



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Μαρτίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 913

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3643/19/ΓΠ

Συμπλήρωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (π.δ. 224/1995, ΦΕΚ 129/τ. Α'/20-6-1995) για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
(Συνεδρίαση 211η/8-2-2019)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4589/2019 (ΦΕΚ 13/Α'/29-01-2019): «Συνέργειες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τα Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, Παλλημνιακό Ταμείο και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26, παρ. 6 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/Α'/11-05-2016): «Ρυθμίσεις για την Έρευνα και Άλλες Διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α'/04-08-2017): «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

4. Το άρθρο 16 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

5. Το π.δ. 224/1995 (ΦΕΚ 129/Α'/20-06-1995) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας», όπως ισχύει.

6. Την αναγκαιότητα εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4589/2019 για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου ν. 4485/2017.

7. Το σχετικό απόσπασμα πρακτικού της αριθμ. 211/8-2-2019 τακτικής συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (θέμα 5ο, 1) με θέμα: «Έγκριση

συμπλήρωσης του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (π.δ. 224/1995, ΦΕΚ 129/τ.Α'/20-6-1995) για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017».

8. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη, καθότι ο αριθμός των θέσεων ευθύνης στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας μετά την παρούσα απόφαση δεν υπερβαίνει τις ήδη υφιστάμενες θέσεις ευθύνης που προβλεπόταν ήδη αθροιστικά στον Οργανισμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και τους Οργανισμούς των πρώην Τ.Ε.Ι. Λάρισας, και Τ.Ε.Ι. Λαμίας όπως έχουν οριστεί στο π.δ. 224/1995 (ΦΕΚ 129/Α'/20-06-1995), στο π.δ. 362/2002 (ΦΕΚ 304/Α'/10-12-2002) και στο π.δ. 223/2002 (ΦΕΚ 207/Α'/05-09-2002), αποφασίζει ομόφωνα:

Άρθρο 1

1. Συμπληρώνεται ο Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (π.δ. 224/1995, ΦΕΚ 129/Α'/20-06-1995), για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 σύμφωνα με τα ακόλουθα άρθρα.

Άρθρο 2

1. Μετά το άρθρο 26 του π.δ. 224/1995 (ΦΕΚ 129/Α'/20-06-1995) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» προστίθενται άρθρα 27, 28 και 29 ως εξής:

Άρθρο 27

Γενικά

Τα διοικητικό προσωπικό που θα τοποθετηθεί στις παρακάτω οργανικές μονάδες θα έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την παρούσα απόφαση, το π.δ. 224/1995, τις σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Π.Θ.) και την ισχύουσα νομοθεσία. Επιμέρους καθήκοντα στους υπαλλήλους που θα τοποθετηθούν σε Τμήματα των Διευθύνσεων του Π.Θ. θα ανατίθενται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων στις οποίες υπάγονται οι παρακάτω οργανικές μονάδες και ελλείψει αυτών από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη. Επιμέρους καθήκοντα στους υπαλλήλους που θα τοποθετηθούν σε αυτοτελείς οργανικές μονάδες θα

ανατίθενται από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Π.Θ.

Το αντικείμενο και τα καθήκοντα του προσωπικού των Γραμματειών των Σχολών και των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων που αναφέρονται στην παρούσα απόφαση ορίζονται από τον Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του Π.Θ (224/1995) και την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Άρθρο 28

Συμπλήρωση Οργανικών Μονάδων

Σύμφωνα με τα άρθρα 21 και 22 του ν. 4589/2019 (ΦΕΚ Α' 13) ιδρύονται Σχολές (στη Λάρισα) και Ακαδημαϊκά Τμήματα (σε Βόλο, Λάρισα, Λαμία, Τρίκαλα και Καρδίτσα) και αντίστοιχα συνιστώνται Γραμματείες για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξή τους, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, σύμφωνα με την περίπτωση α' της παρ. 2 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

Α. ΛΑΡΙΣΑ

Ιδρύονται και λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος οι παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Γραμματεία Συμβουλίου Ένταξης (Λάρισα) [αυτοτελής οργανική μονάδα]

Η Γραμματεία αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του Συμβουλίου Ένταξης το οποίο και επικουρεί στη διεύθυνση όλων των θεμάτων που αφορούν την ολοκλήρωση των προγραμμάτων σπουδών του πρώτου κύκλου των Τμημάτων του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας. Η Γραμματεία καταργείται ταυτόχρονα με τη λήξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Ένταξης.

2. Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας (Λάρισα)

Αντικείμενο του γραφείου είναι η γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας των Πρυτανικών Αρχών στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας, καθώς και η εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων που έχουν την έδρα τους στις παραπάνω πόλεις.

3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Λάρισα): υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικού

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού, όπως ορίζονται στο άρθρο 3 παρ. 2 περίπτωση α' και β' αντίστοιχα του π.δ. 224/20-6-1995(Α' 129) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» και αφορούν στις Σχολές και τα Τμήματα που ιδρύθηκαν με τα άρθρα 21 και 22 του ν. 4589/2019 (ΦΕΚ Α' 13) αντίστοιχα και έχουν έδρα τη Λάρισα, τα Τρίκαλα και την Καρδίτσα.

4. Τμήμα Εισαγωγής και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων (Λάρισα): υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Κύριοι τομείς ευθύνης του Τμήματος, για την κάλυψη αναγκών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που λειτουργούν σε Λάρισα, Τρίκαλα και Καρδίτσα, είναι:

- Η λογιστική διαχείριση όλων των παραστατικών δαπανών.

- Ο έλεγχος της νομιμότητας, κανονικότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών.

- Η εκκαθάριση όλων των δαπανών και αποστολή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

- Η καταχώρηση προμηθευτών.

- Η καταχώρηση παγίων και η παρακολούθηση παγίων.

- Η καταχώρηση λογαριασμών ΔΕΗ, ΟΤΕ, Ύδρευσης κ.λπ.

- Η διαχείριση χρεώσεων στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών Δαπανών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ΤΗΛΕΔ).

- Η έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και η ανάρτηση αυτών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

- Η ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) εντολών πληρωμής όπου απαιτείται είτε από συμβάσεις είτε από εγκεκριμένο αίτημα.

- Η αρχαιοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Η διεκπεραίωση των αιτημάτων μετακίνησης και η καταχώρισή τους.

- Η έκδοση και διαχείριση όλων των εγγράφων που αφορούν τις μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού, του Διοικητικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού.

- Η έκδοση βεβαιώσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου (έως και το έτος 2018).

- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας που αφορά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του μη μόνιμου προσωπικού κάθε κατηγορίας (ακαδημαϊκοί υπότροφοι, συμβασιούχοι διδάσκοντες κ.α.) και έκδοση των απαιτούμενων βεβαιώσεων.

- Η συμπλήρωση του ηλεκτρονικού συνταξιοδοτικού αρχείου (έτη: 2002-2018) με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους όλων των μισθοδοτούμενων στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη του φυσικού μισθοδοτούμενου αρχείου του καταργημένου Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας.

5. Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών (Λάρισα): υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Κύριος τομέας ευθύνης του Τμήματος, για την κάλυψη των αναγκών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που λειτουργούν σε Λάρισα, Τρίκαλα και Καρδίτσα, είναι:

- Η διαχείριση και ο έλεγχος των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η τήρηση αρχείου αγορών - συμβάσεων - ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες και υπηρεσίες.

- Η υποστήριξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών - υπηρεσιών και της τήρησης των όρων των συμβάσεων μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής.

- Ο εντοπισμός τυχόν αστοχιών και προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση τους, η τροποποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις οδηγίες και αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.

- Η διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών εκμίσθωσης ακινήτων σε τρίτους και μίσθωση ακινήτων από τρίτους.

- Η διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών πώλησης αγαθών σε τρίτους.

- Η μέριμνα για την συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, επιτροπών ενστάσεων, επιτροπών παραλαβής αγαθών και παροχής υπηρεσιών και βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης έργων.

- Η διεκπεραίωση των οικονομικών αιτημάτων και η καταχώρισή τους.

- Η έκδοση εισηγητικών εκθέσεων, τεχνικών εκθέσεων σε θέματα προμηθειών.

- Η ανάρτηση εγκεκριμένων αιτημάτων και αποφάσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

- Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται και αποστολή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου στο Βόλο για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

- Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών για τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Διοικητικές Μονάδες που λειτουργούν στη Λάρισα, τα Τρίκαλα, και την Καρδίτσα.

6. Τμήμα Υποστήριξης Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας και Μορφωτικών Ανταλλαγών (Λάρισα): υπάγεται στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Τμημάτων της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων για τα θέματα των Σχολών, των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων με έδρα τη Λάρισα, τα Τρίκαλα και τη Καρδίτσα.

