



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1576

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ 10/14030/2025

Τροποποίηση του π.δ. 273/1999 «Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη» (Α' 229).

Ο ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α.α) Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) και ιδίως του άρθρου 20 αυτού,

β) του ν. 3094/2003 «Συνήγορος του Πολίτη και άλλες διατάξεις» (Α' 10),

γ) του ν. 3051/2002 «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις» (Α' 220) και ιδίως των παρ. 5 και 7 του άρθρου 2 αυτού,

δ) του άρθρου 8 του ν. 2623/1998 «Ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων, οργάνωση και άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών, εκσυγχρονισμός της εκλογικής διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 139),

ε) του ν. 2477/1997 «Συνήγορος του Πολίτη και Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 59),
στ) του π.δ. 273/1999 «Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη» (Α' 229),

Β.α) του ν. 4990/2022 «Προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 (L305) και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 210) και ιδίως των άρθρων 8 και 4 αυτού,

β) του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62) και ιδίως των άρθρων 23, 24, 25 και 80 αυτού,

γ) του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση

στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137),

δ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων),

ε) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - Δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

στ) των άρθρων 5 και 8 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

2. Την υπό στοιχεία Φ 10/15657/23-03-2022 (Β' 1506, ΑΔΑ: 6Ξ7ΤΙΜ0-5Ξ4) απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, «Εσωτερικός κανονισμός της Ανεξάρτητης Αρχής "Συνήγορος του Πολίτη" για την ηλεκτρονική διακίνηση, έκδοση και διαχείριση εγγράφων».

3. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/Φ.ΣτΠ/οικ.19875/22-07-2016 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Ανασυγκρότησης (ΥΟΔΔ 403, ΑΔΑ: ΩΙΒΕ465ΦΘΕ-ΕΧ7) με την οποία διορίστηκε στη θέση του Συνηγόρου του Πολίτη ο Ανδρέας Ποττάκης, το από 27-07-2016 Πρωτόκολλο Διαβεβαίωσης και την από 27-07-2016 Βεβαίωση Ανάληψης Καθηκόντων.

4. Το από 21ης Φεβρουαρίου 2025 εισηγητικό σημείωμα της Αναπληρώτριας Προϊστάμενης της Διεύθυνσης Γραμματείας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

5. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

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

7. Τις υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

1. Στο άρθρο 10 του π.δ. 273/1999 αντικαθίσταται, ως εξής:

«1. Το Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη υπάγεται στον Συνήγορο του Πολίτη ως αυτοτελές γραφείο.

Επικουρεί τον Συνήγορο του Πολίτη στην άσκηση των καθηκόντων του. Συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες αρμοδιοτήτων:

α) Ιδιαίτερου Γραφείου (ΜΙΓ)

Η ΜΙΓ έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας, και των αρχείων και στοιχείων των αποφάσεων του Συνηγόρου του Πολίτη.

β) Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων (ΜΕΔΔΣ)

Η ΜΕΔΔΣ οργανώνει την επικοινωνία του Συνηγόρου με τους πολίτες, τις δικαστικές και δημόσιες αρχές και υπηρεσίες, τη Βουλή των Ελλήνων και τους λοιπούς φορείς της δημόσιας ζωής.

Διαχειρίζεται, οργανώνει και υλοποιεί, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και αποφάσεις του Συνηγόρου, την επικοινωνιακή πολιτική της Αρχής, τις εξορμήσεις, επισκέψεις και δημόσιες εκδηλώσεις της και τις διεθνείς της σχέσεις. Η ΜΕΔΔΣ συνεργάζεται με το Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων για τις εκδόσεις της Αρχής, καθώς και για το έντυπο υλικό ενημέρωσης, προώθησης και προαγωγής των δράσεων της Αρχής και των αρμοδιοτήτων της. Η ΜΕΔΔΣ συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης για τον σχεδιασμό και παραγωγή του οπτικοακουστικού υλικού της Αρχής, τις ηλεκτρονικές της εκδόσεις και την διαχείριση των ιστοσελίδων και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης της.

