



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1895

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 38/66

Τροποποίηση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (π.δ. 96/2006, Α' 98), για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 (ΘΕΜΑ Γ4 - Διοικητικά).

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ

ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 67 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).

2. Την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 83).

3. Τον ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

4. Τις περ. α) και γ) της παρ. 22 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 (Α' 195), και τις περ. α) και β) του άρθρου 7 και το δεύτερο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 84 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

5. Το π.δ. 96/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Α' 98).

6. Το άρθρο 18 του ν. 4492/2017 «Μεταβατικές τοποθετήσεις προϊσταμένων στις νέες οργανωτικές δομές» (Α' 156).

7. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΠΡ/41757/2949/28-3-2022 εισήγηση του Πρύτανη του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, Καθηγητή Αλέξανδρου Πολυχρονίδη.

8. Την προφορική εισήγηση του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων και Προσωπικού, Καθηγητή Ραφαήλ Σανδαλτζόπουλου.

9. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/3260/143/30-9-2021 απόφαση της Συγκλήτου του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

10. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΕΛΚΕ/3257/79/15-9-2021 (ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/3260/143/16-9-2021) έγγραφο της Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Δ.Π.Θ., Καθηγή-

τριας Μαρίας Μιχαλοπούλου, που αφορά στην έγκριση υποβολής πράξης με τίτλο «Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης».

11. Την υπ' αρ. 3651/24-6-2021 πρόσκληση υποβολής προτάσεων της ΕΥΔ/ΕΠΑνΕΚ (ΚΩΔ. ΕΔΒΜ 142/Εκδοση 2.0).

12. Την υπό στοιχεία 135509/Ζ1/18 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, (ΥΟΔΔ 490), με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ. με θητεία τεσσάρων (4) ετών από 1-9-2018 έως 31-8-2022.

13. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/4089/133/25-9-2018 (αριθ. 89/1/20-9-2018 συν.) απόφαση της Συγκλήτου με την οποία εγκρίθηκε η υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΠΡ/4086/178/19-9-2018 απόφαση Πρύτανη περί καθορισμού του τομέα ευθύνης και των επιμέρους αρμοδιοτήτων των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ., καθώς και η σειρά με την οποία αναπληρώνουν τον Πρύτανη σε περίπτωση προσωρινής απουσίας ή κωλύματος άσκησης των καθηκόντων του, η οποία δημοσιεύθηκε στο Β' 4507 και στο Β' 5645 δημοσιεύθηκε η διόρθωση σφάλματος και στα Β' 3125/2019, Β' 1741/2020 δημοσιεύθηκαν οι τροποποιήσεις αυτής.

14. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΠΡ/26476/1955/28-12-2021 πράξη του Πρύτανη περί ανασυγκρότησης της Συγκλήτου του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης για το ακαδημαϊκό έτος 2021-2022.

15. Τα άρθρα 76-78 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

16. Τα άρθρα 5 και 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

17. Τις άμεσες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών και μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και της ομαλής υλοποίησης των διαδικασιών σε εφαρμογή του ν. 4610/2019 (Α' 70) για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά την παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με την παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου νόμου.

18. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί έως σήμερα ο Οργανισμός του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης κατά την παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

19. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης προκαλείται σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ετήσια δαπάνη ποσού 24.020,64 ευρώ (ΚΑΕΞ 0215 Ειδικού Φορέα 19250), σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΟΔ/41758/6444/29-3-2022 οικονομική έκθεση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, μίας (1) θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης και τεσσάρων (4) θέσεων Προϊσταμένων Τμήματος και ύστερα από διεξοδική συζήτηση, αποφασίζει:

Την τροποποίηση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (π.δ. 96/2006, Α' 98), για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά την παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σύμφωνα με το παρακάτω άρθρο:

Άρθρο μόνο

Το άρθρο 2 του π.δ. 96/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Α' 98), τροποποιείται ως ακολούθως:

Άρθρο 2

Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, διαρθρώνονται ως εξής:

- α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
 - αα) Διεύθυνση Διοικητικού
 - αβ) Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων
 - αγ) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- β) Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
 - βα) Διεύθυνση Προγραμματισμού-Ανάπτυξης
 - ββ) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
 - βγ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης
 - βδ) Διεύθυνση Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υπολογιστικών Υποδομών
- γ) Αυτοτελής Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης
 - δ) Γραμματείες
 - δα) Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)
 - δβ) Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)
 - δγ) Γραμματεία Νομικής Υπηρεσίας
 - δδ) Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
 - ε) Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο), υπαγόμενο απ' ευθείας στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου
 - στ) Αυτοτελή Γραφεία υπαγόμενα απ' ευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου: στα) Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.

