



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Ιουνίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2877

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21540 ΕΞ 2022

Τροποποίηση της υπ' αρ. 32066/13.11.2020 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (Β' 5123).

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 5, 90 και 107 περ. 59 του ν. 4727 «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).

2. Του άρθρου 45 του ν. 4635/2019 «Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» (Α' 167), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 80 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Β' του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53).

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

4. Του π.δ. 56/2021 «Διορισμός Υπουργού και Υφυπουργών» (Α' 142).

5. Του άρθρου 13 του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).

6. Του π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85).

7. Της υπ' αρ. 1786/14.2.2022 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Επικρατείας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Θεόδωρο Λιβάνιο» (Β' 638).

8. Της υπό στοιχεία 15660ΕΞ2020/15.06.2020 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Εφαρμοστική απόφαση του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών, βάσει του άρθρου 45 του ν. 4635/2019 (Α' 167)» (Β' 2747).

9. Της υπ' αρ. 10524ΕΞ2021/08.04.2021 απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Τροποποίηση της υπ' αρ. 32066/13.11.2020 Απόφασης του Υπουργού Επικρατείας «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (Β' 5123)» (Β' 1591).

10. Του άρθρου 19 του ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)» (Α' 314).

Β. Την από Μαρτίου 2020 Προγραμματική Σύμβαση μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της ΕΔΥΤΕ Α.Ε. με αντικείμενο την «Ανάπτυξη και υποστήριξη της λειτουργίας εφαρμογών και την μεταφορά τεχνογνωσίας επί των δικτυακών και υπολογιστικών τεχνολογιών και των εφαρμογών τους, με στόχο την προώθηση του Ψηφιακού Μετασχηματισμού».

Γ. Την ανάγκη αναμόρφωσης του μοντέλου οργάνωσης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών Δημοσίου για την αποτελεσματικότερη διαχείριση αυτού.

Δ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο Μόνο

1. Το άρθρο 5 «Μοντέλο οργάνωσης και διαχείρισης - Ρόλοι» της υπ' αρ. 32066/13.11.2020 υπουργικής απόφασης «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (Β' 5123), τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, δια της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου και κάθε τυχόν συλλογικού οργάνου διοίκησης θεωρηθεί σκόπιμο να οριστεί, ασκεί τον συντονισμό των εμπλεκόμενων και την εποπτεία επί του Ε.Μ.Δ., με τις κάτωθι ενέργειες: (α) Σχεδιασμό της ανάπτυξης και της δομής του Ε.Μ.Δ και καθορισμό των προτύπων και των κανόνων καταχώρισης του περιεχομένου των διαδικασιών, (β) Προτεραιοποίηση των διαδικασιών προς καταχώριση στο Ε.Μ.Δ., σύμφωνα με κριτήρια, όπως ο αριθμός χρηστών στους οποίους αφορούν ή ο βαθμός διαπιστωμένων διαφοροποιήσεων από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που τις διέπει, κατά την

εκτέλεσή τους, καθιστώντας επιτακτική την προτυποποίηση τους, (γ) Συντονισμό των ενδεδειγμένων ενεργειών των υπόχρεων θεσμικών φορέων και μέρηνα για την παροχή υποστήριξης κατά την καταχώριση από κάθε φορέα των πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες αρμοδιότητάς του, (δ) Έλεγχος ορθότητας συμπλήρωσης κάθε καταχώρισης που έχει λάβει την τελική έγκριση του οικείου διαχειριστή και ακολούθως δημοσίευση της διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ., (ε) Διαχείριση της πλατφόρμας υποβολής αναφορών - προτάσεων απλούστευσης από κάθε ενδιαφερόμενο και (στ) Ενημέρωση του αρμόδιου φορέα για την έγκαιρη κίνηση της προβλεπόμενης πειθαρχικής διαδικασίας από αρμόδιο όργανο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 της παρούσας, όταν διαπιστώνεται: i) παράλειψη της υποχρέωσης του θεσμικού φορέα για καταχώριση διαδικασίας ή επικαιροποίησης διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ, ii) απόκλιση κατά την εφαρμογή της διαδικασίας, από τον προτυποποιημένο τρόπο καταχώρισης και προβολής της στο Ε.Μ.Δ..

