



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Σεπτεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5357

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.Δ οικ 1327/30-3-2016 (Β' 1026) απόφασης παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
- 2 Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής αποφάσεων και εγγράφων «Με εντολή Πρύτανη» στους Προϊσταμένους των Διοικητικών Οργανικών Μονάδων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 271127/2621

(1)

Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.Δ οικ 1327/30-3-2016 (Β' 1026) απόφασης παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ

ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 113, 159, 186, 282 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
2. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007 - Α' 26).
3. Το άρθρο 5 και την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
4. Τα άρθρα 9 και 18 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

5. Το π.δ. 144/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» (Α' 237).

6. Την υπό στοιχεία Δ.Δ οικ 1327/30-3-2016 (Β' 1026) απόφαση παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της ΠΑΜΘ όπως τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία Δ.Δ:οικ4099/14.6.2018 (Β' 2696), ΔΔοικ.2674/9.6.2021(Β' 2532), οικ 274086/4038/14-9-2022 (Β' 4933) και υπ' αρ. 27232/294/22-2-2023 (Β' 1073) όμοιες αποφάσεις.

7. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών, για την σύντομη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών της ΠΑΜΘ.

8. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, αποφασίζουμε:

Α' Τροποποιούμε την υπό στοιχεία Δ.Δ οικ 1327/30-3-2016 (Β' 1026) απόφαση παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της ΠΑΜΘ όπως τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία 4099/14-6-2018 (Β' 2696), ΔΔοικ.2674/9-6-2021(Β' 2532), οικ274086/4038/14-9-2022 (Β' 4933) και υπ' αρ. 27232/294/22-2-2023 (Β' 1073) όμοιες αποφάσεις, ως εξής:

Στο άρθρο 10 «Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας» διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 17, 18, 19 και 20.

Στο άρθρο 17 «Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας/Διεύθυνση Οικονομικού» διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 25, 26, 49, 50, 51, 52, 63.

Στο άρθρο 18 «Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας/Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού» διαγράφονται: από το Α) Στον προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης, οι παράγραφοι υπ' αρ. 2, 3, 5 από την παράγραφο υπ' αρ. 7 διαγράφονται οι τρεις τελευταίες σειρές.

Από το Β) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, οι παράγραφοι υπ' αρ. 2,3,4,5,6,7,8

Από το Γ) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσόδων και Περιουσίας, οι παράγραφοι υπ' αρ. 2,4,5

Από το Ε) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας, η παράγραφος υπ' αρ. 2.

Από το άρθρο 19 «Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας»/Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού των ΠΕ διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 13,14,15,23,34,42,43,44,45,46,47

Στο άρθρο 20 «Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας»/Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικού - Οικονομικού των ΠΕ διαγράφονται από το Β) Στον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης οι παράγραφοι υπ' αρ. 1,2.

Β' Τροποποιούμε την υπό στοιχεία Δ.Δ οικ4099/14-6-2018 (Β' 2696) απόφαση παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της ΠΑΜΘ ως εξής:

Από το Γ2) στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης Οικονομικού, διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 1,2,3,4,5,6,7.

Από το Γ3) στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας - Προσόδων και Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού, διαγράφονται οι παράγραφοι με αριθμ. 1, 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,16,17,18,20

Από το Γ4) στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού, διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22.

Από το Γ6) στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού, διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 2,3,4,5,6,7.

Από το Δ1) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας της οικείας ΠΕ διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 2,4,5,6.

Από το Δ2) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της οικείας ΠΕ διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16,17,18, 20,21,22,23,24.

Από το Δ3) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της οικείας ΠΕ διαγράφονται οι παράγραφοι υπ' αρ. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπό στοιχεία Δ.Δ οικ 1327/30-3-2016 (Β' 1026) απόφαση όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ.: 4099/14-6-2018 (Β' 2696), ΔΔοικ.2674/9.6.2021(Β'2532),οικ274086/4038/14.9.2022 (Β' 4933) και 27232/294/22-2-2023 (Β' 1073) όμοιες αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 5 Σεπτεμβρίου 2023

Ο Περιφερειάρχης

ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΕΤΙΟΣ

Αριθμ. 786

(2)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής αποφάσεων και εγγράφων «Με εντολή Πρύτανη» στους Προϊσταμένους των Διοικητικών Οργανικών Μονάδων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3341/1925 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίου εν Θεσσαλονίκη» (Α' 154), με τον οποίο ιδρύθηκε το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης ως «Πανεπιστήμιον Θεσσαλονίκης», όπως μετονομάστηκε σε «Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης» με το άρθρο 7 του ν. 3108/1954 (Α' 314).