γ) Νομικής Υποστήριξης (ΜΝΥ)

Η ΜΝΥ παρέχει νομική υποστήριξη στον Συνήγορο του Πολίτη. Γνωμοδοτεί για κάθε υπηρεσιακό θέμα που, με απόφαση του Συνηγόρου, τίθεται υπόψη της.

δ) Ελέγχου και Αξιολόγησης Διαδικασιών και Δομών (ΜΕΑΔΔ)

Η ΜΕΑΔΔ αξιολογεί τις εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας της Αρχής, γνωμοδοτεί σχετικά στον Συνήγορο του Πολίτη και ελέγχει την τήρηση ή μη των διαδικασιών και προθεσμιών. Υποβάλλει στον Συνήγορο του Πολίτη προτάσεις στοχοθεσίας και προγραμματισμού της λειτουργίας της Αρχής.

Επεξεργάζεται και καταθέτει στον Συνήγορο του Πολίτη προτάσεις τροποποίησης των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας και δράσης της Αρχής, εκτίμησης των υπηρεσιακών αναγκών της και αναβάθμισης των υποδομών της. Μεριμνά για τη διαφάνεια των διαδικασιών της Αρχής και για την διασφάλιση της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται η Αρχή.

ε) Επιστημονικών και Επιμορφωτικών Προγραμμάτων (ΜΕΕΠ)

Η ΜΕΕΠ αξιολογεί και συντονίζει τη συμμετοχή της Αρχής σε επιστημονικά και επιμορφωτικά προγράμματα και οργανώνει και συντονίζει επιστημονικά και επιμορφωτικά προγράμματα της ίδιας της Αρχής. Για την επίτευξη των αρμοδιοτήτων της, η ΜΕΕΠ δύναται να συνεργάζεται με εκπαιδευτικά, επιστημονικά και επιμορφωτικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, δημόσια και ιδιωτικά, καθώς και με αντίστοιχους φορείς που δραστηριοποιούνται στον σχεδιασμό, την επίβλεψη και την υλοποίησή τους.

στ) Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Data Protection Officer - DPO)

Ο DPO έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου

και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L 119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.» και στον ν. 4624/2019 (Α' 137), ως ισχύει. Αναφέρεται απευθείας στον Συνήγορο του Πολίτη και επιλέγεται με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, βάσει επαγγελματικών προσόντων και ιδίως βάσει των εξειδικευμένων γνώσεων του στη νομοθεσία και τις πρακτικές περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και βάσει των ικανοτήτων του να εκπληρώσει τα καθήκοντά του.

ζ) Συμβούλου Ακεραιότητας

Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στους ν. 4795/2021 (Α' 62) και ν. 4990/2022 (Α' 210), ως ισχύουν. Αναφέρεται απευθείας στον Συνήγορο του Πολίτη και επιλέγεται με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, βάσει επαγγελματικών προσόντων και εξειδικευμένων γνώσεων.

2. Στο Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη δύναται να ορίζεται, ως επικεφαλής, υπάλληλος της Αρχής κλάδου και ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή μέλος του ειδικού επιστημονικού προσωπικού ή υπάλληλος με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 2623/1998, όπως συμπληρώθηκε και ισχύει, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων.

3. Στις Μονάδες του Γραφείου Συνηγόρου, δύναται να απασχολούνται υπάλληλοι της Αρχής κλάδου και ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE) της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή μέλος του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, ή υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 2623/1998, όπως συμπληρώθηκε και ισχύει, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων.

4. Με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη δύναται να ρυθμίζονται ο τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων των ανωτέρω μονάδων, ο Κανονισμός Λειτουργίας τους, τυχόν ειδικότερες διαδικασίες επιλογής και κάθε σχετική λεπτομέρεια.»

