06.03.2026 21:20:07
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαρτίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1134**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Καθιέρωση ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού, για υπερωριακή εργασία, για εργασία με αποζημίωση προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, καθώς και για εφημερίες Επιστημονικού προσωπικού του Αντικαρκινικού Νοσοκομείου Θεσσαλονίκης «ΘΕΑΓΕΝΕΙΟ», έτους 2026. 11253

2 Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων μόνιμων-ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ του Γενικού Νοσοκομείου Κομοτηνής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ» από Ιανουάριο 2026 έως και Δεκέμβριο 2026. 11255

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 4/θ.2/12.02.2026 (1)

Καθιέρωση ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού, για υπερωριακή εργασία, για εργασία με αποζημίωση προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, καθώς και για εφημερίες Επιστημονικού προσωπικού του Αντικαρκινικού Νοσοκομείου Θεσσαλονίκης «ΘΕΑΓΕΝΕΙΟ», έτους 2026.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΑΡΚΙΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «ΘΕΑΓΕΝΕΙΟ»

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 7 του ν. 3329/2005 (Α' 81).

2. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως αντικαταστάθηκε η παρ. του Β.2., από την παρ. 2 του άρθρου 102 του ν. 4461/2017 (Α' 38).

3. Το άρθρο 42 του ν. 4368/2016 (Α' 21).

4. Το άρθρο 4 του ν. 4498/2017 (Α' 172).

5. Την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.36211 απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Υγείας (Υ.Ο.Δ.Δ. 1047/2025).

6. Το Υ.Ο.Δ.Δ. 1140/2025 σύσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου.

7. Το άρθρο 64 του ν. 4486/2017, σύμφωνα με τις οποίες «Οι αποφάσεις καθιέρωσης υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, καθώς και εφημεριών του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., που εκδίδονται από τα όργανα διοίκησης των οικείων φορέων, σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 20 του ν. 4354/2015, μετά την δημοσίευση της αντίστοιχης κοινής υπουργικής απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας ανά Δ.Υ.Πε., ισχύουν αναδρομικά από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους» (Α' 115).

8. Την υπό στοιχεία Γ4β/οικ.58713/29.12.2025 (ΑΔΑ: 9Θ91465ΦΥΟ-ΙΧΒ) απόφαση του Υφυπουργού Υγείας περί καθιέρωσης εφημεριών φαρμακοποιών, χημικών, βιοχημικών, κλινικών χημικών, βιολόγων, φυσικών Νοσοκομείων - Ακτινοφυσικών, ψυχολόγων και κτηνιάτρων των Νοσοκομείων του ΕΣΥ, ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος 2026 (Β' 252).

9. Την υπό στοιχεία Γ4β/52906/29.12.2025 (ΑΔΑ: 6Γ3Ε465ΦΥΟ-ΥΞΛ) απόφαση του Υφυπουργού Υγείας περί καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, του μόνιμου προσωπι-

κού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια, για το έτος 2026 (Β’ 282).

10. Την υπ’ αρ. 4584/29.01.2026 απόφαση Διοικητή της 4ης ΥΠΕ Μακεδονίας και Θράκης «Καθιέρωση ανά Νοσοκομείο της 4ης Υ.Πε. Μακεδονίας και Θράκης, ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού για Εφημερίες Ιατρικού Προσωπικού - Επιστημονικού Προσωπικού - καθώς και για Υπερωρίες - Νυχτερινά - Εξαιρέσιμα Λοιπού Προσωπικού, έτους 2026» (ΑΔΑ: ΡΞΞ5ΟΡ1Ο-80Π).

11. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της απόφασης προκαλείται δαπάνη, η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Νοσοκομείου οικονομικού έτους 2026 (ΚΑΕ 0261 και ΚΑΕ 0263).

12. Το γεγονός ότι το Νοσοκομείο μας λειτουργεί όλες τις ημέρες του μήνα και σε 24ωρη βάση, (ακολουθώντας το σύστημα των βαρδιών) και επομένως, σύμφωνα με την παρ. Β του άρθρου 20 του ν. 4354/2015, προβλέπεται για τους υπαλλήλους του, αποζημίωση για εργασία που παρέχεται κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού εβδομαδιαίου ωραρίου.