2. Οι Γραμματείες Σχολών και οι Γραμματείες Τμημάτων λειτουργούν στην έδρα της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού της έργου και σε επίπεδο διοικητικής οργάνωσης αντιστοιχούν σε Τμήματα.

2. Η περ. β της παρ. 2 του άρθρου 4 και η περ. β της παρ. 3 του άρθρου 4 καταργούνται.

3. Η παρ. 2 του άρθρου 8 του π.δ. 96/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Α' 98), όπως ισχύει, τροποποιείται ως ακολούθως:

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού - Ανάπτυξης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

- α) Τμήμα Ανάπτυξης
- β) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
- γ) Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας

4. Στην παρ. 3 του άρθρου 8 του π.δ. 96/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Α' 98), αντικαθίσταται η περ. γ), ως ακολούθως:

- γ) Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας

Το Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας υλοποιεί τις αποφάσεις της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Θερμοκοιτίδα Νεοφυών Επιχειρήσεων, στο Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας και στο Πανεπιστημιακό Ερευνητικό Κέντρο Αριστείας.

2. Μεριμνά για την προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής διανοητικής ιδιοκτησίας, βάσει των κείμενων διατάξεων και μέσω της εφαρμογής του Κανονισμού Μεταφοράς Τεχνολογίας του Ιδρύματος.

3. Προωθεί τη διάδοση: α. των πολιτικών διαχείρισης των δικαιωμάτων Πνευματικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας, β. της πολιτικής αξιοποίησης της Πνευματικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και γ. την ίδρυση Τεχνοβλαστών ως μέσω οικονομικής αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έρευνας και των δικαιωμάτων (κτωμένων, κατά το τυπικό ή ουσιαστικό σύστημα) βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας, των οποίων φορέας είναι το Δ.Π.Θ.

4. Προωθεί την επιχειρηματική και εμπορική αξιοποίηση της έρευνας μέσω υπηρεσιών πληροφόρησης, συμβουλευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες υποστήριξης συναλλαγών.

5. Παρέχει υπηρεσίες που εξυπηρετούν την επιχειρηματική αξιοποίηση της έρευνας, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η παρακολούθηση τεχνολογικών τάσεων, η αξιολόγηση δυνητικής επιχειρηματικής αξιοποίησης της έρευνας, η δικτύωση με δυνητικούς επιχειρηματικούς συνεργάτες και η παρακολούθηση δυνητικών πηγών χρηματοδότησης.

6. Σχεδιάζει και υποστηρίζει την εφαρμογή κατάλληλων εργαλείων και διαδικασιών για τη στήριξη της επιχειρηματικής αξιοποίησης της έρευνας.

7. Υποστηρίζει την υποβολή αιτήσεων για την χορήγηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας ή/και πιστοποιητικού υποδείγματος χρησιμότητας.

8. Υποστηρίζει τη δημιουργία τεχνοβλαστών, παρέχοντας υπηρεσίες που αφορούν σε περιπτώσεις ώριμων εγχειρημάτων και αφορούν στη στήριξη και προετοιμασία συναλλακτικών ενεργειών ή ενεργειών επιχειρηματικής λειτουργίας.

9. Ενημερώνει την ερευνητική κοινότητα, αναδεικνύει εγχειρήματα επιχειρηματικής αξιοποίησης της έρευνας εντοπίζοντας και προετοιμάζοντας δυνητικά εγχειρήματα ώστε να καταστούν ώριμα για αξιοποίησης.

10. Μεριμνά για την εύρεση πόρων προς αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

11. Δημιουργεί και επικαιροποιεί τον κατάλογο ώριμων ερευνητικών αποτελεσμάτων.

