



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Φεβρουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1032

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 172

**Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων
του Δήμου Σητείας για το έτος 2024.**

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (Α' 87) σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δημάρχου.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 48 παρ. 3, 49 και 176 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του ν. 2503/1997 (Α' 107).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 20 «Αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου - Αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου» και του άρθρου 34 «Καταργούμενες διατάξεις» του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του μέρους Γ' του ν. 5045/2023 (Α' 136).

5. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176)».

6. Την υπ' αρ. 10430/18-09-2019 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης έπειτα από την υπ' αρ. 858/06-09-2019 (Β' 3702/2022) απόφαση του Δημάρχου περί ανάθεσης Ληξιαρχικών καθηκόντων στον Δήμο Σητείας.

7. Την υπ' αρ. 317/06-05-2020 απόφαση του Δημάρχου που αφορά την ανάθεση καθηκόντων πρακτικογράφου για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας.

8. Την υπ' αρ. 5758/22-07-2022 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 870/14-07-2022 (Β' 4396) απόφαση του Δημάρχου περί ανάθεσης Ληξιαρχικών καθηκόντων στη Δημοτική Ενότητα Ιτάνου του Δήμου Σητείας.

9. Την υπ' αρ. 22/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας περί τροποποίησης της υπ' αρ. 338/2017 απόφασης περί καθιέρωσης 24ωρης λειτουργίας καθώς και λειτουργίας τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες δια-

φόρων υπηρεσιών του Δήμου Σητείας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 2009/27-02-2018 (Β' 1093) απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

10. Τις υπ' αρ. 150/2021, 28/2021, 102/2020 και 347/2018 αποφάσεις Δ.Σ., τροποποιήσεις της υπ' αρ. 22/2018 απόφασης, περί καθιέρωσης 24ωρης λειτουργίας καθώς και λειτουργίας τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου Σητείας οι οποίες εγκρίθηκαν με τις υπ' αρ. 10753/13-12-2021 (Β' 6512), 2761/26-03-2021 (Β' 1494), 4707/18-06-2020 (Β' 2892) και την υπ' αρ. 16867/24-12-2018 (Β' 6207) αποφάσεις της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

11. Το γεγονός ότι θα απαιτηθεί η απασχόληση προσωπικού πέραν των ωρών και ημερών υποχρεωτικής απασχόλησης κατά το έτος 2024 των παρακάτω υπηρεσιών που λειτουργούν σε 12ωρη ή 24ωρη βάση:

Στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αναγκαία η αποκομιδή απορριμμάτων/ανακυκλώσιμων υλικών σε ώρες κατά τις οποίες οι δρόμοι δεν παρουσιάζουν μεγάλη κυκλοφορία ώστε να είναι δυνατή η διέλευση των απορριμματοφόρων οχημάτων αποφεύγοντας πρόσθετα κυκλοφοριακά προβλήματα.

Η αποκομιδή απορριμμάτων/ανακυκλώσιμων υλικών από σχολεία, ΤΕΙ, νοσοκομείο και κεντρικά σημεία της πόλης καθώς και η συστηματική αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων πρέπει να γίνεται με συχνότητα επτά (7) ημερών εβδομαδιαίως.

Εξάλλου είναι απαραίτητος ο ευπρεπισμός των κοινόχρηστων χώρων πριν και μετά την υλοποίηση εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται κατά τις επίσημες αργίες και τις εθνικές εορτές.

