19.10.2026 08:59:30
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6280**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 2/8.10.2026

Εξουσιοδότηση υπογραφής για θέματα της Ακαδημίας Αθηνών.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τον ν. 5120/2024 «Οργανισμός Ακαδημίας Αθηνών» (Α' 105) και ειδικότερα το άρθρο 31 και την περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 42.

2) Το π.δ. 122/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών της Ακαδημίας Αθηνών» (Α' 123), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 13/2024 (Α' 37).

3) Την υπ' αρ. 37/2024 απόφαση της Συγκλήτου «Παροχή εξουσιοδότησης για έγκριση δαπανών της Ακαδημίας Αθηνών» (Β' 5732).

4) Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση, Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες και άλλες διατάξεις» (Α' 184) και ειδικότερα το Κεφάλαιο ΙΑ «Ψηφιακή Διαφάνεια-Πρόγραμμα Διαύγεια».

5) Τον ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147).

6) Τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

7) Τον ν. 4182/2013 «Κώδικας κοινωφελών περιουσιών, σχολαζουσών κληρονομιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 185).

8) Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

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

10) Τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45) και ιδίως την παρ. 3 του άρθρου 9 και την παρ. 1 του άρθρου 18.

11) Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Ακαδημίας Αθηνών με σκοπό την αποδοτικότερη λειτουργία τους και την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων.

12) Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ.

13) Το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.

Παρέχουμε δικαίωμα υπογραφής στους παρακάτω και εξουσιοδοτούμε:

1. Τον Έφορο (Γενικό Διευθυντή) της Ακαδημίας Αθηνών:

α) Να υπογράφει έγγραφα με απαντήσεις σε ερωτήματα και αιτήματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και οποιασδήποτε άλλης δημόσιας υπηρεσίας, δημόσιου οργανισμού ή φορέα και ανεξάρτητης αρχής για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τις υπηρεσίες, τους υπαλλήλους και τους ερευνητές της Ακαδημίας Αθηνών, την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων και την κινητικότητα καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα της Ακαδημίας Αθηνών, εφόσον η απάντηση δεν απαιτεί απόφαση της Συγκλήτου.

β) Να υπογράφει έγγραφα με απαντήσεις σε ερωτήματα και αιτήματα των υπαλλήλων και των ερευνητών της Ακαδημίας Αθηνών, εφόσον η απάντηση δεν απαιτεί απόφαση της Συγκλήτου, και να απαντά στα υπόλοιπα αιτήματα υπαλλήλων σύμφωνα με τις αποφάσεις Συγκλήτου ή να ενημερώνει αυτούς για τις αποφάσεις της Συγκλήτου, που εκδίδονται επί αιτημάτων τους ή για θέματα που τους αφορά.

γ) Να υπογράφει έγγραφα με απαντήσεις σε ερωτήματα και αιτήματα πολιτών σχετικά με τα έγγραφα και αρχεία, που αφορούν τις υπηρεσίες της Ακαδημίας Αθηνών ή τηρούνται από την Ακαδημία Αθηνών, και να χορηγεί αντίγραφα πρακτικών και εγγράφων και αντίγραφα από τα αρχεία, πλην αυτών των Ερευνητικών Κέντρων και Γραφείων Έρευνας, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α’ 45).

δ) Να υπογράφει έγγραφα με απαντήσεις σε αιτήματα μισθωτών ακινήτων των δωρεών και κληροδοτημάτων και κάθε τρίτου, ο οποίος συναλλάσσεται με την Ακαδημία Αθηνών, πλην του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεως Δημοσιευμάτων και των Ερευνητικών Κέντρων και Γραφείων Έρευνας, εφόσον απαιτείται απόφαση της Συγκλήτου και σύμφωνα με τις αποφάσεις αυτές.

ε) Να υπογράφει προσκλήσεις προς έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς για τις απευθείας αναθέσεις δημόσιων συμβάσεων υπηρεσιών και προμηθειών με εκτιμώμενη αξία αυτών από δύο χιλιάδες πεντακόσια (2.500,00) ευρώ έως τριάντα χιλιάδες (30.000,00) ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α., με δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων και αυτού των ιδίων πόρων της Ακαδημίας Αθηνών σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου, που έχουν εγκρίνει τις δαπάνες αυτές, και σύμφωνα με τις τεχνικές ή άλλες προδιαγραφές, που έχει καθορίσει ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης ή του αρμόδιου Τμήματος ή Γραφείου ή ο Διευθυντής Κέντρου Έρευνας.

