



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Δεκεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 90387

Τροποποίηση της 25843/28.03.2023 (Β' 2182) απόφασης του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πατρέων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 6Α, 6Β, 97 και 280.

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

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και του π.δ. 85/2022 (Α' 232) καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία, περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού.

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

5. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση (ΥΟΔΔ 1183), περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 804/04.01.2023 απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» (Β' 44 και διόρθωση σφάλματος Β' 104) τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22.02.2023 (Β' 1178) απόφαση.

7. Την υπ' αρ. 25834/28.03.2023 (Β' 2182) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πατρέων.

8. Την υπ' αρ. 375/23.10.2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Την (πρακτικό 20) θέμα 1ο/27.11.2024 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Πατρέων.

10. Την υπ' αρ. 14106/04.10.2024 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

11. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 375/23.10.2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, περί τροποποίησης - συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου και τροποποιούμε την υπ' αρ. 25834/28.03.2023 (Β' 2182) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πατρέων, ως εξής:

Στο ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ,

Στο άρθρο 1 Κεντρικές Υπηρεσίες, προστίθεται στο τέλος διοικητική ενότητα ως εξής:

27. Διεύθυνση Πολιτισμού

Στο άρθρο 2, Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών, προστίθεται στο τέλος διοικητική ενότητα ως εξής:

27. Διεύθυνση Πολιτισμού

1) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

α) Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρέων

1) Γραφείο Κεντρικής Βιβλιοθήκης

2) Παράρτημα Φωκαΐας

3) Παιδική Βιβλιοθήκη

4) Γραφείο Γραμμάτων και Ιστορικής Μνήμης

5) Συλλογές και Δωρεές Βιβλίων, Χειρόγραφων και

Έργων Τέχνης

6) Δημοτική Πινακοθήκη

7) Ψηφιακές Τέχνες και Νέα Μέσα

β) Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου Πατρέων και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Γραφείο Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Διεθνούς Φεστιβάλ Πάτρας

2) Γραφείο Πολιτιστικών Θεσμών

3) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Δικτύωσης και Διεθνών Σχέσεων

4) Γραφείο Διαδικτυακής και Ψηφιακής Διαχείρισης

5) Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού, Υλικών, Χώρων και Υποδομών

6) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, Εκπαίδευσης και Νεολαίας

- 1) Δημοτικό Ωδείο Πάτρας
- 2) Εικαστικό Εργαστήριο Πάτρας
- 3) Ορχήστρα Ωδείου
- 4) Χορευτικό Εργαστήριο
- δ) Τμήμα Δημοτικής Μουσικής
- 1) Μπάντα και Μπαντίνα

- 2) Ορχήστρα Νυκτών Εγχόρδων

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, προστίθεται στο τέλος το άρθρο 30 «Διεύθυνση Πολιτισμού».

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή προγραμμάτων, πολιτιστικών δράσεων και δραστηριοτήτων του Δήμου Πατρέων και την λειτουργία πολιτιστικών δομών και χώρων (βιβλιοθήκες, πινακοθήκη, ωδείο, φεστιβάλ, μπάντα, χώροι πολιτισμού κ.λπ.), στο πλαίσιο ανάπτυξης κάθε μορφής πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης Πολιτισμού είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail).

- Υποστηρίζει την Διεύθυνση στη σύνταξη, προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, Επιχειρησιακού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην έκδοση εντολών ανάληψης δαπάνης.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση καθημερινά στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές όπως μετακινήσεις, άδειες, κ.λπ.

- Υποστηρίζει με κλητήρες την Διεύθυνση στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχόμενης και εξερχόμενης σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, ενεργεί επιδόσεις με τους κλητήρες της Διεύθυνσης σε φορείς, δημότες και άλλες υπηρεσίες εκτός Δήμου.

