



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4677

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Λήψη αναγκαίων μέτρων στις θαλάσσιες περιοχές «Ζέφυρος» και «Τραγανού» νήσου Ρόδου.
- Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ακτίου Βόνιτσας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2131.13/2026/24

(1)

Λήψη αναγκαίων μέτρων στις θαλάσσιες περιοχές «Ζέφυρος» και «Τραγανού» νήσου Ρόδου.

Ο ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 141 του Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου (ν.δ. 187/1973, Α' 261).

β. Τα άρθρα 9, 11, 14, 188, 295 και 296 του Γενικού Κανονισμού Λιμένα Ρόδου (Β' 456/1978).

γ. Τον Γενικό Κανονισμό Λιμένων υπ' αρ. 20 «Ταχύπλοα (ταχυκίνητα) σκάφη και λοιπά θαλάσσια μέσα αναψυχής» (Β' 444/1999).

δ. Τον ν. 4926/2022 «Εκσυγχρονισμός του θεσμικού πλαισίου για τη δραστηριοποίηση των πλοίων αναψυχής και των τουριστικών ημερόπλοιων, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας του κλάδου των επαγγελματικών πλοίων αναψυχής και άλλες διατάξεις» (Α' 82).

ε. Την ανάγκη λήψης μέτρων για την προστασία-ασφάλεια των λουομένων καθώς και μέτρων για τη διασφάλιση της ασφαλούς ναυσιπλοΐας των πάσης φύσεως σκαφών τα οποία προσεγγίζουν τις θαλάσσιες περιοχές «Ζέφυρος» και «Τραγανού» Ρόδου προς αποτροπή τυχόν ατυχημάτων.

στ. Την υπ' αρ. 2131.13/2281/15-09-2019 απόφαση της υπηρεσίας (ΑΔΑ: ΩΨΜΒ4653ΠΩ-Ρ28).

ζ. Το γεγονός ότι από τη παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

1. Απαγορεύουμε την προσέγγιση, πρόσδεση, αγκυροβολία και παραμονή κάθε είδους σκάφους-πλοίου στις θαλάσσιες περιοχές «Ζέφυρος» και «Τραγανού» νήσου

Ρόδου που περικλείονται από τη νοητές γραμμές που συνδέουν τα παρακάτω γεωγραφικά στίγματα όπως αυτά έχουν καταχωριστεί στα σχετικά αποσπάσματα δορυφορικής απεικόνισης χάρτη τα οποία και αποτελούν αναπόσπαστα μέρη της παρούσας.

Θαλάσσια περιοχή «Ζέφυρος»	Θαλάσσια περιοχή «Τραγανού»
Σ1: φ:36°25,787'Β, λ:28°14,222'Α	Σ1: φ:36°18,610'Β, λ:28°11,680'Α
Σ2: φ:36°25,728'Β, λ:28°14,318'Α	Σ2: φ:36°18,595'Β, λ:28°11,816'Α
Σ3: φ:36°25,386'Β, λ:28°14,086'Α	Σ3: φ:36°18,402'Β, λ:28°11,650'Α
Σ4: φ:36°25,448'Β, λ:28°14,025'Α	Σ4: φ:36°18,453'Β, λ:28°11,529'Α
Σ5: φ:36°25,541'Β, λ:28°13,991'Α	
Σ6: φ:36°25,607'Β, λ:28°14,029'Α	

2. Η απαγόρευση της παρ. 1 της παρούσας ισχύει για το χρονικό διάστημα από 1η Μαΐου έως και 31η Οκτωβρίου, κάθε έτους.

3. Ο Δήμος Ρόδου που κοινοποιείται η παρούσα, παρακαλείται όπως οριοθετήσει κατάλληλα τις ανωτέρω θαλάσσιες περιοχές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Από την απαγόρευση της παρ. ένα (1) εξαιρούνται όσα πλωτά μέσα συνδράμουν σε περιστατικά έρευνας διάσωσης καθώς και Περιπολικά Σκάφη ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ.

