



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3298

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/5125/182/25-9-2018 (Β' 4626) απόφασης Συγκλήτου που αφορά στον ορισμό της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, η οποία τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/19888/767/15-12-2020 (Β' 5806) απόφαση Συγκλήτου (Θέμα Γ8 - Διοικητικά).

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 2 Διόρθωση σφαλμάτων στην υπό στοιχεία ΔΦ 10.1/19492/3.12.2020 απόφαση του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 5542).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 7/49/20.5.2021

(1)

Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/5125/182/25-9-2018 (Β' 4626) απόφασης Συγκλήτου που αφορά στον ορισμό της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, η οποία τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/19888/767/15-12-2020 (Β' 5806) απόφαση Συγκλήτου (Θέμα Γ8 - Διοικητικά).

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ

ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν.δ. 87/1973 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην» (Α' 159).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Κώδικα Διοικητική Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 52 του ν. 4590/2019 (Α' 17).

4. Τις διατάξεις 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).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 13, των άρθρων 50 έως 68 και ιδίως των άρθρων 57 και 58 και των παρ. 4 και 5 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

6. Την υπό στοιχεία 164530/Ζ1/3-10-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017».

7. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/19888/767/15-12-2020 (αριθ. 30/39/3-12-2020 συν.) απόφαση της Συγκλήτου που αφορά στην τροποποίηση του ορισμού της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (Β' 5806).

8. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΕΛΚΕ/19887/452/19-11-2020 (ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/19888/767/19-11-2020) απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ΔΠΘ (αρ. συν. 437/18-11-2020) που αφορά στην τροποποίηση του ορισμού της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.

9. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/5125/182/25-9-2018 (αριθ. 77/1/20.09.2018 συν) απόφαση της Συγκλήτου που αφορά στον ορισμό της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (Β' 4626).

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

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

12. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΠΡ/4183/228/18-9-2020 ανακοινωμένη στις 25-9-2020 πράξη του Πρύτανη περί συγκρότησης της Συγκλήτου του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης για το ακαδημαϊκό έτος 2020-2021.

13. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 8.430,96 ευρώ, σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ΚΑΕ 0215 Ειδικού Φορέα 19250 (το υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΟΔ/336729/4445/30-3-2021 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης) για επιδόματα ευθύνης Προϊσταμένων Τμημάτων της ΜΟΔΥ και 38.083,44 ευρώ σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ΚΑΕ 0211, 0228, 0292, 0293 και 0294 Ειδικού Φορέα 19250 (το υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΟΔ/43564/5334/8-4-2021 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης) για δύο θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου.

Σε συνδυασμό με το γεγονός ότι:

1. Η Διεύθυνση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΔΠΘ ακολουθεί τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας έχοντας την ευθύ-

νη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας. Η Διεύθυνση έχει στην αρμοδιότητά της την ευρύτερη υποστήριξη της ερευνητικής αριστείας και της ποιότητας του ερευνητικού έργου του Ιδρύματος μέσω της εφαρμογής βέλτιστων πρακτικών για την προσέλκυση ανταγωνιστικών ερευνητικών προγραμμάτων, την επικοινωνία, δικτύωση και πληρέστερη δυνατή ενημέρωση των ερευνητών του Ιδρύματος, την γνωστοποίηση των προκηρύξεων ερευνητικών προγραμμάτων, την απλοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης των ερευνητικών λοιπών έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, την ανάπτυξη και ενσωμάτωση διαλειτουργικών πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών, την υποστήριξη των ερευνητών και των μελών του ιδρύματος στην προετοιμασία και διεκδίκηση προτάσεων και τέλος υποβολή προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ιδρύματος προτάσεων βελτίωσης της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο των Ε.Λ.Κ.Ε., όπως ενδεικτικά αναφέρονται, την εποπτεία τήρησης του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα σχετικά με τους ΕΛΚΕ, την εφαρμογή του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ΔΠΘ, των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ΔΠΘ καθώς και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος, αποφασίζει:

Τροποποιεί την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/5125/182/25-9-2018 απόφαση Συγκλήτου που αφορά στον ορισμό της δομής, του επιπέδου λειτουργίας και οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (Β' 4626), η οποία τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/19888/767/15-12-2020 απόφαση Συγκλήτου (Β' 5806) και εγκρίνει τη διάρθρωση της αυτοτελούς Διεύθυνσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ ΔΠΘ στα παρακάτω Τμήματα, Γραφεία και Αυτοτελή Γραφεία και την αντίστοιχη ενσωμάτωση της στον υπό έκδοση Οργανισμό του Ιδρύματος ως εξής:

1.	Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος
2.	Τμήμα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
3.	Τμήμα Προγραμματισμού Παρακολούθησης Έργων και Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
	i. Γραφείο Υποβολής Προτάσεων
	ii. Γραφείο Αξιοποίησης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
	iii. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων
4.	Τμήμα Διαχείρισης Έργων
5.	Τμήμα Προμηθειών Αγαθών και Υπηρεσιών
6.	Τμήμα Λογιστηρίου
	i. Γραφείο Εσόδων
7.	Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών
8.	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης - αυτοτελές

Η εσωτερική διάρθρωση της αυτοτελούς Διεύθυνσης και οι αρμοδιότητες κάθε Τμήματος διαμορφώνονται ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, προσωπικό με σύμβαση έργου ιδιωτικού δικαίου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ανάπτυξη, εφαρμογή, υποστήριξη και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του συστήματος διασφάλισης ποιότητας υπηρεσιών, διαδικασιών και λειτουργιών του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Τήρηση των κανόνων διασφάλισης ποιότητας (ISO).
- Τήρηση των κανόνων ασφαλείας των διακινούμενων πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε. με συμμόρφωση στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) του ΔΠΘ(απόφαση Συγκλήτου του Δ.Π.Θ 33/16/4-7-2019).
- Έλεγχος και υποστήριξη της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος, καθώς και όλων των πληροφοριακών συστημάτων.
- Τη συντήρηση του μηχανογραφικού δικτύου του Ε.Λ.Κ.Ε. (μηχανολογικός εξοπλισμός και πληροφοριακά συστήματα).
- Μεριμνά για την ασφαλή διασύνδεση των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. με εξωτερικά συστήματα.
- Ενημέρωση της Ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Δημιουργία αρχείων και αναφορών για την παρακολούθηση της πορείας των έργων.
- Παροχή στοιχείων, στατιστικών και άλλων, σε διάφορους φορείς καθώς και σε ελεγκτικούς φορείς.
- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, προσωπικό με σύμβαση έργου ιδιωτικού δικαίου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες έχοντας την ευθύνη της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της λειτουργίας όλης της Διεύθυνσης:

- Πρωτοκόλληση και οργάνωση - αρχειοθέτηση και σάρωση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Παραλαβή συμβάσεων έργων και διαβίβασή τους στο γραφείο νομικής υποστήριξης.
- Σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης και ανάθεσης έργου.
- Συγκέντρωση θεμάτων προκειμένου να καταρτιστούν οι ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.
- Εισηγήσεις για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του ΔΠΘ για παροχή γνωμοδοτήσεων και άσκηση ένδικων βοηθημάτων και μέσων σε υποθέσεις που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε.
- Συνεργασία με τη Γραμματεία της Συγκλήτου για θέματα που αφορούν τον Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

• Σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

• Τήρηση αρχείου των πρακτικών με τις αποφάσεις των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

• Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης

• Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Προϊσταμένου της ΜΟΔΥ.

• Γραμματειακή υποστήριξη της ΜΟΔΥ.

• Διακίνηση αλληλογραφίας.

• Σύνταξη διαφόρων αποφάσεων που αφορούν στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης.

• Σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

• Διαχείριση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων.

• Τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, που σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία χρήζουν ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

• Παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Τήρηση αρχείου αδειών και θεμάτων του προσωπικού ΙΔΟΧ της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

και κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, προσωπικό με σύμβαση έργου ιδιωτικού δικαίου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Γραφείο Υποβολής Προτάσεων

• Αναζήτηση προσκλήσεων, προκηρύξεων, συνεργασιών, εταίρων και ευκαιριών χρηματοδότησης.

• Ενημέρωση για ευκαιρίες χρηματοδότησης έρευνας/ υπηρεσιών.

• Υποστήριξη, παραλαβή, έλεγχος προτάσεων και έκδοση δικαιολογητικών.

• Τεχνική βοήθεια στη διαδικασία υποβολής προτάσεων.

• Επεξεργασία και έκδοση καταλόγων / φυλλαδίων.

• Καταγραφή προτάσεων και παρακολούθηση της εξέλιξης.

ii. Γραφείο Αξιοποίησης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων

• Προβολή - προώθηση των τεχνολογικών προϊόντων και υπηρεσιών του ΔΠΘ.

• Διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας για τα μέλη ΔΕΠ, την ερευνητική κοινότητα και τις επιχειρήσεις.

• Διάχυση ερευνητικών αποτελεσμάτων.

iii. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων

- Επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές, ευρωπαϊκά, διεθνή και εθνικά σημεία επαφής.
- Διαρκής παρακολούθηση της εξέλιξης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων, εντοπισμός αποκλίσεων και υποβολή προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους.
- Συλλογή των Παραδοτέων των έργων, έλεγχος τους και προώθηση τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.
- Σύνταξη μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων, ετήσιων αναφορών, δελτίων δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης κ.λπ., όπου απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.
- Υποστήριξη της Επιτροπής και των Ε.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν σε διατυπώσεις δημοσιότητας.
- Υποστήριξη της διαδικασίας ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, προσωπικό με σύμβαση έργου ιδιωτικού δικαίου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που υλοποιεί ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον Οδηγό Διαχείρισης και Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ/ΔΠΘ, τις συμβατικές υποχρεώσεις, και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΔΠΘ.
- Έλεγχος υποβολής των απαραίτητων δικαιολογητικών και λοιπών εγγράφων των έργων, όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, και τις οικείες αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
- Έλεγχος και διεκπεραίωση του τεκμηριωμένου αιτήματος απευθείας ανάθεσης προμήθειας.
- Έλεγχος και παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων και των τροποποιήσεων τους.
- Έλεγχος δαπανών και διεκπεραίωση των αιτημάτων πληρωμών εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, και διαβίβασή τους προς το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών.
- Καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και τήρηση του Μητρώου αυτών.
- Διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών των έργων και έλεγχος τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.
- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμποντος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους και διεκπεραίωση των πληρωμών.
- Ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων των έργων, της Επιτροπής Ερευνών για τη γενικότερη οικονομική και διαχειριστική πορεία των έργων.
- Υποστήριξη διαδικασίας και προέλεγχος προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.
- Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ Διαχειριστικές αρχές κ.λπ.).

• Τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

• Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, προσωπικό με σύμβαση έργου ιδιωτικού δικαίου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διενέργεια Διαδικασιών Προμηθειών Αγαθών/Υλικών και Παροχής Υπηρεσιών στο πλαίσιο των έργων και εντός των εγκεκριμένων προϋπολογισμών τους και των έργων που αφορούν σε λειτουργικές δαπάνες του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών που αφορούν σε προμήθειες, των έργων και ο έλεγχος τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.
- Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμποντος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.
- Εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ISO 9001:2015 σχετικά με τη διενέργεια Δημόσιων Διαγωνισμών Προμηθειών (Αγαθών/Υλικών) και Παροχής Υπηρεσιών.
- Διοικητική, Τεχνική και Επιστημονική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.
- Καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από την νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κ.λπ.), για όλα τα στάδια των δημόσιων διαγωνισμών.
- Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.
- Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων, και προδικαστικών προσφυγών.
- Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.
- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.
- Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές).

6. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών για την λειτουργία της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και αντίστοιχη η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων, και η τήρηση του Μητρώου αυτών.
- Έλεγχος, εκκαθάριση των χρηματικών ενταλμάτων,

των εντολών πληρωμής καθώς και των σχετικών δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν πριν την εξόφλησή τους στο πλαίσιο υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου των έργων.

- Διεκπεραίωση των πληρωμών πάσης φύσεως αμοιβών φυσικών προσώπων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, η απόδοση πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ Δημοσίου, ασφαλιστικών οργανισμών και κρατήσεων υπέρ τρίτων. Ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στην ΕΑΠ.

- Έλεγχος και σύνταξη αίτησης εντολής για πληρωμή εμβασμάτων εξωτερικού από το πιστωτικό ίδρυμα που τηρεί λογαριασμούς ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Έκδοση και διακίνηση των επιταγών και των εντολών καταθέσεων.

- Χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

- Ενημέρωση ΚΗΔΜΗΣ για δαπάνες.

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των ετησίων εσόδων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων, των τροποποιήσεων αυτών, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

- Κατάρτιση του Ετήσιου Ισολογισμού, Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Διάθεσης Αποτελεσμάτων, Γενικής Εκμετάλλευσης και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων του ΕΛΚΕ ΔΠΘ. Σύνταξη και υποβολή Φορολογικής Δήλωσης του ΕΛΚΕ.

- Κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και η υποβολή στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. και της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου.

- Σύνταξη του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. για το επόμενο έτος και η υποβολή στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Δεκεμβρίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου.

- Κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού των έργων - προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε. ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, ο οποίος περιλαμβάνει τον απολογισμό εξόδων και εσόδων σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

- Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων - προγραμμάτων του ΕΛΚΕ.

- Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

- Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων του ν. 4485/2017, καθώς και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

- Διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων σύμφωνα με την παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

- Παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας στο πλαίσιο είσπραξης εσόδων, εξόφλησης δαπανών που αφορούν σε αμοιβές προσωπικού και σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών.

- Επιμέλεια και απόδοση των τυχόν προβλεπόμενων ή μεταφερόμενων ποσών από τον ΕΛΚΕ στον τακτικό προϋπολογισμό του ΔΠΘ.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας απόδοσης του τυχόν προβλεπόμενου από τον νόμο ποσοστού από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητα μελών ΔΕΠ, συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές για τη λήψη στοιχείων σχετικά με την άσκηση τέτοιας δραστηριότητας.

- Έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπίπτων ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

ι. Γραφείο Εσόδων

- Είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και έκδοση όλων των απαραίτητων παραστατικών.

- Υπολογισμός γενικών εξόδων των έργων και καταχώρησή τους, απόδοση αναλογούσας χρηματοδότης σε συνεργαζόμενους φορείς σε έργα όπου συντονίζει ο ΕΛΚΕ ΔΠΘ.

- Παρακολούθηση της χρηματοδότησης και των δικαιούμενων Εθνικής Συμμετοχής έργων (matching funds). Χορήγηση και επιστροφή ταμειακών διευκολύνσεων σε επιμέρους έργα, χαρακτηρισμός και καταχώρηση επιστροφών αχρησιμοποίητων από τα έργα υπολοίπων, παραλαβή, χαρακτηρισμός και ταξινόμηση εντολών, διαδικασία επιστροφής ΦΠΑ στα έργα παροχής υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των εσόδων των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, ΙΔΑΧ, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση διενέργειας πληρωμής των χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά

τους ή την επωνυμία τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

- Διαχείριση και διεκπεραίωση κάθε είδους τραπεζικών συναλλαγών, που απαιτούνται.

- Η εξόφληση πάσης φύσεως δαπανών δυνάμει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, είτε μέσω τραπεζικών επιταγών είτε μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων.