12. Οργανώνει δράσεις προβολής, διάδοσης και ενημέρωσης, ημερίδες, σεμινάρια, εργαστήρια προσομοίωσης και εκδηλώσεις με θέμα την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία.

13. Υλοποιεί δράσεις διασύνδεσης με την κοινωνία και την αγορά εργασίας και προωθεί τη συνεργασία με παραγωγικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και την προώθηση της οικονομικής αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας του Δ.Π.Θ.

14. Παρακολουθεί το κανονιστικό πλαίσιο και τηρεί σχετικό αρχείο νομοθεσίας, εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς.

15. Οργανώνει δράσεις ενημέρωσης και δικτύωσης με διεθνείς οργανισμούς, εμπειρογνώμονες, το Ελληνικό Δημόσιο, άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικούς φορείς, νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, συνεταιρισμούς, επιστημονικές ενώσεις και λοιπούς φορείς παροχής υπηρεσιών σε θέματα που άπτονται των αντικειμένων που πραγματεύεται.

16. Καταγράφει τις υφιστάμενες ανάγκες της αγοράς σε προϊόντα και σε εξειδικευμένες υπηρεσίες έρευνας και καινοτομίας, συνεργαζόμενο, όπου απαιτείται με τοπικούς φορείς.

17. Αναλαμβάνει και ασκεί όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

Το Τμήμα αποτελείται από τα ακόλουθα μη αυτοτελή γραφεία: Α) Γραφείο Θερμοκοιτίδας Νεοφυών Επιχειρήσεων Β) Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας και Γ) Γραφείο Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου Αριστείας.

Α) Γραφείο Θερμοκοιτίδας Νεοφυών Επιχειρήσεων

Το Γραφείο της Θερμοκοιτίδας Νεοφυών Επιχειρήσεων είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Θερμοκοιτίδας Νεοφυών Επιχειρήσεων και της Επιτροπής της Θερμοκοιτίδας Νεοφυών Επιχειρήσεων. Ειδικότερα είναι αρμόδιο για:

Τη διοικητική διεκπεραίωση και τη μέριμνα για την εκτέλεση όλων των αποφάσεων της Επιτροπής της Θερμοκοιτίδας Νεοφυών Επιχειρήσεων.

Τη σύνταξη και κοινοποίηση αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

Τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας της Θερμοκοιτίδας Νεοφυών Επιχειρήσεων.

Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, διοικητικών - τεχνικών - οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν και αφορούν στη Θερμοκοιτίδα Νεοφυών Επιχειρήσεων.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα.

Β) Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας

Το Γραφείο Διασύνδεσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την ανάπτυξη και προώθηση διαδικασιών δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και φορείς ή επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα Π.Α.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα, όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων κ.λπ., με σκοπό τη διευκόλυνση ένταξης των αποφοίτων του Πανεπιστημίου στην αγορά εργασίας.

Πληροφορεί τους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για υποτροφίες, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαιδευτικά σεμινάρια και συνέδρια.

Μεριμνά για τη συμβουλευτική υποστήριξη σε φοιτητές και αποφοίτους, τόσο κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας, όσο και κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για μεταπτυχιακές σπουδές (σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, συστατικών επιστολών, προετοιμασία για συνέντευξη επιλογής κ.τ.λ.).

Μεριμνά για την παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους για την αγορά εργασίας και τους εργοδοτικούς φορείς, ευκαιρίες απασχόλησης στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα.

Διοργανώνει ενημερωτικές εκδηλώσεις, ημερίδες, σεμινάρια και συνεδρίες για την καλύτερη ενημέρωση των φοιτητών και αποφοίτων πάνω σε θέματα που σχετίζονται με την απασχόληση και την πρόσβαση στον κόσμο της εργασίας.

Αναπτύσσει και επιμελείται ενημερωτικό και συμβουλευτικό υλικό σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

Ενημερώνει διαρκώς την ιστοσελίδα του Τμήματος με ανακοινώσεις για θέσεις εργασίας, υποτροφίες, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, σεμινάρια συμβουλευτικής κ.λπ., και τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες επί των δράσεων, αποφάσεων και κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

Υποστηρίζει τη διεξαγωγή ερευνών σχετικά με την επαγγελματική εξέλιξη των πτυχιούχων του Πανεπιστημίου, την απασχολησιμότητα των αποφοίτων του, καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Αποφοίτων και το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης.

