

Με τον παρόντα οργανισμό, καθορίζεται η οργανωτική διάθρωση του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ανατολικής Μάνης».

Άρθρο 2ο
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΝΗΣ

Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του ορίζο-

νται από τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης του. Οι εργασίες του Νομικού Προσώπου διευθύνονται από τον Πρόεδρο ή με απόφασή του από τον Αντιπρόεδρο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3ο
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που το νομικό πρόσωπο αναλάβει και άλλες αρμοδιότητες ή δραστηριότητες πέραν αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ., δύναται να τον συμπληρώσει ή να τον τροποποιεί, ανάλογα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ανατολικής Μάνης διαρθρώνονται από το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
(Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης)

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας που ανήκουν στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο ή που παραχωρούνται σε αυτό καθώς και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

Η εποπτεία, χειρισμός και διεκπεραίωση όλων των διοικητικών θεμάτων του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η ευθύνη τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και η τήρηση της διαδικασίας σύγκλησης αυτού.

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

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού 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.

Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.) και μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

Η τήρηση του πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και η τήρηση του αρχείου του Λιμενικού Ταμείου. Μεριμνά για την δαχτυλογράφηση εγγράφων ή την αναπαραγωγή τους καθώς και μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μέσω επικοινωνίας.

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

Η μέριμνα για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης που είναι στην αρμοδιότητά του.

Η μέριμνα για την καταγραφή και έγκαιρη εξέταση από τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου όλων των αιτημάτων, παραπόνων, διαμαρτυριών κ.λπ. που υποβάλλονται από τους πολίτες καθώς και η ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν.

Η μέριμνα για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Νομικού Προσώπου, λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.

Χορηγεί αντίγραφα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ν. 2690/1999.

Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

Δημοπρατεί κάθε έργο σχετικό με τις λιμενικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων και την παροχή στατιστικών πληροφοριών.

Εκπονεί μελέτες και προγράμματα ανάπτυξης έργων υποδομής και ανωδομής των λιμενικών εγκαταστάσεων καθώς και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Χειρίζεται θέματα που αφορούν χερσαίες ή εξομοιούμενες ζώνες λιμένων.

Δημοπρατεί, παρακολουθεί, επιβλέπει, παραλαμβάνει συντηρεί και επισκευάζει κάθε έργο σχετικό με τις λιμενικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

Εκπονεί κανονισμούς χρήσης των έργων και των λιμενικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και παντός ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα και πλωτά μέσα ώστε να είναι πάντα σε ετοιμότητα.

Τηρεί Μητρώο έργων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λπ.

Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή διάταξη νόμου ή που προκύπτει για την εύρυθμη λειτουργία του, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στη αρμοδιότητα άλλης οργανικής ομάδας.

(Αρμοδιότητες Οικονομικής Υποστήριξης)

Η κατάρτιση σχεδίου 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. Συντάσσει τον ετήσιο Απολογισμό - Ισολογισμό του Νομικού Προσώπου.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης αφού ελέγξει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα βιβλία.

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

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Νομικού Προσώπου και αποστέλλει ζητηθέντα στοιχεία στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

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 ΝΠΔΔ. 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.

Τηρεί βιβλία Εσόδων - Εξόδων, ημερολόγιο διαχείρισης υλικού.

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 ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

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

Μεριμνά για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου. Συντάσσει και αποστέλλει στη Δ.Ο.Υ. βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών.

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

Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες. Λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας του Λιμενικού Ταμείου

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Λιμενικού Ταμείου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Λιμενικό Ταμείο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Λιμενικό Ταμείο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεών και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Λιμενικό Ταμείο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Λιμενικού Ταμείου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Λιμενικού Ταμείου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Αν το προσωπικό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου δεν επαρκεί, η βεβαίωση και είσπραξη των ανωτέρω τελών διενεργείται από προσωπικό που προσλαμβάνεται προς το σκοπό αυτόν, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου με τη διαδικασία του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 (Α' 28), βάση του άρθρου 90 του ν. 4504/2017, όπως ισχύει κάθε φορά.

(Αρμοδιότητες Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος)

Α. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατωθεί η Διεύθυνση.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Λιμενικού Ταμείου.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Λιμενικού Ταμείου. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Υπηρεσίας. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Υπηρεσίας. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Υπηρεσίας.

Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Υπηρεσίας.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Υπηρεσία (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.)

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Παροχή γενικών πληροφοριών προς το κοινό για θέματα της Υπηρεσίας.

Β. Σχεδιαστικές εργασίες

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Γ. Τεχνικά έργα

Ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του λιμένα καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Λιμενικό Ταμείο.

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Λιμενικού Ταμείου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του λιμένα την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Λιμενικό Ταμείο και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Συνεργασία με τα άλλες οργανικές μονάδες για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Δ. Εκπόνηση Μελετών και Επίδραση εκτέλεσης έργων.

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του λιμένα και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του λιμένα (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ ΑΠ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Επίδραση εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Λιμενικό Ταμείο. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διοίκησης.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Ε. Διαχείριση απορριμμάτων.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων μέσα στα όρια του λιμένα (χερσαία και θαλάσσια ζώνη).

Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων. Μεριμνά για τη διαχείριση υγρών και στερεών καταλοίπων και γενικά αποβλήτων.

Μεριμνά για την εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Οι υπηρεσίες διαχείρισης απορριμμάτων ασκούνται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που χορηγεί κάθε φορά ο νόμος και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις (βλ. άρθρο 7 υπουργική απόφαση Η.Π./2003 (υπουργική απόφαση Η.Π.50910/2727 ΦΕΚ Β 1909 2003) σε συνεργασία με τον εκ του νόμο αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Απορριμμάτων (π. χ. ΦΟΣΔΑ ή Δήμος).

Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών αυτής, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται 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 τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

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

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. 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 της διοικητικής ενότητας, 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.

Άρθρο 7ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ανατολικής Μάνης, ο προϊστάμενος επιλέγεται από τους εξής κλάδους:

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 8ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες: Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	Καλυμμένες	κενές	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	0	1	1

Άρθρο 9ο

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται επτά (7) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10ο

Τελικές διατάξεις

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

4. Η παρούσα απόφαση να σταλεί προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο Ανατολικής Μάνης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται από το έτος 2022 και εφεξής, ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ανατολικής Μάνης ποσού 32.260,00 €, η οποία και θα προβλέπεται στους Κ.Α 10.6011.0001 και 10.6051.0001 των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 19 Ιανουαρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΓΡΑΙΚΟΥΣΗ



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 Δημοσίευσματος (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.