5. Επιπροσθέτως της ως άνω απαγορεύσεως εξαιρείται στη θαλάσσια περιοχή «Ζέφυρος» ένα (01) θαλάσσιο μοτοποδήλατο νομίμως αδειοδοτημένης στην εν λόγω θαλάσσια περιοχή επιχείρησης εκμίσθωσης θαλασσίων μέσων αναψυχής το οποίο δραστηριοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 ανωτέρω (γ) σχετικού και το οποίο θα κινείται αποκλειστικά εντός οριοθετημένου διαύλου τοποθετημένο όπως αυτός αναφέρεται στο άρθρο 27 (γ) σχετικού με την ελάχιστη δυνατή ταχύτητα, ανάλογα με τον κατασκευαστικό τύπο του, με σκοπό την ασφάλεια των λουομένων, μέχρι του θαλάσσιου εκείνου σημείου, για το οποίο δεν συντρέχει περίπτωση εφαρμογής της παρ. 5 του άρθρου 9 (γ) ομοίου.

6. Οι παραβάτες της παρούσας, ανεξάρτητα από τις συντρέχουσες αστικές και ποινικές ευθύνες κατά την ισχύουσα νομοθεσία, υπόκεινται και στις διοικητικές κυρώσεις του άρθρου 157 του Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου, που κυρώθηκε με το ν.δ. 187/1973 (Α' 261).

7. Η ανωτέρω (στ) σχετική απόφαση της υπηρεσίας παύει να ισχύει.

8. Η παρούσα απόφαση να κοινοποιηθεί για άμεση εκτέλεση.



Ανήκει στην με αριθ.Πρωτ.:2131.13/2026/2024/22-07-2024 Ο.Ε. Απόφαση Κ.Λ.Ρόδου.



Ανήκει στην με αριθ.Πρωτ.:2131.13/2026/2024/22-07-2024 Απόφαση Κ.Λ.Ρόδου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 22 Ιουλίου 2024

Ο Κεντρικός Λιμενάρχης

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΓΕΩΡΓΑΤΟΣ

Αριθμ. 57372

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ακτίου Βόνιτσας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280,

(2)

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

γ) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και του π.δ. 85/2022 (Α' 232), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «Περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού»,

δ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ.22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

ε) των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136), αναφορικά με τον Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τις αρμοδιότητες του,

στ) της περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν. 5056/23 (Α' 45).

2. Την υπ' αρ. 86782/19-12-2022 υπουργική απόφαση (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183), περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Την υπ' αρ. 804/04-01-2023 (Β' 44) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα», όπως διορθώθηκε (Β' 104) και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22-02-2023 (Β' 1178) απόφαση.

4. Την υπ' αρ. 71701/14986/29.08.2011 (Β' 2128) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης του ΟΕΥ Δήμου Ακτίου Βόνιτσας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 15739/04.02.2020 (Β' 373) και την υπ' αρ. 5808/05.02.2021 (Β' 707) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, και την υπ' αρ. 43775/16-05-2023 (Β' 3458) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την υπ' αρ. 1317/04-01-2024 (Β' 105) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης που με την οποία καταργήθηκε το νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Μέριμνας και Ανάπτυξης Δήμου Ακτίου-Βόνιτσας» και την 1161/04-01-2024 (Β' 105) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης με την οποία λύεται η «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Ακτίου-Βόνιτσας».

6. Την υπ' αρ. 83/28.5.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ακτίου Βόνιτσας, κατόπιν της υπ' αρ. 122/21.5.2024 εισήγησης της Δημοτικής Επιτροπής, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 45).

7. Την υπ' αρ. 104/18.06.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας.

