



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2195

2 Οκτωβρίου 2009

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Καθορισμός ύψους αποζημίωσης, υπέρ του Δημοσίου, για εκπαίδευση που παρέχεται στη Σχολή Επιμόρφωσης και Μετεκπαίδευσης της Πυροσβεστικής Ακαδημίας, καθώς και της διαδικασίας είσπραξης αυτής. 1

Έγκριση του κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Κοινωφελούς Ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΛΗΔΑΣ, ΝΑΝΑΣ ΚΑΙ ΣΠΥΡΟΥ ΔΟΥΚΑ». 2

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Διόρθωση σφαλμάτων στην 5/2260/16.3.2009 απόφαση του Νομάρχη Χαλκιδικής. 3

Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αριθμ. 1734/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θεσσαλονίκης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1770/τ.Β'/25.8.2009. 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 50835 (1)
Καθορισμός ύψους αποζημίωσης, υπέρ του Δημοσίου, για εκπαίδευση που παρέχεται στη Σχολή Επιμόρφωσης και Μετεκπαίδευσης της Πυροσβεστικής Ακαδημίας, καθώς και της διαδικασίας είσπραξης αυτής.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παρ. 3 άρθρου 12 και των εδαφ. α' και β' της παρ. 2 άρθρου 23 του ν. 3511/2006 «Αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού Σώματος, αναβάθμιση της αποστολής του και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 258 τ.Α').

β. Του άρθρου 59 του π.δ. 174/1983 «Κανονισμός Πυροσβεστικής Σχολής» (Φ.Ε.Κ. 68 τ.Α) όπως αναριθμήθηκε σε άρθρο 58 με την παρ. 13 άρθρου 1 του π.δ. 412/1987 «Τροποποίηση του π.δ. 174/1983 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 444/1984 (Φ.Ε.Κ. 156 τ.Α')» (Φ.Ε.Κ. 183 τ.Α' 13.10.1987).

γ. Του άρθρου 2 του π.δ. 118/2005 «Ρύθμιση θεμάτων Πυροσβεστικού Σώματος, Πυροσβεστικής Ακαδημίας και πυροσβεστών εποχικής απασχόλησης» (Φ.Ε.Κ. 175 τ.Α').

δ. Της υπ' αριθμ. 2/81325/0022/27.12.2000 κοινής υπουργικής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης «Καθορισμός ωριαίας αποζημίωσης του προσωπικού που διδάσκει στις Σχολές της Πυροσβεστικής Ακαδημίας» (Φ.Ε.Κ. 14 τ.Β'/12.1.2001).

ε. Του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 247 τ.Α').

στ. Του άρθρου 90 π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Φ.Ε.Κ. 98 τ.Α').

ζ. Τις διατάξεις της υπ' αριθ. 1666/ΔΙΟΕ 89 απόφασης Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Φ.Ε.Κ. 40 τ.Β'/16.1.2009).

η. Των άρθρων 1 και 3 του π.δ. 205/2007 «Συγχώνευση Υπουργείων» (Φ.Ε.Κ. 231 τ.Α').

θ. Της υπ' αριθμ. Υ357 απόφασης Πρωθυπουργού «Κατάρτιση θέσης υφυπουργού και σύσταση θέσης αναπληρωτή υπουργού Εσωτερικών» (Φ.Ε.Κ. 3 τ.Β'/7.1.2009).

ι. Του π.δ. 4/2009 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών» (Φ.Ε.Κ. 2 τ.Β'/8.1.2009).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε το ποσό που καταβάλλεται υπέρ του Δημοσίου ως αποζημίωση για την εκπαίδευση του προσωπικού του ευρύτερου δημόσιου τομέα, των ΟΤΑ, των μεικτών και ιδιωτικών επιχειρήσεων της χώρας, καθώς και των αξιωματικών και λοιπού προσωπικού Πυροσβεστικών Υπηρεσιών άλλων χωρών, στη Σχολή Επιμόρφωσης και Μετεκπαίδευσης της Πυροσβεστικής Ακαδημίας, σύμφωνα με το βαθμό πληρότητας των τμημάτων σε αριθμό εκπαιδευομένων, ως εξής:

α) Τμήματα έως 15 ατόμων: 15,00 € ανά ώρα για κάθε εκπαιδευόμενο.

