24.12.2025 16:06:57
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6982**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 46291

Καθιέρωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου όσο και για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, για το Μόνιμο Προσωπικό, το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, καθώς και για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, που υπηρετούν στο Δήμο Νέας Σμύρνης για το έτος 2026.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 58 του ν. 3852/2010 (Α΄87) σχετικά με τις αρμοδιότητες Δημάρχου.

2. Τα άρθρα 36, 48, 171 και 176 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 «Αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου - Αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου» (Α' 176), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον ν. 5045/2023 (Α' 136).

4. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 εγκύκλιο, με οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015, καθώς και την υπό στοιχεία οικ. 2/97758/ΔΕΠ/19-10-2023 εγκύκλιο, με οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Γ', του ν. 5045/2023, επί του άρθρου 20 για την αναπροσαρμογή βασικών μισθών.

5. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Σμύρνης (Β' 5187/2022).

7. Την υπ' αρ. 8150/27-1-2023 (Β' 659) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που αφορά στην καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας υπηρεσιών του Δήμου Νέας Σμύρνης.

8. Το άρθρο 4 του ν. 5003/2022 (Α' 230) και την υπ' αρ. 63705/2-8-2023 διαπιστωτική πράξη της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί 24ωρης λειτουργίας και άσκησης αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, αντίστοιχα.

9. Το γεγονός ότι οι σχετικές πιστώσεις έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου μας οικονομικού έτους 2026 όπως προκύπτει από την υπ' αρ. 46218/12-12-2025 σχετική βεβαίωση του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων.

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

11. Το γεγονός ότι για την αντιμετώπιση εποχιακών, έκτακτων, επειγουσών και όλως απρόβλεπτων υπηρεσιακών αναγκών, υπάρχει ανάγκη απογευματινής υπερωριακής εργασίας, υπερωριακής εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών (ημερησίων και νυχτερινών), νυχτερινής πέραν της υποχρεωτικής και εργασίας προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής (νυχτερινών εργασίμων ημερών και νυχτερινών και ημερησίων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών), των υπαλλήλων του Δήμου Νέας Σμύρνης και συγκεκριμένα:

- Στους υπαλλήλους του Δήμου Νέας Σμύρνης που απασχολούνται στις Διοικητικές υπηρεσίες για την αντιμετώπιση της αυξημένης εργασίας λόγω της εφαρμογής νέων διατάξεων, της συνεχούς διεύρυνσης των αρμοδιοτήτων του Δήμου, της κατάργησης των Νομικών Προσώπων και των Σχολικών Επιτροπών αλλά και για τη διευθέτηση εργασιών που δεν είναι δυνατόν να γίνουν στο σύνηθες ωράριο των υπηρεσιών (συσκέψεις, νέες συμβάσεις, αναγγελίες προσλήψεων, σύνταξη καταστάσεων μητρώων όλων των εργαζομένων, προετοιμασία συνταξιοδοτήσεων, σύνταξη καταστάσεων μισθοδοσίας, εργοδοτικών και λοιπών εισφορών κ.λπ.).

- Στους υπαλλήλους του Δήμου Νέας Σμύρνης που απασχολούνται στις Οικονομικές υπηρεσίες για την αντιμετώπιση της αυξημένης εργασίας λόγω εφαρμογής νέων διατάξεων καθώς και της κατάργησης των Νομικών Προσώπων και των Σχολικών Επιτροπών, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την έκδοση ενταλμάτων, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, καθώς και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

- Στο προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, προκειμένου να υποστηρίζει παραλαβή εγγράφων, τηλεφωνικών αιτημάτων και καταγγελιών και διάφορων εκτάκτων και επειγόντων περιστατικών, όπως ο έλεγχος της παράνομης στάθμευσης, επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε καταστήματα ή επιχειρήσεις, έλεγχος τραπεζοκαθισμάτων και εμπορευμάτων, έλεγχος λειτουργίας εμποροπανηγύρεων, υπαίθριας διαφήμισης και υπαίθριου εμπορίου, καθώς και μέτρησης κοινοχρήστου χώρου σε περίπτερα.

