



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6696

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Συμπλήρωση του ισχύοντος μεταβατικού οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.
- 2 Έγκριση καταβολής υπερωριών του Έμμισθου Προσωπικού της «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ ΑΕ» έτους 2022.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3027

(1)

Συμπλήρωση του ισχύοντος μεταβατικού οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ

ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 92/2003 «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 83).
2. Το π.δ. 72/2013 «Μετονομασία Τμήματος, συγχώνευση Τμήματος και ίδρυση - συγκρότηση και ανασυγκρότηση Σχολών στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 119).
3. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου Γ' (άρθρα 13-22) - «ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ» του ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).
4. Την υπό στοιχεία 137444/Ζ1/6.9.2019 απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Διορισμός Πρύτανη και Τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 709).
5. Την παρ. 2 του άρθρου 13 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

6. Την υπ' αρ. 256/11.9.2019 απόφαση της Συγκλήτου «Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006 / Α' 197), μετά τη συγχώνευσή του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/2019 / Α' 70) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017» (Β' 3837).

7. Την υπό στοιχεία ΣΤ1/Σ137/14.4.2021 απόφαση της Συγκλήτου «Σύσταση οργανικής μονάδας σε επίπεδο Τμήματος με τίτλο Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας στο οργανόγραμμα διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας» (Β' 1775).

8. Την υπό στοιχεία ΣΤ2/Σ137/14.4.2021 απόφαση της Συγκλήτου «Υπαγωγή Τμήματος ΜΟ.ΔΙ.Π. στην Αντιπρυτανεία Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας» (Β' 1775).

9. Το άρθρο 48 του ν. 4009/2011 περί σύστασης της κεντρικής βιβλιοθήκης ως αυτοτελούς και αποκεντρωμένης μονάδας σε επίπεδο διεύθυνσης.

10. Τα άρθρα 14 και 17 του ν. 4777/2021 περί σύστασης της Υπηρεσίας Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας.

11. Την αναγκαιότητα εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4610/2019 για την μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου νόμου (4485/2017).

12. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση θα δημιουργηθούν νέες θέσεις ευθύνης προϊσταμένων Τμημάτων και νέες θέσεις ευθύνης προϊσταμένων Διευθυντών θα προκληθεί συνολική δαπάνη σε ετήσια βάση ύψους 46.804,63 €, η οποία και θα καλυφθεί από τον κρατικό προϋπολογισμό.

13. Την εισήγηση της αρμόδιας Αντιπρυτάνεως, αποφασίζει ομόφωνα:

Τη συμπλήρωση του ισχύοντος μεταβατικού οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυ-

τικής Μακεδονίας (Β' 3837/2019) με την σύσταση δύο οργανικών μονάδων σε επίπεδο Διεύθυνσης και το διαχωρισμό ενός Τμήματος σε δύο Τμήματα ως ακολούθως:

Α) «Διεύθυνση Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας»

Η Διεύθυνση της Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Δ.Μ. έχει ως αποστολή:

- Την εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα ασφάλειας και προστασίας εντός των χώρων του Π.Δ.Μ., με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης άσκησης των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του Π.Δ.Μ. σε Κοζάνη, Καστοριά, Φλώρινα, Γρεβενά και Πτολεμαΐδα.

- Την υποστήριξη του πρύτανη του Π.Δ.Μ. σε θέματα ασφάλειας και προστασίας, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Δ.Μ. για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Έδρα της Διεύθυνσης της Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Δ.Μ. είναι η πόλη της Κοζάνης και θα συντονίζει τα παρακάτω Τμήματα:

1. Τμήμα Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Κοζάνης

Το Τμήμα Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Κοζάνης είναι αρμόδιο για:

- Την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης.

- Τη φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης.

- Την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης.

- Τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.

- Τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Δ.Μ. για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης.

- Τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δράσεων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την προληπτική αντιμετώπιση της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.

- Την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης και την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας.

Έδρα του Τμήματος Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Κοζάνης είναι η πόλη της Κοζάνης και θα είναι υπεύθυνο και για το Παράρτημα του Π.Δ.Μ. στην Πτολεμαΐδα με τις ίδιες αρμοδιότητες.

2. Τμήμα Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Καστοριάς

Το Τμήμα Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Καστοριάς είναι αρμόδιο για:

- Την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Καστοριάς.