2. Το π.δ. 98/2013 «Κατάργηση του Γενικού Τμήματος, μεταφορά έδρας τμήματος και ίδρυση - συγκρότηση, μετονομασία και ανασυγκρότηση Σχολών στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης» (Α' 134 διορθ. σφάλματος Α' 140), καθώς και το π.δ. 74/2017 «Μετονομασία της Σχολής Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης» (Α' 106).

3. Τα άρθρα 15 παρ. ιθ, 448 παρ. 2β και 485 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των ΑΕΙ με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

4. Το άρθρο 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999 - Α' 45).

5. Τον ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις, Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ, 2015/24/ΕΕ)» (Α' 147).

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

7. Το κεφάλαιο ΙΑ' «Ψηφιακή Διαφάνεια - Πρόγραμμα Διαύγεια» 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)

8. Το ν.δ. 496/1974 «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 204).

9. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

10. Το π.δ. 47/1996 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης» (Α' 33), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 206/2005 (Α' 251).

11. Την υπό στοιχεία 108075/Ζ1/3-7-2019 (ΥΟΔΔ 432, διόρθωση σφάλματος ΥΟΔΔ 8093) διαπιστωτική Πράξη του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων περί εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης με θητεία από 01-09-2019 έως 31-08-2022.

12. Την υπό στοιχεία 105174/Ζ1/12-08-2020 διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων

(ΥΟΔΔ 650) περί παράτασης της θητείας του Πρύτανη και των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του ΑΠΘ έως τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) ακαδημαϊκών ετών, ήτοι έως 31-08-2023.

13. Την υπ' αρ. 92795/30-08-2022 πράξη του Πρύτανη του ΑΠΘ «Καθορισμός της σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης από τους Αντιπρυτάνεις, καθορισμός τομέα ευθύνης κάθε Αντιπρύτανη και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Πρύτανη στους Αντιπρυτάνεις, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4957/2022» (ΥΟΔΔ 801).

14. Το υπ' αρ. 65104/28-04-2023 έγγραφο παραίτησης του Πρύτανη του ΑΠΘ, καθηγητή Νικόλαο Γ. Παπαϊώαννου.

15. Την υπ' αρ. 66006/04-05-2023 απόφαση της Συγκλήτου του ΑΠΘ περί αποδοχής παραίτησης του Πρύτανη του ΑΠΘ (ΥΟΔΔ 428).

16. Την υπ' αρ. 66015/04-05-2023 (ΥΟΔΔ 428) απόφαση της Συγκλήτου του ΑΠΘ περί ανάθεσης καθηκόντων Πρύτανη του ΑΠΘ στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, καθηγητή Δημήτριο Σ. Κωβαίο.

17. Την υπό στοιχεία 93728/Ζ1/28-08-2023 (ΥΟΔΔ 896) διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού περί παράτασης της θητείας των υπηρετουσών πρυτανικών αρχών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης έως 30-11-2023.

18. Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

19. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του τακτικού προϋπολογισμού του Ιδρύματος, αποφασίζει:

Ι) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα, που αφορούν στη διαβίβαση των πρυτανικών πράξεων παραιτήσεων, μονιμοποιήσεων, προαγωγών, εντάξεων και μετατάξεων υπαλλήλων σε άλλο κλάδο ή κατηγορία,

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα, που αφορούν στις συμβάσεις πρόσληψης διδασκόντων βάσει του π.δ. 407/1980 και των εντεταλμένων διδασκαλίας,

3. τα διαβιβαστικά έγγραφα προκηρύξεων θέσεων του πάσης φύσεως Διοικητικού Προσωπικού προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, τις περιλήψεις προκηρύξεων και τα διαβιβαστικά έγγραφα δημοσίευσης προκήρυξης στον ημερήσιο τύπο,

4. τα διαβιβαστικά έγγραφα, που αφορούν στις συμβάσεις πρόσληψης αλλοδαπών δασκάλων στα Τμήματα Ξένων Γλωσσών και Φιλολογιών,

5. τα έγγραφα, που αφορούν στην πρόσληψη, μονιμοποίηση, εξέλιξη και άλλα θέματα του πάσης φύσεως διοικητικού προσωπικού,

6. τα έγγραφα, που αφορούν στην επίλυση θεμάτων, που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας,

7. τα έγγραφα προς Υπουργεία και Φορείς για θέματα, που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών,