στ) Να υπογράφει προσκλήσεις προς τρεις (3) τουλάχιστον οικονομικούς φορείς για τις απευθείας αναθέσεις συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών με δαπάνη από πέντε χιλιάδες (5.000,00) ευρώ έως είκοσι χιλιάδες (20.000,00) ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α., σε βάρος των προϋπολογισμών των δωρεών και κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου, που έχουν εγκρίνει τις δαπάνες αυτές και σύμφωνα με τις τεχνικές ή άλλες προδιαγραφές, που έχει καθορίσει ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης ή του αρμόδιου Τμήματος ή Γραφείου ή ο Διευθυντής Κέντρου Έρευνας.

ζ) Να υπογράφει τις προκηρύξεις της Ακαδημίας για τη μίσθωση ακινήτων προς στέγαση των υπηρεσιών της και τις ανακοινώσεις εκμίσθωσης και προσκλήσεις υποβολής προσφορών για τα ακίνητα των δωρεών και κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

η) Να υπογράφει για λογαριασμό της Ακαδημίας Αθηνών, ως εκμισθώτριας, τα συμφωνητικά μίσθωσης και παράτασής τους για τα ακίνητα της Ακαδημίας και των κληροδοτημάτων της σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

θ) Να υπογράφει για λογαριασμό της Ακαδημίας Αθηνών, ως μισθώτριας, τα συμφωνητικά μίσθωσης και τροποποίησής τους για τα ακίνητα, που η Ακαδημία μισθώνει με αυτοσύμβαση από τα κληροδοτήματα, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου και τις αντίστοιχες αποφάσεις έγκρισης τέτοιων μισθώσεων από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

ι) Να υπογράφει, από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, τις εκθέσεις με τις απόψεις και τα λοιπά έγγραφα της Ακαδημίας Αθηνών επί των προδικαστικών προσφυγών, που απευθύνονται στην Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων.

ια) Να υπογράφει, από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών και τον Νομικό Σύμβουλο της Ακαδημίας Αθηνών, τις εκθέσεις με τις απόψεις της Ακαδημίας Αθηνών και τα λοιπά έγγραφα επί των αιτήσεων, που απευθύνονται στο Διοικητικό Εφετείο Αθηνών και αφορούν δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

ιβ) Να υπογράφει και να υποβάλλει εγκλήσεις και μηνυτήριες αναφορές σε επείγουσες περιπτώσεις, εφόσον, κατά την κρίση του, δεν είναι εφικτή η έγκαιρη λήψη απόφασης της Συγκλήτου, και να ζητεί την επέμβαση της αστυνομικής δύναμης στο Μέγαρο της Ακαδημίας Αθηνών με σκοπό την αποτροπή ποινικώς κολάσιμων πράξεων.

ιγ) Να υπογράφει χρηματικούς καταλόγους και κάθε άλλο αναγκαίο έγγραφο για την ανάθεση της είσπραξης των οφειλών προς την Ακαδημία Αθηνών και των κληροδοτημάτων της, στα αρμόδια Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕΒΕΙΣ) και στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου και την υπό στοιχεία ΔΕΙΣΑ 1168258 ΕΞ 2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Είσπραξη εσόδων υπέρ τρίτων από τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)» (Β’ 3566).

2. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα και να διαβιβάζει στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και γενικά στις αρμόδιες αρχές τις αποφάσεις της Συγκλήτου ή του Προέδρου και του Γενικού

Γραμματέα, για κάθε θέμα, που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, με σκοπό την τήρηση και διεκπεραίωση των νόμιμων διαδικασιών για την έκδοση αποφάσεων, πράξεων και προκηρύξεων και τη δημοσίευση αυτών στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

β) Να υπογράφει και χορηγεί στους υπαλλήλους και στους ερευνητές της Ακαδημίας Αθηνών βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης και βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για κάθε θέμα, που αφορά τους υπαλλήλους, τους ερευνητές και γενικά το προσωπικό της Ακαδημίας Αθηνών και το οποίο εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

γ) Να εκδίδει και να χορηγεί αντίγραφα στους υπαλλήλους και ερευνητές και γενικά το προσωπικό της Ακαδημίας Αθηνών από τους ατομικούς φακέλους τους και το ηλεκτρονικά τηρούμενο πρωτόκολλο, για κάθε νόμιμη χρήση.