Με πρωτοβουλία της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών δύναται να υλοποιείται η οριζόντια καταχώριση στο Ε.Μ.Δ. διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου, οι οποίες δημοσιεύονται με την έγκριση του οικείου θεσμικού φορέα.

2. Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. υποστηρίζει τη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών μέσω των κάτωθι ενεργειών: (α) μέρηνα για την ανάπτυξη, παραγωγική λειτουργία και συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Μ.Δ. (β) παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για τον περαιτέρω σχεδιασμό και την ανάπτυξη του Ε.Μ.Δ. (γ) τεχνική υποστήριξη των χρηστών του Ε.Μ.Δ.

3. «Υπεύθυνος Φορέα στο Ε.Μ.Δ.» είναι για τα Υπουργεία ο οικείος Υπηρεσιακός Γραμματέας και ελλείψει αυτού ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας Υπουργείου, για τους Δήμους ο Δήμαρχος, για τις Περιφέρειες ο οικείος Περιφερειάρχης, σε Ν.Π.Δ.Δ. ο Διοικητής ή Πρόεδρος κ.λπ. με αρμοδιότητα την επίλυση ζητημάτων σχετικών με τη λειτουργία του Ε.Μ.Δ., τα οποία δεν μπορούν να επιλυθούν κατά την επικοινωνία με τα υπόλοιπα επίπεδα συνεργατών. Τέτοια ζητήματα αφορούν στη λανθασμένη καταχώριση διαδικασιών του φορέα αρμοδιότητάς του, στην πλημμελή εφαρμογή διαδικασιών από υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του και στη μέρηνα για την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 9 της παρούσας.

Ο Υπεύθυνος Φορέα στο Ε.Μ.Δ. αποτελεί τον επίσημο σύνδεσμο επικοινωνίας της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με τον εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδιο φορέα και συνιστά δια της εποπτείας του, τον εγγυητή της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας του Ε.Μ.Δ.

Για τον συντονισμό της καταχώρισης των διαδικασιών στο ΕΜΔ και των εσωτερικών ενεργειών που καλείται να εκτελέσει κάθε φορέας ορίζεται από τον Υπεύθυνο Φορέα στο Ε.Μ.Δ. ένας «Εκτελεστικός υπεύθυνος», με δυνατότητα ορισμού και αναπληρωτή αυτού.

Κάθε ορισμός ή αντικατάσταση εκτελεστικού υπεύθυνου γίνεται με την ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας

Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης από τον Υπεύθυνο Φορέα στο Ε.Μ.Δ.

Ο «Εκτελεστικός υπεύθυνος» για τα Υπουργεία είναι ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας εντός του Φορέα, στην οποία εμπίπτει η αρμοδιότητα της απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών ή η αρμοδιότητα της εσωτερικής οργάνωσης.

Σε λοιπούς υπόχρεους στο Ε.Μ.Δ. φορείς, ελλείψει οργανικής μονάδας με αρμοδιότητα την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών ή την εσωτερική οργάνωση, ο εκτελεστικός υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας εντός του Φορέα, που είναι επιφορτισμένη με τις αρμοδιότητες διαχείρισης των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών.

Ο εκτελεστικός υπεύθυνος έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των ενεργειών που απαιτούνται εντός του φορέα του σε κάθε φάση υλοποίησης του Ε.Μ.Δ., μεριμνά για την τήρηση των κανόνων που θέτει η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, και έχει την υποχρέωση να προβαίνει σε ενεργοποίηση των ρόλων διαχειριστών στελεχών του Φορέα και στην επικαιροποίηση, όποτε απαιτείται, των ρόλων αυτών, στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ, λόγω υπηρεσιακών μεταβολών και μετακινήσεων του προσωπικού.

Ο εκτελεστικός υπεύθυνος σε περιπτώσεις που κρίνεται απολύτως σκόπιμο και αναγκαίο, μπορεί επίσης να αναλαμβάνει ρόλο - χρήστη διαχειριστή στο ΕΜΔ και να ορίζει στελέχη της μονάδας που προΐσταται με ρόλο συντάκτη στο ΕΜΔ για την καταχώριση διαδικασιών αρμοδιότητας του Φορέα του, κατόπιν εντολής του Υπευθύνου του Φορέα στο ΕΜΔ.