- Στο προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας, για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών της υπηρεσίας η οποία είναι σε επιφυλακή μόνιμα και δύναται να απασχολείται σε έκτακτα περιστατικά που αφορούν το αντικείμενό της (θεομηνίες, ακραία καιρικά φαινόμενα, σεισμοί, πυρκαγιές κ.λπ.), σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, καταρτίζοντας σχέδια αντιμετώπισης και δράσης, ανάλογα με την κάθε περίπτωση που προκύπτει.

- Στο προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την αναγκαιότητα που προκύπτει για την κάλυψη των διαφόρων έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών (συσκέψεις, συζητήσεις, συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών μηχανημάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου, συντήρηση server, κ.τ.λ.).

- Σε υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων για την κάλυψη αναγκών στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής καθώς αυτές πραγματοποιούνται απογευματινές, βραδινές ώρες αλλά πολλές φορές και Σάββατα και Κυριακές. Οι ανάγκες δε κάποιων Συνεδριάσεων (ειδικές συνεδρίαση λογοδοσίας της δημοτικής αρχής, τακτικές, Δημαιρεσίες) επιτάσσουν πολλές φορές τη διενέργειά τους αποκλειστικά Σάββατο και Κυριακές. Πέραν του πλήθους των Συνεδριάσεων υπάρχει η ανάγκη της άμεσης καταγραφής του μεγάλου αριθμού αποφάσεων που λαμβάνονται.

- Στο προσωπικό του Γραφείου Δημάρχου για τις ανάγκες λειτουργίας του ιδιαίτερου γραφείου δημάρχου κατά τις απογευματινές ώρες, για συναντήσεις του Δημάρχου με φορείς, δημότες κ.λ.π καθώς επίσης και σαββατοκύριακα για εκδηλώσεις που αφορούν τον Δήμαρχο και τον Δήμο και για τον συντονισμό πάσης φύσεως έκτακτων και μη αναγκών (φυσικά φαινόμενα κ.λ.π.).

- Στους υπαλλήλους του Δήμου που απασχολούνται στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολίτη για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών μας όλες τις ημέρες της εβδομάδας, πρωί και απόγευμα.

- Στο προσωπικό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων για την εποπτεία έργων που πραγματοποιούνται, επισκευές και συντήρηση κτιρίων και σχολικών συγκροτημάτων και στο προσωπικό του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων για την αντιμετώπιση έκτακτων βλαβών του δικτύου ηλεκτροφωτισμού καθώς και την κάλυψη των διαφόρων εκδηλώσεων που πραγματοποιεί ο Δήμος.

- Στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης για την αντιμετώπιση των αυξημένων αναγκών καθαριότητας των δρόμων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου λόγω της αναγκαιότητας που προκύπτει για λόγους δημόσιας υγείας. Επιπλέον, υπάρχει ανάγκη περισυλλογής των απορριμμάτων γρηγορότερα κατά τις νυχτερινές ώρες, καθώς τη νύχτα δεν υπάρχει μεγάλη κυκλοφορία οχημάτων στους δρόμους και κατά συνέπεια οι συνθήκες είναι προσφορότερες για την ολοκλήρωση του καθαρισμού της πόλης. Παράλληλα απαιτείται η συλλογή και μεταφορά ανακυκλώσιμων υλικών, αλλά και η διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και ανακύκλωσης. Στην ίδια Διεύθυνση ανήκει και η καταγραφή, η μελέτη και ο σχεδιασμός της σωστής λειτουργίας του συστήματος της συλλογής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, καθώς και η συντήρηση και επισκευή των απορριμματοφόρων και υπάρχουν ανάγκες επισκευής των απορριμματοφόρων που μπορεί να παρουσιάσουν βλάβες κατά τη διάρκεια της αποκομιδής των απορριμμάτων.