δ) Να υπογράφει και χορηγεί κανονικές άδειες και βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες στους υπαλλήλους και γενικά το διοικητικό προσωπικό της Ακαδημίας Αθηνών και να υπογράφει τα σχετικά έγγραφα.

3. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οργάνωσης και Νομοθετικού Συντονισμού.

α) Να υπογράφει έγγραφα σχετικά με θέματα, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου ή του Γενικού Γραμματέα και τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

β) Να υπογράφει απαντήσεις σε αιτήματα παροχής πληροφοριών σχετικά με θέματα, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου ή του Γενικού Γραμματέα.

4. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Να υπογράφει έγγραφα με απαντήσεις σε ερωτήματα και αιτήματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, του Ελεγκτικού Συνεδρίου και κάθε άλλης αρμόδιας αρχής για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τους προϋπολογισμούς της Ακαδημίας Αθηνών.

β) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα και να διαβιβάζει στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και γενικά στις αρμόδιες αρχές τις αποφάσεις της Ολομέλειας και της Συγκλήτου, για κάθε θέμα, που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα για τα οικονομικά απολογιστικά στοιχεία της Ακαδημίας Αθηνών και οποιαδήποτε άλλα οικονομικά στοιχεία απαιτείται να υποβάλλονται στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ή άλλη αρμόδια αρχή, και να διαβιβάζει αυτά εντός των νόμιμων προθεσμιών.

δ) Να υπογράφει χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για την έκδοσή τους.

ε) Να ελέγχει μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking) την κίνηση και τα υπόλοιπα των λογαριασμών της Ακαδημίας Αθηνών, πλην των λογαριασμών των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων, και να υπογράφει αιτήσεις προς τις Τράπεζες για τη λήψη πληροφοριών σχετικά με την κίνηση των λογαριασμών της Ακαδημίας Αθηνών.

στ) Να υποβάλλει μέσω της ψηφιακής πύλης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις απόδοσης παρακρατούμενων και λοιπών φόρων και ψηφιακού τέλους συναλλαγής και περιοδικές δηλώσεις Φ.Π.Α. για κάθε είδους συναλλαγές της Ακαδημίας Αθηνών, πλην αυτών των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων.

5. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού:

α) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα για τα οικονομικά απολογιστικά στοιχεία της Ακαδημίας Αθηνών και να διαβιβάζει αυτά εντός των νόμιμων προθεσμιών.

β) Να υποβάλλει μέσω της ψηφιακής κεντρικής κρατικής πλατφόρμας goverp τα στοιχεία του προϋπολογισμού της Ακαδημίας Αθηνών.

γ) Να υποβάλλει μέσω της ηλεκτρονικής πύλης της ΕΛΣΤΑΤ και του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού τα μηνιαία και τριμηνιαία στατιστικά δελτία εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Ακαδημίας Αθηνών.

6. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου:

α) Να υπογράφει χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για την έκδοσή τους.

β) Να υπογράφει αποδείξεις είσπραξης για τα έσοδα της Ακαδημίας Αθηνών.

γ) Να ελέγχει μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking) την κίνηση και τα υπόλοιπα των λογαριασμών της Ακαδημίας Αθηνών, πλην των λογαριασμών των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων, και να υπογράφει βεβαιώσεις σχετικά με τα υπόλοιπα των λογαριασμών αυτών, τις πληρωμές απ’ αυτούς και γενικά τα έσοδα και τα έξοδα της Ακαδημίας Αθηνών.

δ) Να υποβάλλει μέσω της ψηφιακής πύλης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις απόδοσης παρακρατούμενων και λοιπών φόρων και ψηφιακού τέλους συναλλαγής και περιοδικές δηλώσεις Φ.Π.Α. για κάθε είδους συναλλαγές της Ακαδημίας Αθηνών, πλην αυτών των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων.

ε) Να υποβάλλει μέσω της ψηφιακής πύλης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων έντυπα, αιτήσεις και δηλώσεις για την ταμειακή μηχανή και το τερματικό πληρωμών του βιβλιοπωλείου της Ακαδημίας Αθηνών.

7. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας:

α) Να υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της Ακαδημίας Αθηνών και τα διαβιβαστικά έγγραφα των καταστάσεων αυτών και να διαβιβάζει αυτές, τα αντίστοιχα αρχεία και κάθε άλλο σχετικό έγγραφο στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ).

