



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5992

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10296

**Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (ΕΟΤ) στον/στην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής του ΕΟΤ και σε Προϊστάμενους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΟΤ.**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον α.ν. 1565/1950 «Περί συστάσεως Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού» (Α' 255), όπως κυρώθηκε, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον ν. 1624/1951 «Περί κυρώσεως, τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του Α.Ν. 1565/50 "περί συστάσεως Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού"» (Α' 7).

2. Την περ. θ της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 2160/1993 «Ρυθμίσεις για τον Τουρισμό και άλλες διατάξεις» (Α' 118), σε συνδυασμό με τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 3 του π.δ. 72/2018 «Οργανισμός Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.)» (Α' 141).

3. Το άρθρο 4 του ν. 3270/2004 «Αρμοδιότητες του Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης και θέματα Τουρισμού» (Α' 187).

4. Το β.δ. της 24ης Απριλίου 1952 «Περί εγκρίσεως του Οικονομικού Κανονισμού του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού» (Α' 119).

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

6. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

7. Το β.δ. της 5ης Οκτωβρίου 1957 «Περί Κανονισμού διενέργειας μισθώσεων, εκμισθώσεων, προμηθειών, τουριστικών εκδηλώσεων, διαφημίσεων και αγορών ή ανταλλαγών ακινήτων υπό του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού» (Α' 199).

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

9. Τον ν. 3528/2007 (Α' 26) καθώς και τον ν. 4354/2015 (Α' 176).

10. Το π.δ. 123/2016 (Α' 208) και ειδικότερα το άρθρο 2, περί ανασύστασης του Υπουργείου Τουρισμού.

11. Τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45) και δη το άρθρο 9.

12. Το άρθρο 76 του 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

13. Την υπ' αρ. 17077/01-09-2022 υπουργική απόφαση «Διαπίστωση λήξης θητείας Προέδρου και μελών Δ.Σ. ΕΟΤ, μεταβατική παράταση θητείας Προέδρου και Αντιπροέδρου και διορισμός μελών Δ.Σ. ΕΟΤ» (Υ.Ο.Δ.Δ. 807), η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 18595/09-10-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1083) όμοια.

14. Την υπ' αρ. 14111/30-07-2024 υπουργική απόφαση «Αποδοχή παραίτησης Γενικού Γραμματέα Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού και διορισμός Γενικού Γραμματέα Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού» (Υ.Ο.Δ.Δ. 822).

15. Την υπ' αρ. 73/7-8-2024 (Β' 4692) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΤ, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα του ΕΟΤ και την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΤ.

16. Την υφιστάμενη διάρθρωσή του ΕΟΤ και τις υπηρεσιακές ανάγκες μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα του ΕΟΤ προς τους Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΟΤ για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

17. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται ουδεμία δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του ΕΟΤ, αποφασίζουμε:

Α. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής του ΕΟΤ την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που αφορούν στην πληρωμή των μηνιαίων μισθωμάτων για τα κτήρια που στεγάζονται οι υπηρεσίες του ΕΟΤ στην Ελλάδα (Κεντρική Υπηρεσία, Αποθήκη Ρέντη, Γραφεία Πληροφοριών) βάσει των σχετικών μισθωτηρίων συμβολαίων ή αποφάσεων αρμοδίου οργάνου για αποζημίωση χρήσης.

2. Να υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που αφορούν στην εξόφληση λογαριασμών ηλεκτρικού ρεύματος, τηλεπικοινωνιακών τελών σταθερής και κινη-

τής τηλεφωνίας, ύδρευσης-αποχέτευσης, ταχυδρομικών τελών, εντός των ορίων της δέσμευσης πίστωσης ανά δαπάνη και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

3. Να υπογράφει τα χρηματικά εντάλματά πληρωμής που αφορούν στην εξόφληση των μηνιαίων πληρωμών για την αμοιβών των αναδόχων για τον καθορισμό όλων των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του ΕΟΤ (Κεντρικό Υπηρεσία Αποθήκη Ρέντη, Γραφεία Πληροφοριών) βάσει των σχετικών συμβάσεων.

4. Να υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που αφορούν στην καταβολή των μηνιαίων πληρωμών για τις υπηρεσίες φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΕΟΤ (Κεντρική Υπηρεσία) σύμφωνα με τη σχετική σύμβαση.

