31.10.2025 20:42:53
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Οκτωβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5781**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7927

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων».

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 (Α' 36).

3. Το άρθρο 8 του π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

4. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

5. Την υπ' αρ. 86774/19.12.2022 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την υπ' αρ. 12443/1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης, με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 12455/19-09-2005 και 2497/28-08-2009 (Β' 1009) όμοιες του ιδίου οργάνου, καθώς και με την υπ' αρ. 10796/25-09-2015 όμοια του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της υπηρεσίας μας.

7. Την υπ' αρ. 66/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.

8. Την υπ' αρ. 529/04-12-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων.

9. Την υπ' αρ. 20/2025 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Χανίων, με το οποία γνωμοδότησε θετικά υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων.

10. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΤ-2029 βεβαίωση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων περί ύπαρξης πιστώσεων σε συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 και αντίστοιχης πρόβλεψης στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

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

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων», ο οποίος καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 12443/1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 12455/19-09-2005 και 2497/28-08-2009 (Β' 1009) όμοιες του ιδίου οργάνου, καθώς και με την υπ' αρ. 10796/25-09-2015 όμοια του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της υπηρεσίας μας, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ ΧΑΝΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Η Διεύθυνση του ιδρύματος περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και αυτοτελές γραφείο:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ. ΤΜΗΜΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Ο Διευθυντής ηγείται, προϊσταται, επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου του Ιδρύματος.

2. Συνεργάζεται στενά με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, παρέχοντας οδηγίες για την επίλυση θεμάτων, καθώς και για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου.

3. Ενημερώνει τακτικά και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλα τα ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων και ευθυνών της Διεύθυνσης.

4. Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία, διαχειρίζεται την αλληλογραφία και είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και υπογραφή όλων των εγγράφων που διακινούνται από την υπηρεσία.

5. Εισηγείται, προτείνει και υποστηρίζει θέματα της αρμοδιότητας του Προέδρου της Εκτελεστικής Επιτροπής ή του Διοικητικού Συμβουλίου και διασφαλίζει την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων.

6. Αναλύει και εισηγείται για κάθε οργανωτικό, διοικητικό ή οικονομικό ζήτημα που αφορά το Δημοτικό Γηροκομείο.

7. Ελέγχει και μεριμνά για την προμήθεια, συντήρηση και αναβάθμιση του εξοπλισμού του Ιδρύματος.

8. Επιβλέπει και διαχειρίζεται το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού.

9. Μεριμνά για τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας, των κληροδοτημάτων, δωρεών και διαθηκών του Ιδρύματος.

10. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, προβάλλει και επικοινωνεί το έργο του Δημοτικού Γηροκομείου.

11. Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία και την Εργοθεραπεία για την οργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων για τους ηλικιωμένους, καθώς και για την υποδοχή επισκεπτών.

12. Διαχειρίζεται το εμπιστευτικό αρχείο και το πρωτόκολλο απορρήτων.

13. Διασφαλίζει τη σωστή λειτουργία των ξενώνων φιλοξενίας.

14. Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο και την υποδοχή παραπόνων και υποδείξεων από δημότες και ηλικιωμένους.

15. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εξεύρεση χρηματοδοτήσεων (π.χ. ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα).

16. Εξασφαλίζει τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, παρακολουθώντας την υλοποίηση και ενημερώνοντας τις αρμόδιες Αρχές.

17. Υποστηρίζει και παρακολουθεί τη σύναψη προγραμματικών και άλλων συμβάσεων με άλλους φορείς, συντονίζοντας τις σχέσεις με δημόσιους οργανισμούς.

18. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη και επικαιροποίηση εσωτερικών κανονισμών.

19. Παρακολουθεί την τήρηση της οργανωτικής δομής, σχεδιάζει και προτείνει τις απαραίτητες επικαιροποιήσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας.