Ασκεί όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

Γ) Γραφείο Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου Αριστείας

Το Γραφείο Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου Αριστείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου Αριστείας (Π.Ε.Κ.Α.) και της Επιτροπής του Π.Ε.Κ.Α.

Τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας του Κέντρου.

Την τήρηση πρωτοκόλλου, πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου, την αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Π.Ε.Κ.Α.

Την τήρηση αρχείου αλληλογραφίας, εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και επικύρωση αυτών.

Τη διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων της Επιτροπής του Π.Ε.Κ.Α. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου του Π.Ε.Κ.Α. Τη λειτουργία και επικαιροποίηση της Ιστοσελίδας του Π.Ε.Κ.Α.

Τη σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς φορείς και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

Την ανάπτυξη οποιαδήποτε άλλης συναφούς δραστηριότητας και ενέργειας που σχετίζονται με την εκπλήρωση των σκοπών του Π.Ε.Κ.Α. σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Π.Ε.Κ.Α.

Την άσκηση όσων αρμοδιοτήτων του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και του Π.Ε.Κ.Α.

5. Προστίθεται, μετά το άρθρο 10Α και πριν από το άρθρο 11, το άρθρο 10Β, ως ακολούθως:

Άρθρο 10Β

Αυτοτελής Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης

1. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στον Πρύτανη και έχει την ευθύνη για τη γραμματειακή, διοικητική, οργανωτική, νομική, επικοινωνιακή και κάθε άλλης μορφής αναγκαία υποστήριξη της Συγκλήτου και των πρυτανικών αρχών του Δ.Π.Θ. στην άσκηση των κάθε είδους αρμοδιοτήτων τους σε οποιαδήποτε έκφανση λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

2. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

- α. Τμήμα Γραμματείας Συγκλήτου
- β. Τμήμα Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου
- γ. Τμήμα Γραμματείας Πρυτανείας
- δ. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου
- ε. Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- στ. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- ζ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕΔΙΒΙΜ
- η. Τμήμα Υποστήριξης Ανεξάρτητων Ιδρυματικών Δομών, Συμβουλίων και Επιτροπών.

3. Οι αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

- α) Τμήμα Γραμματείας Συγκλήτου

Η Γραμματεία της Συγκλήτου παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο της Συγκλήτου. Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας περιλαμβάνονται η συγκέντρωση, προετοιμασία και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στη Σύγκλητο. Η μέριμνα για την κατάρτιση-έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Η τήρηση αρχείου

πρακτικών και αποφάσεων καθώς και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων.

- β) Τμήμα Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του Πρυτανικού Συμβουλίου. Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας περιλαμβάνονται: η συγκέντρωση, προετοιμασία και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο Πρυτανικό Συμβούλιο, η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων καθώς και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων.

- γ) Τμήμα Γραμματείας Πρυτανείας

Το Τμήμα Γραμματείας Πρυτανείας μεριμνά για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, καθώς και για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των συναντήσεων, συσκέψεων, συνεδριάσεων, επισκέψεων και επαφών τους και για την υποβοήθησή τους στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

- δ) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Το Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου φροντίζει για την τήρηση του πρωτοκόλλου (εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του ιδρύματος και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Π.Θ. Διεκπεραιώνει εξερχόμενα έγγραφα, τα αναπαράγει και τα αποστέλλει εντός και εκτός του Δ.Π.Θ. Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη Ακριβές Αντίγραφο. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. Φροντίζει για την αναπαραγωγή των εγγράφων και εντύπων. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια για θέματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο. Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και μεριμνά για τη λειτουργία και χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διακίνησης της αλληλογραφίας. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

- ε) Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Στο Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων υπάγεται ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και από άλλες διατάξεις της Ένωσης ή του κράτους μέλους σχετικά με την προστασία δεδομένων.

2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό, με άλλες διατάξεις της Ένωσης ή του κράτους μέλους σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων.

3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Κανονισμού.

4. Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

5. Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας με την Αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 του Κανονισμού και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ, έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον δημόσιο φορέα και τους εργαζομένους που διενεργούν την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού και του εθνικού νόμου καθώς και κάθε άλλη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Παρακολουθεί την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού και κάθε άλλης νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και των πολιτικών του δημόσιου φορέα σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της λογοδοσίας, καθώς και των σχετικών ελέγχων.

3. Παρέχει συμβουλές όσον αφορά την εκτίμηση αντίκτυπου για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και παρακολουθεί την εφαρμογή της σύμφωνα με το άρθρο 65.

4. Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

5. Ενεργεί ως σημείο επαφής με την Αρχή σε θέματα που αφορούν την επεξεργασία, συμπεριλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 67, και τη συμβουλευτέα, κατά περίπτωση, σχετικά με οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Τα καθήκοντα του ΥΠΔ, ο οποίος τυχόν ορίζεται από δικαστικές και εισαγγελικές αρχές, δεν αφορούν τις πράξεις επεξεργασίας που διενεργούνται από τις δικαστικές και εισαγγελικές αρχές στο πλαίσιο της δικαστικής λειτουργίας και των δικαστικών τους καθηκόντων.

Ο ΥΠΔ μπορεί να εκτελεί και άλλα καθήκοντα. Ο υπεύθυνος επεξεργασίας ή ο εκτελών την επεξεργασία διασφαλίζουν ότι η άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν οδηγεί σε σύγκρουση συμφερόντων.

Ο ΥΠΔ κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με την επεξεργασία, τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας.

Με απόφαση της Συγκλήτου δύναται να οριστεί Επιτροπή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων με αρμοδιότητες τον συντονισμό του έργου συμμόρφωσης του Πανεπιστημίου με την νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα.

στ) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Μέριμνα για την προβολή του έργου και των δράσεων του ιδρύματος δια της ιστοσελίδας, του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης.

Ευθύνη της παρακολούθησης του τύπου και των μαζικών μέσων ενημέρωσης για θέματα που αφορούν στο Ίδρυμα.

Μέριμνα για τις ανακοινώσεις της Πρυτανείας και τις απαντήσεις σε δημοσιεύματα.

Μέριμνα για την υποδοχή και παραμονή επιστημόνων και λοιπών προσωπικοτήτων που προσκαλούνται από το πανεπιστήμιο.

Φροντίδα για την οργάνωση και διεξαγωγή συνεδρίων, δεξιώσεων, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με την περιφερειακή και τοπική διοίκηση και κοινωνία.

Μέριμνα για την οργάνωση και την απονομή τίτλων Επίτιμων και Ομότιμων Καθηγητών και Επίτιμων Διδασκόντων.

Μέριμνα για την τελετή απονομής Βραβείων του Πανεπιστημίου.

Μέριμνα για την τήρηση του πρωτοκόλλου των εκδηλώσεων και της σχετικής εθιμοτυπίας.

Μέριμνα για την φύλαξη των μητρών των μεταλλίων, των πτυχίων και των διπλωμάτων του Πανεπιστημίου.

Μέριμνα για την οργάνωση, διατήρηση και ανάπτυξη φωτογραφικού αρχείου και αρχείου πολυμέσων (διαφάνειες, ταινίες, ηχογραφήσεις) του ιδρύματος.

Μέριμνα για την οργάνωση, ανάπτυξη και διατήρηση μουσείου συλλογών του ιδρύματος.

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Έχει την ευθύνη για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δ.Π.Θ. Ειδικότερα, το εν λόγω Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Την παροχή διοικητικής υποστήριξης για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου διοίκησης του Κέντρου, την τήρηση των πρακτικών και τη μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων, την τήρηση αρχείου και μέριμνα για τη διενέργεια διαδικασιών προμήθειας απαιτούμενων υλικών.

Την τήρηση του πρωτοκόλλου, και του γενικού αρχείου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., η παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

Τη συνεργασία και ενημέρωση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, του Πρόεδρου και των μελών του Συμβουλίου για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης.

Την αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη του Συμβουλίου του Κέντρου, καθώς και την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και στον Κανονισμό του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τη διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων του Συμβουλίου, την ανάρτηση αποφάσεων και ανακοινώσεων στον διαδικτυακό τόπο του Κέντρου.

