



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Οκτωβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4540

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σύμφωνα με την υπ' αρ. 29/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων.
- 2 Έγκριση του κανονισμού λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 107791

(1)

Έγκριση κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σύμφωνα με την υπ' αρ. 29/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Το άρθρο 52 του ν. 2696/1999 «Κύρωση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας» (Α' 57).

4. Το άρθρο 109 του ν. 2696/1999 (Α' 57) περί Δημοσίευσης αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Το άρθρο 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

7. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

8. Την υπ' αρ. 15869/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) με την οποία ο Σπυρίδων Κοκκινάκης διορίστηκε στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

9. Το υπ' αρ. 15109/13.05.2013 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εγκρίσεις αποφάσεων συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ που αφορούν μέτρα ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας από τους Γενικούς Γραμματείς Αποκεντρωμένων Διοικήσεων».

10. Τις υπ' αρ. 1115/2012, 49/2012 και 819/2013 αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας.

11. Την υπ' αρ. οικ. 47870/39280/10.09.2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΛΟΡ1Κ-ΔΞΩ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με θέμα «Άσκηση αρμοδιότητας έγκρισης αποφάσεων των ΟΤΑ που αφορούν μέτρα ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας και λήψης αποφάσεων αναφορικά με τα μέτρα του άρθρου 52Α του ν. 2696/1999».

12. Το υπ' αρ. 48823/39998/18.09.2013 έγγραφο του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, με θέμα «Διευκρινίσεις - Οδηγίες περί Εγκρίσεων Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων οδικών δικτύων στους ΟΤΑ και στους χερσαίους χώρους λιμένων».

13. Την υπ' αρ. Οικ. 22769/12259/19.03.2015 (ΑΔΑ: 7ΞΦΔΟΡ1Κ-ΙΡΚ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με θέμα: «Άσκηση αρμοδιότητας έγκρισης αποφάσεων των ΟΤΑ που αφορούν μέτρα ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας και λήψης αποφάσεων αναφορικά με τα μέτρα του άρθρου 52Α του ν. 2696/1999».

14. Την υπ' αρ. οικ. 41663/10866/01.06.20 (ΑΔΑ: ΩΗΤΙ-ΟΡ1Κ-9ΗΚ) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με θέμα: «Άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής για τη λήψη μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας», όπως συμπληρώθηκε και ισχύει.

15. Το υπ' αρ. 63092/28-05-2021 έγγραφο της Διεύθυνσης Διοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, με το οποίο μας διαβιβάστηκε η νομοτύπως ληφθείσα, όπως αναφέρει η παραπάνω αρμόδια Υπηρεσία, υπ' αρ.

29/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων, που αφορά σε κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, με τα συνημμένα της.

16. Την Κυκλοφοριακή Μελέτη της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων, η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 269255/3-12-2020 έγγραφό της προς την ΕΠΟΙΖΩ του Δήμου του θέματος, βάσει της οποίας ελήφθη η υπ' αρ. 275/2020 πράξη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Αθηναίων, για τις υπόψη κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

17. Την υπ' αρ. 29/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων, για τις υπόψη κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

18. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων προκαλείται δαπάνη, ως προς την τοποθέτηση πινακίδων, σε βάρος προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων έτους 2021, η οποία θα καταλογιστεί σε βάρος του κωδικού Φ30/6654.003, όπου υπάρχει πίστωση 70000€.

και επειδή:

Οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αιτιολογούνται επαρκώς από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Αθηναίων και συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των πολιτών και στη βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών της περιοχής, αποφασίζουμε:

Την έγκριση για τον καθορισμό, σύμφωνα με την υπ' αρ. 29/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων, της οδού Αρχελάου ως οδού προτεραιότητας έναντι της οδού Αμύντα.

Η εν λόγω έγκριση χορηγείται με τις εξής προϋποθέσεις:

1. Να τοποθετηθούν όλες οι κατακόρυφες σημάσεις (πινακίδες) με την υπόδειξη της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων σε κατάλληλες θέσεις εκτός του οδοστρώματος, ώστε να επιτυγχάνεται η ανεμπόδιση και ασφαλής κίνηση των οχημάτων αλλά και των πεζών.

2. Να λαμβάνεται μέριμνα έτσι ώστε με την εφαρμογή των προτεινόμενων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων να μην επηρεάζονται οι υπηρεσίες των μέσων οδικής μαζικής μεταφοράς.

3. Οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις να υποστηρίζουν και τις ανάγκες των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).

