



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 354

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Διαγραφή επιβληθέντος προστίμου, για την κατοχή και κυκλοφορία στην Ελλάδα ΙΧΕ αυτοκινήτου ταξινομημένου στη Βουλγαρία.
- 2 Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στους Προϊσταμένους Διοικητικών Υπηρεσιών, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.
- 3 Καθορισμός γνωστικού αντικείμενου, υπηρετούντος μέλους ΕΔΙΠ του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

**Διαγραφή επιβληθέντος προστίμου, για την κατοχή και κυκλοφορία στην Ελλάδα ΙΧΕ αυτοκινήτου ταξινομημένου στη Βουλγαρία.**

Με την υπ' αρ. 382/19-01-2023 απόφαση διαγραφής προστίμου του Προϊσταμένου του Τελωνείου Βέροιας που εκδόθηκε την 19/01/2023, διεγράφη το επιβληθέν με την υπ' αρ. 28/2020/2022 καταλογιστική πράξη σε βάρος του RIAZ YASIR του MUHAMMAD, γεννημένου το 1986 στο Πακιστάν, με Α.Φ.Μ. 165086468 της Δ.Ο.Υ. Θεσσαλονίκης Α', κάτοικο κατά το παρελθόν Θεσσαλονίκης οδός Αγ. Δημητρίου αρ. 9 όπου είχε ο ίδιος δηλώσει ότι κατοικεί και δεν ανευρέθη αλλά και στην οδό Μπενιζέλου 5, διεύθυνση η οποία προέκυψε από έλεγχο του στο elenxis και ήδη αγνώστου διαμονής, πρόστιμο ποσού δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00€), για την κατοχή και κυκλοφορία στην Ελλάδα ΙΧΕ αυτοκινήτου ταξινομημένου στη Βουλγαρία, καθώς σύμφωνα με την παρ. Γ.1 του άρθρου 137 του ν. 2960/2001 μετά την περ. 3 μηνών από την ημερομηνία που κατέστη οριστική η καταλογιστική ήτοι την 26/09/2022, το όχημα

περιέρχεται αυτοδικαίως στην κυριότητα του Δημοσίου και διαγράφεται το σύνολο του επιβληθέντος προστίμου. Συνεπώς από την 27/12/2022 το ΙΧΕ αυτοκίνητο ταξινομημένο στη Βουλγαρία περιήλθε αυτοδικαίως στην κυριότητα του Ελληνικού Δημοσίου.

Ο Προϊστάμενος του Τελωνείου  
ΙΩΑΝΝΗΣ ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. ΔΠΘ/ΔΔΚ/28098/2901 (2)

**Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στους Προϊσταμένους Διοικητικών Υπηρεσιών, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.**

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. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/25927/2643/9.1.2023 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 (Υ.Ο.Δ.Δ. 4).

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

4. Το γεγονός ότι από τις εκχωρήσεις αυτές δεν προκαλείται καμία οικονομική δαπάνη εις βάρος του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή του Πρύτανη» τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δ.Π.Θ. κατά τα ειδικότερα οριζόμενα:

### Άρθρο 1

1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων.

2) Παροχή γενικών πληροφοριών και αποστολή στατιστικών στοιχείων προς τις δημόσιες αρχές που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού του Πανεπιστημίου.

3) Χορήγηση κάθε είδους και κατηγορίας αδειών και κάθε σχετικό έγγραφο για όλο το διοικητικό προσωπικό του ιδρύματος, 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 όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου, με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό, ανακοινώσεις-κοινοποιήσεις στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους του ιδρύματος 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 σε όλο το Προσωπικό του Πανεπιστημίου.

6) Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών μητρότητας καθώς και διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις.

7) Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του Ιδρύματος σε έγγραφα που προορίζονται για την ημεδαπή.

8) Τα διαβιβαστικά έγγραφα για δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο που αφορούν στην πλήρωση θέσεων κάθε κατηγορίας προσωπικού.

9) Διαβιβαστικά δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου.

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

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

1.1 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Προσωπικού:

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

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

3) Έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης.

1.2 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας:

Βαθμολογικές κ.λπ. προαγωγές όλου του προσωπικού του Δ.Π. Θράκης που εκδίδονται ύστερα από αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων (Υπηρεσιακά Συμβούλια, Τμήματα).

1.3 Στους/Στις Προϊσταμένους/νες των Τμημάτων Διοικητικού Ξάνθης και Αλεξανδρούπολης:

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

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων:

1) Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές και φοιτητική μέριμνα στο Δ.Π. Θράκης.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα Προγραμμάτων Σπουδών προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3) Έγγραφα προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες στατιστικών στοιχείων.

4) Κοινοποίηση εγγράφων στις Σχολές, τα Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

5) Κοινοποίηση στα Τμήματα αποφάσεων και πινάκων εισαγομένων φοιτητών επιτυχόντων πανελλαδικών εξετάσεων και εισαγομένων ειδικών κατηγοριών (π.χ. τέκνων Ελλήνων εξωτερικού, αλλοδαπών φοιτητών κ.ά.).

6) Κοινοποίηση στα Τμήματα αποφάσεων και πινάκων σχετικών με τις μετεγγραφές.

