



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4667

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μύκης Νομού Ξάνθης, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163).
- 2 Τροποποίηση/συμπλήρωση της υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/28098/2901/20.1.2023 πράξης του Πρύτανη «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στους Προϊσταμένους Διοικητικών Υπηρεσιών, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Β' 351).

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 3 Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αρ. 18634/04.07.2024 απόφαση Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4078).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 82734

(1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μύκης Νομού Ξάνθης, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την περ. στ' του άρθρου 63, την παρ. 1 του άρθρου 238 και την παρ. 1 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
2. Τα άρθρα 108, 109 και 131 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των ΟΤΑ (Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι) - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΑΣΔΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και

την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας & Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), σχετικά με το διορισμό και τις αρμοδιότητες του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, όπως αντικαταστάθηκαν αντιστοίχως, από τα άρθρα 65 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

4. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν αντιστοίχως, με τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022, σχετικά με το διορισμό και τις αρμοδιότητες του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

5. Την περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως, και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

6. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

7. Τον ν. 4727/2020 (Α' 184).

8. Το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163) περί κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφοράς αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και ειδικότερα της περ. δ της παρ. 2 αυτού.

9. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης» (Α' 235).

10. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

11. Την υπ' αρ. 7179/2011 (Β' 2223) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μύκης Ν. Ξάνθης, την υπ' αρ. 381/2015 (Β' 418) απόφαση του ιδίου ως άνω οργάνου, καθώς και τις υπ' αρ. 2107/2019 (Β' 1199) και υπ' αρ. 627/2020 (Β' 5171) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, καθώς και την τελευταία

υπ' αρ. 87855/2023 (Β' 1457) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης με τις οποίες τροποποιήθηκε ο ανωτέρω.

12. Την υπ' αρ. 74445/1.7.2024 απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 3940/2024 με την οποία καταργήθηκαν τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Δικαίου του Δήμου Μύκης α) «Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Μύκης» και β) «Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Μύκης» Νομού Ξάνθης.

13. Την υπ' αρ. 77/26.6.2024 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μύκης με θέμα: «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)».

14. Το υπ' αρ. 30/12.7.2024 Πρακτικό (θέμα 2ο) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ξάνθης με το οποίο εκφράστηκε η θετική γνωμοδότηση του συλλογικού οργάνου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αβδήρων.

15. Το γεγονός ότι με τον Οργανισμό καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση της υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο των οργανικών της μονάδων, οι θέσεις του προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδο, καθώς και το σύνολο των θέσεων της ιεραρχίας.

16. Την υπ' αρ. 4928/23.7.2024 Βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Μύκης σχετικά με τις εγγεγραμμένες πιστώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα για το τρέχον έτος.

17. Το γεγονός ότι από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. δεν προβλέπεται μεταβολή της διάρθρωσης των υπηρεσιών όσο και του αριθμού των οργανικών θέσεων προσωπικού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 77/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μύκης με θέμα:

«Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)», με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μύκης, κατόπιν της αυτοδίκαιης κατάργησης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου «Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Μύκης» και «Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Μύκης» και της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους από το Δήμο, κατ' εφαρμογή του άρθρου 27 του ν. 5056/2023, ως εξής:

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, στις Αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και ειδικότερα στις Αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, εντάσσονται οι αρμοδιότητες των καταργούμενων Σχολικών Επιτροπών, οι οποίες έχουν πλέον ως εξής:

(Αρμοδιότητες Παιδείας Πολιτισμού και νέας γενιάς) Γραφείο Παιδείας Πολιτισμού και Νέας Γενιάς:

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8) Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν

το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5) (α) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), λαμβάνοντας υπόψη κυρίως τον αριθμό μαθητών, τον αριθμό τμημάτων, τον αριθμό αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, αιθουσών πολλαπλών χρήσεων, εργαστηρίων, βιβλιοθηκών κ.λπ., την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικότερες ανάγκες των σχολικών μονάδων.

(β) Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή τη σύσταση πάγιας προκαταβολής, με υπόλογο διαχειριστή το διευθυντή, ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας ή τους αναπληρωτές αυτών.