- Στο προσωπικό της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, για την συντήρηση των χώρων πρασίνου, (εργασίες περιποίησης φυτών και δέντρων), την αντιμετώπιση των ζημιών που προκαλούνται από ακραία καιρικά φαινόμενα (θραύσεις κλαδιών, πτώσεις δένδρων), καθώς και για τη φύλαξη του Άλσους. Στο προσωπικό του Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων για να συγκροτούνται, να οργανώνονται και να επεμβαίνουν τα συνεργεία σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την αρμόδια για την Πολιτική Προστασία οργανική μονάδα, όπως συντήρηση υποδομών του Δήμου, υδραυλικά έργα, έργα οδοποιίας, φθορές (λακκούβες) οδοστρωμάτων κ.λπ.

- Στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης για τις ανάγκες στήριξης κοινωνικά ευαίσθητων ομάδων και την διενέργεια κοινωνικών εκδηλώσεων (διοργάνωση αιμοδοσίας, καταβολή επιδομάτων Πρόνοιας, Κ.Ε.Α., κ.τ.λ.).

- Στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Αθλητισμού για τη σχεδίαση και την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων, δράσεων και θεσμών, εξυπηρέτηση δημοτών που αθλούνται και επίσης απαιτείται η παρουσία τους σε αθλητικούς αγώνες και πρωταθλήματα που διεξάγονται καθώς και διοργανώσεις εκδηλώσεων με τοπικούς αθλητικούς συλλόγους.

- Στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, για τη σχεδίαση και την υλοποίηση όλων των προγραμμάτων και εκδηλώσεων Πολιτισμού και Παιδείας, για τα συμβούλια νέων της πόλης με τα νεανικά σωματεία, την διοργάνωση και εποπτεία των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκπαιδευτικά προγράμματα για όλες της ηλικίες καθώς κα την υλοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.

- Στο προσωπικό του Τμήματος Κοιμητηρίου για την ταφή - εκταφή νεκρών, τέλεση μνημόσυνων και τη φύλαξη του χώρου.

- Στο προσωπικό της Διεύθυνσης Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης προκειμένου να γίνει προετοιμασία και συμμετοχή σε εποχικές εκδηλώσεις, οργάνωση και πραγματοποίηση συγκεντρώσεων για την

υποχρεωτική ενημέρωση των γονέων και λοιπές εκδηλώσεις εκπαιδευτικού, ψυχαγωγικού και εικαστικού ενδιαφέροντος. Παράλληλα, τα ΚΑΠΗ καλύπτουν τις ανάγκες για την διοργάνωση και υλοποίηση επιμορφωτικών ημερίδων πάνω σε θέματα πρόληψης υγείας, βελτίωσης της καθημερινότητας και της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων.

- Στους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Εθνικής Στέγης, για την προετοιμασία και συμμετοχή σε εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις γονέων για ενημέρωση, συμμετοχή σε ημερίδες στα πλαίσια λειτουργίας «σχολής γονέων». Επίσης για την προετοιμασία γευμάτων, καθαριότητα κουζίνας, συμπλήρωση και καταγραφή δελτίων παρασκευής γευμάτων και εισαγωγών-εξαγωγών πρώτων υλών από την κουζίνα καθώς και για την καθαριότητα του κτιρίου και αύλειου χώρου βρεφονηπιακού σταθμού και απολύμανση των παιχνιδιών και των διαφόρων χώρων, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία για:

- Απογευματινή, πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου μέχρι 22η ώρα (Υ1-ώρες) και έως 240 ώρες ανά υπάλληλο το έτος.

- Νυχτερινή εργασία εργασίμων ημερών που παρέχεται από την 22η ώρα μέχρι την 6η πρωινή, πέρα από την υποχρεωτική (Υ2-ώρες), έως 192 ώρες ανά υπάλληλο το έτος και έως 360 ώρες ανά υπάλληλο της υπηρεσίας καθαριότητας (Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης) το έτος αντίστοιχα.

- Εργασία ημερήσια ή νυχτερινή που παρέχεται Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες πέραν της υποχρεωτικής: α) Από την 6η πρωινή μέχρι την 22η ώρα (Υ3-ώρες) και β) Από την 22η ώρα μέχρι την 6η πρωινή (Υ4-ώρες), έως 192 ώρες ανά υπάλληλο το έτος και έως 360 ώρες ανά υπάλληλο της υπηρεσίας καθαριότητας (Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης) το έτος αντίστοιχα και στις δύο περιπτώσεις (Υ3- ώρες και Υ4-ώρες).