13. Την ανάγκη αντιμετώπισης εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών του Νοσοκομείου, που απαιτούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του και ειδικότερα:

· Για τους υπαλλήλους που ανήκουν στην Νοσηλευτική Υπηρεσία, προκειμένου να υποστηρίξουν, πέραν του ωραρίου τους, την λειτουργία των τμημάτων τους, λόγω των αυξημένων περιστατικών που καθημερινά διαχειρίζονται (χειρουργικά περιστατικά, χημειοθεραπείες, ενδοσκοπήσεις κ.λπ.).

· Για τους υπαλλήλους που ανήκουν στο Τμήμα Παραϊατρικού Προσωπικού, προκειμένου να καλύψουν τις ανάγκες που προκύπτουν κατά τις νύχτες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, λόγω μη ύπαρξης βαρδιών σε αυτά τα χρονικά διαστήματα.

· Για τους υπαλλήλους που ανήκουν στην Διοικητική Υπηρεσία, προκειμένου να ανταπεξέλθουν στον αυξημένο όγκο εργασίας τους που συχνότατα είναι απαραίτητο να διεκπεραιωθούν σε ασφυκτικά χρονικά διαστήματα και λόγω σοβαρής υποστελέχωσης.

· Για τους υπαλλήλους που ανήκουν στην Τεχνική-Ξενοδοχειακή Υπηρεσία, προκειμένου να επιδιορθώσουν έκτακτες τεχνικές βλάβες και να ολοκληρώσουν τις αναγκαίες συντηρήσεις.

· Για τους υπαλλήλους που ανήκουν στο Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής, προκειμένου να υποστηρίξουν τους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος και να συντηρήσουν τον κεντρικό μηχανογραφικό εξοπλισμό και τις δικτυακές υποδομές.

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

15. Τη διεξοδική συζήτηση μεταξύ των μελών του, αποφασίζει ομόφωνα:

1. Την καθιέρωση για το έτος 2026:

α. Υπερωριακής εργασίας με αποζημίωση (καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου) κατά τις απογευματινές, νυχτερινές ώρες και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, καθώς και εργασίας με αποζημίωση προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, για τους μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για το χρονικό διάστημα από 01.01.2026 έως και 31.12.2026 ως ακολούθως:

Αριθμός προσωπικού	Συνολικός αριθμός ωρών υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας	Συνολικό ετήσιο κόστος
560	183.000 ώρες	627.000,00 €

Οι υπερωριακές ώρες δεν θα ξεπερνούν ανά υπάλληλο και ανά εξάμηνο τις 120 ώρες για απογευματινή εργασία, τις 96 ώρες για νυχτερινή εργασία και τις 96 ώρες για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

β. Εφημεριών (ενεργών, μικτού τύπου και ετοιμότητας) με αποζημίωση για το Επιστημονικό προσωπικό του Νοσοκομείου μας, για το χρονικό διάστημα από 1.1.2026 έως και 31.12.2026 ως ακολούθως:

Αριθμός προσωπικού	Συνολικός αριθμός ημερών εφημερίας	Συνολικό ετήσιο κόστος
24	1.656 ημέρες	170.000,00 €

2. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από 01.01.2026.

3. Την άμεση επικύρωση της απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Φεβρουαρίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΡΙΘΑΡΙΔΗΣ

Αριθμ. απόφ. 86/9ης (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων μόνιμων-ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ του Γενικού Νοσοκομείου Κομοτηνής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ» από Ιανουάριο 2026 έως και Δεκέμβριο 2026.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ»

Έχοντας υπόψη:

Α. Την από 11.02.2026 εισήγηση της αν. Προϊσταμένης Τμήματος Οικονομικού, η οποία έχει ως εξής:

1. Των άρθρων 65-68 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α’ 143).

2. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη Υποχρεώσεων από τους Διατάκτες (Α’ 38).

3. Την παρ. 1 του άρθρου 38 του ν. 3986/2001 (Α΄ 152).

4. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015, σύμφωνα με τις οποίες «…Για το προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ν.Π.Ι.Δ. η απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο…. Στις αποφάσεις αυτές καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, το χρονικό διάστημα και οι ώρες υπερωριακής απασχόλησής τους μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού τους μη επιτρεπόμενης της επιβάρυνσης του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Οι ανωτέρω αποφάσεις δημοσιεύονται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ισχύουν από τη δημοσίευσή τους…» (Α΄ 176).