- Μεριμνά για τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Δήμου.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρών.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο:

- α) Για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και παροχή στο κοινό για μελέτη σε ίδια οικήματα (Κεντρική Δημοτική Βιβλιοθήκη και Παραρτήματα) των βιβλίων της Παλαιάς Δημοτικής Βιβλιοθήκης, των βιβλίων που ανήκουν σε βιβλιοθήκες που δωρήθηκαν στο Δήμο, των αγοραζόμενων ή δωριζόμενων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, αρχειακών συλλογών και λοιπών γραπτών μνημείων.

- β) Τη λειτουργία δανειστικών τμημάτων βιβλίων (κυρίως λογοτεχνίας) και του Γραφείου Γραμμάτων και Ιστορικής Μνήμης και

- γ) Για τις εκδόσεις βιβλίων και περιοδικών (κυρίως Πατράϊκού και Αχαϊκού ενδιαφέροντος).

- δ) Την διοργάνωση διαλέξεων κυρίως επιμορφωτικών, λογοτεχνικών, ιστορικών και Εκθέσεων (κυρίως των συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρών), και

- ε) Για τη λειτουργία της Δημοτικής Πινακοθήκης και την διαχείριση της περιουσίας της.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

3. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

4. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

5. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

6. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

7. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

8. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

9. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Γραφεία για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

10. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων (Αχαϊκής Βιβλιογραφίας κ.λπ.), ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

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

12. Προτείνει προγράμματα και εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία

των δημοτών που υλοποιούνται από το Πνευματικό Καλλιτεχνικό Κέντρο Πατρών και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

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

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

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

16. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

17. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

18. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

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

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

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

22. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, αποδεικνύει της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής κ.λπ.

23. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοiotύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

24. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

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

26. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

27. Σχεδιάζει και επιμελείται την έκθεση των αρχείων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και σε κατάλληλους χώρους για την προσέγγιση επισκεπτών.

28. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και συμμετέχει σε ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

29. Φροντίζει την καταλογογράφηση και την συντήρηση των Συλλογών και των Δωρεών της Βιβλιοθήκης.

30. Επιμελείται σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα την ψηφιοποίηση των συλλογών και των Δωρεών της Βιβλιοθήκης.

31. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των πινάκων και των βιβλίων.

32. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της Πινακοθήκης.

33. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων της Πινακοθήκης καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

34. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της Πινακοθήκης σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

35. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών Μητρώων για τις συλλογές της Πινακοθήκης καθώς και των αγοραζόμενων ή δωριζόμενων έργων τέχνης (πινάκων ζωγραφικής, γλυπτών, χαρακτηρισμών, φωτογραφιών, εικόνων, χαρτών, κ.λπ.)

36. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της Πινακοθήκης.

37. Προτείνει και σχεδιάζει μαζί με τα αρμόδια τμήματα, την διοργάνωση εκδηλώσεων προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης, σε συνεργασία με τοπικούς φορείς.

38. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα υλοποιώντας πρόγραμμα επισκέψεων και ξεναγήσεων που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

39. Φροντίζει την καταλογογράφηση και την συντήρηση των Συλλογών και των Δωρεών της Πινακοθήκης.

40. Επιμελείται σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα την ψηφιοποίηση των συλλογών και των Δωρεών της Πινακοθήκης.

41. Μεριμνά για την ανάρτηση των πράξεων και αποφάσεων στο Διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.) ή σε άλλες μορφές δημοσιότητας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου Πατρών και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Το Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου Πατρών και Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων έχει την ευθύνη του πολιτιστικού σχεδιασμού - οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων με σκοπό τη σύνταξη, στόχευση, παρουσίαση και υλοποίηση των συγκεκριμένων προτάσεων. Ο σκοπός αυτός πραγματοποιείται από τα επί μέρους Γραφεία:

α) Παραγωγής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Διεθνούς Φεστιβάλ Πάτρας

β) Πολιτιστικών Θεσμών,

γ) Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Δικτύωσης και Διεθνών Σχέσεων,

δ) Διαδικτυακής και Ψηφιακής Διαχείρισης,

ε) Διαχείρισης Εξοπλισμού, Υλικών, Χώρων και Υποδομών

στ) Οικονομικής Διαχείρισης.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές

εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

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

4. Έχει την ευθύνη για την εύρεση των χώρων πραγματοποίησης των κάθε είδους εκδηλώσεων και για την άρτια λειτουργία τους (άνοιγμα και κλείσιμο των χώρων, καθαριότητα, εργασίες πρασίνου, προμήθεια υλικών καθαριότητας, τοποθέτηση καθισμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την αποστολή αιτημάτων για την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

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

7. Αναπτύσσει δίκτυα και συνεργασίες με φορείς σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο με φορείς και Οργανισμούς.

8. Συντονίζει τις Διεθνείς Σχέσεις της Δ/νσης και επιμελείται της αλληλογραφίας και των επισκέψεων με εκπροσώπους από ξένες χώρες.

9. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Συνεργάζεται με άλλα τμήματα του Δήμου για την υλοποίηση και ολοκλήρωση των προγραμμάτων.

11. Επιμελείται προτάσεων προς την Διοίκηση και καταθέτει απολογισμούς μετά το πέρας των προγραμμάτων.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία, τη διαχείριση και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

13. Συγκεντρώνει ψηφιακό υλικό προκειμένου να δημιουργηθεί τράπεζα ψηφιακών δεδομένων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της παραγωγής πολιτισμού.

14. Υποστηρίζει την πολιτιστική προβολή μέσω ψηφιακής και αναλογικής τεχνολογίας.

15. Είναι υπεύθυνο για τη προβολή του Δήμου μέσω των Ιστοσελίδων Κοινωνικής Δικτύωσης καθώς και άλλων διαδικτυακών και ψηφιακών μέσων σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

16. Υποστηρίζει και διαχειρίζεται τις ανάγκες ψηφιοποίησης και καταλογοποίησης των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, όπου αυτές προκύπτουν.

17. Διαχειρίζεται ψηφιακές συλλογές της Διεύθυνσης Πολιτισμού.

18. Υποστηρίζει τις δράσεις του Δήμου σε θέματα ψηφιακής παρουσίας (αφίσες, προγράμματα κ.λπ.).

19. Συνεργάζεται και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

20. Μεριμνά για τον προγραμματισμό όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Πολιτισμού

21. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση το οποίο προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

22. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

23. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία.

24. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

1. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.

2. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης, έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του Τμήματος απολογιστικής αναφοράς, με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

4. Συντάσσει, επιμελείται και καταθέτει προτάσεις σε προγράμματα χρηματοδότησης.

5. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

6. Εκτελεί την είσπραξη των εισιτηρίων σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος.

7. Μεριμνά για την ανάρτηση των πράξεων και αποφάσεων στο Διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.) ή σε άλλες μορφές δημοσιότητας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για όλη την διεύθυνση πολιτισμού

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, δημιουργία και έλεγχο Κ.Α., σύνταξη των πάσης φύσης μελετών (εκδηλώσεων, προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, εργασιών, μεταφορών κ.λπ.), που αφορούν στις αρμοδιότητες και στις εκδηλώσεις της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασίων.

9. Μεριμνά για την υποστήριξη των πάσης φύσεως πολιτιστικών, θεατρικών, μουσικών κ.λπ. εκδηλώσεων (έκδοση και πώληση εισιτηρίων, είσπραξη αντιτίμου εισιτηρίων και απόδοση στην ταμειακή υπηρεσία, έκδοση προσκλήσεων, έλεγχος εισόδου θεατών, κ.λπ.).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ωδείου και Εκπαίδευσης και Νεολαίας

