



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Οκτωβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4284

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 131191/Θ2

Αρμοδιότητες Σχολικής Εφορείας Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων Κομοτηνής και Ξάνθης.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των υποπερ. γα και γβ της περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 2621/1998 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις» (Α' 136), όπως αυτή προστέθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 32 του ν. 4713/2020 (Α' 147),

β) του π.δ. 81/2019 με θέμα «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

γ) του π.δ. 83/2019 με θέμα «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121),

δ) του π.δ. 84/2019 με θέμα «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

ε) της περ. γ της παρ. 1 και της περ. γ της παρ. 5 του άρθρου 59 του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31), όπως ισχύει,

στ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

2. Την υπό στοιχεία 51103/Θ2/2018 υπουργική απόφαση με θέμα «Οριστική μετεγκατάσταση, μεταφορά έδρας και μετονομασία του Μουσουλμανικού Ιεροσπουδαστηρίου Εχίνου» (Β' 1550).

3. Την πράξη 3η/7-9-2020 του Εποπτικού Συμβουλίου Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων Θράκης,

4. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/473/125568/Β1/21-09-2020 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (Α' 129) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με την οποία από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υ.ΠΑΙ.Θ, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τις αρμοδιότητες των Σχολικών Εφορειών των Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων Κομοτηνής και Ξάνθης (Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων Θράκης):

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες και έσοδα

1. Οι Σχολικές Εφορείες των δύο Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α) την πληρωμή δαπανών για την συντήρηση και επισκευή των κτηρίων στα οποία στεγάζονται οι σχολικές μονάδες των Ιεροσπουδαστηρίων και των μαθητικών εστιών τους,

β) την καταβολή των τυχόν μισθωμάτων τους,

γ) την πληρωμή των λειτουργικών εξόδων των σχολικών μονάδων και των μαθητικών εστιών, όπως η θέρμανση, ο φωτισμός, η ύδρευση, το τηλέφωνο, τα υλικά καθαριότητας, η γραφική ύλη, η αγορά αναλώσιμων υλικών, αλλά και κάθε είδους εξοπλισμού τους, ιδίως έπιπλα, βιβλιοθήκες κ.λπ.,

δ) την πληρωμή δαπανών σχετικών με τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή των μαθητών των Ιεροσπουδαστηρίων σε αθλητικές, πολιτιστικές και εορταστικές εκδηλώσεις καθώς και την μετακίνηση των μαθητών κατά τις εκδηλώσεις αυτές, εντός της χώρας,

ε) την κάλυψη έκτακτων οικονομικών αναγκών που προκύπτουν κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους από εκπαιδευτικά προγράμματα εγκεκριμένα από το Ι.Ε.Π. ή επισκέψεις των μαθητών, στο πλαίσιο της μαθητικής τους ζωής,

στ) καταβάλλει τους μισθούς των εργαζομένων που τυχόν προσλαμβάνει αποκλειστικά ως καθαριστή/στρια και μάγειρα/ισσα, καθώς και τις σχετικές εργοδοτικές εισφορές. Η σύναψη των συμβάσεων αυτών γίνεται μετά από γνώμη των Διαχειριστικών Επιτροπών Μουσουλμανικής Περιουσίας, αντίγραφο τους κοινοποιείται στον Προϊστάμενο του Γραφείου Μειονοτικής Εκπαίδευσης και η διάρκειά τους δεν μπορεί να υπερβαίνει τους εννέα (9) μήνες εντός του αυτού έτους. Εναλλακτικά, για την παροχή υπηρεσιών καθαρισμού και γευμάτων, μπορεί να συμβάλλεται με τους όρους και τις προϋποθέσεις του προηγούμενου εδαφίου και με αντίστοιχες εταιρείες καθαρισμού ή υπηρεσιών τροφοδοσίας,

ζ) την εισήγηση προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάγκη να εφοδιαστεί το κτήριο της σχολικής μονάδας

ή η εστία με έπιπλα και λοιπά εξοπλιστικά είδη όπως βιβλιοθήκες, θρανία, ντουλάπια.

2. Οι σχολικές εφορείες των Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους της προηγούμενης παραγράφου, διαχειρίζονται τα έσοδά τους που προέρχονται αποκλειστικά:

α) από την εκμετάλλευση του κυλικείου,
β) από τυχόν προαιρετικές εισφορές του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων για συγκεκριμένο έργο ή σκοπό,
γ) από επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό και τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 υποπερ. γγ του ν. 2621/1998 (Α' 136) όπως ισχύει,

δ) από ποσά που διαθέτουν οι οικείες Διαχειριστικές Επιτροπές Μουσουλμανικής Περιουσίας ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα,

ε) από τις πιστώσεις που είναι εγγεγραμμένες στον κρατικό προϋπολογισμό και αφορούν τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους των Δήμων,

Άρθρο 2

Καθήκοντα σχολικών εφορειών
Μουσουλμανικών Ιεροσπουδαστηρίων

Κάθε σχολική εφορεία οφείλει:

α) Να έχει Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ).
β) Για την ανάληψη κάθε είδους υποχρεώσεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της, της παρ. 1 του άρθρου 1, συνολικού ύψους άνω των πεντακοσίων ευρώ να λαμβάνει τουλάχιστον τρεις προσφορές, να τις αξιολογεί και κατόπιν να αποφασίζει αιτιολογημένα.