5. Το άρθρο 12 του ν. 4316/2014, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 64 του ν. 4486/2017, σύμφωνα με το οποίο προβλέπεται: «1.,.Οι αποφάσεις καθιέρωσης υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, καθώς και εφημέριων του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., που εκδίδονται από τα όργανα διοίκησης των οικείων φορέων, σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (Α’ 176), μετά τη δημοσίευση της αντίστοιχης κοινής υπουργικής απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας ανά Υ.Πε., ισχύουν αναδρομικά από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους.

6. Την υπ’ αρ. 2/1757/0026 απόφαση (Β’ 17/2017) σχετικά με τον καθορισμό δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία.

7. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/06.05.2016 νέα ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του Κεφαλαίου Β’ του ν. 4354/2015 (Α΄ 176)» στην οποία μεταξύ άλλων ορίζονται μεταξύ άλλων οι ώρες απασχόλησης καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των εξαμήνων μέσα στο έτος ως εξής: μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες για απογευματινή υπερωριακή εργασία, μέχρι ενενήντα έξι (96) για τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ανά υπάλληλο, όπως τροποποιήθηκε με το Κεφάλαιο Α’ του άρθρου 20 του ν. 5045/2023 «Διατάξεις για την αύξηση μισθών και των συμπληρωματικών τους επιδομάτων προς ενίσχυση του εισοδήματος» (Α΄ 136), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 14 του ν. 5163/2024 «Ενσωμάτωση της οδηγίας ΕΕ 2022/2041 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 19ης Οκτωβρίου 2022 για επαρκείς κατώτατους μισθούς στην Ευρωπαϊκή Ένωση- Αναπροσαρμογή μισθών προσωπικού δημοσίου τομέα- Ρυθμίσεις για τον καθορισμό κατώτατου μισθού για τα έτη 2025,2026, και 2027 και άλλες διατάξεις» (Α’ 199) Πίνακας 6 «Ωρομίσθιο υπερωριακής και συμπλήρωση εργασίας προσωπικού υπηρεσιών που λειτουργούν σε 12ωρη ή 24ωρη βάση».

8. Την υπό στοιχεία Γ4β/52906/29.12.2025 απόφαση του Υφυπουργού Υγείας «Καθιέρωση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια, για το έτος 2026» (Β’ 282, ΑΔΑ: 6Γ3Ε465ΦΥΟ-ΥΞΛ).

9. Την υπ’ αρ. 4584/29.01.2026 απόφαση του Διοικητή της 4ης Υ.Πε Μακεδονίας-Θράκης «Καθιέρωση ανά Νοσοκομείο της 4ης Υ.Πε Μακεδονίας και Θράκης, ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού για εφημερίες Ιατρικού Προσωπικού- Επιστημονικού Προσωπικού-καθώς και για Υπερωρίες-Νυχτερινά-Εξαιρέσιμα Λοιπού Προσωπικού, έτους 2026» (ΑΔΑ: ΡΞΞ5ΟΡΟ-80Π).

10. Τα συνημμένα υπηρεσιακά σημειώματα των προϊσταμένων διαφόρων τμημάτων,σύμφωνα με τα οποία, καθορίζονται τα συνεργεία με τους υπαλλήλους και τις ώρες απασχόλησής τους που εκτιμάται ότι απαιτούνται για παροχή εργασίας τους πέραν του κανονικού ωραρίου τους.

11. Την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου μέχρι 20 ώρες μηνιαίως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι 16 ώρες μηνιαίως για 65 μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου στον ΑΛΕ 2.1.2.02.02.001.0001/ΚΑΕ0263 και υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου στον ΑΛΕ 2.1.3.02.02.001.0001/ΚΑΕ 0263, του Γ.Ν. Κομοτηνής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ», για 2.340 ώρες κατά το χρονικό διάστημα από 01.01.2026 έως 31.12.2026.

12. Ότι η υπερωριακή απασχόληση των παραπάνω υπαλλήλων θα πραγματοποιείται στα πλαίσια των παρακάτω αναφερομένων εργασιών:

1. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

2. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.

4. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων.

5. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.

6. Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτηση τους.

7. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού.

8. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου.

9. Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.

10. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής). δ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

11. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, τη τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, τη παροχή και διακίνηση πληροφοριών στις υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στην 4η Υ.ΠΕ., στο Υπουργείο Υγείας και στους άλλους αρμόδιους φορείς, για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του νοσοκομείου.

12. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και του ΚΕΦΙΑΠ.

13. Φροντίζει μετά την υποδοχή και καθοδήγηση των ασθενών από το νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό του Ειδικού Γραφείου Υποστήριξης Πολίτη, για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία των βιβλίων κίνησης των εξωτερικών ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και του ΚΕΦΙΑΠ, των οποίων την ευθύνη τήρησης έχει το προσωπικό των συγκεκριμένων τμημάτων που εξετάζει τους ασθενείς.

14. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των πολιτών και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση.

15. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησης τους.

16. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

17. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

18. Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών μετά από έγγραφη εντολή του αρμόδιου ιατρού του αντίστοιχου τμήματος και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

19. Τηρεί αρχείο κενών κλινών σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίζονται από τις προϊσταμένες των κλινικών μετά από σχετικό έλεγχο της ιεραρχίας της νοσηλευτικής υπηρεσίας και ενημερώνει τους ασθενείς για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής.

20. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας σύμφωνα με τα παραστατικά που κατατίθενται από τα ιατρικά τμήματα και το Φαρμακείο και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων.

21. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησης τους.

22. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

23. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και σωστής αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.

24. Το σύνολο των λογιστικών δραστηριοτήτων, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων.

25. Την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών.

26. Την διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής.

27. Τη διαχείριση των χρημάτων του νοσοκομείου.

28. Την έκδοση περιοδικών αναφορών της ταμιακής ρευστότητας του νοσοκομείου, τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων και υλικών.

29. Τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές κ.λπ. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών).

30. Την προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού, την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας.

31. Τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού - προϋπολογισμού, τον έλεγχο παρακολούθησής του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος.

32. Την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών.

33. Τον έλεγχο των αναλώσεων και των αποθεμάτων των αναλώσιμων υλικών και των φαρμάκων.

34. Την έκδοση μηνιαίων αναφορών για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου.

35. Τη σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου.

36. Την εκπόνηση των μελετών επενδύσεων (οικονομικό μέρος).

37. Την παρακολούθηση όλων των προμηθειών αναλώσιμου και μη υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη σύνταξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και την οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού.

38. Τη διεξαγωγή περιοδικών και ετήσιων απογραφών και την παραλαβή και χρέωση κάθε αναλώσιμου

39. Μεριμνά για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την καλή εμφάνιση του νοσοκομείου.

40. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του Νοσοκομείου.

41. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου.

42. Έχει την ευθύνη ασφάλειας του προσωπικού, των επισκεπτών και νοσηλευομένων στο νοσοκομείο, καθώς και της φύλαξης των κτιρίων, και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του νοσοκομείου.

43. Μεριμνά για την εξασφάλιση και τη συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του νοσοκομείου.

44. Ευθύνεται για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, την εν γένει συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και για τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους.

45. Το Ειδικό Γραφείο Υποστήριξης Πολίτη οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με την παρ. 4, του άρθρου 6 του ν. 2889/2001, και τις σχετικές εγκυκλίους ή αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας και είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καθοδήγηση, υποβοήθηση και πληροφόρηση των προσερχόμενων ασθενών και των συνοδών τους για άμεση και σωστή εξυπηρέτησή τους καθώς και για τους κανόνες λειτουργίας του Νοσοκομείου και του ΚΕΦΙΑΠ.

46. α. Επιμελείται τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων των κτιρίων του νοσοκομείου και τον κάθε μορφής ξενοδοχειακού τύπου εξοπλισμό του νοσοκομείου, καταβάλλοντας ιδιαίτερη φροντίδα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

47. Έχει την ευθύνη της συντήρησης του περιβάλλοντος χώρου είτε αναφέρεται σε περιοχές με φύτευση είτε σε χώρους στάθμευσης φροντίζοντας για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

48. Διατηρεί πλήρες αρχείο κλειδιών και αναπαράγει τον απαιτούμενο αριθμό ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.

49. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και έχει την ευθύνη για την παραλαβή τους.

