29.04.2025 11:09:27
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Απριλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2028**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 32331

Έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87), β) των άρθρων 40, 41 και 45 του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α’ 232), που αφορούν τη σύσταση, διοίκηση και τις αρμοδιότητες του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, ως Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α΄ 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α΄ 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α’98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α’133), που αφορά τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α’232), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 47).

2. Την υπ’ αρ. 86781/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπό στοιχεία Γ.Π.Κ.Μ./οικ. 1335/23.04.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 451) απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Υ.Ο.Δ.Δ. 536), αναφορικά με την συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Φορέας Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης», σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 40 και 41 του ν. 5003/2022 (Α’ 232).

4. Την υπ’ αρ. 91264/26.06.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης με θέμα «Έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης» (Β’ 4168).

5. Την υπ’ αρ. 28/31.03.2025 απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Κεντρικής Μακεδονίας, σε συνέχεια της υπ’ αρ. 3/12.02.2025 εισήγησης/απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, σχετικά με εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας, καθώς και τις θέσεις κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται ετήσια συνολική, κατ’ εκτίμηση, δαπάνη ύψους τριακοσίων εβδομήντα οκτώ χιλιάδων και πεντακοσίων ευρώ (378.500,00 €) για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, όπως ειδικότερα αναφέρεται στην υπ’ αρ. 684/06.02.2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του φορέα.

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 του ν. 5003/2022 (Α’ 232), κατά τα οριζόμενα

στην υπ’ αρ. 28/31.03.2025 απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Κεντρικής Μακεδονίας, σε συνέχεια της υπ’ αρ. 3/12.02.2025 εισήγησης/απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ
Π.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑΤΑ - ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Ο Φορέας Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών διαρθρώνεται οργανωτικά σε μία (1) Διεύθυνση τρία (3) Τμήματα, εκ των οποίων το ένα αυτοτελές, και ένα (1) αυτοτελές Γραφείο, ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Διεύθυνση Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης

ΤΜΗΜΑΤΑ

- Τμήμα Διοίκησης - Προγραμματισμού - Γραμματειακής Υποστήριξης

και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνολογικών Μέσων

- Τμήμα Οργάνωσης - Λειτουργίας και Εποπτείας Λαϊκών Αγορών - Αδειοδότησης και Μητρώου Πωλητών Λαϊκών Αγορών

- Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης συνίστανται στο συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους,την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, την εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των Τμημάτων, καθώς και τη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων του Φορέα με την έκδοση διοικητικών πράξεων και ενεργειών.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Λαϊκών αγορών ασκεί επίσης τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα προς συζήτηση και λήψη απόφασης και υπογράφει τα σχετικά με την κοινοποίηση, δημοσίευση και εκτέλεση των Αποφάσεων έγγραφα.

- Μεριμνά για την εφαρμογή και υλοποίηση των Αποφάσεων του Δ.Σ.

- Συντάσσει και εισηγείται στο Δ.Σ. του Φορέα το Στρατηγικό Σχέδιο Ανάπτυξης του Φορέα.

- Εισηγείται προς το Δ.Σ. την πραγματοποίηση ερευνών, την ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων για την ασφάλεια και την υγιεινή των προϊόντων, τον τρόπο προώθησής τους, διαφημιστικές ενέργειες και ενέργειες επικοινωνίας και γενικά κάθε δραστηριότητα για τον εκσυγχρονισμό και την αναβάθμιση των λαϊκών αγορών.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α. Τμήμα Διοίκησης - Προγραμματισμού - Γραμματειακής Υποστήριξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνολογικών Μέσων Το Τμήμα Διοίκησης - Προγραμματισμού - Γραμματειακής Υποστήριξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνολογικών Μέσων είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Φορέα και φέρει την ευθύνη προκειμένου να εκτελεστούν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, η διαχείριση του προσωπικού τους Μητρώου και του Μητρώου απογραφής καθώς και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

2. Η μέριμνα για τον προγραμματισμό προσλήψεων του μόνιμου προσωπικού και η διενέργεια των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις αορίστου (ΙΔΑΧ) και ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ).

3. Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες των υπαλλήλων του φορέα.

4. Η εισήγηση προς τη Διεύθυνση για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Φορέα.

5. Η συγκρότηση Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας.

6. Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των πράξεων χορήγησης αναρρωτικών, κανονικών και λοιπών αδειών του προσωπικού του Φορέα.

8. Η ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του φορέα και η μέριμνα για την συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του.

9. Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του φορέα.

10. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Φορέα.η παρακολούθηση και η εισήγηση μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών.

11. Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση και αναβάθμιση του συνόλου του ηλεκτρονικού μηχανογραφικού εξοπλισμού (Η/Υ, μηχανών γραφείου).

12. Η αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος με αποστολή σχετικού φακέλου ιστορικού της υπόθεσης και η εκτέλεση των δικαστικών Αποφάσεων, η τήρηση του Γενικού και εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

13. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της.

14. Η Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα με τήρηση διακριτού Πρωτοκόλλου

του Δ.Σ., τήρηση του αρχείου Προσκλήσεων, Πρακτικών και Αποφάσεων των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα τα οποία παραδίδονται από τον Γραμματέα του ΔΣ.

15. Η επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

16. Η παρακολούθηση και τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων.

17. Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής πάσης φύσεως υλικών της Υπηρεσίας.

18. Ο προγραμματισμός και η εποπτεία κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων, η μέριμνα για την ασφάλισή τους, τη νόμιμη και ασφαλή κυκλοφορία τους.

19. Ο προγραμματισμός αναγκών προμήθειας γραφικής ύλης, καυσίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

20. Η διαχείριση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών σελίδων του Φορέα στο διαδίκτυο, καθώς και η ενημέρωση οποιουδήποτε πληροφοριακού συστήματος απαιτείται.

Β. Τμήμα Οργάνωσης - Λειτουργίας και Εποπτείας Λαϊκών Αγορών - Αδειοδότησης και Μητρώου Πωλητών Λαϊκών Αγορών.

Το Τμήμα Οργάνωσης - Λειτουργίας και Εποπτείας Λαϊκών Αγορών - Αδειοδότησης και Μητρώου Πωλητών Λαϊκών Αγορών είναι αρμόδιο για:

1. Τη σύνταξη Προκήρυξης για χορήγηση κενών θέσεων σε υφιστάμενες επαγγελματικές και παραγωγικές άδειες, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και τη σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. του Φορέα, για δραστηριοποίηση πωλητών σε Λαϊκές Αγορές της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

2. Την έκδοση νέων επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών και θέσεων κατόπιν σχετικής Προκήρυξης και τη σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. του Φορέα, για δραστηριοποίηση πωλητών σε Λαϊκές Αγορές της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

3. Την εξέταση αιτήσεων πωλητών σχετικά με την: α) ανανέωση, β) προσθήκη-/αφαίρεση πωλούμενου είδους, επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών και την έκδοση/τροποποίηση της σχετικής Διοικητικής Πράξης, γ) την εισήγηση προς το Δ.Σ. αιτημάτων πωλητών για αμοιβαία ανταλλαγή και αλλαγή θέσης δραστηριοποίησης στην ίδια λαϊκή αγορά, σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4849/2021.

4. Τον έλεγχο των αιτήσεων και την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με πρόσληψη υπαλλήλου, αναπλήρωση και υποβοήθηση επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 4849/2021 όπως και βεβαίωση δραστηριοποίησης πωλητών.

5. Την ανάκληση της άδειας πωλητή λαϊκών αγορών κατόπιν αιτήματος παραίτησης, επαγγελματία και παραγωγού.

6. Την εισήγηση προς το Δ.Σ. για την μεταβίβαση επαγγελματικής και παραγωγικής άδειας και την εκτέλεση της σχετικής απόφασης.

7. Την επανέκδοση επαγγελματικής/παραγωγικής άδειας, λόγω απώλειας,φθοράς, κλοπής.