β) Τμήματα 16-20 ατόμων: 12,00 € ανά ώρα για κάθε εκπαιδευόμενο.

γ) Τμήματα 21 ατόμων και άνω: 10,00 € ανά ώρα για κάθε εκπαιδευόμενο.

2. Αξιωματικοί Πυροσβεστικών Υπηρεσιών άλλων χωρών των οποίων η εκπαίδευση προβλέπεται από διακρατική ή άλλη συμφωνία, δεν θα καταβάλουν σχετική αποζημίωση.

3. Οι εθελοντές πυροσβέστες απαλλάσσονται από την καταβολή αποζημίωσης.

4. Η δαπάνη εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπουργείων και των Περιφερειών των οποίων η μισθοδοσία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό, θα καλύπτεται, όπως πρόβλεπεται από τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 15 του ν. 2362/1995, με μεταφορά του σχετικού κονδυλίου από τον προϋπολογισμό του φορέα από τον οποίο προέρχεται το προς εκπαίδευση προσωπικό στον προϋπολογισμό του Πυροσβεστικού Σώματος (ειδικός φορέας 07-220 και ΚΑΕ 0881).

5. Οι ΟΤΑ και τα Ν.Π.Δ.Δ. για την εκπαίδευση του προσωπικού τους στη Σχολή Επιμόρφωσης και Μετεκπαίδευσης της Πυροσβεστικής Ακαδημίας, μεριμνούν για την έκδοση τακτικών χρηματικών ενταλμάτων με τα εξής δικαιολογητικά:

α) Κατάσταση δαπάνης.

β) Έγγραφο της Πυροσβεστικής Ακαδημίας με το οποίο προσδιορίζονται οι δαπάνες εκπαίδευσης ανά υπάλληλο, σύμφωνα με την παράγραφο 1 της παρούσας απόφασης.

γ) Ονομαστική κατάσταση των υπό εκπαίδευση υπαλλήλων.

Το προϊόν των χρηματικών ενταλμάτων κατατίθεται στις οικίες Δ.Ο.Υ. όπου εισπράττεται ως έσοδο του Κρατικού Προϋπολογισμού και εμφανίζεται, όπως και στις λοιπές περιπτώσεις που ακολουθούν, στο Κ.Α.Ε. 2339 «Έσοδα από προσφορά λοιπών υπηρεσιών του Δημοσίου».

6. Οι λοιποί φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα και οι μεικτές και ιδιωτικές επιχειρήσεις της χώρας προκαταβάλουν τη σχετική αποζημίωση στην οικεία Δ.Ο.Υ. με βάση τις ισχύουσες, για τη διαχείρισή τους, διαδικασίες.

7. Ειδικά για την περίπτωση των αλλοδαπών εκπαιδευομένων, η κατάθεση της σχετικής αποζημίωσης στην οικεία Δ.Ο.Υ., μετά την αποστολή της από τον αρμόδιο φορέα των υπό εκπαίδευση υπαλλήλων γίνεται με μέριμνα της Πυροσβεστικής Ακαδημίας.

8. Στην περίπτωση αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, αυτά επιστρέφονται από τη Δ.Ο.Υ. με τη σχετική επί αυτών, διαδικασία.

9. Για την τελική έγκριση της φοίτησης των ενδιαφερομένων στη Σχολή, απαιτείται η συγκέντρωση από τα αρμόδια τμήματα της Πυροσβεστικής Ακαδημίας αντιγράφων των διπλοτύπων είσπραξης της αποζημίωσης από τις Δ.Ο.Υ.