4. Τα μέτρα που λαμβάνονται με την παρούσα απόφαση να ισχύουν από την τοποθέτηση των οικείων πινακίδων σήμανσης, των σηματοδοτών ή των διαγραμμίσεων στο οδόστρωμα, εκτός αν κατά το χρόνο ισχύος των μέτρων αυτών η κυκλοφορία ρυθμίζεται από στελέχη της αρμόδιας Αστυνομικής Αρχής.

5. Μη νομιμοποίησης τυχόν παράνομων ενεργειών.

6. Παρακολούθησης της ακριβούς εκτέλεσης των όρων που έχουν τεθεί με αυτή, από τις Αρχές προς τις οποίες αποστέλλεται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

7. Να τηρούνται απαρέγκλιτα τα όσα αναγράφονται στην Τεχνική Έκθεση Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Αθηναίων, βάσει της οποίας ελήφθη η εν λόγω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

8. Η τοποθέτηση άλλων, πλην ρυθμιστικών σημάτων (κινδύνου, πληροφοριακών, σημάτων που βελτιώνουν

και διευκολύνουν την ρύθμιση ή την ασφάλεια της κυκλοφορίας), μπορεί να γίνει με ευθύνη του Δήμου, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες προδιαγραφές.

9. Το παρόν έγγραφό μας δεν υποκαθιστά απαιτούμενες άλλες εγκρίσεις ή άδειες που πρέπει να ληφθούν. Επίσης, κατισχύει στην περίπτωση όπου οι λεκτικά περιγραφείσες, προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις σε αυτό, διαφοροποιούνται ή έρχονται σε αντίθεση με αντίστοιχες, αναγραφόμενες ή εικονιζόμενες, σε προγενέστερες συνημμένες εγκρίσεις, αποφάσεις, τεχνικές εκθέσεις, μελέτες, σχέδια ή σκαριφήματα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Σεπτεμβρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ

Αριθμ. απόφ. 14/21.4.2021

(2)

Έγκριση του κανονισμού λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) την περ. (βα) της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4761/2020 «Αναδιοργάνωση του Ταμείου Αρχαιολογικών Πόρων και Απαλλοτριώσεων και μετονομασία του σε Οργανισμό Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων, προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς στο εξωτερικό, ρυθμίσεις για το Ιστορικό Μουσείο Κρήτης και το μουσείο «Φοίβος Ανωγειανάκης» και άλλες διατάξεις» (Α' 248).

β) του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45),

γ) την υπ' αρ. 14/21-4-2021 συνεδρίαση του Δ.Σ. του ΟΔΑΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον παρακάτω Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ. του ΟΔΑΠ, σύμφωνα με την περ. (βα) της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4761/2020, που αποτελείται από 12 άρθρα ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Όργανα διοίκησης του ΟΔΑΠ

Όργανα διοίκησης του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (ΟΔΑΠ) είναι:

- α) το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και
- β) ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Δ.Σ - Προέδρου Δ.Σ.

1. Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. ορίζονται στο άρθρο 10 του ν. 4761/2020 (Α' 248).

2. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. ορίζονται στο άρθρο 11 του ν. 4761/2020.

Άρθρο 3

Σύσταση και συγκρότηση Δ.Σ. του ΟΔΑΠ

Η σύσταση και η συγκρότηση του Δ.Σ. του ΟΔΑΠ προβλέπονται στο άρθρο 7 του ν. 4761/2020.

Άρθρο 4

Συνεδριάσεις του Δ.Σ. του ΟΔΑΠ

1. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. είναι κλειστές, διεξάγονται στα γραφεία του ΟΔΑΠ και σε ειδικές περιπτώσεις σε διαφορετικό χώρο που προσδιορίζεται στην πρόσκληση. Στις συνεδριάσεις μετέχουν τα μέλη του Δ.Σ., ο Γραμματέας του Δ.Σ. ή ο αναπληρωτής του και όσοι εκ του νόμου έχουν δικαίωμα συμμετοχής. Δεν επιτρέπεται η παρουσία άλλων προσώπων κατά τη συζήτηση για τη λήψη απόφασης επί των θεμάτων. Το Δ.Σ. μπορεί, όμως, να καλέσει προς παροχή πληροφοριών, εξηγήσεων, και προσκόμιση στοιχείων, υπηρεσιακούς παράγοντες ή άλλα πρόσωπα, τα οποία αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης για τη λήψη απόφασης.