8. Τη μέριμνα για τη χορήγηση αδειών απουσίας στους επαγγελματίες πωλητές και παραγωγούς, που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

9. Την ενημέρωση, καταχώριση και επικαιροποίηση όλων των στοιχείων που αφορούν στις εκδοθείσες διοικητικές πράξεις, στο τηρούμενο Μητρώο Πωλητών Λαϊκών Αγορών, καθώς και σε κάθε σύστημα που απαιτείται.

10. Την τήρηση του γενικού Μητρώου επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή καθώς και την τήρηση ατομικών φακέλων.

11. Την αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν στο αντικείμενο της αδειοδότησης και της νόμιμης δραστηριοποίησης των πωλητών στις Λαϊκές Αγορές με αποστολή σχετικού φακέλου ιστορικού της υπόθεσης και την εκτέλεση των δικαστικών Αποφάσεων.

12. Την εισήγηση προς το Δ.Σ. για την ίδρυση, κατάργηση, μετακίνηση, επέκταση, χωροθέτηση των Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4849/2021.

13. Την επιλογή και τον καθορισμό των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών, βάσει του αριθμού των θέσεων και των τομέων των διατιθεμένων προϊόντων ανά είδος στις λαϊκές αγορές και στους προτεινόμενους από τους οικείους Δήμους χώρους λειτουργίας τους.

14. Τη μέριμνα για τη σύνταξη, παρακολούθηση και προσαρμογή των Τοπογραφικών Διαγραμμάτων ανά χώρο-δρόμο λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών.

15. Την ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων φορέων και πολιτών σχετικά με τους χώρους και το χρόνο λειτουργίας των λαϊκών αγορών, όταν αυτό απαιτείται.

16. Τη διαγράμμιση των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών, καθώς και τη σύνταξη καταγραφών/καταστάσεων θέσεων λαϊκών αγορών και δραστηριοποιούμενων πωλητών.

17. Τη διαδικασία για την απόδοση, βελτίωση θέσεων σε υφιστάμενους και νέους πωλητές στους χώρους λειτουργίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Την παρακολούθηση για την έγκαιρη και νόμιμη μετακίνηση των λαϊκών αγορών στους δρόμους που λειτουργούν εκ περιτροπής, καθώς και τις μετακινήσεις αυτών λόγω έκτακτων περιπτώσεων.

19. Τη διευθέτηση, επίλυση χωροταξικών προβλημάτων που προκύπτουν λόγω μεταβολής του χώρου των τομέων και θέσεων σε μια λαϊκή αγορά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Τη μέριμνα για την αλλαγή ημέρας λειτουργίας των λαϊκών αγορών όταν απαιτείται.

Β.1 Οι Εποπτικές αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας είναι ιδίως οι παρακάτω:

1. Η επιβολή των κυρώσεων και προστίμων στους πωλητές λαϊκών αγορών σε περίπτωση παραβάσεων σύμφωνα με τα άρθρα 58 και 65 του ν 4849/2021 και του Κανονισμού Λειτουργίας των λαϊκών Αγορών.

2. Η έκδοση προγράμματος ελέγχου (ημερησίου, εβδομαδιαίου, μηνιαίου, αναλόγως των αναγκών της Υπηρεσίας) υπαλλήλων (Εποπτών) στις Λαϊκές Αγορές της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, καθώς και ο καθημερινός έλεγχος των Εποπτών στις Λαϊκές Αγορές.

3. Ο καθημερινός έλεγχος παρουσίας των Εποπτών στις Λαϊκές Αγορές.

4. Η έκδοση Εντολών Ελέγχου για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στις Λαϊκές Αγορές.

5. Η διερεύνηση των καταγγελιών πωλητών για μεταξύ τους επεισόδια που λαμβάνουν χώρα εντός του χώρου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, καθώς και περιοίκων πολιτών που αφορούν σε οχλήσεις κατά τη λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.

6. Η επιβολή των Διοικητικών Κυρώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και των Διοικητικών Κυρώσεων που προκύπτουν από τον Κανονισμό Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.