(γ) Εισηγείται προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

(δ) Διαχειρίζεται τα έσοδα από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

(ε) Λαμβάνει κάθε άλλο μέτρο που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

(στ) Σχολικά κτίρια, οι υποδομές και οι εγκαταστάσεις τους που δεν χρησιμοποιούνται για στέγαση δημόσιων σχολείων είναι δυνατόν να διατεθούν με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας, εφόσον δεν υπάρχει κίνδυνος σοβαρών φθορών και ζημιών και υπό τον όρο της διατήρησης του διδακτηρίου για τον σκοπό που προορίζεται. Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους είναι δυνατόν με απόφαση του Σχολικού Συμβουλίου, η οποία γνωστοποιείται στον οικείο Δήμο, να διοργανώνονται και να υλοποιούνται από τη σχολική μονάδα, μετά το πέρας του ωρολογίου διδακτικού προγράμματος και τη λήξη του ολοήμερου σχολείου, με ή χωρίς συνεργασία με τρίτους φορείς, εκδηλώσεις, προγράμματα και συνέδρια που απευθύνονται στην εκπαιδευτική κοινότητα. Οι εκδηλώσεις, τα προγράμματα και τα συνέδρια διοργανώνονται, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

(ζ) Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, μπορεί να διατίθενται για τη στέγαση των Κέντρων Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία (Κ.Ε.Π.Ε.Α.) σχολικά κτίρια που δεν χρησιμοποιούνται για στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων.

(η) Καταγράφει και τηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολικών Μονάδων.

(θ) Εισηγείται την εκμετάλλευση των ακινήτων (εκμίσθωση) καθώς και την συντήρηση/επισκευή υποδομών και εξοπλισμού.

(ι) Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων σε προσωπικό καθαριότητας και φύλαξης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

(ια) Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στους Συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν προ-

βλέπεται μεταβολή της διάρθρωσης των Υπηρεσιών όσο και του αριθμού των οργανικών θέσεων προσωπικού του Δήμου Μύκης και ως εκ τούτου δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα για το τρέχον έτος, καθώς και για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 26 Ιουλίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. ΔΠΘ/ΔΔΚ/62850/6798

(2)

Τροποποίηση/συμπλήρωση της υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/28098/2901/20.1.2023 πράξης του Πρύτανη «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στους Προϊσταμένους Διοικητικών Υπηρεσιών, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Β' 354).

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την περ. ιθ' της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4957/2022 (Α' 141), με τις οποίες παρέχεται η δυνατότητα στον Πρύτανη να μεταβιβάζει το δικαίωμα της υπογραφής εγγράφων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Α.Ε.Ι.

2. Τον ν. 5094/2024 (Α' 39) και ιδίως το Μέρος Α' αυτού σχετικά με οργανωτικές αλλαγές στη δομή του Δ.Π.Θ.

3. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/36536/3943/22.3.2024 Διαπιστωτική Πράξη του Πρύτανη «Αυτοδίκαιη μεταφορά του προσωπικού των Τμημάτων, των Ινστιτούτων και του Παραρτήματος του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, που υπηρετεί στην Καβάλα, στη Δράμα και στο Διδυμότειχο, στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης» (Β' 1956).

4. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/25927/2643/03.01.2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 4) πράξη του Πρύτανη, με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή Πρύτανη και ο ορισμός τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ. με θητεία έως 31.08.2026.

5. Την ανάγκη αποκέντρωσης της διοικητικής δράσης και την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται καμία δαπάνη εις βάρος του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιείται η υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/28098/2901/20.1.2023 πράξη του Πρύτανη με θέμα «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στους Προϊσταμένους Διοικητικών Υπηρεσιών, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης», η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 354/2023, κατά το μέρος που αυτή αφορά στη μεταβίβαση της αρμοδιότητας να υπογράφει «Με εντολή του Πρύτανη» ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

Μηχανοργάνωσης και της Διεύθυνσης Δικτύων Τηλεπικοινωνιών και Υπολογιστικών Υποδομών, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης, Γραμματείας Συγκλήτου, Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕΔΙΒΙΜ, και του Τμήματος Ακαδημαϊκών Θεμάτων Αλεξανδρούπολης, η οποία διαμορφώνεται ως εξής:

2.2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Ακαδημαϊκών Θεμάτων Αλεξανδρούπολης:

1) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Αλεξανδρούπολης-Διδυμότειχου.

2) Παροχή βεβαίωσης δωρεάν σίτισης σε δικαιούχους φοιτητές των Τμημάτων του Δ.Π.Θ. στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο.

3) Παροχή στοιχείων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος των φοιτητών των Τμημάτων του Δ.Π.Θ. στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για διασταύρωση στοιχείων του Ι.Κ.Υ.

4) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Τμήματα του Δ.Π.Θ. στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο σχετικά με τη χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.