Το Τμήμα Δημοτικού Ωδείου και Εκπαίδευσης και Νεολαίας έχει την ευθύνη της αξιοποίησης του δυναμικού των νέων ανθρώπων, με τη διάθεση του ελεύθερου χρόνου τους σε πνευματικές και καλλιτεχνικές δραστηριότητες, καθώς και η μόρφωση και προώθησή τους σε ανώτερα επίπεδα των δραστηριοτήτων αυτών, με σκοπό την ωφέλεια αυτών των ιδίων και του κοινωνικού συνόλου γενικότερα. Επίσης, είναι υπεύθυνο για τη διάδοση της μουσικής στο Δήμο Πατρέων, τη πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων του Δήμου και την παροχή πολιτιστικής και μουσικής εκπαίδευσης. Το τμήμα Δημοτικού Ωδείου και Εκπαίδευσης και Νεολαίας περιλαμβάνει τα:

- α) Δημοτικό Ωδείο Πάτρας,
- β) Εικαστικό Εργαστήριο Πάτρας,
- γ) Ορχήστρα Ωδείου
- δ) Χορευτικό Εργαστήριο.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Επιμελείται την λειτουργία των χώρων του Δημοτικού Ωδείου Πάτρας.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δημοτικού Ωδείου και της Ορχήστρας του Ωδείου, εκτελώντας και την είσπραξη των εισιτηρίων στις εκδηλώσεις της Ορχήστρας.

4. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών στο Δημοτικό Ωδείο και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

5. Επιμελείται με την επίβλεψη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή για την διδασκαλία των μαθημάτων, την κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος διδασκαλίας, τον σχεδιασμό σεμιναρίων και συναυλιών των σχολών του Ωδείου.

6. Μεριμνά για την ανάρτηση των πράξεων και αποφάσεων στο Διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.) ή σε άλλες μορφές δημοσιότητας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και αποδίδει στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Ταμείου τα δίδακτρα των επιμέρους σχολών.

8. Εκτελεί την είσπραξη των διδάκτρων και των εισιτηρίων των εκδηλώσεων του Τμήματος.

Συγκεκριμένα το Δημοτικό Ωδείο Πατρών περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- A. Προωδιακή Σχολή: Θέματα
- B. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών Μαθημάτων

1. Προετοιμασία μαθητών για εισαγωγή σε Α.Ε.Ι. (Τμήματα Μουσικολογίας)

2. Αρμονίας. Ωδική και Ειδικό Αρμονίας

3. Ενορχήστρωσης - Ενοργάνωσης: Πνευστών Οργάνων (Μπάντα)

4. Πολυφωνίας: Αντίστιξη και Φούγκα

5. Σύνθεσης: Σύνθεση

6. Διεύθυνσης Ορχήστρας και Χορωδίας

Γ. Σχολή Ενόργανης. Θέματα:

1. Πλήκτρων: Πιάνο, Ακορντεόν, Τσέμπαλο και Εκκλησιαστικό Όργανο

2. Εγχόρδων: Άρπα, Βιολί, Βιόλα, Βιολοντσέλο, Κοντραμπάσο, Κιθάρα

3. Ξύλινων πνευστών: Φλάουτο, Όμποε, Κλαρινέτο, Σαξόφωνο, Φαγκότο

4. Χάλκινων πνευστών: Κόρνο, Τρομπέτα, Τρομπόνι, Τούμπα

5. Κλασικών Κρουστών

Δ. Σχολή Μονωδίας. Θέματα:

1. Μονωδίας

2. Μελοδραματικής

Ε. Σχολή Εκκλησιαστικής Μουσικής. Θέματα:

1. Βυζαντινής Μουσικής

Στ. Σχολή Ελληνικής Μουσικής.

Θέματα: 1. Παραδοσιακών και Λαϊκών Πνευστών, Εγχόρδων και Κρουστών οργάνων

Ζ. Σχολή Μοντέρνας Μουσικής. Θέματα:

1. Ενόργανης Μουσικής, Ηλεκτρική Κιθάρα, Ηλεκτρικό Μπάσο, jazz, Πιάνο, Drums, Σαξόφωνο

2. Θεωρητικών Μαθημάτων: Θεωρία, jazz, Αρμονία, Ενορχήστρωση, Ανάλυση

3. Μουσικής Τεχνολογίας: Τεχνική Studio

Το Εικαστικό Εργαστήριο περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Επιμελείται την λειτουργία των χώρων του Εικαστικού Εργαστηρίου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων εικαστικής παιδείας: κατασκευής κοσμήματος, μικτών υλών νηπίων, μικτών υλών παιδών, ζωγραφικής παιδών, ζωγραφικής ενηλίκων, και κεραμικής παιδών και ενηλίκων.