7) Έγγραφα προς τις Πανεπιστημιακές και άλλες Υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

8) Έγγραφα διαβιβαστικά στοιχείων και εγγράφων Σχολών και Τμημάτων προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

9) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των αιτήσεων και των καταστάσεων των δικαιούχων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος προς πληρωμή.

10) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των δικαιολογητικών των αναδόχων σίτισης και μεταφοράς προς πληρωμή.

11) Έγγραφα προς τα Τμήματα για τη σύνταξη ετησίων Προγραμμάτων Εργασίας στα πλαίσια των συμφωνιών με Πανεπιστήμια της αλλοδαπής.

12) Καταστάσεις πληρωμής αλλοδαπών υποτρόφων Δ.Π. Θράκης.

13) Έγγραφα προς τον ΕΦΚΑ, την ΔΥΠΑ και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες που αφορούν στην αποζημίωση απασχόλησης μεταπτυχιακών φοιτητών.

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

2.1 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας:

1) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Κομοτηνής.

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

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

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

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

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

1) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Αλεξανδρούπολης.

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

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

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

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

2.3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Ακαδημαϊκών Θεμάτων Ξάνθης:

1) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Ξάνθης.

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

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

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

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

2.4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας:

1) Διαβιβαστικά έγγραφα πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για μεταπτυχιακές σπουδές σε Τμήματα του Δ.Π.Θ.

2) Έγγραφα προς τα Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων.

3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

1) Έγγραφα αρμοδιότητας της Οικονομικής Διαχείρισης σχετικά με την πραγματοποιήση των εσόδων και των εξόδων των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, τακτικών κληροδοτημάτων και δημοσίων επενδύσεων, σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

2) Έγγραφα προς τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και οργανισμούς κοινής ωφέλειας, για τα ζητήματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

3) Έγγραφα προς τα ασφαλιστικά ταμεία για την απόδοση κρατήσεων.

4) Την υποβολή προς το Ελεγκτικό Συνέδριο:

i. Παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την παράταση προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού αυτών, και

ii. Συμπληρωματικών στοιχείων δικαιολόγησης των ενταλθεισών δαπανών, πλην των περιπτώσεων επιστροφής χρηματικών ενταλμάτων δια πράξεως του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

5) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν: α) βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Πανεπιστημίου και β) απόδοση κρατήσεων.

6) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές που αφορούν: παροχή στατιστικών και απολογιστικών οικονομικών στοιχείων, βεβαιώσεις για την ύπαρξη πιστώσεων στον προϋπολογισμό για διαγωνισμούς, προσλήψεις ή μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

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

3.1 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Προμηθειών:

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 επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για 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.

3.2 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Μισθοδοσίας:

1) Πιστοποιητικά για το ύψος των νομίμων αποδοχών και των σχετικών κρατήσεων, βεβαιώσεις για τις αποδοχές και του παρακρατηθέντος φόρου εισοδήματος, για όλο το προσωπικό του Δ.Π. Θράκης.

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

3.3 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη Οικονομικής Διαχείρισης Ξάνθης:

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 επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για 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.

3.4 Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη Οικονομικής Διαχείρισης Αλεξανδρούπολης:

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 επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για 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.

4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων:

1) Έγγραφα σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν έργα, μελέτες, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, προμηθειών και υπηρεσιών, διαγωνισμούς και αναθέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Αλληλογραφία με αντισυμβαλλόμενους αναδόχους έργων και μελετών για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων.

3) Διαβίβαση αλληλογραφίας που αφορά στην πρόκληση έργων και μελετών (διακηρύξεις, προσκλήσεις κ.λπ.).

4) Κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δ.Π.Θ., που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων έργων και μελετών, καθώς και αυτών που αναφέρονται σε προσυμβατικά στάδια.

5) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί έργων και μελετών, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, προμηθειών και υπηρεσιών ή που αφορούν τεχνικά θέματα του Δ.Π.Θ.

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

5. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη 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 Μηχανογράφησης.

4) 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.).

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

6. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη 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) 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.).

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

7. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης:

1) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς Υπηρεσίες και Τμήματα του ΔΠΘ για παροχή εγγράφων και στοιχείων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2) Έκδοση και υπογραφή διαβιβαστικών για κοινοποίηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων σε υπηρεσίες του ΔΠΘ και σε εξωτερικούς φορείς κατόπιν αιτήματος.

3) Διαβίβαση εγγράφων και αποφάσεων προς τα Τμήματα και τις διοικητικές υπηρεσίες του ΔΠΘ που αφορούν στη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

4) 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.

7.2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη 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.

7.3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη 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 προσωπικού του ΔΠΘ.

7.4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:

1) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς τις Σχολές/Τμήματα/Διοικητικές υπηρεσίες για τη συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για την οργάνωση του αρχείου του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς τις Σχολές/Τμήματα/Διοικητικές υπηρεσίες με σκοπό τη συγκέντρωση στοιχείων για την ενημέρωση της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου.

