



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Οκτωβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5157

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στον Γραμματέα και Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου.
- 2 Καθορισμός Γνωστικού Αντικειμένου μέλους Ε.Δι.Π. του τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος της Σχολής Μηχανικών, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.
- 3 Ίδρυση Εργαστηρίου στην κατεύθυνση Γλυπτικής «Γλυπτική και σύγχρονες διευρυμένες πρακτικές» στο Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων με τον εσωτερικό του κανονισμό.

### ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 4 Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αρ. 6886/29.07.2022 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4965).
- 5 Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αρ. 6751/14.07.2022 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4964).
- 6 Διόρθωση σφάλματος στην υπό στοιχεία Δ.Δ1.2/3263/29.07.2022 απόφαση του Πρύτανη του Ιονίου Πανεπιστημίου που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4477).

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39687

(1)

**Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στον Γραμματέα και Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου.**

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ  
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την περ. (ιβ) της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

2. Το π.δ. 46/1998 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών».  
3. Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος «Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου».

4. Την υπό στοιχεία 164073/Ζ1/21.10.2019 «Διορισμός Πρύτανη και τριών Αντιπρυτάνεων του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 878/2019).

5. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

#### Άρθρο 1ο

Μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα υπογραφής εγγράφων στον Γραμματέα και στους Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Ε.Μ. Πολυτεχνείου, ως κάτωθι:

Α. Στον Γραμματέα του Α.Ε.Ι.:

1. Του χαρακτηρισμού όλων των εισερχόμενων εγγράφων και χρέωσης της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις και λοιπές Διοικητικές Υπηρεσίες, που δεν υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις, καθώς και τοποθέτησης εγγράφων στο Αρχείο, όπου δεν απαιτείται παραπέρα ενέργεια.

2. Μετά του Πρύτανη και του Κοσμήτορα της οικείας Σχολής, των πρωτοτύπων διδακτορικών διπλωμάτων.

3. Πράξεων για συγκρότηση επιτροπών παραλαβής αναλώσιμου ή μη υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες των Εργαστηρίων, Σπουδαστηρίων και λοιπών Ακαδημαϊκών Μονάδων και Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

4. Απαντήσεων σε παράπονα υπαλλήλων, πολιτών σχετικά με ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

5. Εντολών ανοίγματος ενέγγυων πιστώσεων στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλη τράπεζα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, δηλαδή αιτήσεις εγκρίσεως για τη χορήγηση άδειας εισαγωγής, ως και κάθε εγγράφου που έχει σχέση με την εισαγωγή ή εξαγωγή οργάνων και λοιπών ειδών του Ιδρύματος, συμβάσεων, προμηθειών με προμηθευτές κ.λπ.

6. Εγγράφων στις τράπεζες για την πληρωμή προμήθειας, ως και για παράταση πιστώσεων.

7. Εγγράφων προς τα τελωνεία και προς εκτελωνιστές σχετικά με τον εκτελωνισμό υλικών που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

8. Εγγράφων αποστολής συμφωνητικών σε προμηθευτές του Ιδρύματος για την προμήθεια υλικών, ως και υπογραφή, κάθε σχετικής με το θέμα αλληλογραφίας.

9. Εγγράφων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με ερωτήματα σχετικά με θέματα μισθοδοσίας.

10. Καταθέσεων στο όνομα του Ε.Μ.Π. εντολών που λαμβάνονται από τις Δ.Ο.Υ. και τις Τράπεζες και οι οποίες προέρχονται από εντάλματα πληρωμών Υπουργείων.

11. Εγγράφων προς αναδόχους προμηθευτές του Ιδρύματος, με τα οποία ανακοινώνονται η κατακύρωση των μειοδοτικών διαγωνισμών, αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, ως και κάθε θέμα σχετικά με τις προμήθειες αναλώσιμων και μη υλικών.

12. Εγγράφων που απευθύνονται στους αναδόχους των έργων και μελετών των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Συντήρησης των Εγκαταστάσεων και αφορούν στη κοινοποίηση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.