Οι ανάγκες που προκύπτουν από την αύξηση του πληθυσμού κατά τους θερινούς μήνες καθώς ο Δήμος μας είναι τουριστικός δήμος καθιστούν απαραίτητη την καθιέρωση 24ωρης λειτουργίας καθώς και λειτουργίας τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες της υπηρεσίας καθαριότητας για την έγκαιρη και επισταμένη αποκομιδή των απορριμμάτων. Σε αυτή τη Διεύθυνση εντάσσεται και το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας το οποίο επίσης χρήζει να λειτουργεί σε 24ωρη βάση καθώς και τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες για την αντιμετώπιση ακραίων καιρικών φαινομένων και εκτά-

κτων αναγκών λόγω ανωτέρας βίας, όπως πλημμύρες, πυρκαγιές σεισμοί, κατολισθήσεις, αποχιονισμός κ.λπ. Οι υπηρεσίες πρέπει να παραμένουν σε επιφυλακή όλες τις ημέρες και όλο το 24ωρο για τις ανάγκες της πολιτικής προστασίας σε επίπεδο Δήμου. Να ληφθεί υπόψη ότι όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης έχουν παράλληλα καθήκοντα στο τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Με δεδομένο ότι στον Δήμο εντάχθηκαν και οι 3 Τοπικές Κοινότητες του πρώην Δήμου Μακρύ Γιαλού χωρίς ωστόσο να μεταφερθεί και το ανάλογο προσωπικό ή οποιοδήποτε όχημα ή μηχανήμα δημιούργησε μεγάλες υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με το γεγονός ότι έχουν συνταξιοδοτηθεί αλλά και αναμένονται σύντομα και νέες συνταξιοδοτήσεις προσωπικού από το αντίστοιχο τμήμα, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα αναπλήρωσής τους.

Στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Από το Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων ορισμένοι υπάλληλοι επιβάλλεται να εργάζονται κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες και σε 24ωρη βάση για κατασκευές εξεδρών, περιφράξεων, συντήρηση οδικού δικτύου, αποκατάσταση ζημιών οδοστρωμάτων και άλλες έκτακτες εργασίες, καθώς και δύο υπάλληλοι κλάδου /ειδικότητας ΔΕ Χειριστές Μηχανημάτων Έργου και δύο κλάδου/ ειδικότητας ΔΕ Οδηγών, για τις ανάγκες της Πολιτικής Προστασίας, καθώς και δύο ηλεκτρολόγοι για ηλεκτρολογικές ζημιές που προκύπτουν.

Στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Το προσωπικό του τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων που τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου λόγω της ιδιότητας των συνθηκών λειτουργίας και για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Σ. (επίδοση στους Δημοτικούς Συμβούλους - μέλη των πολιτικών οργάνων του Δήμου των προσκλήσεων στις συνεδριάσεις των οργάνων αυτών, των εισηγήσεων των προς συζήτηση θεμάτων και τη διανομή τους στους Δημοτικούς συμβούλους) το οποίο συνεδριάζει απογευματινές και βραδινές ώρες και πολλές φορές λόγω συζήτησης κρίσιμων θεμάτων η συνεδρίαση παρατείνεται έως και τις πρώτες πρωινές ώρες, κρίνεται απαραίτητο να λειτουργεί η Υπηρεσία μέχρι τις 02.00 το επόμενο πρωί, προκειμένου να μπορεί να παρίσταται ο αρμόδιος υπάλληλος. Επίσης, πολλές φορές παρίσταται η ανάγκη για τη σύγκληση έκτακτης συνεδρίασης του ΔΣ κατά τη διάρκεια Κυριακών και Αργιών.

β) Για την εκτέλεση των καθηκόντων Ληξιάρχων των τεσσάρων Δημοτικών Ενοτήτων επειδή η Υπηρεσία του Ληξιαρχείου του Δήμου εκτελείται και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας η οποία επιβάλλει την απασχόληση προσωπικού της Διοικητικής Υπηρεσίας πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας κατά το έτος 2024.

Στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας κρίνεται απαραίτητο να λειτουργεί μέχρι τις 22:00 το βράδυ, προκειμένου ο υπάλληλος κλάδου κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού να μπορούν διεκπεραιώνουν εμπρόθεσμα τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί.