10. Σε περίπτωση που οι σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Πυροσβεστικού Σώματος δεν επαρκούν για την κάλυψη των δαπανών εκπαίδευσης, είναι δυνατή η εγγραφή συμπληρωματικών πιστώσεων, μέχρι του ύψους των εισπραττόμενων κατά τα παραπάνω ποσών.

11. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

12. Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Σεπτεμβρίου 2009

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΑΡΚΟΓΙΑΝΝΑΚΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΛΕΓΚΑΣ

(2)

Έγκριση του κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Κοινωφελούς Ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΛΗΔΑΣ, ΝΑΝΑΣ ΚΑΙ ΣΠΥΡΟΥ ΔΟΥΚΑ».

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΜΕ
ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΙΔΡΥΜΑ ΛΗΔΑΣ, ΝΑΝΑΣ ΚΑΙ
ΣΠΥΡΟΥ ΔΟΥΚΑ»

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 5, παράγραφος 2 του καταστατικού του Ιδρύματος.

2) Τα υπ' αριθμ. 50197/12281 και 52241/12762 έγγραφα του Γραφείου Εθνικών Κληροδοτημάτων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος.

3) Το ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131Α/28.6.2006) περί δημοσίευσης σε ΦΕΚ.

4) Το ν. 3614 άρθρο 22, την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.108 και τις εγκυκλίους 4670/ΕΥΣ 551, 18703/ΕΥΘΥ 786, που αναφέρονται στην επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας δικαιούχων της μεταβατικής περιόδου, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ιδρύματος ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού του Ιδρύματος Λήδας, Νανάς και Σπύρου Δούκα (ΙΔΡΥΜΑ ΔΟΥΚΑ) είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης του Ιδρύματος, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού του.

Άρθρο 2

Βασική Διάθρωση του Ιδρύματος

Η βασική οργανωτική δομή του Ιδρύματος Λήδας, Νανάς και Σπύρου Δούκα (ΙΔΡΥΜΑ ΔΟΥΚΑ) απεικονίζεται στο Οργανόγραμμα που βρίσκεται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού. Επικεφαλής του Ιδρύματος είναι το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Διοίκηση του Ιδρύματος έχει ανατεθεί στον Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγονται οι ακόλουθες Δ/σεις και ανεξάρτητες υπηρεσίες:

1. Δ/ση Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων
2. Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Δ/ση Λειτουργίας
4. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες.

Άρθρο 3

Δ/ση Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- 1.1. Τμήμα Προγραμματισμού Έργων
- 1.2. Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων
- 1.3. Τμήμα Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

- 2.1. Στο Τμήμα Προγραμματισμού Έργων
 - 2.1.1 Η παρακολούθηση των προκηρύξεων και των έργων που ήδη υλοποιούνται,
 - 2.1.2 Η αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης έργων,
 - 2.1.3 Η εκπόνηση πλάνου προγραμμάτων έργων (για το σύνολο του Ιδρύματος) στους τομείς της κοινωνικό-

οικονομικής ανάπτυξης, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, περιφερειακής ανάπτυξης κ.λπ.,

2.14 Η παρακολούθηση υλοποίησης του προγραμματισμού,

2.15 Η τήρηση αρχείου παρακολούθησης έργων και υποβληθέντων προτάσεων,

2.16 Η κατάρτιση του ετήσιου προγραμμάτων έργων και ενεργειών συνολικά για το Ίδρυμα,

2.17 Η υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων,

2.18 Η επανεξέταση και πιθανή τροποποίηση του ετήσιου προγραμματισμού,

2.19 Η συζήτηση και υποβολή σχεδίου πιθανόν συνεργαζόμενων φορέων για την υλοποίηση των έργων (πχ. Δημόσιος / ιδιωτικός φορέας, τομέας δραστηριοποίησης).

