



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Σεπτεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5557

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6352/Φ20

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στους/στις Προϊσταμένους/νες των Διοικητικών Οργανικών Μονάδων του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ
ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 23 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. το άρθρο 9 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45),
3. τις διατάξεις των άρθρων 75 έως 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),
4. την περ. ιθ) του άρθρου 15 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141),
5. την υπ' αρ. 667/30.1/31-05-2019 (Β' 2353) απόφαση της Συγκλήτου του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου,
6. την υπό στοιχεία 8768/Φ20/07-12-2022 διαπιστωτική πράξη του Αντιπρύτανη του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (Υ.Ο.Δ.Δ. 1163) με την οποία διαπιστώθηκε η εκλογή Πρύτανη του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου,
7. την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος,
8. το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Τη μεταβίβαση στους/στις Προϊσταμένους/νες των διοικητικών οργανικών μονάδων του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΛΜΕΠΑ) το δικαίωμα υπογραφής για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα παρακάτω:

Α. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικού το δικαίωμα να υπογράψει:

1. Τα διαβιβαστικά έγγραφα δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση,
2. τις πρυτανικές πράξεις κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και διαφόρων επιδομάτων (χρονοεπιδομάτων κ.ά.),
3. 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 Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του πάσης φύσεως διοικητικού προσωπικού, καθώς και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, εκτός αυτών που αφορούν σε πειθαρχικά θέματα,
4. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών κύησης και τοκετού, αδειών ανατροφής τέκνου του διοικητικού προσωπικού, Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού του Πανεπιστημίου,
5. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης των ειδικών αδειών και των αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις του Υπαλληλικού Κώδικα για το διοικητικό προσωπικό, Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό και Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό του Πανεπιστημίου καθώς και των αδειών εξετάσεων του Διοικητικού προσωπικού,
6. τα έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου για υπηρεσιακές μεταβολές και άλλα αιτήματα προσωπικού του Πανεπιστημίου,
7. τα έγγραφα προς το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και άλλους συναφείς φορείς για αποδέσμευση του Διοικητικού Προσωπικού από τα

υπηρεσιακά του καθήκοντα για παρακολούθηση πιστοποιημένων επιμορφωτικών προγραμμάτων,

8. τα έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού,

9. τα διαβιβαστικά έγγραφα στοιχείων ή εγγράφων των Υπηρεσιών, Σχολών και Τμημάτων του Πανεπιστημίου προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδας, που αφορούν στη Διεύθυνση Διοικητικού,

10. 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,

11. τις αποφάσεις έγκρισης μετακίνησης εντός/εκτός έδρας του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Α.1. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και τις βεβαιώσεις εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του,

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.

Α.2. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και τις βεβαιώσεις εργασίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του,

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.

Α.3. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης το δικαίωμα να υπογράφει:

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

Α.4. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα αποσπάσματα πρακτικών, τα διαβιβαστικά έγγραφα χορήγησης αποσπασμάτων των πρακτικών,

2. τις βεβαιώσεις (ιδιότητας και συμμετοχής) στα μέλη της Συγκλήτου,

3. τις βεβαιώσεις (ιδιότητας και συμμετοχής) στα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης.

Β. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Οικονομικού (ΠΟΥ) το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα έγγραφα αποδέσμευσης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών προς τους προμηθευτές/αναδόχους μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των συμβατικών ειδών/υπηρεσιών,

2. τις προσκλήσεις για προσκόμιση δικαιολογητικών και υπογραφή συμβάσεων, την παροχή διευκρινίσεων και τις απαντήσεις ερωτημάτων μέσω ΕΣΗΔΗΣ κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων,

3. τις βεβαιώσεις οικονομικής δαπάνης και βεβαιώσεις διαφοράς οικονομικής δαπάνης και βεβαιώσεις πάσης φύσεως που απορρέουν από τη μισθοδοσία,

4. τα διαβιβαστικά έγγραφα για την υποβολή απολογισμού, προϋπολογισμού και αναμορφώσεων προϋπολογισμού,

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

6. τα έγγραφα της Διεύθυνσης προς τις Υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου,

Γ. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα έγγραφα που απευθύνονται σε Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς για θέματα που αφορούν στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

2. το διαβιβαστικό έγγραφο και την έκθεση απόψεων με τον συνημμένο φάκελο προς τη Νομική Υπηρεσία 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 Διεύθυνσης,

3. τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητάς του,

4. τα έγγραφα της Διεύθυνσης, ως διευθύνουσα και επιβλέπουσα υπηρεσία.