3. Προγραμματίζει, επιλέγει και τη πραγματοποιεί εκθέσεις έργων τέχνης, ομιλιών, συνεδρίων και διδασκαλιών για την Ιστορία της Τέχνης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου Πατρών για την καλλιέργεια της ευαισθησίας αλλά και της γνώσης και της αισθητικής του κοινού και των πολιτών του Δήμου και ιδίως της νεολαίας.

4. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών στο Εικαστικό Εργαστήριο και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους

5. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

6. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και αποδίδει στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Ταμείου τα δίδακτρα των επιμέρους σχολών.

7. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώων Σπουδαστών.

8. Μεριμνά για την διαφύλαξη, συντήρηση και ασφάλεια του εξοπλισμού του Τμήματος.

9. Εισηγείται τις ανάγκες για αγορά νέου εξοπλισμού, υλικών και αναγκών για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

10. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσης μελετών (εκδηλώσεων, προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, εργασιών, μεταφορών κ.λπ.) που αφορούν στις αρμοδιότητες και τις εκδηλώσεις του Τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

11. Μεριμνά για την οργάνωση και υποστήριξη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων του Τμήματος.

12. Εκτελεί την είσπραξη των διδάκτρων και των εισιτηρίων των εκδηλώσεων του Τμήματος.

Το Χορευτικό Εργαστήριο περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Επιμελείται την λειτουργία των χώρων και του Χορευτικού Εργαστηρίου.
2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων λαϊκής παράδοσης και χορευτικής παιδείας: τμήματα παιδιών και ενηλίκων.
3. Μελετά, ερευνά και μεταφέρει την παράδοση στο σήμερα.
4. Συμμετέχει σε παραστάσεις και σε εκδηλώσεις φορέων της Πάτρας αλλά και σε όλη την Ελλάδα.
5. Συμμετέχει σε τοπικά, Εθνικά και Διεθνή φεστιβάλ χορού.
6. Διατηρεί ιματιοθήκη με φορεσιές αντίγραφα των παραδοσιακών καθώς και φορεσιές για την παρουσίαση λαϊκών χορών και χορογραφιών και είναι υπεύθυνο για την συντήρησή τους.
7. Συνεργάζεται με τα Γραφεία Παραγωγής για την διοργάνωση μουσικών, εικαστικών, θεατρικών και χορευτικών εκδηλώσεων.
8. Συνεργάζεται με τα Γραφεία Παραγωγής για την διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη πολιτισμική εκπαιδευτική διαδικασία.
9. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώων Σπουδαστών.
10. Μεριμνά για την διαφύλαξη, συντήρηση και ασφάλεια του εξοπλισμού του Τμήματος.
11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.
4. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Μουσικής
Το Τμήμα Δημοτικής Μουσικής έχει σκοπό την διάδοση της μουσικής στο Δήμο της Πάτρας, την πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων του δήμου και την παροχή μουσικής εκπαίδευσης, τον σχεδιασμό συναυλιών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων, δημιουργώντας ένα μεγάλο μουσικό σώμα που αποτελείται από επαγγελματίες αλλά και ερασιτέχνες μουσικούς, πνευστών και κρουστών οργάνων υψηλών αξιώσεων. Περιλαμβάνει τα:
 - α) Ορχήστρα Νυκτών Εγχόρδων,
 - β) Μπάντα και
 - δ) Μπαντίνα.Συγκεκριμένα το τμήμα:
 1. Συμβάλλει στην καλλιέργεια, διάδοση και εκμάθηση της μουσικής παιδείας των δημοτών.
 2. Παρέχει ψυχαγωγία με τη μορφή εκδηλώσεων στους δημότες.
 3. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία και την διαχείριση της Ορχήστρας Νυκτών Εγχόρδων, της Μπάντας και της Μπαντίνας.
 4. Αναλαμβάνει τη μουσική κάλυψη των θρησκευτικών, εθνικών και τοπικών εορτών, καθώς και ποικίλων εκδηλώσεων με σκοπό τη λαμπρότερη διεξαγωγή τους.
 5. Συμμετέχει σε συναυλίες, παραστάσεις και φεστιβάλ.
 6. Συνεργάζεται με καλλιτέχνες και μουσικά σχήματα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
 7. Ενισχύει με μουσικούς το διδακτικό δυναμικό του Ωδείου.
 8. Σχεδιάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα παρουσιάσεις και συναυλίες.
 9. Προτείνει, σχεδιάζει και υλοποιεί δισκογραφικές παραγωγές σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

10. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία της σχολής Μαντολίνου.

11. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του σχολείου της Μπαντίνας, όπου τα παιδιά μαθαίνουν δωρεάν μουσική και κάνουν τα πρώτα τους βήματα στην εκμάθηση πνευστού ή κρουστού οργάνου μέσα από την καθοδήγηση έμπειρων μουσικών του σχολείου.

12. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσης μελετών (εκδηλώσεων, προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, εργασιών, μεταφορών κ.λπ.) που αφορούν στις αρμοδιότητες και τις εκδηλώσεις του Τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

13. Μεριμνά για την ανάρτηση των πράξεων και αποφάσεων στο Διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.) ή σε άλλες μορφές δημοσιότητας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το άρθρο 30 αναριθμείται σε 31Α και το άρθρο 31 αναριθμείται σε 31Β

Στο ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εντάσσονται μόνο οι υφιστάμενες θέσεις που αφορούν στο μόνιμο και στο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικό του καταργηθέντος ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ που κατατάχθηκε στο Δήμο Πατρέων με την υπ' αρ. 7395/29.01.2024 (Β' 653) απόφαση του Δημάρχου Πατρέων σε αντίστοιχες με αυτές που ήδη κατείχε, ανά κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα, οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις που συστάθηκαν αυτοδικαίως σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163) ως εξής:

Στο άρθρο 37, Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

- Συστήνεται μία (1) θέση, σε νέο κλάδο/ειδικότητα ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ/Ειδικότητα ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο/ειδικότητα διαμορφώνεται σε μία (1).

- Συστήνονται δύο (2) θέσεις στον κλάδο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε πενήντα τέσσερις (54).

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

- Συστήνεται μία (1) θέση στον κλάδο ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε είκοσι πέντε (25).

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

- Συστήνονται τέσσερις (4) θέσεις στον κλάδο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε εκατόν δεκατέσσερις (114).

- Συστήνονται δύο (2) θέσεις στον κλάδο ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΚΑΡΝΑΒΑΛΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε τέσσερις (4). (Ο ανωτέρω κλάδος δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης

του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και παραμένει ως έχει).

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

- Συστήνεται μία (1) θέση στον κλάδο ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/Ειδικότητα ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε δεκαεννέα (19).

- Συστήνεται μία (1) θέση στον κλάδο ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ/Ειδικότητα ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε οκτώ (8).

Στο άρθρο 38, Προσωποπαγείς θέσεις και προσωρινοί κλάδοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

- Συστήνεται μία (1) θέση στον νέο κλάδο ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ/Ειδικότητα ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε μία (1).

Στο άρθρο 39, Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Εκπαιδευτική Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

- Συστήνεται μια (1) θέση στον κλάδο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε επτά (7).

- Συστήνεται μία (1) θέση στον νέο κλάδο ΠΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/Ειδικότητα ΠΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε μία (1).

- Συστήνεται μία (1) θέση άνευ κλάδου στην νέα Ειδικότητα ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ και το σύνολο των θέσεων στην Ειδικότητα διαμορφώνεται σε μία (1). (Η ανωτέρω ειδικότητα δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και παραμένει ως έχει χωρίς να εντάσσεται σε κλάδο).