22 Στο Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων

22.1 Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων του Ιδρύματος, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

22.2 Η επιλογή της ομάδας υλοποίησης Έργου,

22.3 Ο συντονισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου,

22.4 Η επιστημονική και τεχνική συμβολή στην υλοποίηση των δράσεων του έργου και τη σύνταξη των παραδοτέων,

22.5 Η παρακολούθηση των συμβάσεων,

22.6 Η παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης του έργου και η διασφάλιση υλοποίησής του βάσει εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος,

22.7 Ο σχεδιασμός μεθόδου επίλυσης προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη φάση υλοποίησης του έργου,

22.8 Η διαχείριση αναγκών του έργου,

22.9 Η διαχείριση εγγράφων και αρχείων του έργου,

22.10 Ο έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων της ομάδας έργου και του Αναδόχου,

22.11 Η συνεργασία με τον υπεύθυνο έργου προκειμένου να υποβληθούν οι απαραίτητες εκθέσεις στη διαχειριστική αρχή,

22.12 Η πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου,

22.13 Η επικοινωνία με τη διαχειριστική αρχή.

23 Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Ορίμανσης Έργων

23.1 Ο σχεδιασμός έργων από την φάση της σύλληψης ιδέας (concept), του αρχικού σχεδιασμού, του λεπτομερή σχεδιασμού και στην ωρίμανση του έργου,

23.2 Ο σχεδιασμός φυσικού αντικειμένου του έργου μέσω της καταγραφής των αναγκών,

23.3 Ο σχεδιασμός προσαρμοσμένης μεθόδου διαχείρισης του έργου,

23.4 Ο καθορισμός της χρονικής διάρκειας του έργου,

23.5 Ο καθορισμός της ομάδας έργου με σαφή προσδιορισμό των ειδικών και γενικών προσόντων και καθηκόντων των μελών,

23.6 Η κατάρτιση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης,

23.7 Η επανεξέταση (εφόσον απαιτείται) των δράσεων του έργου και του προϋπολογισμού του έργου,

23.8 Ο συντονισμός της διαδικασίας εκπόνησης μελετών και διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων κλπ για την υλοποίηση του έργου,

23.9 Η παρακολούθηση προγραμμάτων που υλοποιούνται από άλλους φορείς

23.10 Διαχείριση έργων στη φάση υλοποίησης σε συνεργασία με τον υπεύθυνο έργου (συμπεριλαμβανομένου της διαχείρισης επικοινωνίας με τη διαχειριστική αρχή, τη διαχείριση προβλημάτων, αλλαγών και πιθανόν αποκλίσεων, και τη διαχείριση εγγράφων και αρχείου έργου).

Άρθρο 4

Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1.1. Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων

1.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού

1.3. Τμήμα Λογιστηρίου

1.4. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

1.5. Τμήμα Προϋπολογισμού

1.6. Τμήμα Εσόδων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

2.1. Στο Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων

2.1.1. Η κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών,

2.1.2. Η συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών, η επεξεργασία αυτών και η εισήγηση στο λογιστήριο και στη συνέχεια στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση των δαπανών,

2.1.3. Η διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων,

2.1.4. Ο καθορισμός του είδους του διαγωνισμού (ανοιχτός, κλειστός κ.λπ.),

2.1.5. Η σύνταξη και η επανεξέταση της προκήρυξης,

2.1.6. Ο καθορισμός των τυπικών και ειδικών ορών για την επιλογή των αναδόχων,

2.1.7. Ο καθορισμός των απαραίτητων νομιμοποιητικών εγγράφων καθώς και του τρόπου υποβολής τους,

2.1.8. Ο σχεδιασμός κριτηρίων αξιολόγησης προσφορών και αναδόχων,

2.1.9. Η συνεργασία με την επιτροπή αξιολόγησης προσφορών,

2.1.10. Ο καθορισμός συστήματος διαχείρισης εντάσεων και η συμβολή στη διαχείριση των ενστάσεων,

2.1.11. Η παροχή διευκρινήσεων στους υποψηφίους αναδόχους κατά της διάρκεια διενέργειας του διαγωνισμού,

2.1.12. Ο καθορισμός ειδικών και γενικών ορών της σύμβασης και η υπογραφή της,

2.1.13. Η παρακολούθηση υλοποίησης της σύμβασης.