20. Αναλαμβάνει την ευθύνη για οποιοδήποτε θέμα του Ιδρύματος που δεν καλύπτεται από συγκεκριμένη αρμοδιότητα άλλου Τμηματάρχη ή υπαλλήλου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Βοηθητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παροχή διοικητικών και βοηθητικών υπηρεσιών, καθώς και για τη διαχείριση του προσωπικού και την επιστασία στο Ίδρυμα. Αυτές περιλαμβάνουν τεχνικές και μηχανογραφικές υπηρεσίες, λειτουργία του μαγειρείου, καθαριότητα και ιματισμό, υποδοχή, περιποίηση κήπων και διαχείριση οχημάτων.

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο, οργανώνοντας τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρώντας τα πρακτικά τους.

2. Διατηρεί αρχείο αποφάσεων και διαχειρίζεται έγγραφα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Αντιπροέδρου, ενώ διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου και διατηρεί το σχετικό πρωτόκολλο.

3. Υποστηρίζει διοικητικά την οργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος (π.χ. διαλέξεις, εορτές).

4. Παρακολουθεί δημοσιεύματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Ιδρύματος, ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και διατηρεί αρχείο.

5. Προσδιορίζει τις αναγκαίες θέσεις εργασίας και τον προγραμματισμό της κάλυψής τους, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις σχετικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις (π.χ. μισθοδοσία, ωράριο, άδειες).

6. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες πρόσληψης και διατηρεί το Μητρώο Προσωπικού με στοιχεία ατομικής κατάστασης, τυπικών προσόντων και υπηρεσιακών μεταβολών (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, αξιολογήσεις).

7. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου, εγκρίνει υπερωρίες και καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών, όπου απαιτείται.

8. Συγκεντρώνει στοιχεία απασχόλησης και ενημερώνει την οικονομική υπηρεσία για μεταβολές που επηρεάζουν τις αμοιβές.

9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες προαγωγών, απολύσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, συνταξιοδοτήσεων, πειθαρχικών υποθέσεων και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

10. Φροντίζει για την περιποίηση των κήπων και την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων του Ιδρύματος.

11. Εξασφαλίζει την καλή λειτουργία των οχημάτων του Ιδρύματος.

12. Προγραμματίζει και υλοποιεί συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

13. Παρέχει τεχνική υποστήριξη για εκδηλώσεις στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

14. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί τον τεχνικό εξοπλισμό του Τμήματος και οργανώνει συνεργεία για έκτακτα περιστατικά.

15. Προτείνει και διαχειρίζεται την προμήθεια ή επισκευή εξοπλισμού μηχανογράφησης.

16. Οργανώνει τη λειτουργία του μαγειρείου, παραλαμβάνοντας καθημερινά τα απαραίτητα υλικά για την παρασκευή γευμάτων σύμφωνα με το διαιτολόγιο και φροντίζοντας για τη διανομή τους. Επιπλέον, επιβλέπει την καθαριότητα και συντήρηση του εξοπλισμού και των χώρων του μαγειρείου, προτείνοντας μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας του μαγειρείου.

17. Φροντίζει για την τακτοποίηση των αποθεμάτων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης.

18. Διαχειρίζεται τον ιματισμό του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένης της καθαριότητας και συντήρησής του.

19. Τηρεί το ωράριο επισκεπτών και τους κανονισμούς επισκεπτηρίου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος
Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση όλων των οικονομικών θεμάτων του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένης της τήρησης των οικονομικών προγραμμάτων, της απεικόνισης των οικονομικών συναλλαγών, της διαχείρισης των εσόδων και των δαπανών, καθώς και της διασφάλισης και αξιοποίησης της περιουσίας του Ιδρύματος.

Η ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων του συμβάλλει στη χάραξη και εφαρμογή της οικονομικής πολιτικής του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

Α. Υπηρεσίες Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εκκαθάρισης, Προϋπολογισμού και Ταμείου

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και τη διαθεσιμότητα των σχετικών πιστώσεων για κάθε δαπάνη. Μεριμνά για την αναγνώριση των πιστωτών του Ιδρύματος, διασφαλίζοντας την έγκριση και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός των ορίων του προϋπολογισμού.