7. Η καταχώριση Διοικητικών Κυρώσεων στο τηρούμενο Μητρώο Πωλητών της Υπηρεσίας, καθώς και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης Ο.Π.Σ.Α.Α.

8. Η έκδοση των Διοικητικών Πράξεων που αφορούν διπλασιασμούς διοικητικών κυρώσεων των πωλητών.

9. Η συγκρότηση φακέλου και η αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν σε θέματα ελέγχου και εποπτείας των Λαϊκών Αγορών αναφορικά με το ιστορικό της υπόθεσης, καθώς και η εκτέλεση των δικαστικών Αποφάσεων.

10. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των ποινών που επιβάλλονται στους επαγγελματίες πωλητές και παραγωγούς με υποχρέωση ενημέρωσης των συναρμοδίων Τμημάτων.

11. Η εξέταση και επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από καταγγελίες πολιτών,Υπηρεσιών, Δημοτικών Αρχών και φορέων (Συλλόγων -Ιδρυμάτων -Σχολείων κ.λπ.) για ζητήματα που αφορούν συνθήκες Υγειονομικής και Περιβαλλοντικής Υγιεινής εξαιτίας της λειτουργίας Λαϊκών Αγορών στους χώρους όπου λειτουργούν καθώς και στους πέριξ αυτών, που δημιουργούνται εξαιτίας της λειτουργίας τους.

12. Η έκδοση Εντολών Διερεύνησης των ως άνω καταγγελιών από τους Επόπτες που υπηρετούν στον Φορέα, καθώς και η επιβολή γραπτών συστάσεων προς τους παρανομούντες πωλητές.

13. Η καταχώριση των Διοικητικών Κυρώσεων στο πληροφοριακό σύστημα του Φορέα και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΟΠΣΑΑ).

14. Η μελέτη των Ενδικοφανών Προσφυγών με αποστολή απόψεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, καθώς και η εξέταση των Ιεραρχικών Προσφυγών επί των ως άνω ποινών.

15. Η μέριμνα για την τήρηση καθαριότητας στους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών, σε συνεργασία με τους Δήμους και τις Κοινότητες στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης.

16. Ο καθημερινός έλεγχος των χημικών τουαλετών που τοποθετούνται στις λαϊκές αγορές (σημεία τοποθέτησης, προβλήματα που προκύπτουν, αξιολόγηση της ποιοτικής και αριθμητικής επάρκειας) και σύνταξη σχετικής αναφοράς με τις επισημάνσεις για κάθε ζήτημα που προκύπτει σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους που έχουν συμφωνηθεί μεταξύ Φορέα και αναδόχου.

17. Η ενημέρωση των πωλητών Λαϊκών Αγορών μέσω δημοσιεύσεων, έντυπων και ηλεκτρονικών, οδηγιών σχετικά με κανόνες εύρυθμης λειτουργίας και ιδίως, ως προς τη λήψη μέτρων σε θέματα προστασία δημόσιας υγείας σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και αυτές του οικείου Κανονισμού Λειτουργίας.

18. Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Την παρακολούθηση των εσόδων και δαπανών του φορέα.

2. Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του σχετικού μητρώου.

3. Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, την υποβολή για έγκριση του στο Διοικητικό Συμβούλιο, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του και τη μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του. Διατάκτης με βάση το Δημόσιο Λογιστικό, είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα και Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών, ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, την υποβολή για έγκριση του στο Διοικητικό Συμβούλιο, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του και τη μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

2. Τη σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων του Φορέα.

3. Τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας και την εκκαθάριση των δαπανών του Φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας για κάθε είδους δαπάνη.

4. Την παρακολούθηση των εσόδων και δαπανών του Φορέα.

5. Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του σχετικού μητρώου.

6. Την τήρηση και ενημέρωση των οικείων λογιστικών των βιβλίων όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και το Μητρώο Δεσμεύσεων και την παροχή στοιχείων και σύνταξη εκθέσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

7. Την παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πίστωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων, μετατάξεων και προαγωγών του προσωπικού.

8. Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και την αρχειοθέτηση Χρηματικών Ενταλμάτων.