2.2. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.2.1. Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

2.2.2. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκύπτων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

22.3. Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Οργανισμό, κ.τ.λ.

22.4. Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρωπίνου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

22.5. Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

22.6. Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, κ.τ.λ.), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προσωπικού και τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και την κείμενη νομοθεσία.

22.7. Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφερόμενων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.

22.8. Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.

22.9. Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών του Ιδρύματος σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησής του.

22.10. Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση, η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών και στο Τμήμα Λογιστηρίου και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής του, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

22.11. Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού του Ιδρύματος, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο, κ.τ.λ.

22.12. Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

22.13. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

22.14. Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κ.τ.λ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

22.15. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού του Ιδρύματος και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

22.16. Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

22.17. Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

22.18. Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο, πάσης φύσης, χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

22.19. Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των συνδικαλιστικών αδειών.

22.20. Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης του Ιδρύματος, η τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωση της προς ενέργεια.

22.21. Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.

22.22. Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωσή τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

2.3. Στο Τμήμα Λογιστηρίου:

2.3.1. Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

2.3.2. Η ευθύνη για την ακριβή παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και τη χρηματοδότηση των προϋπολογισμών εκμετάλλευσης και επενδύσεων, καθώς και ο εντοπισμός και η επισήμανση των αποκλίσεων.

2.3.3. Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρείας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

2.3.4. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσης λογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβασή τους στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος ή στα διάφορα Υπουργεία και Οργανισμούς.

2.3.5. Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κ.τ.λ.) και, γενικά, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας.

2.3.6. Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων του Ιδρύματος.

2.3.7. Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.

2.3.8. Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, σύμφωνα με αυτά και το Λογιστικό Σχέδιο των λογαριασμών, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδόμενων στοιχείων.

2.3.9. Η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων του Ιδρύματος με τρίτους, από οικονομικής άποψης.

2.3.10. Η τήρηση των διαδικασιών, για την καταβολή αποζημιώσεων, σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα του

Ιδρύματος, καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος.

2.3.11. Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων, κ.τ.λ., η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας και παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμψηφιστικών εγγραφών, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.

2.3.12. Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους του, που τηρούνται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

2.3.13. Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων, κ.τ.λ.).

2.3.14. Η υποστήριξη των αποφάσεων του Ιδρύματος, με τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

2.3.15. Η φροντίδα για την εμπρόθεσμη απόδοση του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και των εισφορών ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων, καθώς και η σύνταξη των σχετικών ονομαστικών καταστάσεων.

2.3.16. Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο, των φορολογικών στοιχείων.

2.3.17. Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του Ιδρύματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.3.18. Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της Εταιρείας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2.3.19. Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης της Εταιρείας, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους και που αφορούν, ειδικότερα, στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους, με τη μορφή, δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.

2.4. Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

2.4.1. Η τήρηση συστήματος εσόδων - εξόδων

2.4.2. Η κατάρτιση απολογισμών και η διεξαγωγή των απαραίτητων διαδικασιών για τη λήψη έγκρισης από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος,

2.4.3. Η έκδοση και παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών,

2.4.4. Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη, για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών του Ιδρύματος, καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες και η ενέργεια των αναλήψεων, για τις πληρωμές.

2.4.5. Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης των μηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών και ισολογισμών, καθώς και η ημερησία παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών, σε ταμειακή βάση.

2.4.6. Η εκτέλεση πληρωμών κατόπιν εξουσιοδοτήσεως από το αρμόδιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.5. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού:

2.5.1. Η μέριμνα για την ανάπτυξη Συστήματος Προϋπολογιστικού Συστήματος, που να εξασφαλίζει, αυτόματα, στη Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και στους Υπευθύνους των Μονάδων του Ιδρύματος, τα αναγκαία στοιχεία διοίκησης και ελέγχου, τόσο των προς επίτευξη στόχων, όσο και των μέσων ή πόρων, που θέτονται στη διάθεσή τους, για την επίτευξη αυτών των στόχων.