- Τη φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Καστοριάς.

- Την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης.

- Τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.

- Τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Δ.Μ. για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Καστοριάς.

- Τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δράσεων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την προληπτική αντιμετώπιση της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.

- Την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Καστοριάς και την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας.

Έδρα του Τμήματος Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Καστοριάς είναι η πόλη της Καστοριάς και θα είναι υπεύθυνο και για το Παράρτημα του Π.Δ.Μ. στα Γρεβενά με τις ίδιες αρμοδιότητες.

3. Τμήμα Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Φλώρινας

Το Τμήμα Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Φλώρινας είναι αρμόδιο για:

- Την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Φλώρινας,

- Τη φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Φλώρινας.

- Την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης.

- Τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.

- Τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Δ.Μ. για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Φλώρινας.

- Τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δράσεων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την προληπτική αντιμετώπιση της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.

- Την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Π.Δ.Μ. στην πόλη

της Φλώρινας και την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας.

Έδρα του Τμήματος Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Φλώρινας είναι η πόλη της Φλώρινας.

Β) Διεύθυνση «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας»

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης «Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας»

Η Διεύθυνση «Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας», έχει ως αντικείμενο την ευθύνη για το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία όλων των Τμημάτων των Βιβλιοθηκών του Π.Δ.Μ.

Θα λειτουργεί στην έδρα του Πανεπιστημίου, στην πόλη της Κοζάνης και θα έχει το συντονισμό των κάτωθι Τμημάτων:

1. Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας, Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης

Θα λειτουργεί στην έδρα του Πανεπιστημίου, στην πόλη της Κοζάνης και θα προσφέρει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Την επιλογή και ανάπτυξη επιστημονικών συλλογών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, για όλα τα Τμήματα και τις Σχολές του Π.Δ.Μ. καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.

- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση κάθε τύπου τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).

- Την δημιουργία κοινής πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και την εκπαίδευση του νέου προσωπικού ή υπάρχοντος προσωπικού.

- Τη συλλογή και τον έλεγχο των προτάσεων των Τμημάτων για την προμήθεια επιστημονικών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και πηγών και τη σύνταξη των συμφωνητικών παροχής αδειών πρόσβασης.

- Την επεξεργασία, διαχείριση και τήρηση στατιστικών στοιχείων χρήσης των συνδρομών έντυπων και online περιοδικών και των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και πηγών. Την εισαγωγή και διόρθωση των εγγραφών στον OPAC, στους ηλεκτρονικούς καταλόγους και στα συστήματα πρόσβασης ηλεκτρονικών περιοδικών, βάσεων δεδομένων και πηγών.

- Την οργάνωση και ταξίθιση της έντυπης συλλογής και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.

- Τη συμμετοχή στα σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών και προσωπικού για θέματα περιοδικών εκδόσεων, βάσεων δεδομένων και ηλεκτρονικών πηγών.

- Την υποστήριξη των χρηστών σε θέματα χρήσης της συλλογής περιοδικών εκδόσεων, βάσεων δεδομένων και ηλεκτρονικών πηγών.

- Τη σύνταξη προδιαγραφών ψηφιοποίησης κάθε είδους τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης.

- Τον συντονισμό και υλοποίηση των εργασιών ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης του ψηφιοποιημένου υλικού και τη σύνταξη των αντίστοιχων οδηγιών χρήσης.

- Τον εμπλουτισμό και τη διαχείριση της συλλογής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (Institutional Repository).

- Την εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΚΠ για τη συμμετοχή του σε εργασίες ψηφιοποίησης και ανάπτυξης της ψηφιακής συλλογής.

2. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών

Θα λειτουργεί στην έδρα του Πανεπιστημίου, στην πόλη της Κοζάνης και θα προσφέρει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Την παροχή γενικών πληροφοριών για τη ΒΚΠ, την επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΚΠ και την Τη διαζώσης και εξ αποστάσεως εξυπηρέτηση και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΚΠ.

- Την οργάνωση όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων και διαχείριση κρατήσεων), την εγγραφή νέων χρηστών και τη διαχείριση των οικονομικών οφειλών.

- Το διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Την απογραφή της έντυπης συλλογής για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων και την απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων.