13. Εγγράφων που αφορούν σε χορήγηση αδειών, εκτός εκπαιδευτικών και σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, στα μέλη του ΕΕΠ, Ε.Δ.Π., Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικού προσωπικού, πλην των εγγράφων για χορήγηση αδειών λόγων θερινών διακοπών του Ε.Τ.Ε.Π. που ανήκουν στις Σχολές, τα οποία υπογράφονται από τους Κοσμήτορες των οικείων Σχολών.

14. Συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών μετά από πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, μέχρι του ποσού των 60.000 €, μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

Μέχρι την πλήρωση της θέσης του Γραμματέα του Α.Ε.Ι., οι ως άνω αρμοδιότητες υπογραφής εγγράφων μεταβιβάζονται ως ακολούθως:

- Οι υπ' αρ. 1, 2, 4, 13 και 14 στον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών.

- Οι υπόλοιπες παραμένουν στον Πρύτανη.

Β. Στο Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών:

1. Εγγράφων που εκδίδονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικών, Μέριμνας, Σπουδών και Πληροφορικής και αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Εγγράφων που αφορούν σε προκήρυξη θέσεων ΕΕΠ, Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Διοικητικού προσωπικού, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, πλην πράξεων διορισμού, πρόσληψης, ανανέωσης συμβάσεων, αποδοχής παραιτήσεως, οι οποίες παραμένουν στον Πρύτανη.

3. Εντολών μετακίνησης εκτός έδρας του ΕΕΠ, του Ε.Δ.Ι.Π., του Ε.Τ.Ε.Π. και του Διοικητικού Προσωπικού, αναλόγως των αναγκών, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων. Για το λοιπό προσωπικό, η εντολή υπογράφεται από τον Πρύτανη, ή τον αρμόδιο Αναπληρωτή Πρύτανη.

4. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.

5. Εγγράφων για την κωδικοποίηση της εφαρμογής της νομολογίας, μέσω γνωματεύσεων Νομικού Συμβούλου, ή άλλων νομικών συνεργατών του Ιδρύματος.

6. Εγγράφων με τα οποία ανακοινώνεται ο διορισμός Καθηγητών και Λεκτόρων, ή παράταση της προθεσμίας

ανάληψης των καθηκόντων τους, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

Β.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1. Εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με τα οποία ζητείται γνώμη περί προαγωγής, εντάξεως, μετατάξεως, αδειών άνευ αποδοχών και λοιπών αδειών του Διοικητικού εν γένει προσωπικού και κάθε άλλο θέμα του διοικητικού προσωπικού για το οποίο απαιτείται γνώμη ή απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Εγγράφων για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος, ως και εγγράφων που αφορούν σε παραπομπή στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

3. Εγγράφων αναφερόμενων στην προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού, ως και στην εποπτεία του Ιδρύματος, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

4. Πληροφοριακών απαντήσεων σε αιτήσεις πολιτών και προσωπικού.

5. Πράξεων περί χορήγησης χρονοεπιδόματος στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

6. Πράξεων για τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο Διοικητικό προσωπικό και στο Ε.Τ.Ε.Π.

7. Εγγράφων προς τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος επί θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού.

8. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

9. Της έκδοσης και θεώρησης βιβλιαρίων νοσηλείας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

10. Της βεβαίωσης του γνησίου των υπογραφών του προσωπικού της Κεντρικής Διοίκησης, ως και της επικύρωσης των αντιγράφων παντός εγγράφου των Υπηρεσιών που προορίζονται για την ημεδαπή, εφόσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ανήκει σε άλλη Υπηρεσία.

11. Επικύρωσης των αντιγράφων αδιαβάθμητων εγγράφων από τους ατομικούς φακέλους των μελών του προσωπικού του Ιδρύματος.

12. Πράξεων χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκπαιδευτικών, που αφορούν στο Διοικητικό Προσωπικό.

13. Εγγράφων παροχής πληροφοριών σε άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου για θέματα που αφορούν στην Υπηρεσιακή κατάσταση ή στοιχεία προσωπικού μητρώου των Καθηγητών και Λεκτόρων, καθώς και των μελών του ΕΕΠ, Ε.Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος.