2.5.2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των έργων,

2.5.3. Η συλλογή, και επεξεργασία στοιχείων για την έγκριση του προϋπολογισμού των έργων,

2.5.4. Η παρακολούθηση και εκτέλεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού των έργων,

2.5.5. Η τήρηση ηλεκτρονικού συστήματος παρακολούθησης έργων

2.6. Στο Τμήμα Εσόδων

2.6.1. Η μέριμνα για την είσπραξη οειωνδήποτε εσόδων του Ιδρύματος τα οποία πηγάζουν τόσο από την εκμετάλλευση των περιουσιακών του στοιχείων όσο και από τα έσοδα που πηγάζουν από τις δράσεις και τα έργα του Ιδρύματος.

Άρθρο 5

Δ/ση Λειτουργίας

1. Η Διεύθυνση Λειτουργίας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1.1 Τμήμα Διαχείρισης Αρχειακού Υλικού

1.2 Τμήμα Εκδηλώσεων, Εκθέσεων και Εκδηλώσεων

1.3 Τμήμα Εκπαιδευτικών Δράσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λειτουργίας κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

2.1 Στο Τμήμα Διαχείρισης Αρχειακού Υλικού:

2.1.1 Η μέριμνα για την ορθή και επιστημονική διαχείριση του αρχειακού υλικού του Ιδρύματος όπως επίσης και ο προγραμματισμός των απαραίτητων ενεργειών για την συντήρηση και προβολή του σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του Ιδρύματος.

2.2 Στο Τμήμα Εκδηλώσεων, Εκθέσεων και Εκδηλώσεων

2.2.1 Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και διενέργεια των εκδηλώσεων, εκθέσεων και εκδηλώσεων του Ιδρύματος.

2.3 Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Δράσεων

2.3.1 Η μέριμνα για τον προγραμματισμό, διενέργεια και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δράσεων του Ιδρύματος στο πλαίσιο του σκοπού και των στόχων του.

Άρθρο 6

Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων του Ιδρύματος σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς και η εξώδικη προστασία της.

2. Η παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στο Ίδρυμα και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.

3. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στο Ίδρυμα και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών του.

4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π. Δ/των, Κανονισμών, κ.τ.λ., που προτείνονται από το Ίδρυμα, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.

5. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος και έκδοση σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων ή και οδηγιών προς αυτές.

6. Η τήρηση, κοινού και εμπιστευτικού, πρωτοκόλλου, για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

7. Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.

8. Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαιτητού αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων του Ιδρύματος στα δικαστήρια.

9. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδόμενων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος, σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους του Ιδρύματος.

10. Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι του Ιδρύματος.

11. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα οργάνων του Ιδρύματος σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

12. Η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος.

Άρθρο 7

Τμήμα Ποιότητας και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ποιότητας και Πληροφορικής είναι:

1. Η καταγραφή και μελέτη των διαδικασιών του Ιδρύματος και η συνεχής αναβάθμιση και βελτίωσή τους,

2. Η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων και η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο,

3. Ο έλεγχος τήρησης των διαδικασιών,

4. Η οργάνωση και διεξαγωγή προγραμμάτων κατάρτισης του προσωπικού σε θέματα ποιότητας,

5. Ο έλεγχος τήρησης διαδικασιών ποιότητας στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων έργων,

6. Η διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων,

7. Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών ποιότητας.

Άρθρο 8

Τμήμα επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με του πολίτες, καθώς και η προβολή του έργου του Ιδρύματος προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

2. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των συναλλασσομένων με το Ίδρυμα και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

3. Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσόμενους με το Ίδρυμα και τους πολίτες, γενικότερα.

4. Οι ανακοινώσεις Τύπου.

5. Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με το Ίδρυμα και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Γενικού Διευθυντού και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

Άρθρο 9

Κανονισμός Προμηθειών

1. Ο κανονισμός Προμηθειών του Ιδρύματος τίθεται σε ισχύ με την σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Άρθρο 10

Οργανικές Θέσεις και Κατανομή

1. Οι οργανικές θέσεις εργασίας που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα Κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Ιδρύματος Λήδας, Νανάς και Σπύρου Δούκα ανέρχονται σε είκοσι (20) και κατανέμονται ως εξής:

Π.Ε. Διοικητικού και/ή Οικονομικού	6
Π.Ε. Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	3
Π.Ε. Δικηγόρος με έμμισθη εντολή	1
Τ.Ε. Διοικητικού/Λογιστικού	1
Τ.Ε. Πληροφορικής	1
Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων	4
Υ.Ε.	4

Προς όσον πρόσληψης για την θέση του Δικηγόρου με έμμισθη εντολή, ορίζεται η άδεια άσκησης δικηγορίας παρ' Εφέταις.

Άρθρο 11

Κατανομή Οργανικών Θέσεων στις Υπηρεσίες

Η κατανομή των οργανικών θέσεων και, αντίστοιχα, του προσωπικού στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα, και στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες, μέχρι την πλήρωση θέσης των Διευθυντών, γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 12

Διαδικασίες Τροποποίησης του Κανονισμού

Για όλα τα θέματα, που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, επέρχονται μεταβολές με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Ο Πρόεδρος

ΣΠΥΡΟΣ ΒΑΣ. ΔΟΥΚΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Διόρθωση σφαλμάτων στην 05/2260/16.3.2009 απόφαση του Νομάρχη Χαλκιδικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 619/3.4.2009 (τεύχος Β)

Στην 05/2260/16.3.2009 απόφαση του Νομάρχη Χαλκιδικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 619/3.4.2009 (τεύχος Β) στη σελίδα 7762 στην Β' στήλη,

- στην 25 γραμμή διορθώνεται το εσφαλμένο «... εκ των οποίων 144...»

στο ορθό «... εκ των οποίων 160...».

- στην 26 γραμμή διορθώνεται το εσφαλμένο «... και 256 για...»

στο ορθό «... και 240 για...»

- στην 27 γραμμή διορθώνεται το εσφαλμένο «... εκ των οποίων 456...»

στο ορθό «... εκ των οποίων 440...».

- στην 28 γραμμή διορθώνεται το εσφαλμένο «... και 144 ώρες...»

στο ορθό «... και 160 ώρες...»

- στην 33 γραμμή διορθώνεται το εσφαλμένο «... 30.11.2009...»

στο ορθό «...30.12.2009...»

(Από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Χαλκιδικής)

(4)

Στην περίληψη της υπ' αριθμ. 1734/2009 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Θεσσαλονίκης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1770/τ.Β'/25.8.2009, σελ. 22500, 22501 διορθώνεται:

- Ο αριθμός της απόφασης από το εσφαλμένο «Αριθμ. 64106»,

στο ορθό «Αριθμ. 1734/30.7.2009»

- Από το εσφαλμένο «.....β) Κλητήρα Κωνσταντία του Βασιλείου, ειδικότητας ΤΕ Νηπιαγωγών»,

στο ορθό «.....β) Κλητήρα Κωνσταντία του Βασιλείου, ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών» και

- από το εσφαλμένο «.....Μία (1) θέση ειδικότητας ΤΕ Νηπιαγωγών»,

στο ορθό «.....Μία (1) θέση ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών».

(Από το Δήμο Θεσσαλονίκης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	23104 23956	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	2410 597449
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	210 4135228	ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	26610 89122
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	2610 638109	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	2810 300781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	26510 87215	ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	22510 46654
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	25310 22858		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €
Β'	300 €	80 €	30 €
Γ'	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ'	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: <http://www.et.gr>

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α'	225 €	190 €
Β'	320 €	225 €
Γ'	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ'	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	2250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α' + Β' + Δ' + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



* 0 2 0 2 1 9 5 0 2 1 0 0 9 0 0 0 8 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> — e-mail: webmaster.et@et.gr