7. Τμήμα Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης και Δικτύου Τηλεματικής (Λάρισα): υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και του Κέντρου Δικτύου Τηλεματικής για τα θέματα των Σχολών, των Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων με έδρα τη Λάρισα, τα Τρίκαλα και την Καρδίτσα.

8. Τμήμα Λειτουργίας Παραρτημάτων Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Υποστήριξης Εκδόσεων (Λάρισα): υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες των Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Π.Θ. για την πληροφοριακή υποστήριξη:

- των φοιτητών των προγραμμάτων σπουδών του πρώτου του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας,

- των φοιτητών των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) και των υποψηφίων διδασκόντων του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας,

- του κάθε φύσης προσωπικού και των φοιτητών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων που αναφέρονται στην παρούσα απόφαση με έδρα τη Λάρισα, τα Τρίκαλα και την Καρδίτσα,

- των μελών κάθε φύσης προσωπικού του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας, και

- εξωτερικών χρηστών.

Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Υποστήριξης Εκδόσεων με αντικείμενο την έκδοση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων των προγραμμάτων σπουδών του πρώτου κύκλου των Τμημάτων του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας. Έκδοση άλλων διδακτικών συγγραμμάτων και δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος θα καθορίζεται κάθε φορά σε συνεργασία της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης με τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

9. Παράρτημα Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας [Ε.Λ.Κ.Ε.] (Λάρισα): υπάγεται στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Π.Θ.

Το προσωπικό του Τμήματος έχει την αρμοδιότητα υποστήριξης της διαχείρισης των ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από τα μέλη των Τμημάτων του Ιδρύματος που έχουν την έδρα τους στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας. Οι ακριβείς αρμοδιότητες του Παραρτήματος καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ιδρύματος.

10. Αυτοτελές Τμήμα Έργων και Συντήρησης Υποδομών (Λάρισα)

Το Τμήμα αποτελείται από το Γραφείο Μελετών-Κατασκευών και το Γραφείο Συντήρησης-Επισκευών.

Βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και των υπαίθριων χώρων των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων που εδρεύουν στη Λάρισα, στα Τρίκαλα και την Καρδίτσα.

- Η υποστήριξη της υλοποίησης του προγράμματος για την ανέγερση νέων κτιρίων του Πανεπιστημίου, καθώς και για την επισκευή και διαρρύθμιση των υπάρχοντων κτιρίων του, στη Λάρισα, στα Τρίκαλα και στην Καρδίτσα.

- Η επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός της εκτέλεσης των έργων και κάθε άλλης διαδικασίας που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

- Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων και η καλή εκτέλεση των συμβάσεων.

- Ο έλεγχος της ποιότητας, της αναλογίας των υλικών και της ποιότητας των κατασκευών.

- Η ευθύνη της εκτέλεσης μικρών έργων.

- Η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων χώρων και των έργων υποδομής που βρίσκονται στις προαναφερθείσες πόλεις και περιοχές, με τη χρήση εξωτερικών συνεργείων, συντάσσοντας Τεχνικές Εκθέσεις, Τεχνικές Προδιαγραφές - Προδιαγραφές Εργασιών ή μελέτες.

- Η ευθύνη για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών επισκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και ελεύθερων υπαίθριων χώρων.

11. Αυτοτελές Τμήμα Περιθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας (Λάρισα)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και το πάσης φύσεως προσωπικό.

- Τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκον έλεγχο των ασθενούντων μελών πάσης φύσεως προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της οικείας Περιφέρειας.

- Την τήρηση βιβλίου κινήσεως των φοιτητών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Διοίκηση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

- Τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

- Την παροχή των πρώτων βοηθειών, και

- Την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών την υγειονομική διαφώτιση, και τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για θέματα κοινωνικής μέριμνας.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες αφορούν τους φοιτητές των Τμημάτων και το πάσης φύσης προσωπικό των Σχολών, των Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων που έχουν την έδρα τους στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας.