- Συστήνονται δεκατρείς (13) θέσεις άνευ κλάδου στην νέα Ειδικότητα ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και το σύνολο των θέσεων στην Ειδικότητα διαμορφώνεται σε δεκατρείς (13). (Η ανωτέρω ειδικότητα δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και παραμένει ως έχει χωρίς να εντάσσεται σε κλάδο).

Εκπαιδευτική Βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

- Συστήνονται δύο (2) θέσεις στον κλάδο ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε δέκα (10).

- Συστήνονται δεκαοκτώ (18) θέσεις άνευ κλάδου στην νέα Ειδικότητα ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και το σύνολο των θέσεων στην ειδικότητα διαμορφώνεται σε δέκα οκτώ (18). (Η ανωτέρω ειδικότητα δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και παραμένει ως έχει χωρίς να εντάσσεται σε κλάδο).

Εκπαιδευτική Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

- Συστήνονται εννέα (9) θέσεις στον κλάδο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε πενήντα τρεις (53).

- Συστήνεται μία (1) θέση στον κλάδο ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/νέα Ειδικότητα ΔΕ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΣΚΗΝΗΣ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο/ειδικότητα διαμορφώνεται σε μία (1).

- Συστήνεται μία (1) θέση στον κλάδο ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/νέα Ειδικότητα ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο/ειδικότητα διαμορφώνεται σε μία (1).

- Συστήνονται τέσσερις (4) θέσεις άνευ κλάδου στην νέα Ειδικότητα ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και το σύνολο των θέσεων στην ειδικότητα διαμορφώνεται σε τέσσερις (4). (Η ανωτέρω ειδικότητα δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και οι θέσεις παραμένουν ως έχουν χωρίς να εντάσσονται σε κλάδο).

Εκπαιδευτική Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

- Συστήνονται τρεις (3) θέσεις στον κλάδο ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/Ειδικότητα ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ και το σύνολο των θέσεων στον κλάδο διαμορφώνεται σε τέσσερις (4).

Στο ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο άρθρο 41 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προστίθενται στο τέλος διοικητικές ενότητες ως εξής:

Η επιλογή των προϊσταμένων σε τρεις (3) οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος (για τις οποίες κρίνεται ότι την άσκηση των αρμοδιοτήτων μπορεί να υλοποιεί ο κάθε κριθείς χωρίς να απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών) σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα, θα γίνεται και από τις τρεις κατηγορίες κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, για τους λόγους που σε κάθε οργανική μονάδα παρακάτω αναφέρονται. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε αυτές τις οργανικές μονάδες μπορεί να υλοποιεί ο κάθε κριθείς ως προϊστάμενος, ανεξάρτητα από την κατηγορία εκπαίδευσης που ανήκει και επίσης για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα εφόσον κριθούν, να αξιοποιήσει την συσσωρευμένη εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου σε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικειμένου.

Σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο υπ' αρ. 62926/9.9.2024 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ. με θέμα: «Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων κατόπιν έκδοσης νέων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ α' βαθμού ή τροποποίησης υφιστάμενων» (ΑΔΑ: ΡΡΞ746ΜΤΛ6-Κ1Ψ), θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ότι, σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016, έως την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87-89 του ν. 3584/2007 (εφεξής ΚΚΔΚΥ), καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι κατά την 27η Φεβρουαρίου 2016 (ημερομηνία δημοσίευσης του ν. 4369/2016) υπηρετούντες προϊστάμενοι.