Β.2. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Εγγράφων επιστροφής εγγυητικών επιστολών των οποίων έληξε η ισχύς.

2. Εγγράφων αποστολής δικαιολογητικών διαγωνισμών σε δικαιούχους προμηθειών στους οποίους δεν κατακυρώθηκε η προμήθεια.

3. Εγγράφων προς τις υπηρεσίες και τις Σχολές, Τομείς κ.λπ. του Ιδρύματος με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις των Οργάνων του Ιδρύματος, σχετικά με θέματα οικονομικά αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποιούνται εγκύκλιοι σχετικές με τα ανωτέρω θέματα.

4. Επικύρωσης αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Εγγράφων προς τις Δ.Ο.Υ. σχετικά με την πληρωμή μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Καταστάσεων κρατήσεων προς την Εθνική Τράπεζα Ελλάδος και τις Δ.Ο.Υ.

7. Βεβαιώσεων επί των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων.

8. Βεβαιώσεων αποδοχών εν γένει του προσωπικού, ως και βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για την υποβολή τους στην Οικονομική Εφορία, ή άλλη Υπηρεσία.

B.3. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σπουδών:

1. Των κοινοποιήσεων στις Σχολές εγγράφων τρεχούσης φύσεως.

2. Των πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

3. Εγγράφων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές και γενικά τη σπουδαστική κατάσταση των φοιτητών.

4. Εγγράφων που αφορούν στη χορήγηση στατιστικών στοιχείων για τους φοιτητές προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

5. Απαντήσεων σε παράπονα φοιτητών σχετικά με τα ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

6. Εσωτερικής αλληλογραφίας για θέματα Υ.Δ.

B.3.1. Στους Γραμματείς των Σχολών:

1. Της κοινοποίησης προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων, κ.λπ.

2. Της προσυπογραφής μετά του Πρύτανη και του Κοσμήτορα των Σχολών των πρωτότυπων πτυχίων.

3. Της υπογραφής των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, διδακτορικών διπλωμάτων, ως και την επικύρωση των αντιγράφων αυτών.

4. Της βεβαίωσης του γνήσιου της υπογραφής των εξεταστών για πιστοποιητικά συμμετοχής σε εξετάσεις φοιτητών, καθώς και του γνήσιου των υπογραφών για όλο το προσωπικό των Σχολών.

5. Της υπογραφής πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων της Σχολής, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

B.4. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μέριμνας:

1. Εγγράφων διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων του Ιδρύματος.

2. Πιστοποιητικών χορήγησης υποτροφίας σε φοιτητές του Ιδρύματος.

3. Εγγράφων με τα οποία ζητούνται πληροφορίες αναγκαίες για να καταρτισθούν πίνακες φοιτητών δικαιούμενων υποτροφίας.

4. Επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθεται στη Διεύθυνση Μέριμνας.

5. Εγγράφων που αφορούν στη χορήγηση στατιστικών στοιχείων προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων.

B.5. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής: Εγγράφων διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας

της Διεύθυνσης, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων του Ιδρύματος.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Θεώρησης των προς το Υπουργείο Παιδείας εγγράφων των Προϊσταμένων των υπ' αυτόν Διευθύνσεων για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων μελετών και έργων.

2. Εγγράφων που απευθύνονται στα διάφορα Υπουργεία και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν στη Γ.Δ.Τ.Υ. σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.

Γ.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων μελετών και έργων μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Όλης της σχετικής αλληλογραφίας και πράξεων αρμοδιότητας κατά το νόμο της Διευθύνουσας τα έργα Υπηρεσίας, για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γ.2. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων:

1. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

2. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων μελετών και έργων μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

3. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

4. Όλης της σχετικής αλληλογραφίας και πράξεων αρμοδιότητας κατά το νόμο της Διευθύνουσας τα έργα Υπηρεσίας, για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

Εγγράφων που αναφέρονται σε ενημέρωση των Σχολών του Ιδρύματος για Συνέδρια, Συμπόσια, Ημερίδες, Εκθέσεις κ.λπ.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης: Εγγράφων προς τους Κοσμήτορες των Σχολών, Καθηγητές και Λέκτορες του Ιδρύματος για θέματα που αφορούν στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Ιατρικού Τμήματος:

1. Πιστοποιητικών για την ασφαλιστική κάλυψη των φοιτητών.