2. Το άρθρο 11 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η Γραμματεία της Αρχής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα:

1. Διοίκησης
2. Οικονομικής Διαχείρισης
3. Γραμματειακής Υποστήριξης
4. Πληροφορικής
5. Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων

β) Τα Γραφεία:

- 1) Διοικητικής Μέριμνας
- 2) Προμηθειών
- 3) Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης
- 4) Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

2. Τα Γραφεία υπάγονται:

- Το Διοικητικής Μέριμνας στο Τμήμα Διοίκησης
- Το Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

- Το Προμηθειών και το Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, λειτουργούν ως αυτοτελή, υπαγόμενα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

3. Το Τμήμα Διοίκησης είναι αρμόδιο για:

Α. Τον χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του εν γένει προσωπικού της Αρχής, όπως:

α) των διαδικασιών διορισμού και πρόσληψης,
β) της δοκιμαστικής υπηρεσίας και μονιμοποίησης,
γ) των υποχρεώσεων και καθηκόντων, περιορισμών, κωλυμάτων, αστικής ευθύνης,

δ) των πάσης φύσεως αδειών,
ε) της συνδικαλιστικής ελευθερίας και δικαιώματος απεργίας,

στ) της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, σε συνεργασία με τη ΜΕΕΠ, τον DPO και τον Σύμβουλο Ακεραιότητας,

ζ) των υπηρεσιακών μεταβολών,

η) της πειθαρχικής διαδικασίας,

θ) των συλλογικών οργάνων,

ι) της αξιολόγησης, στοχοθεσίας και ηθικών αμοιβών,
ια) των μετακινήσεων του προσωπικού στο εσωτερικό ή εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας,

ιβ) της λύσης υπαλληλικής σχέσης και σύμβασης εργασίας,

ιγ) τον σχεδιασμό και επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και του ψηφιακού οργανογράμματος της Αρχής,

ιδ) την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων και την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων,

ιε) την έκδοση καταλόγου υπόχρεων υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και την ενημέρωσή τους.

Β. Την υλοποίηση προγραμμάτων πρακτικής άσκησης ή εναλλακτικών μορφών απασχόλησης.

Γ. Την παροχή απόψεων, πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές και διοικητικές αρχές για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, καθώς και την ανάληψη νομοθετικών πρωτοβουλιών και την υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τη ΜΝΥ.

4. Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας είναι γενικά αρμόδιο για θέματα σχετικά με τη μέριμνα καλής λειτουργίας και ασφάλειας των εργασιακών χώρων, καθώς και εξασφάλισης των απαιτούμενων συνθηκών εργασίας, όπως:

α) Τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ευταξία των εργασιακών χώρων της Αρχής,

β) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων ηλεκτροδότησης, υδροδότησης, αποχέτευσης, εξαερισμού, κλιματισμού των εργασιακών χώρων της Αρχής και του τηλεφωνικού εξοπλισμού των γραφείων του προσωπικού,

γ) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία, χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού ασφαλείας των εργασιακών χώρων της Αρχής,

δ) τη μέριμνα, σε συνεργασία με την υπηρεσία Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, για το σχεδιασμό αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών και την ευθύνη συντονισμού των ενεργειών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους,

ε) τη διερεύνηση και εντοπισμό των πηγών επαγγελματικού κινδύνου για την ασφάλεια και την υγεία του προ-

σωπικού, την εκτίμηση και πρόταση μέτρων και τρόπων εξάλειψης ή μείωσης των κινδύνων καθώς και επίβλεψη εφαρμογής τους, για την προστασία του, σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας,

στ) την υποβολή προτάσεων, σε συνέχεια μελέτης και εκτίμησης στοιχείων, σχετικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών στέγασης της Αρχής, τη διαμόρφωση των θέσεων εργασίας, χώρων αρχείου, υποδοχής κοινού κ.λπ. (χωροταξική κατανομή, εξοπλισμός, κ.λπ.),

ζ) τη σύνταξη μελετών και την προώθηση μέτρων για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στους εργασιακούς χώρους της Αρχής,

η) την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση θετικού περιβαλλοντικού αποτυπώματος και την εξοικονόμηση πόρων και ενέργειας.

5. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για τον χειρισμό όλων των θεμάτων οικονομικής διαχείρισης, όπως:

α) Την κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων,

β) την εντολή και εκκαθάριση των αποδοχών, των πάσης φύσεως και με οποιαδήποτε ονομασία επιδομάτων, αμοιβών, παροχών, απολαβών και αποζημιώσεων γενικώς του Συνηγόρου του Πολίτη, των Βοηθών Συνηγόρων και του συνόλου του προσωπικού της Αρχής,

γ) την εκτίμηση και καταβολή των πάσης φύσεως ασφαλιστικών εισφορών και αποζημιώσεων γενικά προς τους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης που υπάγονται ο Συνήγορος του Πολίτη, οι Βοηθοί Συνήγοροι και το προσωπικό της Αρχής,

δ) τη διαχείριση κάθε είδους δαπάνης καθώς και τη μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου,

ε) την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων,

στ) τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης,

ζ) τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. 80/2016,

η) τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών,

θ) την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο,

ι) τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότη-

τας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 4270/2014,

ια) την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής,

ιβ) την έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων όπου προβλέπεται,

ιγ) την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών, των αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής, την παροχή απόψεων στα δικαστήρια και την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων,

ιδ) τη βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό της Αρχής,

ιε) την εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής,

ιστ) τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

6. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο:

α) Για όλα τα θέματα διακίνησης και διεκπεραίωσης της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Αρχής, όπως:

i. Την τήρηση του πρωτοκόλλου της πάσης φύσεως αλληλογραφίας, του ειδικού μητρώου αναφορών (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 3094/2003) και του πρωτοκόλλου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

ii. Την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους κύκλους αρμοδιότητας και τις οργανικές μονάδες της Αρχής, τη διεκπεραίωση και την αποστολή της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Αρχής,

iii. Την αποστολή των εκθέσεων (ετήσιων και ειδικών) και των πάσης φύσεως εντύπων,

iv. Την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων,

v. Τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, δικαιολογητικών κ.λπ.,

vi. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής,

vii. Την τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης απαντήσεων σε θέματα Κοινοβουλευτικού ελέγχου αρμοδιότητας της Αρχής και για όλα τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των κύκλων δραστηριότητας της Αρχής.

β) Τη διεκπεραίωση των προδήλως αναρμόδιων, αόριστων, αβάσιμων ή ασήμαντων ή επαναλαμβανόμενων κατά τρόπο καταχρηστικό και χωρίς νεότερα στοιχεία αναφορών,

γ) Τη διοικητική υποστήριξη που αφορά την εξυπηρέτηση των πολιτών που απευθύνεται στην Αρχή, την οποία αναλαμβάνει διαδοχικά το επιστημονικό προσωπικό,

δ) Την έκδοση, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διοίκησης και Πληροφορικής, του εβδομαδιαίου προγράμματος εξυπηρέτησης των πολιτών από το επιστημονικό προσωπικό,

ε) Τη μέριμνα για το απευθυνόμενο στους πολίτες πληροφοριακό υλικό.

7. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης του τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα διοικητικής υποστήριξης που διεκπεραιώνει, όπως:

α) Τη διοικητική υποστήριξη του υπηρετούντος στο γραφείο προσωπικού σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης που απαιτούν επί τόπου αντιμετώπιση,

β) Τη γραμματειακή υποστήριξη γενικά του γραφείου, τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,

γ) Τη μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση του απαιτούμενου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμου υλικού,

δ) Τη μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη,

ε) Τη διοικητική μέριμνα, την ασφάλεια, την ευταξία και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων των χώρων στέγασης του γραφείου.

8. Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών της Αρχής και τη στήριξη του πληροφοριακού και τηλεπικοινωνιακού συστήματος όπως:

α) Τον σχεδιασμό, ανάλυση απαιτήσεων, ανάπτυξη, υλοποίηση και συντήρηση όλων των ψηφιακών εφαρμογών,

β) Τη διαχείριση, λειτουργία, υποστήριξη και συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής του δικτύου, καθώς και των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων της Αρχής,

γ) Τις παρεμβάσεις και επεκτάσεις στο σύνολο του λογισμικού των εφαρμογών που λειτουργούν στην Αρχή, καθώς και την εκπόνηση προτάσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου λογισμικού,

δ) Την εκπόνηση προτάσεων για τη συντήρηση του εξοπλισμού, την προμήθεια των απαιτούμενων αναλωσίμων, καθώς και για την αναβάθμιση και αντικατάσταση του υφιστάμενου εξοπλισμού,

ε) Τη μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και των διαδικασιών ελέγχου του λογισμικού προστασίας σε εξυπηρετητές και διακομιστές (servers και clients),