12. Τον προϋπολογισμό του Δήμου Σητείας οικονομικού έτους 2024, που ψηφίστηκε με την υπ' αρ. 307/ 28-12-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, στον οποίο έχουν εγγραφεί οι απαιτούμενες πιστώσεις συνολικού ύψους 23.200€, και συγκεκριμένα στους Κ.Α. 10-6012.001 ύψους 4.000,00€, Κ.Α. 10-6012.002 ύψους 4.100,00€, Κ.Α. 10-6012.003 ύψους 1.200,00€, Κ.Α. 10-6022.001 ύψους 1.200€, Κ.Α. 20-6012.001 ύψους 6.000€, Κ.Α. 20-6012.003 ύψους 2.000€, Κ.Α. 20-6042.001 ύψους 1.000€, Κ.Α. 25-6012.002 ύψους 200€, Κ.Α. 25-6022.001 ύψους 300€, Κ.Α. 30-6012.002 ύψους 3.000€, Κ.Α. 35-6012.002 ύψους 200€ για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την υπερωριακή απασχόληση, αποφασίζει:

α) Εγκρίνουμε την απογευματινή υπερωριακή απασχόληση μέχρι την 22α ώρα των εργασιμων ημερών για έναν μόνιμο υπάλληλο κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου με ανώτατο όριο ωρών, εκατόν εξήντα (120) ώρες ανά έτος και ενενήντα (90) ώρες ανά έτος κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες.

β) Εγκρίνουμε την νυχτερινή υπερωριακή απασχόληση μέχρι την 02:00 το επόμενο πρωί των εργασιμων ημερών για έναν μόνιμο υπάλληλο κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου με ανώτατο όριο ωρών, ενενήντα (90) ώρες ανά έτος.

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΑΡΙΘΜΟΣ	1
ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ	90 ώρες ανά έτος
ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ	120 ώρες ανά έτος
ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ	90 ώρες ανά έτος

- Εγκρίνουμε την απογευματινή υπερωριακή απασχόληση για τρεις (3) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που ασκούν καθήκοντα Ληξιάρχου στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου για το έτος 2024 πέραν των υποχρεωτικών ωρών απασχόλησης και μέχρι την 22α ώρα των εργασιμων ημερών Δευτέρα έως Παρασκευή, και έως εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά εξάμηνο, ανά υπάλληλο, με την προβλεπόμενη από τον νόμο αποζημίωση ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΡΙΘΜΟΣ	3
ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ	90 ώρες ανά εξάμηνο
ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ	120 ώρες ανά εξάμηνο

- Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση, στο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11	96 ώρες ανά έτος	120 ώρες ανά έτος	96 ώρες ανά έτος
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	18	96 ώρες ανά έτος	120 ώρες ανά έτος	96 ώρες ανά έτος
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	96 ώρες ανά έτος	120 ώρες ανά έτος	96 ώρες ανά έτος
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	96 ώρες ανά έτος	120 ώρες ανά έτος	96 ώρες ανά έτος

- Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΥΡΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ	ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ /ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	90 ώρες ανά έτος	90 ώρες ανά έτος	90 ώρες ανά έτος
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	90 ώρες ανά έτος	90 ώρες ανά έτος	90 ώρες ανά έτος
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	90 ώρες ανά έτος	90 ώρες ανά έτος	90 ώρες ανά έτος

- Εγκρίνουμε την απογευματινή υπερωριακή απασχόληση στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μέχρι την 22α ώρα των εργασιμων ημερών για έναν (1) μόνιμο υπάλληλο κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού λόγω των παράλληλων καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί σε Νομικά Πρόσωπα του Δήμου με ανώτατο όριο ωρών εκατόν εξήντα (120) ώρες ανά εξάμηνο.

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	120 ώρες ανά εξάμηνο

Η κατανομή των ωρών στους υπαλλήλους θα γίνει αναλόγως με τις υπηρεσιακές ανάγκες που θα προκύψουν.

Η δαπάνη που θα προκληθεί θα βαρύνει τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2024.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σητεία, 7 Φεβρουαρίου 2024

Ο Δήμαρχος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΖΕΡΒΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 1 0 3 2 1 2 0 2 2 4 0 0 0 4 *