β) Να υπογράφει και να υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον e-ΕΦΚΑ και κάθε άλλη δήλωση για τις εισφορές και κρατήσεις επί των αποδοχών, οικονομικών βοηθημάτων και εξόδων κίνησης.

γ) Να υπογράφει και χορηγεί ετήσιες και μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών για τους υπαλλήλους, ερευνητές και γενικά το προσωπικό της Ακαδημίας Αθηνών.

δ) Να υπογράφει και χορηγεί σε υπαλλήλους, ερευνητές και το προσωπικό της Ακαδημίας Αθηνών καθώς και στα τακτικά μέλη αυτής βεβαιώσεις για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας και μπορεί να βεβαιωθεί από τα αρχεία, που τηρούνται στο Τμήμα αυτό.

ε) Να υπογράφει και να αποστέλλει προσκλήσεις στους υπόχρεους για την καταβολή αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών.

8. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών:

α) Να αποδέχεται προσφορές και να προβαίνει σε αναθέσεις συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών με δαπάνη έως δύο χιλιάδες πεντακόσια (2.500,00) ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α., σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού και αυτού των ιδίων πόρων της Ακαδημίας Αθηνών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα ή της Συγκλήτου, κατά περίπτωση, που έχουν εγκρίνει τις δαπάνες αυτές.

β) Να υπογράφει έγγραφα με απαντήσεις ή διευκρινίσεις σε ερωτήματα των οικονομικών φορέων, που συμμετέχουν σε ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς και σε κάθε άλλη διαδικασία ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

γ) Να υπογράφει έγγραφες προσκλήσεις και να προσκαλεί τους προσωρινούς αναδόχους να υποβάλλουν τα δικαιολογητικά κατακύρωσης σε ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς και τα δικαιολογητικά ανάθεσης ή άλλα σε διαδικασίες απευθείας ανάθεσης και, ύστερα από τη λήψη απόφαση κατακύρωσης ή ανάθεσης από τη Σύγκλητο ή άλλο αρμόδιο όργανο της Ακαδημίας Αθηνών, να προσκαλεί τους οριστικούς αναδόχους, για να υπογράψουν τις συμβάσεις και να προσκομίσουν τις εγγυητικές επιστολές ή άλλα δικαιολογητικά.

δ) Να ζητεί την κατάπτωση εγγυητικών επιστολών και την είσπραξη των ποσών αυτών από τις Τράπεζες και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για τις συμβάσεις της Ακαδημίας.

ε) Να υπογράφει, από κοινού με τον Έφορο, τις εκθέσεις με τις απόψεις της Ακαδημίας Αθηνών και λοιπά έγγραφα επί των προδικαστικών προσφυγών, που απευθύνονται στην Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.), να αναρτά αυτές στο Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. και να τις υποβάλλει μαζί με τον φάκελο της υπόθεσης στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός των προθεσμιών που προβλέπονται στο άρθρο 365 επ. του ν. 4412/2016 (Α’ 147).

στ) Να υπογράφει, από κοινού με τον Έφορο και τον Νομικό Σύμβουλο της Ακαδημίας Αθηνών, τις εκθέσεις με τις απόψεις της Ακαδημίας Αθηνών και τα λοιπά έγγραφα επί των αιτήσεων, που απευθύνονται στο Διοικητικό Εφετείο Αθηνών και αφορούν δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

9. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κληροδοτημάτων:

α) Να υπογράφει έγγραφα με απαντήσεις σε ερωτήματα και αιτήματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς και ισολογισμούς των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων της Ακαδημίας Αθηνών, και τις επ’ αυτών εισηγητικές εκθέσεις.

β) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα για τους ετήσιους προϋπολογισμούς, απολογισμούς και ισολογισμούς και τις αντίστοιχες εισηγητικές εκθέσεις των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων της Ακαδημίας Αθηνών, να τους διαβιβάζει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής σύμφωνα με το άρθρο 59 του Κώδικα Κοινωφελών Περιουσιών (ν. 4182/2013) μετά την έγκρισή τους από την Ολομέλεια, και να ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής για την αναμόρφωση των ίδιων προϋπολογισμών με απόφαση της Συγκλήτου στην περίπτωση αναμόρφωσής τους κατά το άρθρο 74 του Οργανισμού της Ακαδημίας Αθηνών (ν. 5120/2024).