8. Την από 14.5.2024 βεβαίωση του προϊσταμένου της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Ακτίου Βόνιτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 83/28.5.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ακτίου - Βόνιτσας, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ακτίου Βόνιτσας και τροποποιούμε την υπ' αρ. 71701/14986/29.08.2011 (Β' 2128) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοί-

κησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 15739/04.02.2020 (Β' 373) και την υπ' αρ. 5808/05.02.2021 (Β' 707) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, και την υπ' αρ. 43775/16-05-2023 (Β' 3458) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

γ) Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

δ) Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ε) «Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδικών (ΚΔΑΠ)»

στ) «Γραφείο ΚΑΠΗ (Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

στ.1. Παράρτημα ΚΑΠΗ Βόνιτσας

στ.2. Παράρτημα ΚΑΠΗ Κατούνας.

2. «Αυτοτελές Τμήμα Παιδικής Φροντίδας» που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοναστηρακίου

β) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Κατούνας

γ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τρύφου

δ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαίρου

ε) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγ. Νικολάου

στ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δρυμού

ζ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Θυρρείου.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

α) (ως έχει)...

β) (ως έχει)...

γ) (ως έχει)...

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς (παρ. 1-11 ως έχουν):

12. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

13. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

14. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

15. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

16. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

17. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

18. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

19. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

20. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

21. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλίου και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

22. Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

23. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχαιακού υλικού.

24. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

25. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

26. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

27. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις.

28. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

29...

30. Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστι-

κών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

31. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

32. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

33. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων.

34. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

35. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

36. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων

37. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

38. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

39. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης.

40. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

41. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

42. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

43. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

44. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

45. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή της Περιφέρειας, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

46. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας και συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

47. Μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμου της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

48. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδικών (Κ.Δ.Α.Π.).

Τα Κ.Δ.Α.Π. για την εκπλήρωση των σκοπών τους, προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη της ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας

2. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης

3. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων

4. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

στ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΑΠΗ (Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

Σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις και πολιτικές υποστήριξης της τρίτης ηλικίας για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο παραρτήματος του αυτοτελούς γραφείου. Το κάθε παράρτημα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου.

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και

πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του γραφείου και του εξοπλισμού του.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 13

«Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Παιδικής Φροντίδας»

Το αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

5) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

6) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

7) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

8) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

9) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

10) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

11) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

12) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

13) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

14) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

15) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

16) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

17) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

18) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

ΜΕΡΟΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (δεν έχει γίνει αντιστοίχιση λόγω εκκρεμούς διορισμού)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	7

19) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

20) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες (Κέντρο Υγείας, Νοσοκομείο, Υ.Π.Ε. στην οποία ανήκει) σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

21) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

22) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

23) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

24) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

25) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

26) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

27) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο αυτοτελές τμήμα.

Στο αυτοτελές τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του αυτοτελούς τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του αυτοτελούς τμήματος.

- α) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοναστηρακίου
- β) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Κατούνας
- γ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Τρύφου
- δ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαίρου
- ε) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγ. Νικολάου
- στ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δρυμού
- ζ) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Θυρρείου.

Ότι δεν προβλέπεται από τις παραπάνω αρμοδιότητες, αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 4249) και την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	2

5. Στην κατηγορία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	2

Άρθρο 24

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	1

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
8	Αυτοτελές Τμήμα Παιδικής φροντίδας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ακροτελευταίο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 219.200,00 ευρώ για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011.003, 15-6021.001, 15-6051.007, 15-6051.008, 15-6051.009, 15-6052.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Ακτίου-Βόνιτσας και ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, σύμφωνα με την από 14.5.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 71701/14986/29.08.2011 (Β' 2128) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 15739/4.2.2020 (Β' 373) και την υπ' αρ. 5808/5.2.2021 (Β' 707) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, και την υπ' αρ. 43775/16.5.2023 (Β' 3458) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 24 Ιουλίου 2024

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή 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 4 6 7 7 0 9 0 8 2 4 0 0 0 8 *