2. Πιστοποιητικών Υγείας των φοιτητών.

Ζ. Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου: Επικύρωσης αποσπασμάτων πρακτικών του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Η. Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου: Επικύρωσης αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Συγκλήτου.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεκπεραίωσης και Αρχείου:

Αποδείξεων παραλαβής κάθε είδους δικογράφων.

#### Άρθρο 2ο

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

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

3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας των ανωτέρων Προϊσταμένων των Υπηρεσιών ή των Γραμματέων των Σχολών, οι αρμοδιότητες ασκούνται από τους κατά νόμο αναπληρωτές τους.

4. Σε κάθε έγγραφο που υπογράφεται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση, πρέπει να αναγράφονται πριν από την ιδιότητα και την υπογραφή του υπογράφοντος οι λέξεις «Με εντολή του Πρύτανη».

#### Άρθρο 3ο

Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει η υπ' αρ. 57656/23.10.2019 (Β' 5043) πράξη του Πρύτανη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 2022

Ο Πρύτανης

ΑΝΔΡΕΑΣ ΜΠΟΥΝΤΟΥΒΗΣ

Αριθμ. ΔΦ 10.1/15079

(2)

**Καθορισμός Γνωστικού Αντικειμένου μέλους Ε.Δι.Π. του τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος της Σχολής Μηχανικών, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΟΥ

ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

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/Ζ2/29.07.2016 (ΑΔΑ: Ω73Λ4653ΠΣ-Ψ6Θ) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ.
4. Τον ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70) και ειδικότερα τα άρθρα 2, 7 και 9 αυτού.
5. Την υπό στοιχεία 19407/Ζ1/11.02.2020 υπουργική απόφαση «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» (Υ.Ο.Δ.Δ. 106).
6. Την υπό στοιχεία Δ.Φ.10.1/6646/01.10.2019 (Β' 201/2020) πράξη του Προέδρου της Διοικούσας

Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδας, η οποία δημοσιεύθηκε στο σχετικά με την ένταξη του Μεντεκίδη Σωκράτη του Γεωργίου στην κατηγορία Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.), κατηγορίας Π.Ε.18 Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών, βαθμίδας Α' του Τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος με έδρα τη Θεσσαλονίκη της Σχολής Μηχανικών, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

7. Την υπ' αρ. 534/08.06.2022 αίτηση του Μεντεκίδη Σωκράτη, μέλους κατηγορίας Ε.Δι.Π. του Τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος της Σχολής Μηχανικών, περί καθορισμού του γνωστικού αντικειμένου του.

8. Το υπ' αρ. 10/23.06.2022 (θέμα 1ο) απόσπασμα πρακτικού συνεδρίασης της Συνέλευσης του Τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος της Σχολής Μηχανικών, σχετικά με τον καθορισμό του γνωστικού αντικειμένου, του Μεντεκίδη Σωκράτη.

9. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, διαπιστώνουμε:

Ότι το γνωστικό αντικείμενο του Μεντεκίδη Σωκράτη του Γεωργίου, μέλους Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.) κατηγορίας Π.Ε. Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών, βαθμίδας Α' του Τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος με έδρα τη Θεσσαλονίκη της Σχολής Μηχανικών, του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος καθορίζεται ως εξής:

«Γεωδαιτικές και Φωτογραμμετρικές Μέθοδοι για Περιβαλλοντικές Εφαρμογές».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Ιουλίου 2022

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΪΣΗΣ

Αριθμ. 1490

(3)

**Ίδρυση Εργαστηρίου στην κατεύθυνση Γλυπτικής «Γλυπτική και σύγχρονες διευρυμένες πρακτικές» στο Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων με τον εσωτερικό του κανονισμό.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ

ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 46 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις». (Α' 141).
2. Το π.δ. 746/70 «Περί Ιδρύσεως Πανεπιστημίου εν Ιωαννίνους» (Α' 267).
3. Το π.δ. 85/2000 «Ίδρυση Τμήματος Επιστημών της Τέχνης στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων» (Α' 72) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 96/2003 «Μετονομασία του

Τμήματος Επιστημών της Τέχνης στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων» (Α' 86).