στ) Τη διαχείριση συστημάτων αποθήκευσης (backup) όλων των συστημάτων,

ζ) Την υποστήριξη χρηστών, καθώς και την εγκατάσταση λειτουργικού λογισμικού στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές των χρηστών της Αρχής,

η) Την ανάπτυξη και υποστήριξη των διαδικτυακών τόπων της Αρχής,

θ) Τη μέριμνα για τη διαλειτουργικότητα με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα,

ι) Τον σχεδιασμό, την ανάλυση απαιτήσεων και τη συγγραφή τεχνικών προδιαγραφών των ψηφιακών εφαρμογών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, καθώς και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού της Αρχής,

ια) Τη σύνταξη προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών, για τις ανάγκες προκήρυξης έργων

πληροφορικής που βαρύνουν τον προϋπολογισμό της Αρχής ή στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων,

9. Το Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων είναι αρμόδιο, ενδεικτικά, για:

α) Την παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης στο έργο των εργαζομένων της Αρχής,

β) την παροχή υπηρεσιών χρήσης της Βιβλιοθήκης στο σύνολο των εργαζομένων της Αρχής αλλά και εξωτερικών χρηστών (κατόπιν ραντεβού),

γ) το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και διατήρηση του έντυπου και πληροφοριακού υλικού της συλλογής με αγορές, ανταλλαγές και δωρεές,

δ) την εξυπηρέτηση των αναγνωστών/χρηστών, την παροχή υπηρεσιών δανεισμού, δια δανεισμού, διάθεσης επιστημονικών άρθρων,

ε) την παραλαβή και βιβλιοθηκονομική επεξεργασία έντυπου και ψηφιακού υλικού,

στ) την απογραφή υλικού/απόσυρση - εκκαθάριση της συλλογής της βιβλιοθήκης και ανταλλαγή έντυπου υλικού με άλλες βιβλιοθήκες,

ζ) την μέριμνα για τη βιβλιοδεσία και συντήρηση του έντυπου υλικού,

η) την μέριμνα για την εξασφάλιση λειτουργικής και αποτελεσματικής πρόσβασης σε ευρύ φάσμα ηλεκτρονικών πηγών,

θ) την παρακολούθηση και διαχείριση των ηλεκτρονικών συνδρομών και των συμβάσεων αυτών και την εξασφάλιση απρόσκοπτης πρόσβασής τους,

ι) την εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών στις νέες βάσεις δεδομένων,

ια) τη συνεργασία με την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος και άλλες επιστημονικές βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού,

ιβ) τη διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης,

ιγ) τη μέριμνα για τη σύνταξη/τήρηση των κανόνων λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Αρχής και επικαιροποίηση αυτών,

ιδ) την οργάνωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και αρχειοθέτηση του φυσικού αρχείου της Αρχής,

ιε) τη μέριμνα για την προστασία, συντήρηση και φύλαξη του φυσικού αρχείου της Αρχής,

ιστ) την περιοδική εκκαθάριση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

ιζ) τη συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού και τη διαδικασία απόσυρσης, καταστροφής και ανακύκλωσης του φυσικού εκκαθαρισθέντος αρχείου,

ιη) την τυποποίηση των κανόνων λειτουργίας του αρχείου της Αρχής και τη μέριμνα για την τήρησή τους,

ιθ) την παρακολούθηση εφαρμογής και επικαιροποίησης του π.δ. 82/2014 της Αρχής,

κ) τη συνεργασία με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για θέματα αρχειακής πολιτικής και την εγγραφή/επικαιροποίηση του ιστορικού αρχείου της Αρχής στο Εθνικό Ευρετήριο Αρχείων των Γενικών Αρχείων του Κράτους,

κα) τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την ψηφιοποίηση του ιστορικού αρχείου της Αρχής,

κβ) την παρακολούθηση και τον συντονισμό του συνόλου των εκδόσεων της Αρχής, κατά το μέρος που αφορά την εκτυπωτική διαδικασία, και πιο συγκεκριμένα: προδιαγραφές εκτύπωσης, τήρηση χρονοδιαγράμματος από τους επιμελητές, γραφίστες, μεταφραστές και εκτύπωση αντιτύπων,

κγ) τη συνεργασία με το Εθνικό Τυπογραφείο για τις κατά τον νόμο εκδόσεις της Αρχής και την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος για τις αριθμοδοτήσεις των εκδόσεων (ISBN, ISSN),

κδ) την τήρηση ειδικού αρχείου εκδόσεων της Αρχής.

10. Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για θέματα όπως:

α) Την εκτίμηση και καταγραφή των πάσης φύσεως αναγκών της υπηρεσίας σε έπιπλα, μηχανικό εξοπλισμό, γραφική ύλη, είδη καθαριότητας και λοιπά υλικά,

β) τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών της Αρχής,

γ) τη διαχείριση του υλικού (παραλαβή, καταχώριση, αποθήκευση, διανομή),

δ) τη διαδικασία καταστροφής των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Αρχής,

ε) τη συγκέντρωση και διαβίβαση στον εκκαθαριστή των δικαιολογητικών δαπανών.

11. Το Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων είναι αρμόδιο για θέματα όπως:

α) Την κατάρτιση και τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων,

β) την έκδοση ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων (Τακτικού προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και απόδοση των νόμιμων κρατήσεων,

γ) τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών,

δ) την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων,

ε) την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα,

στ) τη συγκέντρωση στοιχείων και τη σύνταξη των δημοσιονομικών αναφορών (μηνιαία - τριμηνιαία έκθεση μητρώου δέσμευσης, τριμηνιαία στοιχεία πληρωτέων υποχρεώσεων για την ΕΛ.ΣΤΑΤ, έκθεση παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού βάσει στοχοθεσίας, κ.λπ.).».

3. Το άρθρο 12 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίστανται, ως εξής:

«1. Για τη στελέχωση της Γραμματείας της Αρχής προβλέπονται σαράντα τέσσερις (44) οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α) Σαράντα μία (41) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

- Δεκατέσσερις (14) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Έξι (6) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE).
- Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων.
- Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Αρχειονόμων.
- Πέντε (5) θέσεις κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE).
- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας.
- Εννέα (9) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Επιμελητών - Κλητήρων, ειδικότητας Επιμελητών.
- β) τρεις (3) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:
 - Δύο (2) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
- 2. Οι σαράντα τέσσερις (44) θέσεις του τακτικού προσωπικού κατανέμονται ως εξής:
 - α) Τμήμα Διοίκησης:
 - Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
 - Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
 - β) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας:
 - Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης:
 - Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
 - δ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης:
 - Επτά (7) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού
 - Επτά (7) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.
 - Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Επιμελητών - Κλητήρων, ειδικότητας Επιμελητών.
 - ε) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης:
 - Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

στ) Τμήμα Πληροφορικής:

- Έξι (6) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE).
- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE).
- ζ) Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων:
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Αρχειονόμων.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας.
- η) Γραφείο Προμηθειών:
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού
- θ) Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων:
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.
 - Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού
- 3. Η ανακατανομή των προβλεπόμενων στην παρ. 2 του παρόντος άρθρου, μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γραμματείας, διενεργείται με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας.
- 4. Η κατανομή οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού της Αρχής κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα στη Διεύθυνση Γραμματείας και στις οργανικές μονάδες αυτής, καθώς και στο Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη, διενεργείται με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας.»
- 4. Η πέμπτη και η έκτη παρ. του άρθρου 14 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίστανται ως εξής:

«Στο Τμήμα Πληροφορικής δύναται να προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE) ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE) ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικότητων.

Στο Γραφείο Προμηθειών και στο Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, επικεφαλής ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικότητων».
- 5. Η παρ. 2 του άρθρου 16 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«2. Για τη στελέχωση του Γραφείου του Συνηγόρου του Πολίτη προβλέπεται μία (1) οργανική θέση προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ως ακολούθως:

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, κλάδου Οδηγών, ειδικότητας Οδηγών.».

6. Το άρθρο 17 καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Μαρτίου 2025

Ο Συνήγορος του Πολίτη

ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΟΤΤΑΚΗΣ



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:

- A.** 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**.
- 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, 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 5279167, 210 5279139)

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