8. τις πρυτανικές πράξεις προαγωγών και εντάξεων σε βαθμούς του διοικητικού προσωπικού,

9. το διαβιβαστικό και την έκθεση απόψεων με τον συννημένο φάκελο προς τη Γραμματεία Νομικής Επιτροπής του Πανεπιστημίου, προκειμένου να κατατεθεί σε κάθε Δικαστήριο ή Αρχή προς αντίκρουση των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Ια) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ) του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου,

2. τα έγγραφα διαβίβασης δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση,

3. τις πρυτανικές πράξεις κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και διαφόρων επιδομάτων (χρονοεπιδομάτων κ.ά.),

4. τα έγγραφα ανακοινώσεων υπουργικών αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων, που αναφέρονται σε διορισμούς, εξελίξεις, μετακλήσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, προαγωγές, αποσπάσεις, κατατάξεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις από την υπηρεσία, απολύσεις και λοιπές συναφείς πράξεις, που έχουν δημοσιευθεί στην ΕτΚ του πάσης φύσεως προσωπικού, καθώς και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, εκτός αυτών, που αφορούν σε πειθαρχικά θέματα,

5. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών κύησης και τοκετού, αδειών ανατροφής τέκνου του διοικητικού προσωπικού του πανεπιστημίου,

6. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης των ειδικών αδειών και των αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις του Υπαλληλικού Κώδικα για το Διοικητικό προσωπικό, καθώς και των αδειών εξετάσεων του διοικητικού προσωπικού,

7. τα έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου για υπηρεσιακές μεταβολές και άλλα αιτήματα προσωπικού του Πανεπιστημίου,

8. τα έγγραφα διαβίβασης στοιχείων και εγγράφων Σχολών/Τμημάτων προς τα Υπουργεία και Φορείς,

9. τα έγγραφα προς το ΕΚΔΔΑ και άλλους συναφείς φορείς για αποδέσμευση του Διοικητικού Προσωπικού από τα υπηρεσιακά του καθήκοντα για παρακολούθηση πιστοποιημένων επιμορφωτικών προγραμμάτων.

ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (πλην των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση),

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λοιπού Προσωπικού μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (πλην των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση),

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (πλην των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση),

2. τα έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης,
3. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές,

4. τις βεβαιώσεις πρακτικής άσκησης των φοιτητών ΑΕΙ, σπουδαστών ΤΕΙ, ΙΕΚ και μαθητών Σχολών του ΟΑΕΔ.

Ιβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των Πρακτικών Κλήρωσης για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών των διαγωνιστικών διαδικασιών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και των εν γένει επιτροπών παράδοσης-παραλαβής προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, μελετών,

2. τα έγγραφα προς τις Υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες, καθώς και την κοινοποίηση εγγράφων/εγκυκλίων Υπουργείων κ.λπ.,

3. τα έγγραφα διαβίβασης στοιχείων ή εγγράφων των Υπηρεσιών, Σχολών και Τμημάτων του Πανεπιστημίου προς Υπουργεία και άλλους φορείς,

4. τις Ανακοινώσεις δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των Πρυτανικών Πράξεων εκλογής, ορισμού/τοποθέτησης, αναπλήρωσης, παραίτησης, παράτασης θητείας κ.λπ. των Κοσμητόρων Σχολών, Προέδρων/Αναπληρωτών Προέδρων Τμημάτων, Διευθυντών Τομέων και Διευθυντών Εργαστηρίων, Κλινικών και Μουσείων.

ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τη διαβίβαση των δειγμάτων υπογραφών του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων, των Κοσμητόρων Σχολών, των Προέδρων Τμημάτων και των Προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων του Πανεπιστημίου στις αρμόδιες Υπηρεσίες,

2. τη βεβαίωση τήρησης του ωραρίου του Ιατρού Εργασίας, βάσει της ισχύουσας σύμβασης,

3. τη διαβίβαση των αποτελεσμάτων του δειγματοληπτικού ελέγχου μη επικυρωμένων αντιγράφων εγγράφων, ο οποίος διενεργείται από τις υπηρεσιακές μονάδες του Πανεπιστημίου, στην αρμόδια υπηρεσία,

4. την κοινοποίηση προκηρύξεων θέσεων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος από φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ενημερωτικών εγκυκλίων φορέων του στενού και ευρύτερου δημόσιου τομέα γενικού ενδιαφέροντος και φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, στα οποία δημοσιεύονται θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, στις μονάδες του πανεπιστημίου.