5) Έγγραφα προς τα Τμήματα του Δ.Π.Θ. στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

5. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης:

1) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που αφορούν παροχή στοιχείων (στατιστικά κ.λπ.) σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις διασύνδεση πληροφοριακών συστημάτων με κεντρικές υπηρεσίες κ.λπ.).

2) Αλληλογραφία προς αντισυμβαλλόμενους σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις κ.λπ.).

3) Έγγραφα προς υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν προμήθειες και συμβάσεις υπηρεσιών που την ευθύνη διαχείρισης της σύμβασης έχει η Διεύθυνση Μηχ/σης.

4) Έγγραφα προς καταχωρητές ονομάτων χώρου (Domain Registrars) για την ανανέωση, μεταβίβαση, καταχώρηση ονόματος χώρου και για την αλλαγή καταχωρητή καθώς και έγγραφα για παροχή στοιχείων προς αυτούς.

5) Κοινοποιήσεις αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δ.Π.Θ. που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των πάσης φύσεως θεμάτων μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE- λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις κ.λπ.).

6) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

6. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υπολογιστικών Υποδομών:

1) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που αφορούν παροχή στοιχείων (στατιστικά κ.λπ.) σχετικά με θέματα που άπτονται τη διεύθυνσης

(υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE-συντηρήσεις, διασύνδεση πληροφοριακών συστημάτων με κεντρικές υπηρεσίες κ.λπ.).

2) Αλληλογραφία προς αντισυμβαλλόμενους σχετικά με θέματα τηλεπικοινωνιών δικτύων και υποδομών και σχετικών με αυτά υπηρεσιών που άπτονται της Διεύθυνσης (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE-συντηρήσεις κ.λπ.).

3) Έγγραφα προς υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν προμήθειες και συμβάσεις υπηρεσιών που την ευθύνη διαχείρισης της σύμβασης έχει η Διεύθυνση Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υπολογιστικών Υποδομών.

4) Έγγραφα προς καταχωρητές ονομάτων χώρου (Domain Registrars) για την ανανέωση, μεταβίβαση, καταχώρηση ονόματος χώρου και για την αλλαγή καταχωρητή καθώς και έγγραφα για παροχή στοιχείων προς αυτούς.

5) Κοινοποιήσεις αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δ.Π.Θ. που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των πάσης φύσεως θεμάτων τεχνολογικών υποδομών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE-συντηρήσεις κ.λπ.).

6) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

7.1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης:

1) Έκδοση και υπογραφή αποσπασμάτων από τα επικυρωμένα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Διοίκησης.

2) Χορήγηση και υπογραφή βεβαιώσεων ιδιότητας και συμμετοχής στα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης.

3) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Γραμματείας του Συμβουλίου Διοίκησης.

7.2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Γραμματείας Συγκλήτου:

1) Έκδοση και υπογραφή αποσπασμάτων από τα επικυρωμένα πρακτικά των συνεδριάσεων της Συγκλήτου.

2) Χορήγηση και υπογραφή βεβαιώσεων ιδιότητας και συμμετοχής στα μέλη της Συγκλήτου.

3) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Γραμματείας της Συγκλήτου.

7.3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου:

1) Παραλαβή κάθε είδους δικογράφων που απευθύνονται στο πανεπιστήμιο, στις υπηρεσίες του και στα πανεπιστημιακά όργανα.

2) Επικύρωση αντιγράφων από το επιδειχθέν πρωτότυπο ή το επιδειχθέν ακριβές αντίγραφο.

3) Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσώπου του ΔΠΘ.

4) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Ιδρύματος.

7.5. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕΔΙΒΙΜ:

1) Διαβίβαση εγγράφων προς τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας του Υπουργείου Παιδείας και Θρη-

σκευμάτων που αφορούν στη χορήγηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ.

2) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες κατόπιν αιτημάτων τους για έλεγχο γνησιότητας πιστοποιητικών που έχουν εκδοθεί από το ΚΕΔΙΒΙΜ.

3) Διαβίβαση και κοινοποίηση εγγράφων παροχής πληροφοριών που αφορούν στα επιμορφωτικά/εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την ΕΘΑΕΕ.

4) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Γραμματείας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕΔΙΒΙΜ.

2. Συμπληρώνεται η υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/28098/2901/20.1.2023 πράξη του Πρύτανη με θέμα «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στους Προϊσταμένους Διοικητικών Υπηρεσιών, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης», η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 354/2023, ως εξής:

3.4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Υποστήριξης Προμηθειών, Διαγωνισμών και Περιουσίας Καβάλας-Δράμας:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθειά τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για διαπίστωση εγκυρότητας και επιστροφή εγγυητικών επιστολών, καθώς και άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

12. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας-Δράμας:

1) Έγγραφα προς τις Πανεπιστημιακές Αρχές και άλλες Υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες για θέματα που άπτονται της Διεύθυνσης.

