



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Μαρτίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1819

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής διοικητικών πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και της Γενικής Διεύθυνσης της Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και στους προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων Παλλαϊκής Άμυνας-ΠΣΕΑ, Εσωτερικού Ελέγχου, Εκπαίδευσης και Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 2 Διόρθωση σφαλμάτων στην υπ' αρ. 2977/9.2.2023 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 956).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12950

(1)

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής διοικητικών πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και της Γενικής Διεύθυνσης της Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και στους προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων Παλλαϊκής Άμυνας-ΠΣΕΑ, Εσωτερικού Ελέγχου, Εκπαίδευσης και Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση και στελέχωση της Περιφέρειας» (Α' 107).

2. Τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45), όπως τροποποιήθηκε.

3. Τον ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28).

4. Τον ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε.

5. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

6. Τα άρθρα 28, 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - καταπολέμηση γραφειοκρατίας και ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών κι άλλες διατάξεις» (Α' 47).

7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Τον ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

9. Το άρθρο 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α' 101), όπως τροποποιήθηκε.

10. Το άρθρο 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

11. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 (Α' 240).

12. Την υπ' αρ. 34019/25-05-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Βασιλείου Μιχαλάκη του Πολυκάρπου από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 435).

13. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

14. Τις υπό στοιχεία ΔΟΑ/Φ.17/οικ. 34069/13.12.2007, ΔΟΑ/Φ.17/οικ. 5709/28.02.2008, ΔΟΑ/οικ. 26601/10.10.2007 και ΔΙΔΔΑ/οικ. 39129/13.11.2019 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και την υπό στοιχεία ΔΟΑ/οικ. 8638/26.3.2013 (ΑΔΑ: ΒΔ2ΦΥ-ΙΓ7) όμοια του ΥΔΜΗΔ, περί μείωσης των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα.

15. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και της Γενικής Διεύθυνσης της Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και στους προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων Παλλαϊκής Άμυνας- ΠΣΕΑ, Εσωτερικού Ελέγχου, Εκπαίδευσης και Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, να υπογράψουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω με την παρούσα απόφαση:

Άρθρο 1

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

2. Τη μεταφορά υπολοίπου κανονικής άδειας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς τους, που για αυστηρά υπηρεσιακές ανάγκες δεν χορηγήθηκε στο νέο έτος σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 49 του ν. 3528/2007.

3. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια των υπαλλήλων των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς τους.

4. Η έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων των Διευθύνσεων, εκτός των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, εντός των ορίων χωρικής τους αρμοδιότητας και εντός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Θεώρηση των δικαιολογητικών οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων αποζημιώσεων των παραπάνω.

5. Έγκριση εντολής κίνησης εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης όλων των οχημάτων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

6. Την ανάθεση καθηκόντων άλλου τμήματος στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης όταν κρίνεται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

7. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων για θέματα αρμοδιότητάς μας.

8. Έγγραφα πληροφοριών ή στοιχείων προς τα Υπουργεία ή άλλους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης για θέματα εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και πληροφοριακών συστημάτων και πληροφοριακών δεδομένων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

9. Απαντήσεις στον Συνήγορο του Πολίτη και στα λοιπά Ελεγκτικά Σώματα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

10. Έγκριση πρωτοκόλλων καταστροφής υλικών για τις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 2

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής,
Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής, για τις
παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

2. Την μεταφορά υπολοίπου κανονικής άδειας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς τους, που για αυστηρά υπηρεσιακές ανάγκες δεν χορηγήθηκε στο νέο έτος σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 49 του ν. 3528/2007.

3. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια των υπαλλήλων των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς τους.

4. Η έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων των Διευθύνσεων, εκτός των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, εντός και εκτός των ορίων χωρικής τους αρμοδιότητας και εντός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Θεώρηση των δικαιολογητικών οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων αποζημιώσεων των παραπάνω.

5. Έγκριση εντολής κίνησης εκτός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης όλων των οχημάτων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

6. Την ανάθεση καθηκόντων άλλου τμήματος στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης όταν κρίνεται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου Διεύθυνσης.

7. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων για θέματα αρμοδιότητάς μας.

8. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητάς μας.

9. Την έγκριση κίνησης των οχημάτων του Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων εντός και εκτός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

10. Την έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου και των υπαλλήλων του Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων για εκτέλεση υπηρεσίας εντός και εκτός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

11. Τη χορήγηση στον Προϊστάμενο Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων (ΤΑΣ) Ν. Κοζάνης των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους
όλων των Διευθύνσεων για τις παρακάτω
διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης (να προηγείται ενημέρωση του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με τις άδειες των προϊσταμένων

τμημάτων) καθώς και παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Έγκριση και θεώρηση όλων των λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης.

3. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

4. Χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων για θέματα αρμοδιότητάς μας.

5. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

6. Έγκριση εντολής κίνησης των οχημάτων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της χωρικής της αρμοδιότητας.

7. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

8. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

9. Η αλληλογραφία διεκπεραιωτικού - πληροφοριακού - διαβιβαστικού χαρακτήρα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

10. Έγκριση κατανομής υπερωριακής εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

11. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

12. Διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορών υπηρεσιών ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στη Διεύθυνση.

13. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων προς τα δικαστήρια για τις ενώπιόν τους ασκηθείσες προσφυγές κατά αποφάσεων που αφορούν υπηρεσιακά θέματα της Διεύθυνσης για την υποστήριξη των απόψεων και συμφερόντων της υπηρεσίας στις υποθέσεις αυτές.

14. Θεώρηση καταστάσεων διακίνησης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

15. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Συγκρότηση Επιτροπών καταστροφής υλικών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

17. Αποφάσεις καταστροφής υλικού που αφορούν στην Διεύθυνση.

Άρθρο 4

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Έγγραφα, με τα οποία παρέχονται πληροφορίες, εγκύκλιοι, κ.λπ., προς τις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Αποφάσεις για βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

3. Αποφάσεις για χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

4. Αποφάσεις αποδοχής παραίτησης και λύσης υπαλληλικής σχέσης, περιλήψεις διαπιστωτικών πράξεων λύσης υπαλληλικής σχέσης όλων των υπαλλήλων.

5. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας, αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης, αναστολής ή προσφυγών ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

6. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων απόψεων της Διεύθυνσης, που αφορούν στην έδρα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, τα Διοικητικά Εφετεία ή το Συμβούλιο της Επικρατείας καθώς και στον οικείο νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των συμφερόντων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής, αιτήσεων ακυρώσεως ή προσφυγών πολιτών κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

7. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών ή αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς μας.

8. Αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και με μετακινήσεις υπαλλήλων μέσω του Ε.Σ.Κ.

9. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στα Τμήματα της έδρας για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

Άρθρο 5

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

2. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται η κοινοποιούνται αποφάσεις του Συντονιστή χωρίς να παρέχονται ταυτόχρονα οδηγίες.

3. Απαντήσεις σε αναφορές υπαλλήλων που αφορούν ζητήματα για τα οποία η Διεύθυνση έχει λάβει θέση.

4. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων ανεξαρτήτως βαθμού.

Άρθρο 6

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο Τμήματος Διαφάνειας της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των εγγράφων που είναι ενημερωτικού χαρακτήρα για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια ή διεκπεραιώνονται με τη χρήση της εφαρμογής του προγράμματος «Διαύγεια».

Άρθρο 7

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών της Διεύθυνσης Διοίκησης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εγγράφων και η διακίνηση-διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

2. Διεκπεραίωση εξερχομένων όλων των οργανικών μονάδων του Νομού πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

3. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

4. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο Αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση, πολιτών και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

5. Οργάνωση, ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

6. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως «υπηρεσία μιας στάσης».

Άρθρο 8

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους Τμημάτων Διοικητικού - Οικονομικού της Διεύθυνσης Διοίκησης των νομών Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Άρτας, Κοζάνης, Γρεβενών, Φλώρινας και Καστοριάς για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

2. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των Κεντρικών Φορέων) εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό πλην των γενικών εγκυκλίων.

3. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

4. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

5. Τήρηση των στοιχείων των υπηρετούντων στο νομό υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την έκδοση πιστοποιητικών των υπηρεσιακών τους μεταβολών.

Άρθρο 9

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διοίκησης των νομών Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Άρτας, Κοζάνης, Γρεβενών, Φλώρινας και Καστοριάς για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος, τα οποία έχουν χαρακτηριστεί από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Διεκπεραίωση εξερχομένων όλων των οργανικών μονάδων του Νομού πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

3. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

4. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιοδήποτε εγγράφων αποφάσεων και δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τα αντίστοιχα Τμήματα πολίτες και η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

5. Οργάνωση, ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντίστοιχων Τμημάτων.

6. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως «υπηρεσία μιας στάσης».

Άρθρο 10

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» για θέματα της
Διεύθυνσης Οικονομικού στον Προϊστάμενο
της Διεύθυνσης Οικονομικού για τις παρακάτω
διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητάς του ή για την εκτέλεση νόμων ή υπουργικών αποφάσεων.

2. Απαντήσεις σε ερωτήματα άλλων δημοσίων υπηρεσιών και Ο.Τ.Α. για την έννοια των διατάξεων που ισχύουν σε θέματα της Διεύθυνσης, καθώς και απαντήσεις επί εγγράφων υπηρεσιών και αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης γενικότερου ενδιαφέροντος.