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκδόσεων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

Τα έγγραφα του Τμήματός του προς τις Υπηρεσίες, τις Σχολές και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου.

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

Την παραλαβή των επιδοτηρίων εγγράφων και δικογράφων, που απευθύνονται προς το Πανεπιστήμιο, τις υπηρεσίες του και τα εν γένει Πανεπιστημιακά Όργανα.

iv. Στον Προϊστάμενο του Γενικού Αρχείου μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

Τα έγγραφα του Τμήματός του προς τις Υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου.

Ιγ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα προς τις Υπηρεσίες, Τμήματα και Σχολές του Πανεπιστημίου για θέματα της Διεύθυνσης Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων,

2. τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδος και του εξωτερικού για θέματα της Διεύθυνσης Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων,

3. τα έγγραφα προς Πανεπιστήμια της Ελλάδος και της αλλοδαπής,

4. την υπογραφή συμβάσεων υποτρόφων φοιτητών του ΙΚΥ, στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,

5. τα έγγραφα διαβίβασης στις Σχολές και τα Τμήματα αποφάσεων εισαγωγής όλων των κατηγοριών εισαγομένων φοιτητών,

6. τη διαβίβαση προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα αρμόδια Τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΑΠΘ όλων των εγγράφων που σχετίζονται με το Φοιτητικό Στεγαστικό Επίδομα, καθώς και λοιπών εγγράφων προς το Υ.ΠΑΙ.Θ ή άλλες αρχές.

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα προς τα Πανεπιστήμια της αλλοδαπής για θέματα Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας,

2. τα έγγραφα προς τους καθηγητές και λέκτορες, τις Σχολές/Τμήματα, λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, καθώς και προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς για γενικότερα θέματα διεθνών δράσεων,

3. τις βεβαιώσεις Ελλήνων και αλλοδαπών καθηγητών και φοιτητών, που μετακινήθηκαν στο πλαίσιο των Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας,

4. τα έγγραφα, που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για ζητήματα, που αφορούν σε όλα τα Ευρωπαϊκά Εκπαιδευτικά Προγράμματα,

2. την αλληλογραφία με Έλληνες και αλλοδαπούς φοιτητές, με Πανεπιστήμια και Φορείς του εξωτερικού και του εσωτερικού για θέματα των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,

3. τις βεβαιώσεις συμμετοχής εισερχομένων και εξερχομένων φοιτητών, καθώς και τις συμφωνίες σπουδών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,

4. τα έγγραφα του Τμήματος προς τις Σχολές/Τμήματα/Υπηρεσίες/Φοιτητές/Καθηγητές και Λέκτορες και Διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου για θέματα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,

5. τα έγγραφα, που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Τμήματος.

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα, Υπηρεσίες, Καθηγητές και Λέκτορες του Πανεπιστημίου, καθώς και

προς άλλες Αρχές και Υπηρεσίες για θέματα, που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος,

2. τα έγγραφα αλληλογραφίας με Αρχές, Φορείς και Υπηρεσίες της ημεδαπής και της αλλοδαπής,

3. τα έγγραφα αλληλογραφίας με φορείς με σκοπό την ανεύρεση χορηγών για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος,

4. τα έγγραφα, που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Τμήματος.

iv. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διασύνδεσης μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα και Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για συνεργασίες στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Τμήματος,

2. τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για θέματα του Τμήματος,

3. τα έγγραφα προς επιχειρήσεις του εσωτερικού και του εξωτερικού στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Τμήματος,

4. τα έγγραφα που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Τμήματος.

v. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σπουδών μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα, που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Τμήματος Σπουδών,

2. τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για θέματα του Τμήματος,

3. τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα και τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για θέματα σπουδών και φοιτητικά θέματα,

4. τη διαβίβαση προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα αρμόδια Τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΑΠΘ όλων των εγγράφων που σχετίζονται με το Φοιτητικό Στεγαστικό Επίδομα, καθώς και λοιπών εγγράφων προς το Υ.ΠΑΙ.Θ ή άλλες αρχές.

II) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα προς Υπουργεία και Φορείς για θέματα που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

2. τα απαιτούμενα διαδικαστικά έγγραφα για την πρόωση και επίλυση θεμάτων, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιών που προΐστανται,

3. τα έγγραφα προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, που αφορούν στη διατύπωση αντιρρήσεων για τη θεώρηση χρηματικών εντάλματων,

4. τις καταστάσεις, που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και προπληρωμής των δαπανών,

5. την οπισθογράφηση επιταγών αναφερομένων στο Πανεπιστήμιο,

6. τα χρηματικά εντάλματα δαπανών και των σχετικών εγγράφων που αφορούν στα κληροδοτήματα και τις δωρεές,

7. τις εντολές μετακίνησης των καθηγητών και λεκτόρων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για συμμετοχή σε συνέδρια, ανταλλαγές, διαπανεπιστημιακές συμφωνίες, έρευνα, εκπροσώπηση της Σχολής/Τμήματος ή του Πανεπιστημίου, καθώς και για εκτέλεση υπηρεσίας, με οικονομική επιβάρυνση για το ΑΠΘ,

8. το διαβιβαστικό και την έκθεση απόψεων με το συνημμένο φάκελο προς τη Γραμματεία Νομικής Επιτροπής του Πανεπιστημίου, προκειμένου να κατατεθεί σε κάθε Δικαστήριο ή Αρχή προς αντίκρουση των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

IIα) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, εκκαθαριστικά σημειώματα, οικονομικές εκθέσεις, υπηρεσιακά σημειώματα κάθε τύπου και περιεχομένου σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, απευθυνόμενα σε πανεπιστημιακές ή άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες,

2. τα έγγραφα προς τις Τράπεζες και άλλες Υπηρεσίες, που αφορούν σε οικονομικές δραστηριότητες, απόδοση κρατήσεων κ.λπ.,

3. τις καταστάσεις που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει: τις συγκεντρωτικές μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του ΑΠΘ.

IIβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιουσίας και Προμηθειών μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα επιστροφής εγγυητικών επιστολών,

2. τα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση και απευθύνονται στους πάσης φύσεως Φορείς,

3. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που αφορούν στα κληροδοτήματα.

III) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα Υπουργεία και Φορείς για θέματα που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης,

2. την υπογραφή συμβάσεων για έργα, μελέτες και παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών μέχρι και του ποσού της απευθείας ανάθεσης,

3. την υπογραφή συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών μέχρι του ποσού της απευθείας ανάθεσης με αντικείμενο που άπτεται της λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης,

4. τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών για προμήθειες, παροχή υπηρεσίας, έργα, μελέτες και παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών μέχρι του ποσού της απευθείας ανάθεσης με αντικείμενο που άπτεται της Γενικής Διεύθυνσης,

5. την παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων για τις οποίες δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια,

6. το διαβιβαστικό και την έκθεση απόψεων με τον συνημμένο φάκελο προς τη Γραμματεία Νομικής Επιτροπής του Πανεπιστημίου, προκειμένου να κατατεθεί σε κάθε Δικαστήριο ή Αρχή προς αντίκρουση των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα που αφορούν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης,

7. την ένταξη εργασιών συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων σε υπάρχουσες εργολαβίες,

8. τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

IIIα) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητάς του,
2. τα έγγραφα της Διεύθυνσής του, ως διευθύνουσα και επιβλέπουσα υπηρεσία, που απευθύνονται στα Υπουργεία και Φορείς,
3. τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας των επιβλεπόντων μηχανικών έργων και μελετών.

IIIβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητάς του,
2. τα έγγραφα της Διεύθυνσής του, ως διευθύνουσα και επιβλέπουσα υπηρεσία, που απευθύνονται στα Υπουργεία και Φορείς,
3. τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας των επιβλεπόντων μηχανικών έργων και μελετών,
4. τα αιτήματα μετακίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων προς την αρμόδια Υπηρεσία της Περιφέρειας.

IIIγ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητάς του.

IV) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα αποσπάσματα πρακτικών,
2. τις βεβαιώσεις (ιδιότητας και συμμετοχής) στα μέλη της Συγκλήτου,
3. τα διαβιβαστικά έγγραφα χορήγησης αποσπασμάτων πρακτικών.

V) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα αποσπάσματα πρακτικών,
2. τις βεβαιώσεις (ιδιότητας και συμμετοχής) στα μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου,
3. τα διαβιβαστικά έγγραφα χορήγησης αποσπασμάτων πρακτικών.

VI) Στον Προϊστάμενο του Γραφείου Πρυτανείας μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει: τα έγγραφα προς Υπουργεία και Φορείς για θέματα της αρμοδιότητάς του.