γ) Να ελέγχει μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking) την κίνηση όλων των λογαριασμών και τα υπόλοιπα των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων της Ακαδημίας Αθηνών, να υπογράφει αιτήσεις προς τις Τράπεζες για τη λήψη πληροφοριών σχετικά με την κίνηση των λογαριασμών αυτών και να υπογράφει βεβαιώσεις σχετικές με τα έσοδα και τα έξοδα των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων της Ακαδημίας Αθηνών.

δ) Να υποβάλλει μέσω της ψηφιακής πύλης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις φόρου εισοδήματος, ακίνητης περιουσίας, απόδοσης παρακρατούμενων και λοιπών φόρων και ψηφιακού τέλους συναλλαγής καθώς και δηλώσεις φόρου δωρεών και κληρονομιών.

10. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Κληροδοτημάτων:

α) Να αποδέχεται προσφορές και να προβαίνει σε αναθέσεις συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών με δαπάνη έως χίλια (1.000,00) ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α., σε βάρος των προϋπολογισμών των δωρεών και κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα, που έχουν εγκρίνει τις δαπάνες αυτές.

β) Να υπογράφει έγγραφες προσκλήσεις και να προσκαλεί τους προσωρινούς αναδόχους να υποβάλλουν τα δικαιολογητικά ανάθεσης ή άλλα πιστοποιητικά και νομιμοποιητικά έγγραφα σε οποιαδήποτε διαδικασίας ανάθεσης με ή χωρίς διαγωνισμό και, ύστερα από τη λήψη απόφαση ανάθεσης από τη Σύγκλητο ή άλλο αρμόδιο όργανο της Ακαδημίας Αθηνών και την κατά περίπτωση απαιτούμενη έγκριση των σχεδίων συμβάσεων από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής σύμφωνα με τα άρθρα 45 και 48 του ν. 4182/2013 (Α’ 185), να προσκαλεί τους αναδόχους, για να υπογράψουν τις συμβάσεις.

γ) Να ζητεί την κατάπτωση εγγυητικών επιστολών και την είσπραξη των ποσών αυτών από τις Τράπεζες και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για τις συμβάσεις των δωρεών και κληροδοτημάτων.

δ) Να υπογράφει τα παραστατικά παρεχόμενων υπηρεσιών (τίτλους κτήσης), εκδόσεως της Ακαδημίας Αθηνών, για πληρωμές σε βάρος των προϋπολογισμών των δωρεών και κληροδοτημάτων της Ακαδημίας Αθηνών.

ε) Να υπογράφει αποδείξεις είσπραξης για τα μισθώματα των ακινήτων των δωρεών και κληροδοτημάτων της Ακαδημίας Αθηνών.

11. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιουσίας:

α) Να υπογράφει έγγραφες απαντήσεις σε ερωτήματα και αιτήματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις μισθώσεις ακινήτων των δωρεών και των κληροδοτημάτων της Ακαδημίας Αθηνών και τις υποτροφίες, που χορηγεί η Ακαδημία Αθηνών από τα έσοδα των δωρεών και των κληροδοτημάτων, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιουσίας.

β) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα και αιτήσεις για την έγκριση και ανάρτηση των προκηρύξεων βραβείων και υποτροφιών και των αποφάσεων απονομής βραβείων και διορισμού υποτρόφων και να διαβιβάζει αυτά στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και στην αρμόδια περιφερειακή υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού σύμφωνα με το άρθρο 56 του Κώδικα Κοινωφελών Περιουσιών (ν. 4182/2013, Α’ 185), μετά την έγκρισή τους από τη Σύγκλητο ή την Ολομέλεια.

γ) Να υπογράφει ενημερωτικά έγγραφα για την εκ μέρους της Ακαδημίας Αθηνών αποδοχή δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών κ.λπ. με κοινωφελείς σκοπούς σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου και της Ολομέλειας, και ενημερωτικά έγγραφα για το άνοιγμα νέων λογαριασμών, το επιτόκιο των υφιστάμενων καταθέσεων στις Τράπεζες και οποιοδήποτε συναφές θέμα και να υποβάλλει αυτά στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής προς ενημέρωσή της.