9. Την αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου με αποστολή σχετικού φακέλου ιστορικού της υπόθεσης και η εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων.

10. Την παροχή όλων των στοιχείων και τη συνεργασία με τους ορκωτούς λογιστές για την σύνταξη των Εκθέσεων τους και κάθε άλλη αναγκαία ενέργεια, σύμφωνα με το άρθρο 48 παρ. δ του ν. 5003/2022.

11. Τη μέριμνα για την καταβολή των τακτικών αποδοχών, αμοιβών του προσωπικού, νομικού συμβούλου, εξωτερικών συνεργατών, των ορκωτών λογιστών καθώς και των αποζημιώσεων των μελών του Δ.Σ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

12. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

13. Την τήρηση ειδικών βιβλίων και παραστατικών, καθώς και την ανάρτηση πράξεων, παραστατικών κ.ά. κατά λόγο αρμοδιότητας σε κάθε ιστότοπο, που επιβάλλουν οι κείμενες διατάξεις.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Τη διενέργεια των πάσης φύσης εισπράξεων και πληρωμών και την παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό και το λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ.

2. Τη μέριμνα για την είσπραξη του ημερήσιου τέλους των επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών, καθώς και την παρακολούθηση της κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του Φορέα.

3. Την έκδοση αναστολής δραστηριοποίησης πωλητών λόγω μη καταβολής του ημερησίου τέλους και την ενδοϋπηρεσιακή ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Οργάνωσης και Λειτουργίας - Εποπτείας) για τις δικές του ενέργειες.

4. Τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων προς βεβαίωση των ανεξόφλητων Διοικητικών Προστίμων, καθώς και των ανείσπρακτων οφειλών από τη μη καταβολή του ημερησίου τέλους στην αρμόδια Οικονομική Εφορία (Δ.Ο.Υ).

5. Την έκδοση Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ) βεβαιωμένων οφειλών πωλητών, λόγω καθυστερημένης ενημέρωσης της Υπηρεσίας ως προς την πληρωμή επιβληθέντος προστίμου.

6. Τη διαπίστωση της αυτοδίκαιης απώλειας της θέσης πωλητή, λόγω μη καταβολής του ημερησίου τέλους πέραν του διμήνου, σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 4849/2021, με έκδοση σχετικής διοικητικής πράξης, και την ενδοϋπηρεσιακή ενημέρωση του Τμήματος Οργάνωσης - Λειτουργίας και Εποπτείας, για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εκτέλεσής της.

7. Την επαναφορά των πωλητών, λόγω καταβολής του οφειλόμενου ημερήσιου τέλους και την ενδοϋπηρεσιακή ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος.

8. Τον καθορισμό και την απόδοση ανά εξάμηνο του αναλογούντος ποσού προς τους δικαιούχους δήμους της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης επί του συνολικού εισπραχθέντος ποσού ετησίως του ανταποδοτικού τέλους, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

9. Την απόδοση της συνεισπραχθείσας συνδρομής υπέρ Ομοσπονδιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 4849/2021.

10. Τον καθορισμό και την απόδοση του ποσού του 1% επί του ετησίως εισπραχθέντος ημερησίου τέλους που καταβάλουν οι πωλητές προς το Υπουργείο Ανάπτυξης για την υποστήριξη του Ο.Π.Σ.Α.Α.

11. Τον καθορισμό και την απόδοση του αναλογούντος ποσού του χαρτοσήμου στο Δημόσιο Ταμείο.

12. Την αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου με αποστολή σχετικού φακέλου ιστορικού της υπόθεσης και η εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων.

13. Την καταχώριση και παρακολούθηση σχετικών με την καταβολή των εσόδων στοιχείων σε τηρούμενη στην Υπηρεσία ηλεκτρονική εφαρμογή.