3. Έκδοση βεβαιώσεων ανελλιπούς εργασίας, καθώς και βεβαιώσεων πραγματοποίησης κάθε είδους εργασίας, πέραν της υποχρεωτικής (υπερωριακής, εξαιρέσιμων κ.λπ.) των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι στη Διεύθυνση.

4. Τα διαβιβαστικά για την υποβολή των δικαιολογητικών για έλεγχο και εκκαθάριση.

5. Τα απαιτούμενα προς συμπλήρωση έντυπα που απαιτούνται για τις μεταβολές του προϋπολογισμού.

6. Τους σχετικούς πίνακες σύνταξης του προϋπολογισμού εξόδων του φορέα.

7. Τις αποφάσεις επιχορήγησης πιστώσεων που μεταβιβάζονται από τα αρμόδια υπουργεία.

8. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας, αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης, αναστολής ή προσφυγών ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

9. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, όπως ισχύει, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στα Τμήματα της έδρας για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

10. Τις απαιτούμενες αποφάσεις έγκρισης δαπάνης που προκύπτουν από συγκεντρωτικές Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης.

11. Τις καταστάσεις πληρωμής δαπανών.

12. Τα προς καταχώρηση στο ΚΗΜΔΗΣ πρωτογενή αιτήματα δαπανών και την εισήγηση τεκμηριωμένων αιτημάτων.

Άρθρο 11

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους
των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού για
τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Αναζήτηση στοιχείων, πληροφοριών και εγγράφων για ζητήματα της αρμοδιότητας του τμήματος και για συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας.

2. Παροχή πληροφοριών, διαβιβαστικά και υπομνηστικά έγγραφα στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή σε άλλες αρχές και απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών ή υπαλλήλων, για ζητήματα αρμοδιότητας του τμήματος.

3. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στο τμήμα.

4. Χορήγηση αντιγράφων εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του τμήματος.

5. Αρχαιοθέτηση εγγράφων, για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

6. Ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης για κάθε κατά την κρίση του σοβαρό θέμα του Τμήματός του και την προσκόμιση της σχετικής αλληλογραφίας για υπογραφή.

7. Ενέργειες σχετικά με την παρακολούθηση και ταξινόμηση του αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας.

8. Τα διαβιβαστικά για την υποβολή των δικαιολογητικών για έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών των υπηρεσιών χωρικής τους αρμοδιότητας.

9. Τις απαιτούμενες αποφάσεις έγκρισης δαπάνης που προκύπτουν από συγκεντρωτικές Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης.

10. Τις καταστάσεις πληρωμής δαπανών των υπηρεσιών χωρικής τους αρμοδιότητας.

13. Τα προς καταχώρηση στο ΚΗΜΔΗΣ πρωτογενή αιτήματα δαπανών.

Άρθρο 12

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο της
Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για
τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Τη μέριμνα για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής ηλεκτρονικού εξοπλισμού που εγκαθίσταται στις Υπηρεσίες της Ηπείρου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

3. Έγκριση μεταβολών στις τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

4. Έγγραφα για παραγγελία τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων και ονομάτων χώρου (domain names) για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

5. Έγγραφα για την παραγγελία ψηφιακών υπογραφών, πιστοποιητικών SSL, χρονοσφραγίδων.

6. Αποφάσεις με τις οποίες εγκρίνεται η χορήγηση ψηφιακής υπογραφής σε υπάλληλο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

7. Αποφάσεις συγκρότησης επιτροπών καταστροφής πληροφοριακού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού για τις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

8. Αποφάσεις ορισμού Διαχειριστών Ψηφιακών Πιστοποιητικών και Διαχειριστών ΣΗΔΕ για τις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

9. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

10. Έγγραφα προς Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

11. Έγγραφα για παροχή οδηγιών και αναζήτηση στοιχείων για θέματα του πληροφοριακού συστήματος για τις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

12. Επικοινωνία με Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης Δημοσίων Φορέων της ΚΤΠ ΑΕ. και αναδόχων έργων Πληροφοριακών Συστημάτων για θέματα τεχνικής υποστήριξης των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας

Άρθρο 13

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφορικής Νομού Κοζάνης της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας για θέματα του Τμήματος.

2. Έγγραφα προς Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Έγγραφα για παροχή οδηγιών και αναζήτηση στοιχείων για θέματα του πληροφοριακού συστήματος για τις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας.

4. Έγκριση μεταβολών στις τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας στο κτίριο της έδρας του Τμήματος.

5. Επικοινωνία με Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης Δημοσίων Φορέων της ΚΤΠ ΑΕ. και αναδόχων έργων Πληροφοριακών Συστημάτων για θέματα τεχνικής υποστήριξης των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας.

6. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων του Τμήματος.

7. Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής ηλεκτρονικού εξοπλισμού που εγκαθίσταται στις Υπηρεσίες των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

Άρθρο 14

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στους υπαλλήλους των Γραφείων Γραμματείας των Τμημάτων Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών των Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού και των Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας των Διευθύνσεων Υδάτων για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

Επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο της Υπηρεσίας ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερομένους και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους, υποθέσεων της αρμοδιότητάς μας και βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

Άρθρο 15

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων Παλλαϊκής Άμυνας-ΠΣΕΑ, Εσωτερικού Ελέγχου, Εκπαίδευσης, και Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων (ΤΑΣ) Ν. Κοζάνης για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα:

1. Τη χορήγηση στους υπαλλήλους του Τμήματος των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Τη μέριμνα της ανάρτησης των αποφάσεων του Τμήματος σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο διαδίκτυο (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

3. Την παραπομπή στο αρχείο υποθέσεων που έχουν περαιωθεί ή για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

4. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για κάθε χρήση σε θέματα που μπορεί από το νόμο να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στον Τμήμα.

5. Την μέριμνα για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος.

6. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων για θέματα αρμοδιότητάς μας.

7. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

8. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και λοιπούς φορείς για θέματα αρμοδιότητάς μας.

9. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

10. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

12. Θέωση καταστάσεων διακίνησης αλληλογραφίας του Τμήματος μέσω ΕΛ.ΤΑ.

Άρθρο 16

Νόμιμη αναπλήρωση Προϊσταμένων.

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους, η άσκηση «Με εντολή Συντονιστή» των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται από τον νόμιμο Αναπληρωτή του.

Άρθρο 17

Τελικές διατάξεις.

1. Ο Συντονιστής που μεταβίβασε το δικαίωμα υπογραφής «Με εντολή του» μπορεί να ασκεί την αρμοδιότητα και ο ίδιος, χωρίς άλλη διατύπωση.

2. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που δεν συμπεριλαμβάνονται στην παρούσα, θα διενεργείται από τον Συντονιστή, εκτός και εάν ειδικές διατάξεις νόμων ορίζουν διαφορετικά.

3. Οι εξουσιοδοτούμενοι με την απόφαση αυτή να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» υποχρεούνται να τηρούν ενήμερα τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά κλιμάκια για κάθε σοβαρό κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους ή και να προσκομίζουν σε υπέρτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα που αφορούν τα θέματα αυτά.

4. Από την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, παύουν να ισχύουν προγενέστερες κανονιστικές αποφάσεις μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Συντονιστή».

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 15 Μαρτίου 2023

Ο ασκών καθήκοντα Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΖΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στην υπ' αρ. 2977/9.2.2023 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 956), διορθώνονται:

1. στη σελίδα 8527 στην α' στήλη στο 4ο περιεχόμενο και στη σελίδα 8530 στο θέμα:

το εσφαλμένο:

«(ΔΔΠΜΣ)»

στο ορθό:

«(ΔΠΜΣ)»

2. στη σελίδα 8531 στην α' στήλη στους 3ο και 4ο στίχους εκ των άνω:

το εσφαλμένο:

«Διιδρυματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΔΠΜΣ)»

στο ορθό:

«Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΠΜΣ)»

3. στη σελίδα 8531 στην α' στήλη στον 24ο στίχο εκ των άνω:

το εσφαλμένο:

«(ΔΔΠΜΣ)»

στο ορθό:

«(ΔΠΜΣ)»

4. στη σελίδα 8532 ο πρώτος πίνακας:

το εσφαλμένο:

« Α' ΕΞΑΜΗΝΟ (χειμερινό)

ΜΑΘΗΜΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ ECTS
«Ψηφιακό Μάρκετινγκ και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Digital Marketing Strategies and Social Networking)» (Υ)	7.5
«Ποσοτικές Μέθοδοι για λήψη Διοικητικών Αποφάσεων (Quantitative Methods for Managerial Decisions)» (Υ)	7.5
Σύνολο μονάδων	30

»

στο ορθό:

« Α' ΕΞΑΜΗΝΟ (χειμερινό)

ΜΑΘΗΜΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ ECTS
«Διοικητική Χρηματοοικονομική και Λογιστική (Managerial Finance and Accounting)» (Υ)	7.5
«Τεχνολογία και Καινοτομία στην Επιχειρηματικότητα (Technology Entrepreneurship and Innovation)» (Υ)	7.5
«Ψηφιακό Μάρκετινγκ και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Digital Marketing Strategies and Social Networking)» (Υ)	7.5
«Ποσοτικές Μέθοδοι για λήψη Διοικητικών Αποφάσεων (Quantitative Methods for Managerial Decisions)» (Υ)	7.5
Σύνολο μονάδων	30

»

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)



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.