γ) Να διατηρεί τραπεζικό λογαριασμό σε πιστωτικό ίδρυμα που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα.

δ) Όλες οι οικονομικές συναλλαγές της σχολικής εφορείας, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της, της παρ. 1 του άρθρου 1, πραγματοποιούνται υποχρεωτικά μέσω του τραπεζικού συστήματος.

ε) Να αποφασίζει για την ανάληψη χρημάτων που κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό της περ. γ, για να ασκεί τις αρμοδιότητές της παρ. 1 του άρθρου 1.

στ) Να τηρεί τα εξής ειδικά βιβλία, τα οποία θεωρούνται κατά την έναρξη της θητείας κάθε Σχολικής Εφορείας από τον Προϊστάμενο της οικείας ΔΔΕ:

αα) ειδικό βιβλίο από τα οποίο θα φαίνονται τα έσοδα της παρ. 2 του άρθρου 1 και τα έξοδα από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της παρ. 1 του άρθρου 1,

ββ) ειδικό βιβλίο καταγραφής για δωρεές σε είδος (κινητά), στο οποίο καταγράφονται τα πλήρη στοιχεία του δωρητή, ο τίτλος βάσει του οποίου γίνεται η δωρεά, το είδος και η αξία της δωρεάς και ο σκοπός της δωρεάς. Οι δωρεές εγκρίνονται από τον Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης,

γγ) βιβλίο καταγραφής υλικοτεχνικού εξοπλισμού και υποστηρικτικού υλικού για τη λειτουργία των σχολικών μονάδων των Ιεροσπουδαστηρίων και των εστιών τους,

δδ) ειδικό βιβλίο καταγραφής των πρακτικών και αποφάσεων της κάθε σχολικής εφορείας,

εε) ειδικό βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων,

στστ) να χρησιμοποιεί τη σφραγίδα του σχολείου, παρούσα του Δ/ντή και Υποδ/ντή του Ιεροσπουδαστηρίου που είναι οι νόμιμοι φορείς της,

ζζ) να έχει ηλεκτρονική διεύθυνση που της παραχωρείται από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

Άρθρο 3

Διαφάνεια στην οικονομική διαχείριση

1. Στο πλαίσιο της αρχής για τη διαφάνεια της διαχείρισης του δημοσίου χρήματος κατά την εκπλήρωση του έργου της, η σχολική εφορεία οφείλει:

α) μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του Ιανουαρίου εκάστου έτους να αποδίδει λογαριασμό στον Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής που εδρεύει το Μουσουλμανικό Ιεροσπουδαστήριο, καθώς και στους αρμόδιους κρατικούς φορείς (Δημοτικό Συμβούλιο, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.) για τα χρήματα που έλαβε από Κρατική Επιχορήγηση και στις Διαχειριστικές Επιτροπές Μουσουλμανικής Περιουσίας για τα χρήματα που έλαβε από αυτές, κατά το προηγούμενο έτος,

β) μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του Ιανουαρίου να αποδίδει λογαριασμό διαχείρισης στη νέα Σχολική Εφορεία, να κοινοποιεί τα αποτελέσματα της διαχείρισης στη συνέλευση Γονέων και Κηδεμόνων και να τα αναρτά στην ιστοσελίδα του οικείου Μουσουλμανικού Ιεροσπουδαστηρίου.

2. Τα πάσης φύσεως έσοδα της Σχολικής Εφορείας κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό της, ο δε Πρόεδρος μπορεί να διακρατά με απόδειξη ποσό μέχρι €500 για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

3. Όλα τα βιβλία, τα παραστατικά και τα δικαιολογητικά που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της σχολικής εφορείας φυλάσσονται υποχρεωτικά στο Γραφείο της Διεύθυνσης (Διευθυντή και Υποδιευθυντή) εκάστου Μουσουλμανικού Ιεροσπουδαστηρίου.

4. Ο ετήσιος απολογισμός με όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά υποβάλλεται προς έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 4

Ευθύνη μελών της Σχολικής Εφορείας

1. Τα μέλη της Σχολικής Εφορείας, ευθύνονται εις ολόκληρον για κάθε ζημία που προξένησαν από δόλο ή βαριά αμέλεια σε οποιονδήποτε τρίτο κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Τα μέλη της Σχολικής Εφορείας είναι αλληλέγγυα συνυπεύθυνα για κάθε διαχειριστική ανωμαλία, η οποία αποτελεί σύμφωνα με τον Νόμο ποινικό αδίκημα.