50. Συντάσσει και ενημερώνει κατ’ έτος τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης της τεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού του νοσοκομείου. Τα στοιχεία αυτά υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικού, για να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σχεδίου ανάπτυξης του νοσοκομείου.

51. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ανάπτυξης, συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης των μηχανολογικών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών.

52. Έχει την ευθύνη της για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.

53. Επιμελείται την καλή λειτουργία, τις επισκευές και τη συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής τηλεοπτικού σήματος, των εγκαταστάσεων ενδοεπικοινωνίας και κλήσης του προσωπικού, των εγκαταστάσεων τηλεχειρισμού και ελέγχου φωτισμού, της πυρασφάλειας.

54. Επιμελείται την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφεδρικών γεννητριών του νοσοκομείου.

55. Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέραυνου.

56. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.

57. Παρακολουθεί κι ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο νοσοκομείο σε 24ωρη βάση.

58. Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του νοσοκομείου.

59. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής που ακολουθεί το νοσοκομείο. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας και καυσίμων και συντάσσει μελέτες βελτιστοποίησης της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του νοσοκομείου.

60. Ορθολογική χρήση και την ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου και των αναλώσιμων γι’ αυτά υλικών.

61. Διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας. γ. Διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και την εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας.

62. Διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, τη σύνταξη και την επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης.

63. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξη τους στο νοσοκομείο.

64. Εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και την ανανέωση του υπάρχοντος.

65. Διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.

66. Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα συντήρησης των ιατρικών μηχανημάτων.

67. Καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των αναλόγων ερευνητικών προγραμμάτων.

68. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

69. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ’ αντικείμενο Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, καθώς και η εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας.

70. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

71. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

72. Η εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

73. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το Νοσοκομείο.

74. Οι περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.

75. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.

76. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών.

77. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.

78. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

79. Η προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του, (δίσκων, κ.λπ.).

80. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασης του.

81. Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (Η/Υ, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

82. Η ανάπτυξη περιορισμένης έκτασης εφαρμογών για την επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου και των υποσυστημάτων της ιατρικής και διοικητικής υπηρεσίας.

83. την προσαρμογή ειδικών πακέτων λογισμικού, για περιορισμένης έκτασης εφαρμογές. γ. την παρακολούθηση των δεικτών ιατρονοσηλευτικής και διοικητικοοικονομικής λειτουργίας του νοσοκομείου. δ. την πρόσβαση στο διαδίκτυο.

84. Η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του. 17. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού Πλάνου και η ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

85. Η υποβολή και αποδοχή προτάσεων προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

86. Η ευθύνη για τη λήψη και γενικά τη συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα του νοσοκομείου για την διοίκηση και την ιατρική υπηρεσία.

87. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

88. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

89. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

90. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

91. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

92. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

93. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

94. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

95. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα.

96. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

97. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

98. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

99. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

100. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

101. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

102. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

13. Την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.36214/2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1047), απόφαση περί της λήξης της θητείας της Διοικήτριας του Γ.Ν. Κομοτηνής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ», Γιαμουστάρη Μαγδαληνής και τον διορισμό Διοικήτριας στο Γ.Ν. Κομοτηνής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ», Ροφαέλα Ελένης.

14. Την υπό στοιχεία Γ4β/οικ.41530/01.10.2025 κοινή απόφαση του Υπουργού Υγείας και Υφυπουργού Υγείας (Υ.Ο.Δ.Δ. 1292) και αφορά τον ορισμό μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο του Γ.Ν. Κομοτηνής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ», αρμοδιότητας 4ης Υ.ΠΕ. Μακεδονίας και Θράκης.

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

Β. Τη διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών του, αποφασίζει ομόφωνα:

Την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου μέχρι 20 ώρες μηνιαίως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι 16 ώρες μηνιαίως για 65 μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου στον ΑΛΕ 2.1.2.02.02.001.0001/ΚΑΕ0263 και υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου στον ΑΛΕ 2.1.3.02.02.001.0001/ΚΑΕ 0263, του Γ.Ν. Κομοτηνής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ», για 2.340 ώρες κατά το χρονικό διάστημα από 01.01.2026 έως 31.12.2026.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 18 Φεβρουαρίου 2026

Η Πρόεδρος

ΕΛΕΝΗ ΡΟΦΑΕΛΑ

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

02011340603260008