2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά δύο (2) φορές το μήνα και εκτάκτως όποτε παρίσταται ανάγκη, κατά την κρίση του Προέδρου του, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου η οποία περιλαμβάνει τα θέματα ημερήσιας διάταξης, τον αριθμό, τον τόπο, την ημερομηνία και την ώρα της συνεδρίασης, και κοινοποιείται σε όλα τα μέλη με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δύο (2) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Η προθεσμία των δύο (2) ημερών μπορεί σε περίπτωση κατεπείγοντος να συντμηθεί, στην πρόσκληση όμως πρέπει να αναφέρονται οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντμηση αναγκαία. Πρόσκληση των μελών του Δ.Σ. δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, με ευθύνη του οποίου ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη.

Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως αν το μέλος αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης. Ματαίωση προγραμματισμένης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορεί να γίνει παρά μόνο εφόσον προηγηθεί έγκαιρη ενημέρωση των μελών αυτού, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο. Η ματαίωση θα πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένη ως προς τους λόγους.

3. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, ύστερα από συνεκτίμηση της ωριμότητας των σχετικών εισηγήσεων σε συνδυασμό με τα έγγραφα που τις συνοδεύουν και το βαθμό επείγοντος κάθε θέματος.

Στο πλαίσιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη και απόψεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του Δ.Σ. Η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει υποχρεωτικά και: (α) την επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης, και (β) ενημέρωση του Δ.Σ. για την εκτέλεση των ληφθεισών από αυτό αποφάσεων. Τα ανωτέρω υπό στοιχεία α) και β) ζητήματα δεν δικαιολογούν τη σύγκληση του Δ.Σ., αν δεν συνοδεύονται από τουλάχιστον ένα (1) ακόμη θέμα για συζήτηση και λήψη απόφασης. 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 συμφωνούν για τη συζήτησή τους όλα τα παρόντα μέλη.

4. Η σύγκληση του Δ.Σ. είναι υποχρεωτική εφόσον τη ζητήσουν, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., με γραπτή αίτησή τους στην οποία αναφέρονται τα προτεινόμενα προς συμπερίληψη στην ημερήσια διάταξη θέματα, τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη του ή ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης. Στην τελευταία περίπτωση, ο Πρόεδρος καλεί υποχρεωτικά σε συνεδρίαση τα μέλη του Δ.Σ. μέσα σε πέντε (5) πλήρεις ημέρες από την έγγραφη γνωστοποίηση του σχετικού αιτήματος. Στις περιπτώσεις αυτές δεν μπορεί να επανυποβληθεί αίτημα για το ίδιο θέμα πριν παρέλθουν δύο (2) μήνες, αφότου εκδόθηκε απορριπτική απόφαση του Δ.Σ., εκτός εάν γίνεται επίκληση νεότερων στοιχείων και δεδομένων.

5. Στο Δ.Σ. παρίσταται με την ιδιότητα του εισηγητή, ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του ΟΔΑΠ. Κατ'εξαίρεση, ορισμένα θέματα μπορεί να τα εισηγείται ο Πρόεδρος ή οι Προϊστάμενοι των αυτοτελών μονάδων που υπάγονται σε αυτόν. Με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, μπορεί να ανατίθενται χρέη ειδικού εισηγητή κατά περίπτωση και σε Προϊστάμενους διευθύνσεων ή τμημάτων του ΟΔΑΠ για θέματα της αρμοδιότητάς τους. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί να παρίσταται μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., ο Προϊστάμενος του Γραφείου του Δικαστικού Γραφείου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στον ΟΔΑΠ, ο Προϊστάμενος ή δικηγόρος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ή τρίτο πρόσωπο, όταν συντρέχει ειδικός λόγος.

6. Η συζήτηση των θεμάτων γίνεται κατά τη σειρά της εγγραφής αυτών στην ημερήσια διάταξη. Μεταβολή της σειράς επιτρέπεται αιτιολογημένα, κατόπιν πρότασης του Προέδρου ή μέλους αυτού, η οποία θα πρέπει πρώτα να γίνει αποδεκτή.

7. Το Δ.Σ. είναι δυνατόν να συνεδριάζει και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη), σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας. Τα μέλη που συμμετέχουν στη συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης προσμετρώνται στην απαρτία και συμμετέχουν στη συνεδρίαση, στη συζήτηση των θεμάτων και στη λήψη των αποφάσεων ως να ήταν στο χώρο της συνεδρίασης με φυσική παρουσία. Στην περίπτωση της συνεδρίασης με τηλεδιάσκεψη, πρέπει να χρησιμοποιείται σύστημα πληροφορικής που θα διασφαλίζει την πιστοποίηση της ταυτότητας των μελών και την ακεραιότητα της διακινούμενης πληροφορίας.

Άρθρο 5 Γραμματεία Δ.Σ.