- Η πληρωμή εμβασμάτων προς τρίτους μέσω του συνεργαζόμενου πιστωτικού Ιδρύματος του ΕΛΚΕ.

- Η πληρωμή μελών ΔΕΠ άλλων Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι., μέσω μαζικής πληρωμής, στον τραπεζικό λογαριασμό των οικείων Ε.Λ.Κ.Ε.

- Παρακολούθηση και συμφωνία των κινήσεων όλων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρούνται από τον ΕΛΚΕ στο συνεργαζόμενο πιστωτικό ίδρυμα.

- Υποβολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ, στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ, στην Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας ΑΜΘ κ.λπ.

- Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων μετά την πραγματοποίηση της εξόφλησης πάσης φύσεως δαπανών ή αμοιβών προσωπικού.

- Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (αυτοτελές) αποτελούμενο από μόνιμο προσωπικό, από δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου και συμπληρωμένη τουλάχιστον πενταετή άσκηση δικηγορίας που επιλέγονται με προτίμηση σε όσους έχουν προηγούμενη εμπειρία στο συγκεκριμένο αντικείμενο. ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, προσωπικό με σύμβαση έργου ιδιωτικού δικαίου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Νομική υποστήριξη σε θέματα αρμοδιότητας της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Έλεγχος Νομιμότητας των κάθε είδους πράξεων και αποφάσεων που εκδίδονται από τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ ΔΠΘ όταν αυτό ζητηθεί. Νομικός έλεγχος διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

- Έλεγχος νομιμότητάς συμβάσεων και λοιπών νομικών δεσμεύσεων των ερευνητικών έργων.

- Νομική Υποστήριξη σε θέματα της αρμοδιότητας των οργάνων του Ε.Λ.Κ.Ε. και του προϊσταμένου της ΜΟΔΥ.

- Γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων νομικής φύσεως.

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας, που αφορά σε όλες τις διαδικασίες του Ε.Λ.Κ.Ε. και άμεση ενημέρωση αυτής, στην ΜΟΔΥ.

- Νομική υποστήριξη στις διαδικασίες του Τμημάτων της ΜΟΔΥ.

- Έλεγχος των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο των έργων.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

- Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων.

- Εκπροσώπηση του ΔΠΘ για ζητήματα του ΕΛΚΕ ενώπιον δικαστικών, διοικητικών και δημοσίων αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του.

- Έλεγχος των συμφωνιών πνευματικής ιδιοκτησίας και συμφωνιών συνεργασίας στα πλαίσια των συμμετοχών σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- Παροχή νομικής συμβουλής προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ Δ.Π.Θ. σχετικά με την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας.

Για τη στελέχωση του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ συνιστώνται στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης δύο (2) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή. Οι ανωτέρω θέσεις πληρούνται από δικηγόρους με συμπληρωμένη τουλάχιστον πενταετή άσκηση δικηγορίας, που επιλέγονται με προτίμηση σε όσους έχουν προηγούμενη εμπειρία στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Ο τρόπος και η διαδικασία πρόσληψης πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικηγόρων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρύτανης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στην υπό στοιχεία ΔΦ 10.1/19492/3.12.2020 απόφαση του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 5542), γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

1. στη σελίδα 65271 στην Α' στήλη, στον 12ο στίχο εκ των κάτω, διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «στο Τμήμα Διατροφής και Διαιτολογίας»

στο ορθό: «Στο Τμήμα Επιστημών Διατροφής και Διαιτολογίας»

2. στη σελίδα 65271 στη Β' στήλη, στον 12ο στίχο εκ των κάτω, διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «του Τμήματος Διατροφής και Διαιτολογίας»

στο ορθό: «του Τμήματος Επιστημών Διατροφής και Διαιτολογίας»

3. στη σελίδα 65272 στην Α' στήλη, στον 3ο στίχο εκ των άνω, διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «του Τμήματος Διατροφής και Διαιτολογίας»

στο ορθό: «του Τμήματος Επιστημών Διατροφής και Διαιτολογίας».

(Από το Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος)



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.