Την παρακολούθηση και μέριμνα κάλυψης αναγκών εξοπλισμού και συντήρησης του υπάρχοντος εξοπλισμού της Γραμματείας.

Την τήρηση φακέλων έργου (διοικητική, οικονομική) και αρχείου (έντυπου ή ψηφιακού).

Την τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών.

Την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών των εκπαιδευομένων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τη σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς φορείς και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων.

Την τήρηση της διαδικασίας των εγγραφών, θέματα που αφορούν την οργάνωση του προγράμματος κατάρτισης, την έναρξη και λήξη του κάθε προγράμματος κατάρτισης, τον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στην παρακολούθηση των εκπαιδευόμενων.

Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευόμενων.

Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.

Την τήρηση ατομικού φακέλου εκπαιδευόμενων από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσής των.

Τη χορήγηση πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους.

Την επιμέλεια διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης του Κέντρου. Η συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες - υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τη μέριμνα για τη διοργάνωση και υποστήριξη σχετικών θερινών σχολείων (με ECTS), επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων και διαλέξεων

Τη μελέτη και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που αφορά την λειτουργία των προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τη μέριμνα για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθώς και η συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας του Συμβουλίου του Κέντρου.

Την τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., η υποβολή των εισηγήσεων στο Συμβούλιο και στη Σύγκλητο του Ιδρύματος και η διάχυση αρμοδίως των σχετικών αποφάσεων.

Τη μέριμνα για την σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και την επικαιροποίηση ή την τροποποίηση αυτού.

Την επικοινωνία και συνεργασία με Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας για θέματα και ζητήματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τον συντονισμό για την έγκαιρη ετοιμασία και δημοσίευση του οδηγού σπουδών. Την παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ιστότοπου για θέματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Την κατάρτιση αναλυτικού προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων για την επόμενη διαχειριστική χρήση του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Την κατάρτιση ετήσιου απολογισμού του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τη μέριμνα για την πρόσληψη προσωπικού για την σύναψη συμβάσεων για το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Την έκδοση εντολών πληρωμής - απόδοσης αμοιβών των απασχολούμενων στα προγράμματα.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. η) Τμήμα Υποστήριξης Ανεξάρτητων Ιδρυματικών Δομών, Συμβουλίων και Επιτροπών

Το Τμήμα παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη σε όλες τις Ανεξάρτητες Ιδρυματικές Δομές, Συμβούλια και Επιτροπές του Ιδρύματος, όπως ενδεικτικά: Συμβούλιο Περιβάλλοντος, Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας, Επιτροπή Πανεπιστημιακού Αθλητικού Κέντρου κ.λπ.

6. Τα άρθρα 12, 13, 18 και 20 του π.δ. 96/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Α' 98) καταργούνται.

7. Στην παρ. 2 του άρθρου 26 του π.δ. 96/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» «Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων» (Α' 98), η περ. θ καταργείται, ενώ οι περ. α', ζ', η', και ι' τροποποιούνται ως εξής:

Στην περ. α', προστίθεται τρίτο εδάφιο με το κείμενο: Της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Η περ. ζ' αντικαθίσταται ως εξής: ζ. Στο Τμήμα Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επικοινωνιών- Ενημέρωσης και εάν δεν υπάρχουν ΠΕ Μεταφραστών- Διερμηνέων. Στο Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στην περ. η', το πρώτο εδάφιο αντικαθίσταται ως εξής: Στα Τμήματα Γραμματείας Συγκλήτου, Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου, Γραμματείας Πρυτανείας, Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου, Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕΔΙΒΙΜ και Υποστήριξης Ανεξάρτητων Ιδρυματικών Δομών, Συμβουλίων και Επιτροπών, Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας, στις Γραμματείες των Σχολών, στις Γραμματείες των Τμημάτων και στο Τμήμα Εκδόσεων (τυπογραφείο) προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Η περ. ι' αντικαθίσταται ως εξής: ι. Του Γραφείου Κινήσεως προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 30 Μαρτίου 2022

Ο Πρύτανης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΗΣ



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.