4. Το π.δ. 105/2013 «Μετονομασία Τμήματος και ίδρυση - συγκρότηση κατάργηση και ανασυγκρότηση Σχολών του Π.Ι.» (Α' 137).

5. Τον ν. 4559/2018 «Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων Ιόνιο Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις» (Α' 142).

6. Την ομόφωνη απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής Καλών Τεχνών συνεδρία υπ' αρ. 44/10.06.2022, μετά από την εισήγηση της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής Καλών Τεχνών, που ως μονομητηματική Σχολή ασκεί και τις αρμοδιότητες της Συνέλευσης του Τμήματος Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης (συνεδρία υπ' αρ. 115/ 25.05.2022) για την έγκριση ίδρυσης εργαστηρίου στην κατεύθυνση Γλυπτικής «Γλυπτική και σύγχρονες διευρυμένες πρακτικές» στο Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, που συνοδεύεται από μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας για την ίδρυση του εν λόγω εργαστηρίου συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης για τις υποδομές και τον εξοπλισμό που χρειάζεται το εργαστήριο για την εύρυθμη λειτουργία του.

7. Το άρθρο 66 του ν. 4917/2022 (Α' 67), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του ν. 4950/2022 (Α' 128).

8. Τα άρθρα 448 και 449 του ν. 4957/2022 (Α' 141), όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 191 του ν. 4964/2022 (Α' 150).

9. Το γεγονός ότι το ανωτέρω Εργαστήριο θα λειτουργεί αποκλειστικά με ίδιους πόρους και δεν θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος, ομόφωνα αποφασίζει:

Την ίδρυση Εργαστηρίου στην κατεύθυνση Γλυπτικής «Γλυπτική και σύγχρονες διευρυμένες πρακτικές» στο Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων με τον Εσωτερικό Κανονισμό, ως εξής:

Ίδρυση Εργαστηρίου στην κατεύθυνση Γλυπτικής «Γλυπτική και σύγχρονες διευρυμένες πρακτικές» στο Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

#### Άρθρο 1 Ίδρυση

Ίδρύεται στο Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης, της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων Εργαστήριο «Γλυπτική και σύγχρονες διευρυμένες πρακτικές». Το Εργαστήριο καλύπτει την άρτια και εποπτική διδασκαλία και τις ερευνητικές ανάγκες στο γνωστικό αντικείμενο της γλυπτικής, αξιοποιώντας ποικίλα εκφραστικά μέσα και τρόπους αναπαράστασης. Στόχος του είναι να συμβάλλει στις μεταποίσεις που σημειώνονται στη γλυπτική, τόσο στη θεωρία/κριτική όσο και στην πράξη, μέσα από πρακτικές που πραγματεύονται το γλυπτικό αντικείμενο, την επίτευξη (performance), τον χώρο αλλά και το συγκείμενο (context) και τοπο-ειδικών (site-specific) έργων, θέτοντας σε διαρκή διαπραγμάτευση ένα ευρύτατο πεδίο μέσων και εννοιών.

#### Άρθρο 2 Εσωτερικός Κανονισμός

Η λειτουργία του Εργαστηρίου διέπεται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό, όπως αναλύεται στα παρακάτω άρθρα.

#### Άρθρο 3 Αποστολή

Το Εργαστήριο έχει ως αποστολή:

1. Την κάλυψη σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο των ερευνητικών αναγκών του Τμήματος Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης, της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων καθώς και άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων σε θέματα που εμπíπτουν στα αντικείμενα δραστηριότητας του Εργαστηρίου, όπως αυτά προσδιορίζονται στο άρθρο 1 του παρόντος.

2. Τη συνεργασία κάθε μορφής με ακαδημαϊκά ιδρύματα, κέντρα ερευνών, Ινστιτούτα, κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς της Ελλάδας και της Αλλοδαπής στο πεδίο των εικαστικών τεχνών, των επιστημών της τέχνης και της έρευνας, εφόσον οι επιστημονικοί στόχοι συμπίπτουν, συμβαδίζουν και αλληλοσυμπληρώνονται με εκείνους του Εργαστηρίου.