Δ. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα έγγραφα που απευθύνονται προς τις Υπηρεσίες, τα Τμήματα και τις Σχολές του Πανεπιστημίου για θέματα της Διεύθυνσης,

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

3. τα έγγραφα που απευθύνονται προς Πανεπιστήμια της Ελλάδας και της αλλοδαπής,

4. τα έγγραφα που αφορούν στη διαβίβαση στα Τμήματα αποφάσεων εισαγωγής όλων των κατηγοριών εισαγομένων φοιτητών,

5. τα έγγραφα που απευθύνονται προς τα Τμήματα για συλλογή στατιστικών πληροφοριών.

Ε. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα έγγραφα διεκπεραίωσης θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων θεσμικών Οργάνων του Πανεπιστημίου,

2. Τα έγγραφα της Διεύθυνσης προς τις Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου,

3. Τα έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς και εταιρείες για θέματα που αφορούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης.

ΣΤ. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Αγροκτήματος το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα έγγραφα διεκπεραίωσης θεμάτων που αφορούν στη Διεύθυνση,

2. τα έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς και εταιρείες για θέματα που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Ζ. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τις βεβαιώσεις συμμετοχής Ελλήνων και αλλοδαπών καθηγητών, φοιτητών, διοικητικού και λοιπού προσωπικού που μετακινήθηκαν στο πλαίσιο των Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας,

2. τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για ζητήματα, που αφορούν σε όλα τα προγράμματα Erasmus,

3. την αλληλογραφία με Έλληνες και αλλοδαπούς φοιτητές, με Πανεπιστήμια και Φορείς του εξωτερικού και του εσωτερικού για θέματα των Προγραμμάτων Erasmus,

4. τις βεβαιώσεις συμμετοχής εισερχομένων και εξερχομένων φοιτητών, καθηγητών και διοικητικού προσωπικού,

5. τα έγγραφα του Τμήματος προς τις Σχολές, Τμήματα, Υπηρεσίες, φοιτητές, μέλη προσωπικού του Πανεπιστημίου για τα προγράμματα Erasmus,

6. τα έγγραφα, που αφορούν σε διοικητικά θέματα του Τμήματος.

Η. Στους/στις Προϊσταμένους/νες των Γραμματειών των Σχολών/Τμημάτων το δικαίωμα να υπογράφουν:

1. Τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά/βεβαιώσεις, αντίγραφα πτυχίων ή διπλωμάτων πρώτου κύκλου σπουδών, μεταπτυχιακών διπλωμάτων σπουδών καθώς 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. την κοινοποίηση προς τα μέλη της Σχολής/Τμήματος ενημερωτικών εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων, κ.λπ.,

5. το διαβιβαστικό της έκθεσης απόψεων με τον συνημμένο φάκελο προς το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας 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.

Θ. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα έγγραφα που αφορούν σε στοιχεία σίτισης και στέγασης προς το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.,

2. βεβαιώσεις περί μη διαμονής στις Φοιτητικές Εστίες (για το Ι.Κ.Υ.),

3. τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα χορήγησης υποτροφιών, σίτισης και στέγασης των φοιτητών,

4. τα έγγραφα που αφορούν σε στοιχεία που ζητούνται από το Υπουργείο Εργασίας για την Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθένειας.

Ι. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Γραμματεία Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων το δικαίωμα να υπογράφει:

1. Τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού, καθώς και προς τις Σχολές, τα Τμήματα, τις Υπηρεσίες και τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού, καθώς και προς τις Σχολές, τα Τμήματα, τις Υπηρεσίες και τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 2

1. Οι Προϊστάμενοι/ες επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος όλων των διοικητικών οργανικών μονάδων εξουσιοδοτούνται για την έγκριση και υπογραφή των κανονικών αδειών του διοικητικού προσωπικού που ανήκει στην εν λόγω μονάδα, την επικύρωση ακριβών αντιγράφων των εγγράφων που διατηρούνται στο αρχείο της μονάδας, για την αποστολή εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και το προσωπικό της αρμοδιότητάς τους, την υπογραφή των αιτημάτων οικονομικής φύσης που αφορούν στη λειτουργία τους και τη θεώρηση του γνησίου υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων.

2. 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 του ΕΛΜΕΠΑ 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 του Πρύτανη» και την αναγραφή του τίτλου της θέσης τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 13 Σεπτεμβρίου 2023

Ο Πρύτανης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΤΣΑΡΑΚΗΣ



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.