5. Να υπογράφει αποφάσεις έγκρισης δαπανών και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του ΕΟΤ στην Ελλάδα και αφορούν σε:

- Δαπάνες κοινοχρήστων κτιριακών εγκαταστάσεων που μισθώνει ο ΕΟΤ ή που έχουν παραχωρηθεί στον Οργανισμό και στεγάζονται υπηρεσίες του στην επικράτεια μέχρι του ποσού των 2.500,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση κήπων κτιριακών εγκαταστάσεων που μισθώνει ή που έχουν παραχωρηθεί στον Οργανισμό και στεγάζονται υπηρεσίες του στην επικράτεια μέχρι του ποσού των 3.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή και προμήθεια ανταλλακτικών ανελκυστήρων μέχρι του ποσού των 5.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή και προμήθεια ανταλλακτικών κλιματιστικών μηχανημάτων και αγορά κλιματιστικών μονάδων μέχρι του ποσού των 5.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή και προμήθεια ανταλλακτικών ηλεκτρογεννητριών μέχρι του ποσού των 5.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή και προμήθεια ανταλλακτικών θυρών χώρων στάθμευσης μέχρι του ποσού των 3.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση πυροσβεστήρων και συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης μέχρι του ποσού των 7.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή και προμήθεια ανταλλακτικών ψυκτών νερού μέχρι του ποσού των 2.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή και προμήθεια ανταλλακτικών φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, συσκευών τηλεομοιοτυπίας (fax), και πολυμηχανημάτων μέχρι του ποσού των 5.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή και προμήθεια ανταλλακτικών λοιπών συσκευών και μηχανών μέχρι του ποσού των 3.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συντήρηση, επισκευή, κάλυψη ασφάλειας, ΚΤΕΟ και τέλη κυκλοφορίας υπηρεσιακών μέσων μεταφοράς μέχρι του ποσού των 7.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Δαπάνες ταχυμεταφορών μέχρι του ποσού των 5.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού μέχρι του ποσού των 7.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Συνδρομές σε εξειδικευμένα έντυπα, περιοδικά, ιστοσελίδες και διαδικτυακές πύλες που δεν αφορούν σε θέματα προβολής και συνεργασίες με φορείς της αλλοδαπής, για την υποστήριξη της Κ.Υ. του Οργανισμού, μέχρι του ποσού των 7.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

- Απολύμανση - απεντόμωση και μυοκτονία κτιριακών εγκαταστάσεων που μισθώνει ο ΕΟΤ ή που έχουν παραχωρηθεί στον Οργανισμό και στεγάζονται υπηρεσίες του στην επικράτεια μέχρι του ποσού των 3.000,00 € πλέον ΦΠΑ, ετησίως.

6. Να υπογράφει αποφάσεις και συμβάσεις απασχόλησης σπουδαστών πρώην ΤΕΙ, ΑΕΙ και Δημοσίων Σ.Α.Ε.Κ. καθώς και ωφελούμενων ειδικών προγραμμάτων της Δ.Υ.Π.Α.

7. Να υπογράφει αποφάσεις χορήγησης άδειας για συμμετοχή σε σεμινάρια και συνέδρια στο προσωπικό του ΕΟΤ.

8. Να υπογράφει αποφάσεις καταστροφής άχρηστου υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Υπηρεσιών Εξωτερικού.

9. Να υπογράφει την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών των περιπτέρων στις περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 παρ. 1 περ. β' υποπερ. ββ' του ν. 3270/2004, όπου ο ΕΟΤ συμμετέχει σε Διεθνείς Εκθέσεις Τουρισμού σε τρίτες Χώρες (εκτός ΕΕ).

10. Να υπογράφει τα διοικητικά έγγραφα που αφορούν στην παροχή πρόσθετων πληροφοριών - διευκρινίσεων επί των διακηρύξεων.

Β. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράφει τα έγγραφα προς υπαλλήλους του Οργανισμού, τρίτους φορείς και ιδιώτες, για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Να υπογράφει τις πράξεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας εντός και εκτός δημόσιου τομέα.

3. Να υπογράφει τις πράξεις κατάταξης και ένταξης του προσωπικού του ΕΟΤ σε βαθμούς.

4. Να υπογράφει τις πράξεις κατάταξης και εξέλιξης σε μισθολογικά κλιμάκια στο προσωπικό του ΕΟΤ και στους διορισθέντες μετακλητούς υπαλλήλους.

5. Να υπογράφει τις πράξεις χορήγησης πάσης φύσεως αδειών, πλην των αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης (άρθρο 58 του ν. 3528/2007) και άνευ αποδοχών (άρθρα 51 και 53 παρ. 1 του ν. 3528/2007) στο προσωπικό του ΕΟΤ.

6. Να υπογράφει την πρόσκληση για συμπλήρωση-αποσαφήνιση πληροφοριών και δικαιολογητικών που προβλέπεται στο άρθρο 102 του ν. 4412/2016.

7. Να υπογράφει την πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών, καθώς και την παράταση της ημερομηνίας υποβολής τους, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 103 του ν. 4412/2016.

8. Να χορηγεί, σε συνέχεια αιτήματος, αντίγραφα δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικών και οικονομικών προσφορών οικονομικών φορέων που συμμετέχουν και αξιολογούνται στο πλαίσιο συνοπτικών διαγωνισμών που προκηρύσσει ο ΕΟΤ.

Γ. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράψει τα έγγραφα προς υπαλλήλους του Οργανισμού, τρίτους φορείς και ιδιώτες, για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Να εκδίδει φύλλα διακοπής μισθοδοσίας.