7.5. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Κ.Ε.Δι.Βι.Μ:

1) Διαβίβαση εγγράφων προς τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που αφορούν στη χορήγηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

2) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες κατόπιν αιτημάτων τους για έλεγχο γνησιότητας πιστοποιητικών που έχουν εκδοθεί από το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

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

8. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

Επικύρωση μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας Erasmus Without Paper/Erasmus Dashboard, των Δι-Ιδρυματικών Συμφωνικών (Inter-Institutional Agreements), στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος Erasmus+ Βασική Δράση 1 (ΚΑ1): Μαθησιακή Κινητικότητα Ατόμων - Κινητικότητα Φοιτητών και Προσωπικού Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης.

9. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Γραμματείας της Νομικής Υπηρεσίας:

1) Υπηρεσιακά σημειώματα προς τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δ.Π.Θ. γνωστοποίησης δικαστικών αποφάσεων.

2) Έγγραφα προς Υπηρεσίες και Τμήματα του Δ.Π.Θ. για παροχή εγγράφων, στοιχείων και εκθέσεων με τις απόψεις της αρμόδιας υπηρεσίας, που απαιτούνται για αποστολή τους στα δικαστήρια.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα του Δ.Π.Θ. αμοιβών των δικηγόρων προς την Οικονομική Υπηρεσία για εκκαθάριση και πληρωμή τους.

4) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Νομικής Υπηρεσίας.

10. Στους/Στις Προϊσταμένους/νες των Γραμματειών των Σχολών:

1) Την κοινοποίηση προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων κ.λπ.

2) Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων της Σχολής, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

11. Στους/Στις Προϊσταμένους/νες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων:

1) Βεβαίωση για το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού των Τμημάτων.

2) Την προσυπογραφή μετά του Πρύτανη και του Προέδρου των Σχολών των πρωτοτύπων πτυχίων.

3) Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, ως και την επικύρωση αυτών.

4) Ανακοινώσεις εγγραφής εισαγομένων, μετεγγραφόμενων, κατατασσόμενων φοιτητών.

5) Την υπογραφή των Παρατημάτων Διπλώματος που εκδίδονται στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.

6) Την υπογραφή των βεβαιώσεων σε πτυχιούχους ή διπλωματούχους παρελθόντων ετών στους οποίους δεν είναι εφικτή η χορήγηση Παραρτήματος Διπλώματος, στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.

## Άρθρο 2

1. Η εξουσιοδότηση υπογραφής με εντολή, σύμφωνα με τα ανωτέρω, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερόμενων Προϊσταμένων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους.

2. Όταν λόγω της φύσεως ή της σοβαρότητας ενός εγγράφου, οι εξουσιοδοτημένοι προϊστάμενοι που αναφέρονται παραπάνω κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή του από ανώτερο όργανο, αυτό θα υπογράφεται από το ανώτερο νόμιμο εξουσιοδοτημένο όργανο ή τον Πρύτανη.

3. Οι Προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του Προϊσταμένου τους.

4. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διατηρεί το δικαίωμα να υπογράψει ο ίδιος κατά την κρίση του, οποιοδήποτε εκ των αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο πράξεων, εγγράφων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 20 Ιανουαρίου 2023

Ο Πρύτανης

ΦΩΤΙΟΣ ΜΑΡΗΣ

Αριθμ. 40367

(3)

**Καθορισμός γνωστικού αντικειμένου, υπηρετούντος μέλους ΕΔΙΠ του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών.**

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ  
ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 15 του ν. 4957/2022 (Α' 141),
2. Την παρ. 7 του άρθρου 27 του ν. 4386/2016 (Α' 83),
3. Την υπό στοιχεία 126603/Ζ2/29-7-2016 (ΑΔΑ: Ω73Λ4653ΠΣ-Ψ6Θ) εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,
4. Την υπ' αρ. 27435/25-11-2022 (Β' 6263) διαπιστωτική πρυτανική πράξη ένταξης του Ιωάννη Οσσανλή του Πέτρου, υπηρετούντος μέλους του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.), σε κενή οργανική θέση της κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής του Ιδρύματος,
5. Την υπ' αρ. 7/13-1-2023 απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών, για τον καθορισμό γνωστικού αντικειμένου του Ιωάννη Οσσανλή του Πέτρου, μέλους Ε.ΔΙ.Π. του Κατασκευαστικού Τομέα του

Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής, λαμβάνοντας υπόψη το διδακτικό ή επιστημονικό-ερευνητικό έργο, τους μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών και τη γνώμη του Κατασκευαστικού Τομέα του Τμήματος (υπ' αρ. 39855/18-1-2023 έγγραφο του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών),

6. Την αίτηση του παραπάνω μέλους Ε.ΔΙ.Π. του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών για τον καθορισμό του γνωστικού αντικειμένου του,

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, διαπιστώνουμε:

Ότι το γνωστικό αντικείμενο του Ιωάννη Οσσανλή του Πέτρου, υπηρετούντος μέλους του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Κατασκευαστικού Τομέα του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, καθορίζεται ως εξής: «Κράματα αλουμινίου, δομή και ιδιότητες».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Ιανουαρίου 2023

Ο Πρύτανης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ





## 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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

#### 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)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