12. Αυτοτελές Τμήμα Αγροκτήματος

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Φυτικής Παραγωγής, Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη μέριμνα για την υλοποίηση του ετήσιου καλλιεργητικού προγράμματος και την καλύτερη αξιοποίηση των γεωργικών εκτάσεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε Λάρισα, Τρίκαλα και Καρδίτσα, για την προμήθεια συντήρηση, επισκευή των γεωργικών μηχανημάτων και την καλή λειτουργία του υπόγειου δικτύου άρδευσης. Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία και αξιοποίηση των θερμοκηπίων. Σκοπός του γραφείου αποτελεί επίσης και η εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας καθώς και της πρακτικής άσκησης των φοιτητών. Επιπλέον έχει την ευθύνη:

- της επιμέλειας της καλλιέργειας των σιτηρών, αραβοσίτων,

- της επιμέλειας της καλλιέργειας μηδικής, οπωρώνων, αμπελιού και τη συντήρηση του λειμώνα,

- της επιμέλειας των ανθοκομικών καλλιεργειών,

- της επιμέλειας της καλλιέργειας αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών,

- της επιμέλειας θεμάτων σχετικών με το πάρκο ενεργειακών και κτηνοτροφικών φυτών,

- της επιμέλειας θεμάτων σχετικών με τις καλλιέργειες στα θερμοκήπια,

- της επιμέλειας θεμάτων σχετικών με οποιαδήποτε καλλιέργεια πραγματοποιείται ή πραγματοποιηθεί,

- της επιμέλειας θεμάτων σχετικών με το μύλο, και

- της επιμέλειας θεμάτων σχετικών με τα γεωργικά μηχανήματα και την άρδευση των καλλιεργειών,

- της συντήρησης του πρασίνου και του καλλωπισμού του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας στη Λάρισα, και

- την επιμέλεια των σχετικών κτιριακών εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο Ζωικής Παραγωγής στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη μέριμνα για την αξιοποίηση του Ζωικού κεφαλαίου με σκοπό την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων του ΠΘ.

Επιπλέον έχει:

- την επιμέλεια του ζωικού κεφαλαίου του βουστασίου,

- την επιμέλεια του ζωικού κεφαλαίου του ποιμνιοστασίου,

- την επιμέλεια του ζωικού κεφαλαίου του χοιροστασίου,

- την επιμέλεια του ζωικού κεφαλαίου του πτηνοτροφείου,

- την επιμέλεια του ζωικού κεφαλαίου του ιπποστασίου,

- την επίβλεψη του εκπαιδευτικού μικροσφαγείου, και

- την επιμέλεια των σχετικών κτιριακών εγκαταστάσεων

13. Αυτοτελές Τμήμα Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη φύλαξη και διαπαιδαγώγηση των παιδιών προσχολικής ηλικίας όλων των υπαλλήλων των διοικητικών υπηρεσιών και των φοιτητών των Τμημάτων που έχουν την έδρα τους στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας.

Β. ΛΑΜΙΑ

Ιδρύονται και λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος (με την εξαίρεση του Γραφείου με α/α 11) οι παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Γραμματεία Συμβουλίου Ένταξης (Λαμία) [αυτοτελής οργανική μονάδα]

Η Γραμματεία αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του Συμβουλίου Ένταξης το οποίο και επικουρεί στη διευθέτηση όλων των θεμάτων που αφορούν την ολοκλήρωση των προγραμμάτων σπουδών του πρώτου κύκλου των Τμημάτων του πρώην Τ.Ε.Ι. Στερεάς Ελλάδας στην πόλη της Λαμίας. Η Γραμματεία καταργείται ταυτόχρονα με τη λήξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Ένταξης.

2. Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας (Λαμία)

Αντικείμενο του γραφείου είναι η γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας των Πρυτανικών Αρχών στην πόλη της Λαμίας, καθώς και η εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων που έχουν την έδρα τους στη Λαμία.

3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Λαμία): υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικού

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού, όπως ορίζο-

νται στο άρθρο 3 παρ. 2 περίπτωση α' και β' αντίστοιχα του π.δ. 224/20-6-1995(Α' 129) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» και αφορούν στα Τμήματα που ιδρύθηκαν με το άρθρο 22 του ν. 4589/2019 (ΦΕΚ Α' 13) και έχουν έδρα τη Λαμία.

4. Τμήμα Εισαγωγής και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων και Υποστήριξης Προμηθειών (Λαμία): υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Κύριοι τομείς ευθύνης του Τμήματος για την κάλυψη αναγκών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που βρίσκονται στη Λαμία είναι:

- Η λογιστική διαχείριση όλων των παραστατικών δαπανών.