3. Τη διοργάνωση επιστημονικών διαλέξεων, εργαστηρίων (workshops), ημερίδων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων και άλλων εικαστικών και επιστημονικών εκδηλώσεων, την υλοποίηση εικαστικού έργου, δημοσιεύσεων και εκδόσεων και την πρόσκληση Ελλήνων και ξένων αναγνωρισμένων εικαστικών και θεωρητικών της τέχνης.

4. Την παροχή υπηρεσιών σε ιδιώτες κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 159/1984 «Προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τα Πανεπιστημιακά εργαστήρια σε ιδιώτες και κάθε νομικής μορφής οργανισμούς» (Α' 53).

#### Άρθρο 4 Προσωπικό

Το Εργαστήριο αποτελείται από τους καθηγητές του Τμήματος Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της Σχολής Καλών Τεχνών με αναγνωρισμένο εικαστικό και ερευνητικό έργο που εμπíπτει στα διδακτικά και ερευνητικά ενδιαφέροντα και στο επιστημονικό αντικείμενο του εν λόγω Εργαστηρίου, από μέλη του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.), από μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και του Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), καθώς και από μέλη του λοιπού επιστημονικού Προσωπικού που τοποθετείται στο Εργαστήριο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και από το διοικητικό προσωπικό που τοποθετείται στο Εργαστήριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### Άρθρο 5 Διοίκηση - Αρμοδιότητες

1. Το Εργαστήριο διευθύνεται από μέλος Δ.Ε.Π., αντίστοιχου γνωστικού αντικειμένου, το οποίο ανήκει στο Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της

Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και ορίζεται με τη διαδικασία που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις.

2. Ο Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο συντονισμός του διδακτικού (προπτυχιακού - μεταπτυχιακού) και ερευνητικού έργου του Εργαστηρίου, η κατάρτιση και υποβολή στη Συνέλευση του Τμήματος του ετήσιου προγράμματος λειτουργίας του Εργαστηρίου και η μέριμνα για τη στελέχωση, την οικονομική διαχείριση και την κατανομή των χώρων του Εργαστηρίου, η εισήγηση στη Συνέλευση του Τμήματος για τον ορισμό των υπεύθυνων στα αναλώσιμα υλικά, τον κινητό εξοπλισμό, και η υπογραφή κάθε εγγράφου.

#### Άρθρο 6

##### Εγκατάσταση - Λειτουργία

1. Το Εργαστήριο λειτουργεί κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες σύμφωνα με τον κανονισμό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και σε χώρους που παραχωρούνται σε αυτό για την εγκατάσταση των οργάνων και του λοιπού τεχνικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για τη διενέργεια των εργαστηριακών ασκήσεων και των ερευνητικών προγραμμάτων. Στον χώρο εγκατάστασης τοποθετείται πινακίδα με τον τίτλο του Εργαστηρίου.

2. Ο Διευθυντής ενημερώνεται πριν από τη διεξαγωγή κάθε εργασίας, που γίνεται στο χώρο στα πλαίσια ερευνητικού προγράμματος ή άλλου έργου που έχει αποφασιστεί και καθορίζει την προτεραιότητα στη χρησιμοποίηση οργάνων και χώρων, σε περίπτωση που δεν υπάρχει σχετική απόφαση.

3. Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εν γένει λειτουργία του Εργαστηρίου, τη χρησιμοποίηση οργάνων και υλικών που ανήκουν σ' αυτό, την παραμονή των εργαζόμενων (προσωπικού, φοιτητών, επισκεπτών) στους χώρους, καθώς και την προστασία των οργάνων και εγκαταστάσεων του Εργαστηρίου από βλάβες.

4. Η χρησιμοποίηση ειδικών οργάνων του Εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο στο προσωπικό ή άλλους ερευνητές, που έχουν ειδική επί των οργάνων αυτών εκπαίδευση και εξουσιοδότηση από τον Διευθυντή αυτού. Κινητά σκεύη και όργανα τα οποία παραδίδονται για τη διεξαγωγή εργασιών επιστρέφονται μετά τη χρήση τους στην κατάσταση που είχαν παραδοθεί.