Άρθρο 5

Συγκρότηση Σχολικής Εφορείας

1. Η Σχολική Εφορεία συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και αναλαμβάνει καθήκοντα στις 2 Ιανουαρίου κάθε δεύτερου έτους.

2. Με την απόφαση ορίζονται:

ι) ο Μουφτής Ξάνθης και Κομοτηνής ως Πρόεδρος, με τον αναπληρωτή του, αντίστοιχα για κάθε Ιεροσπουδαστήριο. Ο αναπληρωτής είναι εκπαιδευτικός κλάδου ΠΕ 73 ή εξέχον μέλος της μουσουλμανικής μειονότητας με θεολογικές γνώσεις και ο οποίος ορίζεται ύστερα από πρόταση του οικείου Μουφτή και

ii) οι τέσσερις (4) γονείς ή κηδεμόνες μαθητών του μουσουλμανικού Ιεροσπουδαστηρίου, άνδρες ή γυναίκες, με ισάριθμους αναπληρωτές, ως μέλη, οι οποίοι αναδεικνύονται, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπει η υπό στοιχεία 131018/Θ2/30-09-2020 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων,

από τους γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών/τριών του οικείου Ιεροσπουδαστηρίου

iii) ο γραμματέας με τον αναπληρωτή του, οι οποίοι είναι διοικητικοί υπάλληλοι της οικείας ΔΔΕ και προτείνονται από τον Περιφερειακό Διευθυντή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αν. Μακεδονίας-Θράκης.

Άρθρο 6

Σύνθεση - Συνεδριάσεις -Λειτουργία

1. Η Σχολική Εφορεία συνεδριάζει νομίμως όταν στη σύνθεσή της μετέχουν, ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη, τουλάχιστον τρία (3) από τα μέλη της, ένα από τα οποία είναι ο Πρόεδρος.

2. Η Σχολική Εφορεία συνεδριάζει σε αίθουσα του Μουσουλμανικού Ιεροσπουδαστηρίου.

3. Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημέρα και την ώρα των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από τον γραμματέα, στα μέλη της σχολικής εφορείας τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεφώνημα, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλο πρόσφορο μέσον, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντμηση αναγκαία. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν, ή όταν το κώλυμα τούτο είναι γνωστό στον πρόεδρο του συλλογικού οργάνου.

4. Τα αναπληρωματικά μέλη καλούνται προς αναπλήρωση απόντων ή κωλυόμενων μελών της ίδιας κατηγορίας.

5. Η νομιμότητα της σύνθεσης της Σχολικής Εφορείας δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετέχοντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις.

6. Μέλη της Σχολικής Εφορείας, τα οποία είναι τυχόν σύζυγοι ή συνδέονται μεταξύ τους με συγγένεια έως και τέταρτου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας, δεν επιτρέπεται να μετάσχουν στην ίδια συνεδρίαση.

7. Η Σχολική Εφορεία συνεδριάζει τακτικώς μία φορά το μήνα. Μπορεί να συνεδριάζει εκτάκτως με ειδική πρόσκληση του Προέδρου, όπου θα αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα και οι σπουδαίοι λόγοι που επιβάλλουν την έκτακτη συνεδρίαση της. Η σύγκληση της σχολικής εφορείας προς συνεδρίαση είναι υποχρεωτική αν το ζητήσουν εγγράφως προς τον Πρόεδρο τρία (3) μέλη της, προσδιορίζοντας και το προς συζήτηση έκτακτο θέμα.

8. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον Πρόεδρο, ο οποίος λαμβάνει προς τούτο υπόψη του και απόψεις

που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του συλλογικού οργάνου.

9. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν όλα για τη συζήτησή τους.

10. Κατά τη συζήτηση των θεμάτων δεν επιτρέπεται να παρίστανται τρίτοι εκτός από τον Περιφερειακό Διευθυντή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης ή/και τον Προϊστάμενο του Γραφείου Μειονοτικής Εκπαίδευσης, ή/και τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή/και τον Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή του Μουσουλμανικού Ιεροσπουδαστηρίου, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί, από τον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας.

11. Ο πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Άρθρο 7

Αποφάσεις

1. Οι αποφάσεις της Σχολικής Εφορείας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωστόσο σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

2. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Η ψηφοφορία είναι φανερή.

4. Για τις συνεδριάσεις της Σχολικής Εφορείας συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.

5. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και τα ονόματα τούτων.

6. Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα και επικυρώνεται από τον Πρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 30 Σεπτεμβρίου 2020

Η Υπουργός

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