- Εργασία νυχτερινή εργασίμων ημερών που παρέχεται για την συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας (Υ5-ώρες).

- Εργασία νυχτερινή ή ημερήσια Κυριακών και λοιπών εξαιρέσιμων ημερών, που παρέχεται για την συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας (Υ6-ώρες).

Μέσα στα όρια που προβλέπουν οι διατάξεις όπως αναφέρονται στο σκεπτικό της παρούσας, για το έτος 2026 ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ								
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Σύνολο Ατόμων	Υ1 (ώρες)	Υ2 (ώρες)	Υ3 (ώρες)	Υ4 (ώρες)	Υ5 (ώρες)	Υ6 (ώρες)
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	240	192	192	0	0	0
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	240	192	192	192	0	0
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	480	0	0	0	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	19	4.560	552	1.128	552	0	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	480	384	384	384	0	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	480	0	384	0	0	0
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	960	0	0	0	0	0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2	480	384	384	384	0	0
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	1	240	0	192	0	0	0
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	240	192	192	0	0	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	720	0	0	0	0	0

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ								
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Σύνολο Ατόμων	Υ1 (ώρες)	Υ2 (ώρες)	Υ3 (ώρες)	Υ4 (ώρες)	Υ5 (ώρες)	Υ6 (ώρες)
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	720	0	576	0	0	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	240	0	192	0	0	0
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9	2.160	0	0	0	0	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	240	0	192	0	0	0
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	240	0	0	0	0	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6	1.440	0	0	0	0	0
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	240	192	192	192	0	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	33	7.920	576	1.344	384	0	0
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	960	1.440	1.440	1.440	4.680	936
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	11	2.640	2.112	2.112	0	0	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	17	4.080	6.120	6.120	6.120	23.400	4.680
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5	1.200	0	0	0	0	0
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	480	0	0	0	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	240	0	192	0	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2	480	0	384	0	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	480	384	384	384	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	240	360	360	360	1.560	312
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	240	360	360	360	1.560	312
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	240	0	192	0	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1	240	0	360	0	0	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1	240	360	360	360	1.560	312
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	3	720	0	576	0	0	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	240	192	192	0	0	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	59	14.160	19.992	20.568	19.800	85.800	17.160
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5	1.200	720	720	720	0	0
ΣΥΝΟΛΟ:		218	52.320	34.704	39.864	31.632	118.560	23.712

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ								
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Σύνολο Ατόμων	Υ1 (ώρες)	Υ2 (ώρες)	Υ3 (ώρες)	Υ4 (ώρες)	Υ5 (ώρες)	Υ6 (ώρες)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6	1.440	0	0	0	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	240	0	0	0	0	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	240	0	0	0	0	0

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ								
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Σύνολο Ατόμων	Υ1 (ώρες)	Υ2 (ώρες)	Υ3 (ώρες)	Υ4 (ώρες)	Υ5 (ώρες)	Υ6 (ώρες)
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	9	2.160	576	1.728	0	0	0
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	480	0	192	0	0	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	960	0	0	0	0	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	720	0	0	0	0	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	1.200	0	0	0	0	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15	3.600	0	576	0	0	0
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	480	720	720	720	3.120	624
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΠΙΣΙΝΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΠΙΣΙΝΑΣ	2	480	192	384	0	0	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	18	4.320	6.480	6.480	6.480	28.080	5.616
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	720	192	384	192	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	240	192	192	192	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1	240	0	192	0	0	0
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	480	0	0	0	0	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	1	240	0	192	0	0	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	32	7.680	10.632	11.016	10.440	45.240	9.048
ΣΥΝΟΛΟ:		111	26.640	18.984	22.056	18.024	76.440	15.288