- Ο έλεγχος της νομιμότητας, κανονικότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών.

- Η εκκαθάριση όλων των δαπανών και αποστολή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

- Η καταχώρηση προμηθευτών.

- Η καταχώρηση παγίων και η παρακολούθηση παγίων.

- Η καταχώρηση λογαριασμών ΔΕΗ, ΟΤΕ, Ύδρευσης κ.λπ.

- Η διαχείριση χρεώσεων στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών Δαπανών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ΤΗΛΕΔ).

- Η έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ανάρτηση αυτών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

- Η ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) εντολών πληρωμής όπου απαιτείται είτε από συμβάσεις είτε από εγκεκριμένο αίτημα.

- Η αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Η διεκπεραίωση των αιτημάτων μετακίνησης και η καταχώρισή τους.

- Η έκδοση και διαχείριση όλων των εγγράφων που αφορούν τις μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού, του Διοικητικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού.

- Η έκδοση βεβαιώσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου (έως και το έτος 2018).

- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας που αφορά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του μη μόνιμου προσωπικού κάθε κατηγορίας (ακαδημαϊκοί υπότροφοι, συμβασιούχοι διδάσκοντες κ.α.) και έκδοση των απαιτούμενων βεβαιώσεων.

- Η συμπλήρωση του ηλεκτρονικού συνταξιοδοτικού αρχείου (έτη: 2002-2018) με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους όλων των μισθοδοτούμενων στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη του φυσικού μισθοδοτούμενου αρχείου του καταργούμενου ΤΕΙ.

- Η διαχείριση και ο έλεγχος των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η τήρηση αρχείου αγορών - συμβάσεων - ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες και υπηρεσίες.

- Η υποστήριξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών - υπηρεσιών και της τήρησης των όρων των συμβάσεων μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής.

- Ο εντοπισμός τυχόν αστοχιών και προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους, η τροποποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις οδηγίες και αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.

- Η διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών εκμίσθωσης ακινήτων σε τρίτους και μίσθωση ακινήτων από τρίτους.

- Η διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών πώλησης αγαθών σε τρίτους.

- Η μέριμνα για την συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, επιτροπών ενστάσεων, επιτροπών παραλαβής αγαθών και παροχής υπηρεσιών και βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης έργων.

- Η διεκπεραίωση των οικονομικών αιτημάτων και η καταχώρισή τους.

- Η έκδοση εισηγητικών εκθέσεων, τεχνικών εκθέσεων σε θέματα προμηθειών.

- Η ανάρτηση εγκεκριμένων αιτημάτων και αποφάσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

- Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται και αποστολή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου στο Βόλο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών για όλα τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Διοικητικές Μονάδες που λειτουργούν στη Λαμία.

5. Τμήμα Περιουσίας (Λαμία): υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Περιουσίας της οικείας Διεύθυνσης για τα θέματα των Σχολών, των Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων με έδρα τη Λαμία.

6. Τμήμα Υποστήριξης Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας και Μορφωτικών Ανταλλαγών (Λαμία): υπάγεται στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Τμημάτων της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων για τα θέματα των Σχολών, των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων με έδρα τη Λαμία.

7. Τμήμα Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης και Δικτύου Τηλεματικής (Λαμία): υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και του Κέντρου Δικτύου Τηλεματικής για τα θέματα των Σχολών, των Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων με έδρα τη Λαμία.

8. Τμήμα Λειτουργίας Παραρτημάτων Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Υποστήριξης Εκδόσεων (Λαμία): υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης

Το προσωπικό του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες των Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Π.Θ. για την πληροφοριακή υποστήριξη:

- των φοιτητών των προγραμμάτων σπουδών του πρώτου κύκλου των Τμημάτων του πρώην Τ.Ε.Ι. Στερεάς Ελλάδας (Λαμία),

- των φοιτητών των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) και των υποψηφίων διδασκόντων του πρώην Τ.Ε.Ι. Στερεάς Ελλάδας (Λαμία),

- του κάθε φύσης προσωπικού και των φοιτητών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων που αναφέρονται στην παρούσα απόφαση με έδρα τη Λαμία,

- των μελών κάθε φύσης προσωπικού του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας, και

- εξωτερικών χρηστών.

Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Υποστήριξης Εκδόσεων με αντικείμενο την έκδοση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων των προγραμμάτων σπουδών του πρώτου κύκλου των Τμημάτων του πρώην Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας. Έκδοση άλλων διδακτικών συγγραμμάτων και δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος θα καθορίζεται κάθε φορά σε συνεργασία της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης με τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

9. Αυτοτελές Τμήμα Έργων και Συντήρησης Υποδομών (Λαμία)

Το Τμήμα αποτελείται από το Γραφείο Μελετών-Κατασκευών και το Γραφείο Συντήρησης-Επισκευών.

Βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και των υπαίθριων χώρων των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων που εδρεύουν στη Λαμία.

- Η υποστήριξη της υλοποίησης του προγράμματος για την ανέγερση νέων κτιρίων του Πανεπιστημίου, καθώς και για την επισκευή και διαρρύθμιση των υπάρχοντων κτιρίων του, στη Λαμία.

- Η επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός της εκτέλεσης των έργων και κάθε άλλης διαδικασίας που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

- Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων και η καλή εκτέλεση των συμβάσεων.

- Ο έλεγχος της ποιότητας, της αναλογίας των υλικών και της ποιότητας των κατασκευών.

- Η ευθύνη της εκτέλεσης μικρών έργων.

- Η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων χώρων και των έργων υποδομής που βρίσκονται στις προαναφερθείσες πόλεις και περιοχές, με τη χρήση εξωτερικών συνεργείων, συντάσσοντας Τεχνικές Εκθέσεις, Τεχνικές Προδιαγραφές - Προδιαγραφές Εργασιών ή μελέτες.

- Η ευθύνη για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών επισκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και ελεύθερων υπαίθριων χώρων.

10. Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας (Λαμία)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και το πάσης φύσεως προσωπικό.

- Τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκον έλεγχο των ασθενούντων μελών πάσης φύσεως προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της οικείας Περιφέρειας.

- Την τήρηση βιβλίου κινήσεως των φοιτητών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Διοίκηση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

- Τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

- Την παροχή των πρώτων βοηθειών, και

- Την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών την υγειονομική διαφώτιση, και τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για θέματα κοινωνικής μέριμνας.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες αφορούν τους φοιτητές των Τμημάτων και το πάσης φύσης προσωπικό των Σχολών, των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Μονάδων που έχουν την έδρα τους στην πόλη της Λαμίας.

11. Γραφείο Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας [Ε.Λ.Κ.Ε.] (Λαμία): υπάγεται στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Π.Θ. [δεν αντιστοιχεί σε Τμήμα]

Το προσωπικό του Γραφείου έχει την αρμοδιότητα υποστήριξης της διαχείρισης των ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από τα μέλη των Τμημάτων του Ιδρύματος που έχουν την έδρα τους στην πόλη της Λαμίας. Οι ακριβείς αρμοδιότητες του Γραφείου καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ιδρύματος.

Άρθρο 29

Τοποθέτηση Αναπληρωτών Προϊσταμένων

Σε όλες τις προαναφερθείσες οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος τοποθετούνται ως αναπληρωτές προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου/κατηγορίας, με τις παρακάτω εξαιρέσεις:

- Στο Τμήμα Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης και Δικτύου Τηλεματικής (Λάρισα) και στο Τμήμα Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης και Δικτύου Τηλεματικής (Λαμία) τοποθετούνται ως αναπληρωτές προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κλάδων/κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

- Στο Τμήμα Λειτουργίας Παραρτημάτων Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Υποστήριξης Εκδόσεων (Λάρισα) και στο Τμήμα Λειτουργίας Παραρτημάτων Κεντρικής Βιβλι-

οθήκης και Υποστήριξης Εκδόσεων (Λαμία) τοποθετούνται ως αναπληρωτές προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κλάδων/κατηγορίας ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

- Στο Αυτοτελές Τμήμα Έργων και Συντήρησης Υποδομών (Λάρισα) και στο Αυτοτελές Τμήμα Έργων και Συντήρησης Υποδομών (Λαμία) τοποθετούνται ως αναπληρωτές προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κλάδων/κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

- Στο Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας (Λάρισα) και στο Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης

και Κοινωνικής Μέριμνας (Λαμία) τοποθετούνται ως αναπληρωτές προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κλάδων/κατηγορίας ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής και ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 19 Φεβρουαρίου 2019

Ο Πρύτανης

ΖΗΣΗΣ ΜΑΜΟΥΡΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (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	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
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	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