5. Με εισήγηση του Διευθυντή στα αρμόδια όργανα του Τμήματος είναι δυνατή η πρόσληψη επιστημόνων σε τομείς σχετικούς με τις διδακτικές και επιστημονικές δραστηριότητες του Εργαστηρίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Το Εργαστήριο θα εξοπλιστεί έτσι και θα του παραδοθεί ο κατάλληλος χώρος, ώστε να έχει τη δυνατότητα να φιλοξενεί ειδικά σεμινάρια στο πλαίσιο των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών του Τμήματος Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης, της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

#### Άρθρο 7

##### Έσοδα

Τα έσοδα του Εργαστηρίου προέρχονται από:

α) Την εκτέλεση ερευνητικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων.  
β) Τη διάθεση ερευνητικών και εν γένει επιστημονικών προϊόντων.

γ) Την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του π.δ. 159/1984 (Α' 53).

δ) Τις πιστώσεις που διατίθενται από το Τμήμα Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

ε) Τις ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από εγχώριους ή διεθνείς οργανισμούς, δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις και νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

στ) Τις κληρονομίες, τις δωρεές και τις κληροδοσίες που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων για τους σκοπούς του οικείου Εργαστηρίου.

ζ) Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

#### Άρθρο 8

##### Τηρούμενα βιβλία

1. Για τις ανάγκες του Εργαστηρίου δύναται να τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία: βαθμολόγιο φοιτητών, βιβλίο περιουσιακών στοιχείων, φάκελος οικονομικών στοιχείων κάθε έτους, κατάλογος επιστημονικών βιβλίων, περιοδικών και οργάνων, αρχείο ερευνητικών προγραμμάτων, βιβλίο μεταβολών προσωπικού, πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

2. Με απόφαση του Διευθυντή μπορεί να τηρείται και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που προβλέπεται από τις ειδικές διατάξεις.

#### Άρθρο 9

##### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 21 Σεπτεμβρίου 2022

Ο Πρύτανης

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΣ ΑΛΜΠΑΝΗΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην υπ' αρ. 6886/29.07.2022 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4965), στη σελίδα 50787, στη στήλη Α στον τίτλο διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «του Διατμηματικού»  
στο ορθό: «του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών».

(Από το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας)

(5)

Στην υπ' αρ. 6751/14.07.2022 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας που δημοσιεύθηκε

στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4964), στις σελίδες 50784-50786, στη στήλη Α' στον τίτλο διορθώνεται:  
το εσφαλμένο: «του Διατμηματικού»  
στο ορθό: «του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών».

(Από το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας)



(6)

Στην υπό στοιχεία Δ.Δ1.2/3263/ 29.07.2022 απόφαση του Πρύτανη του Ιονίου Πανεπιστημίου που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 4477) και αφορά στη μετατροπή της θέσης του μέλους Δ.Ε.Π. Όλγας - Ελένης Αστάρα του Βυσσαρίωνα, από μόνιμη προσωποπαγή θέση της βαθμίδας του Επίκουρου Καθηγητή που κατέχει σε μόνιμη οργανική θέση της

βαθμίδας του Επίκουρου Καθηγητή, του Τμήματος Περιφερειακής Ανάπτυξης της Σχολής Οικονομικών Επιστημών, του Ιονίου Πανεπιστημίου, στη σελίδα 45387, στην Α' στήλη, στο προοίμιο, διορθώνεται:

το εσφαλμένο:

«6. το γεγονός ότι από την εν λόγω μετατροπή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:»

στο ορθό:

«6. το γεγονός ότι από την εν λόγω μετατροπή δημιουργείται επιπλέον δαπάνη στη μισθοδοσία της ανωτέρω, στους ΚΑΕ 2120101005, ΚΑΕ 2190201003 και ΚΑΕ 2190202001 σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, αποφασίζουμε:»

(Από το Ιόνιο Πανεπιστήμιο)



## 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.