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ								
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Σύνολο Ατόμων	Υ1 (ώρες)	Υ2 (ώρες)	Υ3 (ώρες)	Υ4 (ώρες)	Υ5 (ώρες)	Υ6 (ώρες)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		1	240	0	0	0	0	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ		4	960	0	0	0	0	0
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ		21	5.040	0	0	0	0	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	240	0	0	0	0	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	960	0	0	0	0	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ		17	4.080	0	0	0	0	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		1	240	0	0	0	0	0
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		1	240	0	0	0	0	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11	2.640	3.960	3.960	3.960	17.160	3.432
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	240	360	360	360	1.560	312
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	480	720	720	720	3.120	624

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ								
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Σύνολο Ατόμων	Υ1 (ώρες)	Υ2 (ώρες)	Υ3 (ώρες)	Υ4 (ώρες)	Υ5 (ώρες)	Υ6 (ώρες)
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		7	1.680	0	0	0	0	0
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		2	480	0	0	0	0	0
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		1	240	0	0	0	0	0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	67	16.080	24.120	24.120	24.120	104.520	20.904
ΣΥΝΟΛΟ:		143	34.320	29.160	29.160	29.160	126.360	25.272

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ							
ΚΛΑΔΟΣ	Σύνολο Ατόμων	Υ1 (ώρες)	Υ2 (ώρες)	Υ3 (ώρες)	Υ4 (ώρες)	Υ5 (ώρες)	Υ6 (ώρες)
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1	240	0	0	0	0	0
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1	240	0	0	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ:	2	480	0	0	0	0	0

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού ως ανωτέρω θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Το σύνολο των ωρών κάθε κατηγορίας υπαλλήλων θα κατανεμηθεί ισομερώς ανά εξάμηνο χωρίς τη δυνατότητα αυξομείωσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου.

Οι ανωτέρω πίνακες με τον αριθμό και τις ειδικότητες των υπαλλήλων του Δήμου έχουν διαμορφωθεί με βάση τον υφιστάμενο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και την τρέχουσα τοποθέτηση όλων των υπαλλήλων σε κάθε Τμήμα και Διεύθυνση. Ως εκ τούτου ο αριθμός και οι ειδικότητες των υπαλλήλων σε κάθε Διεύθυνση και Τμήμα δύνανται να τροποποιηθούν ανάλογα με τις πραγματικές ανάγκες, σε πραγματικό χρόνο, λαμβάνοντας υπόψη κάθε φορά τις αποφάσεις Δημάρχου περί μετακινήσεων και τοποθετήσεων των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι προβλέπονται και οι ανάλογες πιστώσεις στους αντίστοιχους Α.Λ.Ε. του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για την απόφαση αυτή της καθιέρωσης της υπερωριακής απασχόλησης, σε συνδυασμό με την κατανομή της, έχει προβλεφθεί δαπάνη αναλυτικά στους Α.Λ.Ε. του Προϋπολογισμού Οικονομικού έτους 2026, η οποία δεν θα υπερβαίνει τα κάτωθι ποσά:

ΑΛΕ	ΠΟΣΟ
(000)2130201001	8.000,00 €
(010)2120201001	110.000,00 €
(010)2120202001	40.000,00 €
(010)2130201001	10.000,00 €
(015)2120201001	26.000,00 €
(015)2120202001	12.000,00 €
(055)2120201001	77.000,00 €
(055)2130201001	65.500,00 €
(070)2120201001	5.000,00 €
(020)2120201001	100.000,00 €
(020)2120202001	299.500,00 €
(020)2130201001	37.000,00 €
(020)2130202001	174.500,00 €
(030)2120201001	14.000,00 €

ΑΛΕ	ΠΟΣΟ
(030)2120202001	18.000,00 €
(035)2120201001	30.000,00 €
(035)2120202001	35.000,00 €
(035)2130201001	5.000,00 €
(045)2120201001	13.000,00 €
(045)2120202001	15.500,00 €
(045)2130201001	1.500,00 €
(045)2130202001	1.500,00 €
(050)2120201001	3.100,00 €
(050)2120202001	10.000,00 €
(060)2120201001	2.600,00 €
(060)2120202001	2.200,00 €
(065)2120201001	2.000,00 €
(065)2120202001	4.500,00 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Νέα Σμύρνη, 15 Δεκεμβρίου 2025

Ο Δήμαρχος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΤΕΛΑΚΗΣ

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

02069822212250008