A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
77	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	Ο/Η Προϊστάμενος/η επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων και ειδικοτήτων: Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
78	Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πατρών	Ο/Η Προϊστάμενος/η επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων και ειδικοτήτων: Κλάδος ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ειδικότητα ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή κλάδος ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ειδικότητα ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
79	Τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου και Πολιτισμικής Διαχείρισης	Ο/Η Προϊστάμενος/η επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων και ειδικοτήτων: Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα, να αξιοποιήσει την εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που ασκούν τα καθήκοντα του προϊσταμένου μετά από κρίση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου στο τμήμα Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου και Πολιτισμικής Διαχείρισης και έχουν άριστη γνώση του αντικείμενου. (σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 62926/9.9.2024 (ΑΔΑ: ΡΡΞ746ΜΤΛ6-Κ1Ψ) έγγραφο του ΥΠ. ΕΣ. θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ότι, σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016, έως την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87-89 του ν. 3584/2007 (εφεξής ΚΚΔΚΥ), όπως ισχύουν, καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι κατά την 27η Φεβρουαρίου 2016 (ημερομηνία δημοσίευσης του ν. 4369/2016) υπηρετούντες προϊστάμενοι.

80	Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, Εκπαίδευσης και Νεολαίας	Ο/Η Προϊστάμενος/η επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων και ειδικοτήτων: Κλάδος άνευ κλάδου, ειδικότητα ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος άνευ κλάδου, ειδικότητα ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι κυρίως διοικητικές - οικονομικές και δεν απαιτείται απαραίτητα για την άσκησή τους κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών από τον προϊστάμενο του. Παρέχεται δε η δυνατότητα στον φορέα, να αξιοποιήσει την εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
81	Τμήμα Δημοτικής Μουσικής	Ο/Η Προϊστάμενος/η επιλέγεται από υπαλλήλους μονίμους και ΙΔΑΧ των κλάδων και ειδικοτήτων: Κλάδος άνευ κλάδου, ειδικότητα ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή Κλάδος άνευ κλάδου, ειδικότητα ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος δεν απαιτείται απαραίτητα η κατοχή ανώτατου ή ανώτερου τίτλου σπουδών. Για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Παρέχεται η δυνατότητα στον φορέα, να αξιοποιήσει την εμπειρία υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που ασκούν τα καθήκοντα του προϊσταμένου μετά από κρίση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου στο τμήμα Δημοτικής Μουσικής (σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 62926/9.9.2024 (ΑΔΑ: ΡΡΞ746ΜΤΛ6-Κ1Ψ) έγγραφο του ΥΠ. ΕΣ. θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ότι, σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016, έως την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87-89 του ν. 3584/2007 (εφεξής ΚΚΔΚΥ), καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι κατά την 27η Φεβρουαρίου 2016 (ημερομηνία δημοσίευσης του ν. 4369/2016) υπηρετούντες προϊστάμενοι.

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 14106/04.10.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου, από την παρούσα απόφαση, προκαλείται μισθολογική και ασφαλιστική δαπάνη για το προσωπικό που έχει ήδη μεταφερθεί αυτοδίκαια και έχει καταταχθεί σε αντίστοιχες θέσεις και τα επιδόματα των θέσεων ευθύνης α) για το τρέχον έτος (έως 31.12.2024) που υπολογίζεται στο ποσό των 273.196,88 ευρώ, η οποία θα βαρύνει τους ΚΑ 15-6011.11000 με ποσό 47.100,00 ευρώ, ΚΑ 15-6021 με ποσό 176.862,78 ευρώ, ΚΑ 15-6051.11000 με ποσό 9.811,56 ευρώ και ΚΑ 15-6052 με ποσό 39.442,54 ευρώ και β) ετήσια που υπολογίζεται στο ποσό των 11.912.378,16 ευρώ, η οποία θα βαρύνει τους ΚΑ 15-6011.11000 με ποσό 282.600,00 ευρώ, ΚΑ 15-6021 με ποσό 1.061.176,68 ευρώ, ΚΑ 15-6051.11000 με ποσό 58.869,36 ευρώ και ΚΑ 15-6052 με ποσό 236.535,24 ευρώ.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη, η οποία θα καλυφθεί αναλόγως από τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 25834/28.03.2023 (Β' 2182) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 9 Δεκεμβρίου 2024

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



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 6 9 9 9 2 0 1 2 2 4 0 0 1 2 *