- Την οργάνωση και συμμετοχή στα σεμινάρια εκπαίδευσης μελών της Βιβλιοθήκης.

- Την παραπομπή των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στο αρμόδιο προσωπικό για εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη τους.

- Το σχεδιασμό και διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών (οργάνωση, διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης (τακτικών και μετά από αιτήματα χρηστών).

- Τη σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ. Την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες (προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικούς χρήστες) με στόχο την απόκτηση από αυτούς δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας (Information Literacy).

- Την οργάνωση σεμιναρίων αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής σε φοιτητές και προσωπικό του Ιδρύματος, σε συνεργασία με ενδιαφερόμενα μέλη.

- Το συντονισμό του προσωπικού όλων των Τμημάτων της ΒΚΠ που συμμετέχει σε δράσεις εκπαίδευσης χρηστών.

- Την ανάπτυξη ψηφιακής συλλογής προσβάσιμης σε εντυπο-ανάπηρους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας σε συνεργασία με τη Δομή «Πρόσβαση» του Πανεπιστημίου.

- Τη συμμετοχή στο Συνεργατικό Δίκτυο Διαθετών Προσβάσιμης Βιβλιογραφίας και στην ανάπτυξη-

εμπλουτισμό της Πολυτροπικής Ψηφιακής Βιβλιοθήκης ελεγχόμενης πρόσβασης.

- Τη λειτουργία και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository) του Ιδρύματος.

3. Τμήμα Παραρτήματος Πτολεμαΐδας

Λειτουργία Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης στη Σχολή Επιστημών Υγείας στην Πτολεμαΐδα, η οποία στηρίζει ακαδημαϊκά τα τμήματα Μαιευτικής και Εργοθεραπείας και εξυπηρετεί τις ανάγκες μάθησης και πληροφόρησης των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας (προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, καθηγητές, ερευνητές, διοικητικό προσωπικό). Παράλληλα αποτελεί ένα σημαντικό κέντρο ενημέρωσης πληροφοριακών και ερευνητικών πηγών των επιστημόνων υγείας της περιοχής της Δυτικής Μακεδονίας, ως η μοναδική επιστημονική βιβλιοθήκη σε θέματα υγείας και προσφέρει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Την ανάπτυξη επιστημονικών συλλογών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.

- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση κάθε τύπου τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής μονογραφιών και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).

- Την οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.

- Την οργάνωση των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), την εγγραφή χρηστών της ΒΚΠ. Την εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).

- Το διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Το σχεδιασμό εκπαίδευσης χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης, τη σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της (προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικούς χρήστες) με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας. Την οργάνωση σεμιναρίων αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής που απευθύνονται σε φοιτητές και προσωπικό του Ιδρύματος.

- Τη δημιουργία Ιδρυματικών Αποθετηρίων (Institutional Repository) και τη λειτουργία και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository).

- Την ανάπτυξη ψηφιακής συλλογής προσβάσιμης σε εντυπο-ανάπηρους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

- Διαχείριση Βιβλίων ΕΥΔΟΞΟΥ (δανεισμός, επιστροφή, διανομή συγγραμμάτων).

4. Τμήμα Παραρτήματος Φλώρινας

Λειτουργία Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης των Σχολών Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Σπουδών, Καλών Τεχνών και Γεωπονικών Επιστημών στη Φλώρινα, η οποία στηρίζει ακαδημαϊκά τα παραπάνω Τμήματα και εξυπηρετεί τις ανάγκες μάθησης και πληροφόρησης των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας (προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, καθηγητές, ερευνητές, διοικητικό προσωπικό) και τους εξωτερικούς χρήστες της. Παράλληλα αποτελεί ένα σημαντικό κέντρο επιστημονικής πληροφόρησης όλων των επιστημόνων της ακριτικής περιοχής της Φλώρινας και προσφέρει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Την ανάπτυξη επιστημονικών συλλογών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.

- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση κάθε τύπου τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής μονογραφιών και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).

- Την οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.

- Την οργάνωση των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), την εγγραφή χρηστών της ΒΚΠ. Την εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).

- Το διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Το σχεδιασμό εκπαίδευσης χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης, τη σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της (προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικούς χρήστες) με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας. Την οργάνωση σεμιναρίων αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής που απευθύνονται σε φοιτητές και προσωπικό του Ιδρύματος.