2. Επιμελείται της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης και διενεργεί πληρωμές προς τους δικαιούχους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα και τα διαβιβάζει στο Ταμείο για εξόφληση.

4. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία όπως ορίζεται από τη νομοθεσία.

5. Διενεργεί τις απαραίτητες διαδικασίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια ειδών και υπηρεσιών, διασφαλίζοντας την έγκαιρη και κατάλληλη παραλαβή από τις αρμόδιες επιτροπές και τη διανομή στις αντίστοιχες αποθήκες.

6. Συντάσσει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος, καθώς και την αιτιολογημένη έκθεση εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.

7. Τηρεί αρχείο για τα κληροδοτήματα και τις δωρεές του Ιδρύματος.

8. Μεριμνά για την είσπραξη των εισφορών και λοιπών εσόδων, εκδίδοντας βεβαιωτικά σημειώματα, όπου απαιτείται.

9. Διασφαλίζει την τακτική και έγκαιρη καταβολή των αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Ιδρύματος.

10. Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών, ενημερώνει το λογιστικό σύστημα και ειδοποιεί τις αρμόδιες αρχές για καθυστερούμενες οφειλές.

11. Αναλαμβάνει την προμήθεια και διαχείριση υλικών, εξαιρουμένων των υγειονομικών, για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

12. Διαχειρίζεται τις τραπεζικές συναλλαγές και τηρεί το φυσικό ταμείο του Ιδρύματος.

13. Τηρεί αρχεία παραστατικών και δικαιολογητικών και ελέγχει τη συμφωνία του δημόσιου λογιστικού με το διπλογραφικό σύστημα.

14. Ελέγχει και συντηρεί την αποθήκη Μέσων Ατομικής Προστασίας του προσωπικού, εξαιρουμένου του νοσηλευτικού προσωπικού.

Β. Υπηρεσίες Μισθοδοσίας

1. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Διοικητικών και Βοηθητικών Υπηρεσιών τα στοιχεία μισθολογικών μεταβολών και καταλογισθέντων ποσών και καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

2. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών και διαχειρίζεται κάθε οικονομικό θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

3. Αναλαμβάνει την ασφάλιση των εργαζομένων και καταρτίζει τις απαραίτητες καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία.

4. Διαχειρίζεται όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος
Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για την παροχή φροντίδας στους ηλικιωμένους που φιλοξενούνται στο Ίδρυμα, με σκοπό τη διασφάλιση της σωματικής και ψυχικής τους υγείας. Συγκεκριμένα:

1. Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα στους ωφελούμενους, σε συνεργασία με τον Ιατρό του Ιδρύματος για τη συνταγογράφηση φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

2. Εισηγείται την προμήθεια υγειονομικού υλικού και απαραίτητου εξοπλισμού για την υποστήριξη των νοσηλευτικών υπηρεσιών.

3. Συμμετέχει στον σχεδιασμό του προγράμματος διατροφής των ωφελούμενων, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

4. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο, τη χορήγηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού, καθώς και για τα μέσα ατομικής προστασίας του νοσηλευτικού προσωπικού.

5. Καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών του νοσηλευτικού προσωπικού, διασφαλίζοντας την επαρκή στελέχωση.

6. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας, Εργοθεραπείας και Φυσικοθεραπείας, με στόχο την ολοκληρωμένη φροντίδα των ωφελούμενων.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικών Υπηρεσιών, Εργοθεραπείας και Φυσικοθεραπείας

Α. Τομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών

1. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στους ωφελούμενους, φροντίζοντας για την πρόληψη και διαχείριση υγειονομικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων με στόχο την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης.

2. Παρέχει υποστήριξη στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους κατά τη διαδικασία εισαγωγής στο Ίδρυμα.

3. Συνδράμει στην αντιμετώπιση προσωπικών και οικογενειακών προβλημάτων των ηλικιωμένων μετά την ένταξή τους στο Ίδρυμα.

4. Συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις που αφορούν τη δυνατότητα εισαγωγής ηλικιωμένων στο Ίδρυμα.

5. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και οργανώνει παραπομπές όπου απαιτείται.

Β. Τομέας Εργοθεραπείας

1. Συνδράμει στην υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τους ηλικιωμένους, αξιοποιώντας τις δυνατότητές τους.

2. Φροντίζει για τη διοργάνωση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, εντός και εκτός Ιδρύματος, σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία, τη Φυσικοθεραπεία, τη Νοσηλευτική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση.

3. Εφαρμόζει ατομικά και ομαδικά προγράμματα νοητικής και σωματικής ενδυνάμωσης, με σκοπό τη διατήρηση και βελτίωση της σωματικής και ψυχικής υγείας των ωφελούμενων.

Γ. Τομέας Φυσικοθεραπείας

1. Εντοπίζει τις ανάγκες των ωφελούμενων και παρέχει θεραπείες που συμβάλλουν στη βελτίωση της κινητικότητας και της καθημερινής λειτουργικότητας.

2. Αναπτύσσει ατομικά και ομαδικά προγράμματα φροντίδας με τη χρήση θεραπευτικών τεχνικών.

3. Δημιουργεί προγράμματα φυσικής δραστηριότητας και σωματικής άσκησης, προσαρμοσμένα στις ειδικές ανάγκες των ωφελούμενων.

4. Παρέχει εξατομικευμένη φροντίδα, βασισμένη σε αποτελεσματικές θεραπευτικές παρεμβάσεις.

5. Προωθεί τον υγιεινό τρόπο ζωής, ενισχύοντας τη δύναμη, ευκαμψία και ισορροπία των ωφελούμενων.

6. Διαχειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση του εξοπλισμού του φυσικοθεραπευτηρίου.

7. Φροντίζει για τη συνοδεία των ορθοπεδικών περιστατικών σε νοσηλευτικά ιδρύματα και ιδιωτικά ιατρεία, όταν απαιτείται.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Χανίων και εποπτεύεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

2. Επικεφαλής των υπηρεσιών του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, με στόχο την αποδοτική και αποτελεσματική επίτευξη των στόχων και προγραμμάτων που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, καθήκοντα ασκεί ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία συμμετέχουν εκπρόσωποι όλων ή μερικών υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τα ομοιογενή θεματικά αντικείμενα.

4. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του έργου του Νομικού Προσώπου, ο Πρόεδρος δύναται να ορίσει:

α. Μόνιμες ή περιστασιακές διατμηματικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας για την επεξεργασία θεμάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου,

β. ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων, υπεύθυνες για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή προγραμμάτων του Ιδρύματος,

γ. συντονιστές έργων (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με την αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες οργανικές μονάδες.

5. Με απόφαση του Προέδρου και για λόγους υπηρεσιακών αναγκών ή εξειδίκευσης του προσωπικού, δύναται να ανατεθούν σε υπαλλήλους καθήκοντα σε άλλες οργανικές μονάδες ή/και ειδικότητες του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.

6. Ο Πρόεδρος δύναται να εξουσιοδοτήσει προϊστάμενο οργανικής μονάδας για την υπογραφή διοικητικών αποφάσεων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης και Τμήματος) ευθύνεται έναντι του ανώτερου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας του. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της ενότητας ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Ιδρύματος σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Ιδρύματος, όπως αναφέρονται στο άρθρο 2 του Οργανισμού, και λειτουργεί ως διοικητικός σύνδεσμος των υπηρεσιών με τη διοίκηση του Ιδρύματος.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος κάθε Οργανικής Μονάδας:

1. Διαμορφώνει, σε συνεργασία με το ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας του και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Διασφαλίζει την υλοποίηση των αποφάσεων των ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει έγγραφα που αφορούν αποφάσεις σχετικές με υπαλλήλους της μονάδας του, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Φροντίζει για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της μονάδας, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι αποφάσεις.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της μονάδας, την καλύτερη απόδοση του προσωπικού, την εξυπηρέτηση των τροφίμων και την ανταπόκριση του Ιδρύματος στις ανάγκες τους.