14. Την τήρηση ειδικών βιβλίων και παραστατικών, καθώς και την ανάρτηση πράξεων, παραστατικών κ.ά. κατά λόγο αρμοδιότητας σε κάθε ιστότοπο, που επιβάλλουν οι κείμενες διατάξεις.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Την κατάρτιση και εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, τη μέριμνα για την παρακολούθηση και έγκαιρη υλοποίησή του, καθώς και για την διεξαγωγή της κάθε είδους σχετικής διαγωνιστικής ή μη διαδικασίας σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή, και γενικότερα την ευθύνη για την διεκπεραίωση κάθε ζητήματος προμηθειών αγαθού, έργου ή υπηρεσίας (τακτικού ή έκτακτου) για την εύρυθμη λειτουργία του Φορέα.

2. Την αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου με αποστολή σχετικού φακέλου ιστορικού της υπόθεσης και την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων.

3. Την ανάρτηση και δημοσίευση διακηρύξεων, πράξεων, αποφάσεων, συμβάσεων και οποιουδήποτε σχετικού με τη διαγωνιστική διαδικασία και την κατάτριση των συμβάσεων εγγράφου σε κάθε ιστότοπο, που επιβάλλουν οι κείμενες διατάξεις.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας:

παρέχει νομική υποστήριξη στον Φορέα λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης αναφορικά με τις κάθε μορφής υποθέσεις του δικαστικές ή εξώδικες, καθώς και νομική καθοδήγηση των Οργάνων και των Υπηρεσιών του, με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές που αποσκοπούν στην προώθηση των επιδιώξεων και στόχων του Φορέα και στη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του, για την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο την προστασία του δημόσιου συμφέροντος που υπηρετεί.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 3
Προσλήψεις - Μετατάξεις -
Αποσπάσεις Προσωπικού

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 5003/2022 η πλήρωση των θέσεων προσωπικού των Φορέων λειτουργίας λαϊκών αγορών πραγματοποιείται ως εξής:

Με πρόσληψη προσωπικού, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 (Α’ 6), εφόσον οι εν λόγω προσλήψεις έχουν ενταχθεί στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α’ 133) και 25 του ν. 4829/2021 (Α’ 166), με απόσπαση ή μετάταξη προσωπικού, σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Α’ 224).

Άρθρο 4
Οργανικές θέσεις Προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ανέρχεται σε είκοσι τέσσερις (24) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α’ 232), ως εξής:

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΡΙΘΜΟΥ ΘΕΣΕΩΝ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
2		ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
3		ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	2
4		ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	1

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
2	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9

ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Ορίζονται οι εξής θέσεις ειδικού προσωπικού:
α) Μία (1) θέση Δικηγόρου, με πάγια αντιμισθία
γ) Μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου

Άρθρο 5
Προσόντα πρόσληψης ή διορισμού

Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Άρθρο 6
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του φορέα επιλέγονται ως ακολούθως:
1) Στη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΑΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ
προϊσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ανεξαρτήτως ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού = Λογιστικού.
2) Στο Τμήμα Διοίκησης - Προγραμματισμού - Γραμματειακής Υποστήριξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνολογικών Μέσων.
προϊσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού , ανεξαρτήτως ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ειδικότητας Διοικητικού = Λογιστικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.
3) Στο Τμήμα Οργάνωσης-Λειτουργίας και Εποπτείας-Αδειοδότησης και Μητρώου πωλητών Λαϊκών Αγορών
προϊσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού , ανεξαρτήτως ειδικότητας και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού = Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.
4) Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
προϊσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού, ανεξαρτήτως ειδικότητας , και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού , ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.
5) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
προϊσταται ο εκάστοτε Νομικός Σύμβουλος του Φορέα, σύμφωνα με τον κώδικα δικηγόρων και τις ειδικότερες διατάξεις περί πρόσληψης προσωπικού στον Φορέα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, για το τρέχον έτος 2025 και για τα επόμενα έτη, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους τριακοσίων εβδομήντα οκτώ χιλιάδων και πεντακοσίων ευρώ (378.500 €) η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Φορέα, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ’ αρ. 684/06.02.2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του φορέα.

Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον αντίστοιχο Κ.Α. του προϋπολογισμού του Φορέα του οικονομικού έτους που αφορά.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 14 Απριλίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

02020282804250008