- Τη δημιουργία Ιδρυματικών Αποθετηρίων (Institutional Repository) και τη λειτουργία και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository).

- Την ανάπτυξη ψηφιακής συλλογής προσβάσιμης σε εντυπο-ανάπηρους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

- Διαχείριση Βιβλίων ΕΥΔΟΞΟΥ (δανεισμός, επιστροφή, διανομή συγγραμμάτων).

5. Τμήμα Παραρτήματος Καστοριάς

Λειτουργία Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης στην Καστοριά η οποία εξυπηρετεί τις ανάγκες μάθησης και πληροφόρησης των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας (προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, καθηγητές, ερευνητές, διοικητικό προσωπικό).

Παράλληλα αποτελεί ένα σημαντικό κέντρο επιστημονικής πληροφόρησης των επιστημόνων της ευρύτερης περιοχής και προσφέρει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Την ανάπτυξη επιστημονικών συλλογών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.

- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση κάθε τύπου τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής μονογραφιών και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγράφων στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).

- Την οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.

- Την οργάνωση των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), την εγγραφή χρηστών της ΒΚΠ. Την εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).

- Το διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Το σχεδιασμό εκπαίδευσης χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης, τη σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της (προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικούς χρήστες) με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας. Την οργάνωση σεμιναρίων αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής που απευθύνονται σε φοιτητές και προσωπικό του Ιδρύματος.

- Τη δημιουργία Ιδρυματικών Αποθετηρίων (Institutional Repository) και τη λειτουργία και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository).

- Την ανάπτυξη ψηφιακής συλλογής προσβάσιμης σε εντυπο-ανάπηρους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

- Διαχείριση Βιβλίων ΕΥΔΟΞΟΥ (δανεισμός, επιστροφή, διανομή συγγραμμάτων).

6. Τμήμα Παραρτήματος Γρεβενών

Λειτουργία Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης της Σχολής Οικονομικών Επιστημών η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης στα Γρεβενά. Παράλληλα αποτελεί ένα σημαντικό κέντρο επιστημονικής πληροφόρησης των επιστημόνων της ευρύτερης περιοχής και προσφέρει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Την ανάπτυξη επιστημονικών συλλογών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.

- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση κάθε τύπου τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής μονογραφιών και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγρα-

φών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).

- Την οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.

- Την οργάνωση των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), την εγγραφή χρηστών της ΒΚΠ. Την εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).

- Το διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Το σχεδιασμό εκπαίδευσης χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης, τη σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της (προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικούς χρήστες) με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας. Την οργάνωση σεμιναρίων αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής που απευθύνονται σε φοιτητές και προσωπικό του Ιδρύματος.

- Τη δημιουργία Ιδρυματικών Αποθετηρίων (Institutional Repository) και τη λειτουργία και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository).

- Την ανάπτυξη ψηφιακής συλλογής προσβάσιμης σε εντυπο-ανάπηρους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

- Διαχείριση Βιβλίων ΕΥΔΟΞΟΥ (δανεισμός, επιστροφή, διανομή συγγραμμάτων).

Γ) Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού διαχωρίζεται σε δυο Τμήματα ως ακολούθως

1) Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Διεκπεραίωση τις πάσης φύσεως προμήθειες και υπηρεσίες του Ιδρύματος, που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό και το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Ιδρύματος, βάσει των μελετών και των τεχνικών προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Διενέργεια ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών, μισθώσεων, εκμισθώσεων ως και τη σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.

- Κατάρτιση τις σχετικές συμβάσεις με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας και τις αποστέλλει για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου, καθώς και παρακολουθεί την τήρηση των όρων αυτών.

- Διερεύνηση της αγοράς παρέχοντας κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κ.λπ.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία των υποβαλλόμενων αιτημάτων, ετήσια κατάρτιση προγραμμάτων προμηθει-

ών / υπηρεσιών και υποβολή για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

- Σχεδιασμός της εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών.

- Αναγνώριση των δαπανών και έκδοση σχετικών εγκριτικών αποφάσεων κατόπιν ανάληψης υποχρέωσης.