VII) Στον Προϊστάμενο του Δικαστικού Γραφείου μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

Τα κάθε είδους απαιτούμενα έγγραφα, προκειμένου να παρίσταται και να εκπροσωπεί το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης δικαστικώς και εξωδίκως ενώπιον των Δικαστηρίων όλων των δικαιοδοτικών κλάδων και όλων των βαθμών δικαιοδοσίας και ενώπιον κάθε Αρχής προς υποστήριξη των συμφερόντων του ΑΠΘ και να ενεργεί για το σκοπό αυτό όλες τις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες, συμπεριλαμβανομένων, ιδίως, της άσκησης κάθε είδους αγωγών, ανταγωγών, δηλώσεων, αιτήσεων, προσφυγών, ανακοπών, τριτανακοπών, εφέσεων, αντεφέσεων, αναίρεσεων, αναψηλάφησεων.

VII) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Νομικής Επιτροπής μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τη διαβίβαση των εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης μαζί με τους αντίστοιχους φακέλους στοιχείων προς κάθε Δικαστήριο ή Αρχή,

2. όλα τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υπηρεσίες και Τμήματα και Σχολές του Πανεπιστημίου.

IX) Στους Προϊσταμένους των Γραμματειών των Σχολών/Τμημάτων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράφουν:

1. Τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, αντίγραφα πτυχίων και διδακτορικών διπλωμάτων, που προορίζονται για χρήση στο εσωτερικό και το εξωτερικό της χώρας, καθώς και την επικύρωση των παραπάνω τίτλων,

2. τα έγγραφα γνωστοποίησης στις Αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, με κοινοποίηση στην Πρυτανεία, των σχετιζομένων με αμφισβητήσεις δικαιολογητικών εγγραφής ή μετεγγραφής φοιτητών, παραπτωμάτων, μετά από σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου, της Σχολής ή του Τμήματος,

3. τα πληροφοριακά έγγραφα και τα έγγραφα διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Τμήματος, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος,

4. τις βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης των μελών ΔΕΠ και των μελών του Λοιπού Προσωπικού του Τμήματος,

5. την κοινοποίηση προς τα μέλη της Σχολής/Τμήματος ενημερωτικών εγγράφων, εγκυκλίων, κ.λπ.,

6. το διαβιβαστικό της έκθεσης απόψεων με τον συνημμένο φάκελο προς τη Γραμματεία Νομικής Επιτροπής του Πανεπιστημίου, προκειμένου να κατατεθεί σε κάθε Δικαστήριο ή Αρχή προς αντίκρουση των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για θέματα, που αφορούν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Σχολής/Τμήματος.

X) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Σχολείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις σπουδαστών, καθώς και τα πιστοποιητικά ελληνομάθειας,

2. τα έγγραφα αποδοχής σπουδαστών σε προγράμματα διδασκαλίας,

3. την αλληλογραφία με ενδιαφερόμενους, Αρχές, Φορείς και Υπηρεσίες στο εσωτερικό και εξωτερικό σχετικά με παροχή στοιχείων και πληροφοριών για εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας και τα προγράμματα διδασκαλίας,

4. τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του ΑΠΘ για θέματα του Σχολείου,

5. τη διαβίβαση και υπογραφή εγγράφων προς το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του Σχολείου και τη χορήγηση βεβαιώσεων απασχόλησης,

6. τη διαβίβαση των αποφάσεων, προτάσεων της Ε.Ε. του Σχολείου.

Επιπλέον:

Στον αρμόδιο Προϊστάμενο κάθε οργανικής μονάδας του Ιδρύματος μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

Την έγκριση των κανονικών αδειών του διοικητικού προσωπικού που ανήκει στην εν λόγω μονάδα και

Στους Προϊσταμένους επιπέδου Τμήματος όλων των διοικητικών οργανικών μονάδων μεταβιβάζει το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τη θεώρηση του γνησίου υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων,
2. την τοποθέτηση εγγράφων στο αρχείο, όταν λήξει η προθεσμία ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια,
3. την αποστολή εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και το προσωπικό της αρμοδιότητάς τους,
4. την υπογραφή των αιτημάτων οικονομικής φύσης που αφορούν στη λειτουργία τους.

Η μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερομένων προϊσταμένων, σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

αυτών. Σε κάθε περίπτωση ο Πρύτανης διατηρεί το δικαίωμα υπογραφής.

Οι εξουσιοδοτηθέντες με την παρούσα πρυτανική πράξη υπογράφουν τις διοικητικές πράξεις, τις αποφάσεις και τα έγγραφα που αναφέρονται σε αυτήν, με την ένδειξη «Με εντολή Πρύτανη» και την αναγραφή του τίτλου της θέσης τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 5 Σεπτεμβρίου 2023

Ο Πρύτανης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΩΒΑΙΟΣ



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.