3. Να υπογράψει έγγραφα για την αναζήτηση από τα ασφαλιστικά ταμεία των εισφορών (ασφαλισμένου και εργοδότη) που έχουν αποδοθεί αχρεωστήτως.

4. Να υπογράψει την έγγραφη ή ηλεκτρονική διαβίβαση καταστάσεων εισφορών σε ασφαλιστικά ταμεία και καταστάσεων δανείων.

5. Να υπογράψει βεβαιώσεις αποδοχών, παρακράτησης και απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών, κατάθεσης διπλοτύπων είσπραξης, καθορισμού ύψους αποζημιώσεων του π.δ. 410/1988 και εφάπαξ του ν. 103/1975.

6. Να υπογράψει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που αφορούν σε:

- Απόδοση εισφορών σε ασφαλιστικά ταμεία,

- απόδοση δανείων (μονίμων και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων ΕΟΤ) στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο,

- απόδοση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, φόρου ειδικής εισφοράς αλληλεγγύης και φόρου 20% ελευθέρων επαγγελματιών,

- απόδοση εισφορών υπέρ ιδιωτικής ασφάλειας μονίμων και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων ΕΟΤ,

- κρατήσεις τρίτων για προμήθειες και υπηρεσίες (φόρων 1%-3%-4%-8% 15% και 20%, Χαρτοσήμου, ΕΑΑΔΗ-ΣΥ, ΟΓΑ Χαρτοσήμου, ΑΕΠΠ),

- απόδοση κρατήσεις υπέρ τρίτων και εκδίδονται μέσω πλατφόρμας e-ΠΔΕ,

- απόδοση ΦΠΑ.

Δ. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράψει τα έγγραφα προς τρίτους φορείς και ιδιώτες για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Να υπογράψει τις αποφάσεις έγκρισης δαπανών δημοσίων σχέσεων των Υπηρεσιών Εξωτερικού μέχρι του ποσού των 1.000 € ετησίως, ανά Υπηρεσία και ανά ΚΑΕ και CPV.

Ε. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Τουριστικής Προβολής την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράψει τα έγγραφα προς τρίτους φορείς και ιδιώτες για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ΣΤ. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού και Εξωτερικού την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράψει τα έγγραφα προς τρίτους φορείς και ιδιώτες για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Να υπογράψει τις αποφάσεις έγκρισης δαπανών διοίκησης και λειτουργίας των Υπηρεσιών

Εξωτερικού μέχρι του ποσού των 1.000 € ετησίως, ανά Υπηρεσία και ανά ΚΑΕ και CPV.

Ζ. Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών Εξωτερικού εντός Ε.Ε. την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράφουν τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών, που αποστέλλονται προς τους οικονομικούς φορείς που αφορούν στην απευθείας ανάθεση, η οποία διενεργείται από τις αρμόδιες για την ανάθεση της σύμβασης υπηρεσίες, για την προμήθεια αγαθών ή/και παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με το άρθρο 118 του ν. 4412/2016.

Η. Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών Εξωτερικού τρίτων χωρών (εκτός Ε.Ε.) την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράφουν τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών, που αποστέλλονται προς τους οικονομικούς φορείς που αφορούν στην απευθείας ανάθεση προμήθειας αγαθών ή/και παροχής υπηρεσιών σε όλες τις περιπτώσεις που εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4875/2021.

Θ. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών την αρμοδιότητα:

1. Της έκδοσης βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του ΕΟΤ.

2. Της υπογραφής εγγράφων περί παραπομπής των υπαλλήλων ΕΟΤ στις Υγειονομικές Επιτροπές των άρθρων 165 και 167 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, Α' 26).

3. Της υπογραφής εγγράφων προς Υπηρεσίες για την αναζήτηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και λοιπών διευκρινίσεων καθώς και γνωστοποίησης επιλογής υποψηφίων, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ν. 4440/2016), όπως κάθε φορά ισχύει.

Ι. Μεταβιβάζουμε στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών την αρμοδιότητα:

1. Να υπογράψει τα έγγραφα που αφορούν σε επιβεβαίωση της εγκυρότητας εγγυητικών επιστολών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 72 του ν. 4412/2016.

2. Να υπογράψει τα έγγραφα για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους οικονομικούς φορείς.

3. Να υπογράψει την πρόσκληση για την υπογραφή σύμβασης όπως προβλέπεται στο άρθρο 105 του ν. 4412/2016.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 2024

Ο Γενικός Γραμματέας

ΑΝΔΡΕΑΣ ΦΙΟΡΕΝΤΙΝΟΣ



## 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.

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b> Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: <b>www.et.gr</b>
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:</b> 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: <b>helpdesk.et@et.gr</b>
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</b>	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: <b>webmaster.et@et.gr</b>
<b>Πωλήσεις - Συνδρομές:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) <b>Πληροφορίες:</b> (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) <b>Παραλαβή Δημ. Ύλης:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: <b>grammateia@et.gr</b>
<b>Ωράριο για το κοινό:</b> 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.