- Τήρηση αρχείου αγορών, συμβάσεων αγορών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών, που αφορούν τις προμήθειες / υπηρεσίες.

- Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών.

- Μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των προκηρυχθέντων αγαθών ή υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής.

- Διεκπεραίωση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Μέριμνα για την καταγραφή, εκκαθάριση, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

- Διαχείριση των πάσης φύσεως αναλώσιμων υλικών, τήρηση αποθήκης αγοραζόμενων κοινών υλικών (π.χ. φωτοτυπικό χαρτί, γραφική ύλη, κ.λπ.) και χορήγηση στους δικαιούχους κατόπιν αιτήσεώς τους σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών.

- Μέριμνα για την εισαγωγή των αγοραζόμενων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.

- Μέριμνα για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας συντάσσοντας τη Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (Ε9).

- Διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος, της τήρησης κτηματολογίου και της διαφύλαξης των τίτλων κτήσης των ακινήτων.

- Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων, έλεγχος και παρακολούθηση της κινητής περιουσίας του Ιδρύματος.

- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την παραλαβή, διαχείριση, εκποίηση, καταστροφή άχρηστου και γενικά κάθε είδους υλικού των υπηρεσιών του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Χρέωση στο μητρώο παγίων των μη αναλώσιμων ειδών σε υπηρεσίες ή υπευθύνους και έκδοση των σχετικών παραστατικών χρέωσης.

- Μέριμνα για την τήρηση αρχείου φακέλων μισθωμένων, εκμισθωμένων και ιδιοκτητών ακινήτων, καθώς και ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

- Τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

- Διεκπεραίωση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 23 Δεκεμβρίου 2021

Ο Πρύτανης

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΘΕΟΔΟΥΛΙΔΗΣ

Αριθμ. 3/374

(2)

Έγκριση καταβολής υπερωριών του Έμμισθου Προσωπικού της «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ ΑΕ» έτους 2022.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΤΗΣ «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ ΑΕ»

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 20 του ν. 4534/2015 (Α' 176).

2) Την υπό στοιχεία 2/20215/ΔΕΠ (ΑΔΑ: ΨΑΕΦΗ-ΠΟΗ) εγκύκλιο Υπουργείου Οικονομικών, για παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 176 του ν. 4261/2016.

4) Το Καταστατικό της Α.Ε. με την επωνυμία: «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.», όπως διαμορφώθηκε μετά την 1η απόφαση της 13ης ΑΥΤΟΚΛΗΤΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΜΟΝΑΔΙΚΟΥ ΜΕΤΟΧΟΥ (Τ.Α.Ι.Π.Ε.Δ.) (Αρ. ΓΕΜΗ: 2561153/10.6.2021).

5) Την υπ' αρ. 5//337/29.5.2020 απόφαση έγκρισης του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. (ΓΚΠ) και ενσωμάτωσής του στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΕΟΛ) του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. (Α.Ε. - Ε.Π.Ε. 3414/2020).

6) Το γεγονός ότι η δαπάνη δεν επιβαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό.

7) Την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει:

Α. Την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των ωρών απογευματινής εργασίας και Κυριακών και εξαιρέσιμων ωρών για τους υπηρετούντες υπαλλήλους ως κάτωθι:

Ειδικότητες	Σύνολο Υπαλλήλων
ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό	1
ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό	1
ΔΕ Τεχνικό Προσωπικό - Χειριστές μηχανημάτων	2
ΔΕ Διοικητικό Προσωπικό	5

όπου οι ώρες απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης τους δεν πρέπει να υπερβαίνουν ανά υπάλληλο τις είκοσι (20) μηνιαίως και οι ώρες Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών δεν πρέπει να υπερβαίνουν ανά υπάλληλο τις δεκαέξι (16) μηνιαίως.

Β. Τη δαπάνη των πραγματοποιούμενων υπερωριών, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. ανέρχεται περίπου στο ποσόν των 23.000 € και θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του λογαριασμού ΕΓΛΣ 60.00. (Αμοιβές και έξοδα προσωπικού) του προϋπολογισμού του Ο.Λ.Ε. Α.Ε έτους 2022.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελευσίνα, 20 Δεκεμβρίου 2021

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΜΠΕΤΣΟΣ



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.