2) Στην παροχή γενικών πληροφοριών και στην αποστολή στατιστικών στοιχείων προς τις δημόσιες αρχές που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετούν στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

3) Χορήγηση κάθε είδους και κατηγορίας αδειών και κάθε σχετικό έγγραφο για το διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

4) Χορήγηση κάθε είδους βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας, με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό, ανακοινώσεις- κοινοποιήσεις στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους της αρμοδιότητάς τους για διορισμούς, αναδιορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές και ότι άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή τους κατάσταση, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και τις αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων του Πανεπιστημίου.

5) Πράξεις χορήγησης χρονοεπιδομάτων ή μισθολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

6) Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών μητρότητας καθώς και διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις, που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

7) Βαθμολογικές κ.λπ. προαγωγές του προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας, που εκδίδονται ύστερα από αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων (Υπηρεσιακά Συμβούλια, Τμήματα).

8) Τα διαβιβαστικά έγγραφα για δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο που αφορούν στην πλήρωση θέσεων κάθε κατηγορίας προσωπικού που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

9) Διαβιβαστικά δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

10) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των αιτήσεων και των καταστάσεων των δικαιούχων φοιτητών, των Τμημάτων της Καβάλας και της Δράμας, στεγαστικού επιδόματος προς πληρωμή.

11) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των δικαιολογητικών των αναδόχων σίτισης, των δικαιούχων φοιτητών αρμοδιότητάς τους, προς πληρωμή.

12) Έγγραφα που αφορούν στην επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

13) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

12.1 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Προσωπικού Καβάλας-Δράμας:

1) Πιστοποιητικά (εκτός πιστοποιητικών συνταξιοδότησης) του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

3) Έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης.

12.2 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων:

Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού που υπηρετεί στην Καβάλα και στη Δράμα, σε έγγραφα που προορίζονται για την ημεδαπή.

12.3 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας-Δράμας:

1) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Καβάλας-Δράμας.

2) Παροχή βεβαίωσης δωρεάν σίτισης σε δικαιούχους φοιτητές των Τμημάτων του Δ.Π.Θ. στην Καβάλα-Δράμα.

3) Παροχή στοιχείων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος των φοιτητών των Τμημάτων του Δ.Π.Θ. στην Καβάλα-Δράμα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για διασταύρωση στοιχείων του Ι.Κ.Υ.

4) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Τμήματα του Δ.Π.Θ. στην Καβάλα-Δράμα σχετικά με τη χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.

5) Έγγραφα προς τα Τμήματα του Δ.Π.Θ. στην Καβάλα-Δράμα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 26 Ιουλίου 2024

Ο Πρύτανης

ΦΩΤΙΟΣ ΜΑΡΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην υπ' αρ. 18634/04.07.2024 απόφαση Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4078).

1) στην σελίδα 41491, στην Α' στήλη, στον 8ο στίχο από κάτω, διορθώνεται:

το εσφαλμένο:

«6. Την υπ' αρ. 2534/29.08.1991 (Β' 695) απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου για σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αστυπάλαιας Νομού Δωδ/σου με την επωνυμία "Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Αστυπάλαιας, του Δήμου Αστυπάλαιας, Επαρχείου Καλύμνου Νομού Δωδεκανήσου"».

στο ορθό:

«6. Την υπ' αρ. 2534/29.08.1991 (695/Β') απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου για σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αστυπάλαιας Νομού Δωδ/σου με την επωνυμία "Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Αστυπάλαιας, του Δήμου Αστυπάλαιας, Επαρχείου Καλύμνου Νομού Δωδεκανήσου", που τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 1387/29.08.2011 (2286/Β') απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία μετονομάστηκε σε "ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΣΤΥΠΑΛΛΙΑΣ"»

και

2) στην σελίδα 41491, στην Β' στήλη, στον 8ο στίχο από κάτω, διορθώνεται:

το εσφαλμένο:

(β) «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ - ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΣΤΥΠΑΛΛΙΑΣ, ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΣΤΥΠΑΛΛΙΑΣ, ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΛΥΜΝΟΥ ΝΟΜΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ».

στο ορθό:

{β) «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΣΤΥΠΑΛΛΙΑΣ».

(Από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου)



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.