δ) Να υποβάλλει αιτήματα προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κληροδοτημάτων για τις καταβολές υποτροφιών και εξόδων σε υποτρόφους από τα έσοδα των δωρεών και των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις συμβάσεις υποτροφιών και εντός των ορίων των πιστώσεων, που έχουν δεσμευθεί με τις αντίστοιχες, για κάθε δωρεά ή κληροδότημα, πράξεις ανάληψης υποχρέωσης, για το αρχικό χρονικό διάστημα των σπουδών των υποτρόφων, που έχει εγκριθεί από τη Σύγκλητο, εφόσον δεν συντρέχει λόγος αναστολής ή διακοπής των υποτροφιών σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων υποτροφίας.

ε) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα και αιτήσεις για την ανάρτηση των προσκλήσεων εκμίσθωσης ακινήτων των δωρεών και των κληροδοτημάτων και των πινάκων με τις προσφορές για τις μισθώσεις αυτές και να διαβιβάζει αυτά και τις σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου και κάθε άλλο έγγραφο, που αφορά τις μισθώσεις των ακινήτων των δωρεών και κληροδοτημάτων, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, σύμφωνα με τις παρ. 8-10 του άρθρου 24 του Κώδικα Κοινωφελών Περιουσιών (ν. 4182/2013, Α’ 185), μετά την έγκρισή τους από τη Σύγκλητο.

στ) Να ενημερώνει, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τηλεφωνικές κλήσεις, τους μισθωτές ακινήτων για τις υποχρεώσεις τους από τις συμβάσεις μίσθωσης, να ελέγχει την τήρηση των όρων των συμβάσεων μίσθωσης από τους μισθωτές, ιδίως την εμπρόθεσμη πληρωμή των μισθωμάτων και των κοινοχρήστων, να υπογράφει και να αποστέλλει έγγραφα ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τους μισθωτές, με τα οποία θα προσκαλεί αυτούς, που οφείλουν δύο (2) ή περισσότερα μηνιαία μισθώματα, να προβούν σε άμεση εξόφληση αυτών.

ζ) Να αναθέτει τη δημοσίευση των προκηρύξεων για τις υποτροφίες και των προσκλήσεων για την εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων με δαπάνη έως χίλια (1.000,00) ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α., ανά προκήρυξη ή πρόσκληση, εφόσον η δαπάνη αυτή έχει εγκριθεί με απόφαση του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

η) Να αναθέτει, από τον κατάλογο των πιστοποιημένων εκτιμητών με τους οποίους συνεργάζεται η Ακαδημία Αθηνών, και να υπογράφει πράξεις ανάθεσης σε πιστοποιημένους εκτιμητές για την προεκτίμηση και σύνταξη εκθέσεων για τη μισθωτική αξία των προς μίσθωση ακινήτων των δωρεών και κληροδοτημάτων και

την αξιοποίηση οικοπέδων με δαπάνη έως χίλια (1.000,00) ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α., ανά προεκτίμηση, εφόσον η δαπάνη αυτή έχει εγκριθεί με απόφαση του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

θ) Να αναθέτει, ύστερα από έρευνα αγοράς, και να υπογράφει πράξεις ανάθεσης σε πολιτικούς ή άλλους αρμόδιους μηχανικούς, εξειδικευμένους τεχνίτες και εταιρείες με συναφείς δραστηριότητες για τη συντήρηση και την επισκευή των ακινήτων των δωρεών και των κληροδοτημάτων με δαπάνη έως χίλια (1.000,00) ευρώ, χωρίς Φ.Π.Α., ανά ανάθεση, εφόσον η αναγκαιότητα κάθε τέτοιας δαπάνης έχει βεβαιωθεί προηγουμένως με έκθεση υπαλλήλου του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και η δαπάνη έχει εγκριθεί με απόφαση του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

ι) Να παραδίδει τα ακίνητα (διαμερίσματα, γραφεία, καταστήματα κ.λπ.) και τα κλειδιά στους μισθωτές μετά την υπογραφή των συμβάσεων μίσθωσης, εφόσον οι μισθωτές έχουν καταθέσει την εγγύηση, να παραλαμβάνει αυτά κατά τη λήξη της διάρκειας των μισθώσεων ή την αποβολή των μισθωτών και να υπογράφει τα πρακτικά παράδοσης και παραλαβής τους ή τις εκθέσεις αποβολής για την παραλαβή τους.

ια) Να παρίσταται στη σύνταξη εκθέσεων απογραφής ακίνητης και κινητής περιουσίας, να παραλαμβάνει τα ακίνητα ή κινητά, που απογράφηκαν, και να υπογράφει της εκθέσεις για την παραλαβή τους ή την παράδοση αυτών σε μεσεγγυούχο προς φύλαξη.