6. Επιβλέπει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της μονάδας, εξασφαλίζοντας την επιμόρφωση, τις βελτιωμένες συνθήκες εργασίας και τις αρμονικές σχέσεις.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της μονάδας, την ταξινομεί και τη διανέμει, παρέχοντας οδηγίες για τις απαραίτητες ενέργειες.

8. Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας της μονάδας στον ανώτερο διοικητικό προϊστάμενο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, και παρίσταται, εφόσον απαιτείται, σε συνεδριάσεις και επιτροπές.

9. Έχει το δικαίωμα να τροποποιεί ή να απορρίπτει εισηγήσεις κατώτερων διοικητικών επιπέδων, καταγράφοντας πάντα αιτιολογημένα τη θέση του στα έγγραφα και ενημερώνοντας εγκαίρως το ανώτερο διοικητικό επίπεδο.

10. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας του.

11. Δέχεται πολίτες, παρέχοντας διευκρινίσεις για παράπονα ή διαφορές που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

12. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων μονάδων του Ιδρύματος ή του Δήμου για συντονισμό και ολοκλήρωση των ενεργειών.

13. Διατηρεί συνεργασίες με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της μονάδας του.

14. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της μονάδας του.

15. Παρακολουθεί νομοθετικές και επιστημονικές εξελίξεις, καθώς και τις εξελίξεις στο τοπικό και διεθνές περιβάλλον που αφορούν τη λειτουργία της μονάδας του. Ενημερώνει το προσωπικό για νομικές διατάξεις και καινοτομίες, και προσαρμόζει τις λειτουργίες της μονάδας σε αυτές τις εξελίξεις.

Άρθρο 9
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους αποτελούν τη γενική περιγραφή του ρόλου τους και το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Πιο λεπτομερείς περιγραφές των αρμοδιοτήτων μπορούν να καθοριστούν με τη σύνταξη ειδικών κανονισμών λειτουργίας για κάθε οργανική μονάδα.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή προσδιορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας. Ο κανονισμός αυτός συντάσσεται μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εκδίδεται με απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	1	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ		1	1	2

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1	0	1
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Ή HARDWARE)	0	1	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	2	0	2
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		4	2	6

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3	0	3
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	14	2	16
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1	0	1

ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	2	1	3
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1	0	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1	0	2
	ΔΕ Υδραυλικών	1	0	
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		23	4	27

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Πλυντών Σκευών Μαγειρείων	1	0	4
	ΥΕ Τραπεζοκόμων	1	0	
	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	2	0	
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	10	0	10
ΥΕ Εργατών Ειδικών Καθηκόντων	ΥΕ Πλυντών-Σιδερωτών	2	0	2
ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων	ΥΕ Προσωπικού Υποδοχής	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ		17	0	17

Άρθρο 11
Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ		6

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 12
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι Οργανικές, κατ’ εφαρμογή του π.δ. 164/2004 και του ν. 3320/2005:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Εργοθεραπείας	ΤΕ Εργοθεραπείας	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		10

Άρθρο 13
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 14
Συμβάσεις έργου

Προβλέπονται τέσσερις (4) θέσεις με συμβάσεις έργου.

Άρθρο 15
Θέσεις ασκούμενων σπουδαστών/μαθητών

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων σπουδαστών Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ) και πέντε (5) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων μαθητών των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ, οι ειδικότητες των οποίων δεν μπορούν να προσδιοριστούν σήμερα.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής ιδρύματος τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
1.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού Ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
1.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
1.3 ΤΜΗΜΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΤΕ Νοσηλευτικής Ελλείψει αυτού ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το έτος 2025 ύψους 277.980,00€ (αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ μέχρι το τέλος του 2025) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 10-601, 10-602, 10-604, 10-605 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 333.576,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 10 Οκτωβρίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

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 5279139)

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

02057813010250012