Στην περίπτωση αυτή, οι οργανικές μονάδες των φορέων που είναι αρμόδιες για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προς καταχώριση διαδικασίες του οικείου φορέα, έχουν την υποχρέωση να παρέχουν στον εκτελεστικό υπεύθυνο κάθε στοιχείο και πληροφορία για την έγκαιρη και ορθή καταχώριση των διαδικασιών στο Ε.Μ.Δ., και οφείλουν να τον ενημερώνουν αμελλητί, στις περιπτώσεις θεσμικών αλλαγών επί των διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, που επιφέρουν την απαραίτητη μεταβολή των διαδικασιών αυτών στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

4. Οι ρόλοι - χρήστες του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Μ.Δ., είναι οι εξής:

(I) «Διαχειριστής»: Ο διαχειριστής ή ο αναπληρωτής αυτού είναι αρμόδιος για: α) τον καθορισμό της λίστας διαδικασιών προς καταχώριση στο Ε.Μ.Δ, β) την τιτλοποίηση αυτών στο πληροφοριακό σύστημα και γ) την έγκαιρη καταχώρισή τους στο Ε.Μ.Δ. από τους συντάκτες. Ο διαχειριστής είναι επίσης αρμόδιος για τον έλεγχο της ορθότητας και πληρότητας της καταχώρισης, την οριστικοποίηση και έγκριση έκαστης διαδικασίας και την οριστικοποίηση και έγκριση κάθε επικαιροποίησης, λόγω μεταβολών της διαδικασίας, καθώς και για την τυχόν διαγραφή μίας διαδικασίας από το Ε.Μ.Δ.

Οι «διαχειριστές» του Ε.Μ.Δ. είναι προϊστάμενοι των συντακτών τους, κατά τη διοικητική ιεραρχία των υπηρεσιών τους, σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης.

Στην περίπτωση κατά την οποία ο εκτελεστικός υπεύθυνος αναλαμβάνει ρόλο-χρήστη στο Ε.Μ.Δ., σύμφωνα με την παρ. 3 του παρόντος άρθρου, κατέχει και τον ρόλο διαχειριστή.

Ο διαχειριστής έχει την υποχρέωση να προβαίνει σε ενεργοποίηση των ρόλων συντακτών και σε επικαιροποίηση, όποτε απαιτείται, των ενεργών ρόλων συντακτών της μονάδας που προΐσταται, στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ, λόγω υπηρεσιακών μεταβολών και μετακινήσεων του προσωπικού του, καθώς και να ενημερώνει αμελλητί τον εκτελεστικό υπεύθυνο του φορέα, σε περίπτωση αλλαγής της κατάστασης του ρόλου του ως διαχειριστή στο πληροφοριακό σύστημα.

(II) «Συντάκτης»: Ο συντάκτης ή ο αναπληρωτής αυτού είναι αρμόδιος για τη συμπλήρωση του συνόλου των πεδίων έκαστης διαδικασίας αρμοδιότητας του φορέα του, καθώς και για τη μεταβολή αυτών, στην περίπτωση τροποποίησης του θεσμικού πλαισίου. Οι συντάκτες του Ε.Μ.Δ. είναι στελέχη των Διευθύνσεων ή Τμημάτων που είναι αρμόδιες για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προς καταχώριση διαδικασίες.

Επίσης, ως συντάκτες μπορεί να ορίζονται στελέχη της οργανικής μονάδας εντός του Φορέα, στην οποία εμπύπτει η αρμοδιότητα της απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών ή η αρμοδιότητα της εσωτερικής οργάνωσης, στον τομέα αρμοδιότητας του Φορέα. Στην περίπτωση αυτή, οι συντάκτες ορίζονται από τον Προϊστάμενο που ως εκτελεστικός υπεύθυνος, αναλαμβάνει παράλληλα και τον ρόλο διαχειριστή, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο, όπως περιγράφεται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

(III) «Επόπτης»: Η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, δια της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου, η οποία ελέγχει την ορθότητα συμπλήρωσης κάθε καταχώρισης που έχει λάβει την τελική έγκριση του οικείου διαχειριστή και ακολούθως δημοσιεύει τη διαδικασία στο Ε.Μ.Δ..