ιβ) Να παρίσταται και να ψηφίζει σε γενικές συνελεύσεις πολυκατοικιών, στις οποίες η Ακαδημία Αθηνών έχει δικαίωμα συμμετοχής ως κυρία οριζόντιων ιδιοκτησιών, και να υπογράφει τα πρακτικά με τις αποφάσεις των γενικών συνελεύσεων, εφόσον με αυτές δεν τροποποιούνται καθ’ οιονδήποτε τρόπο τα στοιχεία των οριζόντιων ιδιοκτησιών και τα ποσοστά συγκυριότητας ή και η συμμετοχή τους στις δαπάνες κοινοχρήστων.

ιγ) Να υποβάλλει μέσω της ενιαίας ψηφιακής πύλης της δημόσιας διοίκησης δηλώσεις και αιτήσεις, που αφορούν τα ακίνητα της Ακαδημίας Αθηνών και των δωρεών και των κληροδοτημάτων της και οποιοδήποτε συναφές με αυτά θέμα, και μέσω της ψηφιακής πύλης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αρχικές ή τροποποιητικές δηλώσεις πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης για την ακίνητη περιουσία καθώς και δηλώσεις λήξης των μισθώσεων της Ακαδημίας Αθηνών και των δωρεών και των κληροδοτημάτων της.

ιδ) Να υπογράφει υπεύθυνες δηλώσεις, εφόσον απαιτείται από τον νόμο, και βεβαιώσεις σχετικά με τα ακίνητα της Ακαδημίας Αθηνών και των δωρεών και κληροδοτημάτων της.

ιε) Να υπογράφει και να υποβάλλει αιτήσεις προς κάθε αρμόδια, δημόσια, δημοτική ή δικαστική, αρχή σχετικά με την κινητή και ακίνητη περιουσία της Ακαδημίας Αθηνών και των δωρεών και κληροδοτημάτων της, να ζητεί την έκδοση οποιασδήποτε βεβαίωσης και τη χορήγηση πιστοποιητικών και αντιγράφων σε σχέση με τα παραπάνω και να τα παραλαμβάνει ή να αναθέτει την παραλαβή τους σε υπάλληλο της Διεύθυνσης Περιουσίας.

ιστ) Να υπογράφει και να υποβάλλει αιτήσεις και κάθε άλλο αναγκαίο έγγραφο προς τις Τράπεζες, για να λαμβάνει αντίγραφα της κίνησης των λογαριασμών και των χαρτοφυλακίων με μετοχές και ομόλογα των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων, που διαχειρίζεται η Ακαδημία Αθηνών, και οποιεσδήποτε πληροφορίες σχετικά με τις κινήσεις και τα υπόλοιπα των λογαριασμών αυτών, τα ομόλογα και τις μετοχές.

ιζ) Να υπογράφει και να υποβάλλει αιτήσεις και κάθε άλλο αναγκαίο έγγραφο προς το Χρηματιστήριο Αθηνών και το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων Α.Ε., για να λαμβάνει οποιεσδήποτε πληροφορίες σχετικά με τις μερίδες και τις μετοχές της Ακαδημίας Αθηνών και των αθλοθεσιών, δωρεών και κληροδοτημάτων, που διαχειρίζεται η Ακαδημία Αθηνών.

12. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος διαθέσεων των εισοδημάτων προς εκπλήρωση των σκοπών των δωρητών και διαθετών:

α) Να ενημερώνει, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τους υποτρόφους για τις υποχρεώσεις τους με βάση τις συμβάσεις υποτροφιών και τον νόμο, να ελέγχει την πρόοδο των σπουδών τους, να υπογράφει και να αποστέλλει προς τους υποτρόφους έγγραφα ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με τα οποία θα τους προσκαλεί να υποβάλλουν τις βεβαιώσεις και εκθέσεις, που προβλέπονται στις συμβάσεις υποτροφιών, και τους τίτλους σπουδών.

β) Να ενημερώνει, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τους υποτρόφους, τον Έφορο και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιουσίας για κάθε περίπτωση αναστολής ή διακοπής της χορήγησης υποτροφίας σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων υποτροφιών και τον νόμο.