(IV) «Επιμελητής»: Ο επιμελητής είναι στέλεχος μόνο των φορέων εκείνων που παρουσιάζουν διαφοροποίηση στις διαδικασίες που παρέχουν, σε σχέση με τις διαδικασίες που παρέχουν άλλοι ομοειδείς φορείς τους, πρόκειται ιδίως για Νοσοκομεία, Επιμελητήρια, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού. Ο επιμελητής επιτελεί συγκεκριμένες εργασίες, όπως επιλέγει από μια γενική λίστα διαδικασιών του Ε.Μ.Δ. (tagging), εκείνες τις διαδικασίες που διεκπεραιώνονται στον οικείο φορέα και παρέχει στο υποσύστημα του Ε.Μ.Δ. για τον φορέα του, τις ειδικότερες πληροφορίες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων. Ο επιμελητής μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ του Ε.Μ.Δ. και τυχόν ιστοσελίδων που αναπτύσσει ο φορέας του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Το άρθρο 6 «Διαδικασία καταχώρισης στο Ε.Μ.Δ.» της υπ' αρ. 32066/13.11.2020 υπουργικής απόφασης «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (Β' 5123), τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Στο Ε.Μ.Δ. οι διοικητικές διαδικασίες του άρθρου 2 της παρούσας, καταχωρίζονται, κατόπιν σχετικών οδηγιών προτεραιοποίησης από τη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με την ακόλουθη σειρά: (α) οι εξωστρεφείς διαδικασίες, (β) οι αμφιστρεφείς/μεικτές διαδικασίες και (γ) οι εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές διαδικασίες.

2. Η καταχώριση των διοικητικών διαδικασιών στο Ε.Μ.Δ. διακρίνεται στα ακόλουθα επιμέρους στάδια: i) Καταχώριση τίτλων: Καταχωρίζεται από τους διαχειριστές το σύνολο των επισήμων τίτλων των υφιστάμενων διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, σε σχετικό πεδίο του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Μ.Δ.. ii) Συμπλήρωση πεδίων: Συμπληρώνονται από τους συντάκτες οι πληροφορίες των διοικητικών διαδικασιών στα διαθέσιμα πεδία του άρθρου 3 της παρούσας. iii) Έλεγχος και έγκριση καταχώρισης διαδικασίας: Ελέγχεται και εγκρίνεται από τον διαχειριστή η ορθή και πλήρης καταχώριση της διαδικασίας. iv) Έλεγχος πληρότητας και δημοσίευση της διαδικασίας: Ελέγχεται και δημοσιεύεται η διαδικασία από τον Επόπτη, ήτοι τη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών. Κάθε διαδικασία, με τη δημοσίευση, φέρει μοναδικό κωδικό αριθμό στο Ε.Μ.Δ., αποτελώντας την ταυτότητα της διαδικασίας.

3. Σε κάθε τροποποίηση του θεσμικού πλαισίου, η οποία μεταβάλλει καθ' οιονδήποτε τρόπο μια ή περισσότερες διαδικασίες που έχουν δημοσιευθεί στο Ε.Μ.Δ., ο φορέας που έχει την αρμοδιότητα για την εισήγηση της σχετικής διάταξης ή κανονιστικής πράξης και μέχρι τη θέση σε λειτουργία εντός του πληροφοριακού συστήματος, αυτόματου μηχανισμού ειδοποίησης, οφείλει να προβαίνει αμελλητί στην άμεση αλλαγή κατάστασης της δημοσιευμένης διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ με την ένδειξη ότι αυτή τελεί «υπό καθεστώς μεταβολής».

Η επικαιροποίηση στοιχείων της διαδικασίας, δεν απαιτεί την προηγούμενη έγκριση του Επόπτη, ήτοι της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών.

Η επικαιροποίηση της δημοσιευμένης στο ΕΜΔ διαδικασίας, συνιστά αποκλειστική ευθύνη του αρμόδιου Φορέα και πραγματοποιείται από τον αρμόδιο συντάκτη αυτής εντός προθεσμίας τριών (3) μηνών από τη θέσπιση της μεταβολής».

3. Το άρθρο 8 «Φάσεις και χρονοδιάγραμμα εφαρμογής Ε.Μ.Δ.» καταργείται.

Κατά τα λοιπά, εξακολουθεί να ισχύει ως έχει η υπ' αρ. 32066/13.11.2020 υπουργική απόφαση και τα άρθρα 9 και 10 αναριθμούνται σε 8 και 9 αντίστοιχα.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλλιθέα, 2 Ιουνίου 2022

Ο Υφυπουργός

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ



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**

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