γ) Να τηρεί το μητρώο υποτρόφων και να εκδίδει, υπογράφει και χορηγεί από τα στοιχεία αυτού βεβαιώσεις σχετικά με τους υποτρόφους από τα έσοδα των δωρεών και κληροδοτημάτων, τη διάρκεια των σπουδών τους και της υποτροφίας και τα ποσά των υποτροφιών.

δ) Να τηρεί το μητρώο βραβευθέντων και να εκδίδει, υπογράφει και χορηγεί από τα στοιχεία αυτού βεβαιώσεις σχετικά με τους βραβευθέντες από τα έσοδα των δωρεών και κληροδοτημάτων, τα θέματα και τα ποσά των βραβείων.

13. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης:

α) Να απαντά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε ερωτήματα και αιτήματα των χρηστών της Βιβλιοθήκης του Μεγάρου της Ακαδημίας Αθηνών και να υποβάλλει οποιοδήποτε αίτημα πρέπει, κατά την κρίση του, να εξεταστεί από τις Επιτροπές Βιβλιοθήκης και Αρχείων, στις επιτροπές αυτές.

β) Να υποβάλλει αιτήματα διαδανεισμού σε άλλες βιβλιοθήκες και να απαντά σε αιτήματα διαδανεισμού από άλλες βιβλιοθήκες.

14. Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεως Δημοσιευμάτων:

α) Να υπογράφει για λογαριασμό της Ακαδημίας Αθηνών τις δηλώσεις των συγγραφέων για τη χωρίς αντάλλαγμα μεταβίβαση περιουσιακών δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας επί των έργων, που εκδίδει η Ακαδημία Αθηνών, σύμφωνα με το άρθρο 59 του Οργανισμού της Ακαδημίας Αθηνών (ν. 5120/2024), εφόσον η Σύγκλητος έχει αποφασίσει την έκδοσή τους ή έχει εγκρίνει τη δαπάνη έκδοσής τους.

β) Να απαντά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε ερωτήματα και αιτήματα των συγγραφέων, τυπογράφων, εκδοτών και κάθε τρίτου, που συναλλάσσεται με την Ακαδημία Αθηνών για τις εκδόσεις και πωλήσεις των δημοσιευμάτων, τα οποία αναφέρονται στα άρθρα 34 περ. α) και 55 παρ. 2 του Οργανισμού της Ακαδημίας Αθηνών (ν. 5120/2024), εφόσον δεν απαιτείται απόφαση της Συγκλήτου.

γ) Να υπογράφει την εντολή «τυπωθήτω» για τα προς έκδοση από το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεως Δημοσιευμάτων ορισθέντα έργα, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραμματέως επί των Δημοσιευμάτων.

δ) Να παραλαμβάνει τα ως άνω εκδοθέντα από το Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεως Δημοσιευμάτων έργα, να υπογράφει βεβαιώσεις για την παραλαβή τους και να τα παραδίδει στον υπεύθυνο του βιβλιοπωλείου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραμματέως επί των Δημοσιευμάτων.

15. Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων:

α) Να απαντά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε ερωτήματα και αιτήματα για την παραχώρηση αιθουσών και την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων ή άλλων εκδηλώσεων στο Μέγαρο της Ακαδημίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου ή του Γενικού Γραμματέα και τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

β) Να απαντά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε ερωτήματα και αιτήματα για φωτογράφιση ή τη βιντεοσκόπηση του Μεγάρου της Ακαδημίας Αθηνών και του περιβάλλοντος χώρου, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

γ) Να υπογράφει διαβιβαστικά έγγραφα και να διαβιβάζει στο Υπουργείο Πολιτισμού και σε άλλες αρμόδιες αρχές τις αιτήσεις και τις αποφάσεις της Συγκλήτου για φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση του Μεγάρου της Ακαδημίας Αθηνών, εφόσον, εκτός της έγκρισης της Ακαδημίας Αθηνών, απαιτείται και η άδεια του Υπουργείου Πολιτισμού ή άλλης αρμόδιας αρχής.

Οι εξουσιοδοτούμενοι θα υπογράφουν με εντολή Συγκλήτου και υποχρεούνται να ενημερώνουν τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα της Ακαδημίας Αθηνών για κάθε σοβαρό, κατά την κρίση τους, θέμα της αρμοδιότητάς τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος — Ο Γενικός Γραμματέας

ΝΙΚΗΦΟΡΟΣ ΔΙΑΜΑΝΤΟΥΡΟΣ — ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΡΕΓΚΑΚΟΣ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02062801610260008