1. Ο Γραμματέας ή ο αναπληρωτής του παρευρίσκεται στη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων.

2. Ο Γραμματέας:

α) Συντάσσει με εντολή του Προέδρου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και κοινοποιεί αυτήν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με σχετική πρόσκληση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4, και τηρεί το βιβλίο συνεδριάσεων του Δ.Σ. με τα αποδεικτικά αποστολής των προσκλήσεων.

β) Τηρεί πρωτόκολλο των κατατεθεισών εισηγήσεων, καθώς και των στοιχείων που τις συνοδεύουν, τυχόν αναφορών, υπομνημάτων κ.λπ. και φροντίζει για την προώθηση αυτών, κατά τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό.

γ) Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο καταχωρίζονται τα θέματα που συζητήθηκαν, η ληφθείσα επί των θεμάτων αυτών απόφαση, η ημερομηνία συνεδρίασης και οι ενέργειες εκτελέσεως κάθε απόφασης.

δ) Συντάσσει σχέδια αποφάσεων.

ε) Φροντίζει για τη καθαρογραφή και επικύρωση των πρακτικών και την κοινοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και σε αυτούς που τους αφορούν, καθώς και για την ανάρτησή τους όπου προβλέπεται.

στ) Επικυρώνει με την υπογραφή του τα αντίγραφα ή αποσπάσματα πρακτικών, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων, που χορηγούνται μόνον ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Τηρεί αρχείο και επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο κατόπιν απόφασης του. Στην περίπτωση αυτήν, η μαγνητοφώνηση γίνεται από τον Γραμματέα, ο οποίος επιμελείται και την απομαγνητοφώνηση υπό την εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ. Τα σχετικά αρχεία διαγράφονται μετά την υπογραφή του οικείου πρακτικού από τα μέλη.

Άρθρο 6 Απαρτία - Λήψη αποφάσεων

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) από τα μέλη του, εκ των οποίων υποχρεωτικά το ένα πρέπει να είναι ο Πρόεδρος ή, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, ο Αντιπρόεδρος. Προϋπόθεση της απαρτίας είναι να έχουν κληθεί νόμιμα, όλα τα μέλη του οργάνου, ώστε να μετέχουν στη συνεδρίαση. Η έλλειψη κλήσης ή η έλλειψη νόμιμης επίδοσης, θεραπεύονται μόνο με την προσέλευση και τη συμμετοχή στη συνεδρίαση του μη προσκληθέντος. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Σε περίπτωση κατά την οποία κατά την εξέλιξη της συνεδρίασης δεν διαπιστώνεται απαρτία, η συνεδρίαση διακόπτεται και επαναλαμβάνεται, για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης τα οποία δεν έχουν

συζητηθεί, χωρίς η διακοπή της συνεδρίασης να ασκεί επιρροή στις αποφάσεις που έχουν ήδη ληφθεί. Αν, κατά την πρώτη συνεδρίαση παρατηρηθεί έλλειψη απαρτίας, το όργανο καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι - τέσσερις (24) ώρες, με την ίδια ημερήσια διάταξη. Η συνεδρίαση του Δ.Σ. μπορεί να διακοπεί με απόφασή του και να συνεχιστεί σε άλλη συνεδρίαση όταν λόγω της σοβαρότητας και της φύσης των θεμάτων παρατείνεται η συζήτηση. Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι η συζήτηση των θεμάτων άρχισε και τελείωσε κατά την τελευταία συνεδρίαση, αφού ο Πρόεδρος ενημερώσει το Δ.Σ. για τα όσα συζητήθηκαν στην προηγούμενη συνεδρίαση.

2. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρισταμένων 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. Αν πρόκειται για θέμα που αφορά τη διατύπωση απλής γνώμης, μπορεί να τίθενται σε ψηφοφορία όλες οι επιμέρους γνώμες που διατυπώθηκαν. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου όταν τον αναπληρώνει. Υπάρχει η δυνατότητα αποχής από την ψηφοφορία ή λευκής ψήφου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. 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. Η νομιμότητα της σύνθεσης του Δ.Σ. και της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και γίνεται με ονομαστική κλήση κάθε μέλους, το οποίο δηλώνει ότι ψηφίζει υπέρ ή κατά της εισήγησης, με ή χωρίς παρατηρήσεις ή δηλώνει αποχή ή δίδει λευκή ψήφο.

Εξουσιοδότηση απόντος μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου προς άλλο, όπως παρασταθεί και ψηφίσει αντ' αυτού δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 7 Πρακτικά συνεδρίασης Δ.Σ.

1. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά από τον Γραμματέα ή τον αναπληρωτή του. Μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ., συντάσσεται από τα ανωτέρω αναφερόμενα πρόσωπα πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, το περιεχόμενο της εισήγησης, περιληπτική αναφορά στη διαλογική συζήτηση, τα αποτελέσματα

της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Στο πρακτικό εκτός από τη γνώμη της πλειοψηφίας καταχωρίζονται και οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και τα ονόματα αυτών. Αν πρόκειται για θέμα που αφορά τη διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επιμέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία. Τα πρακτικά του Δ.Σ. υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον γραμματέα και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του ΟΔΑΠ. Η υπογραφή των πρακτικών μπορεί να διενεργείται και με τη χρήση της δυνατότητας της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής. Πριν από την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη είναι δυνατή η έκδοση συνοπτικής απόφασης (αποσπάσματος), στο οποίο αποτυπώνεται το συζητηθέν θέμα και το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Το ανωτέρω απόσπασμα επικυρώνεται από τα μέλη μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, δυνάμει δε του εν λόγω αποσπάσματος ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης μπορεί να προβεί σε ενέργειες υλοποίησης της σχετικής απόφασης του Δ.Σ.

Η άρνηση υπογραφής και η αιτία της αναφέρονται στα πρακτικά, αφού προηγουμένως το μέλος που αρνείται να υπογράψει, καταθέσει εγγράφως τους λόγους της άρνησής του. Στην περίπτωση αυτήν, η υπογραφή των πρακτικών δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης. Ακριβή αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών εκδίδονται από τον γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

2. Κάθε συνεδρίαση, όπως και κάθε απόφαση, παίρνουν αύξοντα αριθμό. Την πρώτη (1η) εκάστου ημερολογιακού έτους ξεκινάει καινούρια αρίθμηση. Στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. βιβλιοδετούνται, ή αποθηκεύονται σε ψηφιακή μορφή, με ευθύνη του Προέδρου και του γραμματέα του Δ.Σ. Σε ξεχωριστό αρχείο που αποτελείται από διακριτούς ανά συνεδρίαση φακέλους φυλάσσονται από το Γραμματέα οι γραπτές εισηγήσεις, και τα συνημμένα σε αυτές έγγραφα, τα οποία και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα των πρακτικών της συνεδρίασης και στοιχεία του οικείου διοικητικού φακέλου.

3. Οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ. ζητήσει, μπορεί να λάβει αντίγραφα των πρακτικών ή να λάβει πλήρη γνώση αυτών, στην περίπτωση που είναι δυσχερής η έκδοση αντιγράφων. Τα ενδιαφερόμενα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, μετά από αίτησή τους, μπορούν να λαμβάνουν επικυρωμένα αντίγραφα συγκεκριμένων πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999). Σε περίπτωση που είναι δυσχερής η έκδοση αντιγράφων, τίθενται τα παραπάνω στοιχεία σε πλήρη γνώση των αιτούντων για ενημέρωσή τους.

Άρθρο 8

Δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Αποσπάσματα των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. δημοσιεύονται μέσω της ανάρτησής τους στον διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9

Λειτουργία Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. διευθύνει τη συζήτηση και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ευταξία της συνεδρίασης. Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

2. Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκφωνεί τον κατάλογο των παρόντων μελών, ώστε να διαπιστωθεί η απαρτία.

3. Μετά την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος ανακοινώνει στα μέλη κάθε έγγραφο που τυχόν απευθύνεται στο Συμβούλιο και μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε ανακοίνωση, ενημέρωση ή πρόταση προς το Δ.Σ. Μετά τον Πρόεδρο του Δ.Σ., και τα λοιπά μέλη του οργάνου, μπορούν να προβαίνουν σε ανακοινώσεις ή προτάσεις προς το Δ.Σ., να απευθύνουν ερωτήσεις, να ζητούν ενημέρωση και συγκεκριμένα στοιχεία, αναγκαία κατά την κρίση τους για την άσκηση των καθηκόντων τους, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, οι οποίοι είτε απαντούν άμεσα ή επιφυλάσσονται να απαντήσουν στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

4. Κατά το στάδιο αυτό, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να εισηγείται τη συζήτηση θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης, αν υπάρχουν, και να ζητά από το όργανο να αποφασίσει για την εξέτασή τους, με ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών.

5. Ακολουθεί η συζήτηση επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Τα θέματα τα εισηγείται ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του ΟΔΑΠ. Κατ' εξαίρεση, ορισμένα θέματα μπορεί να τα εισηγείται ο Πρόεδρος ή οι Προϊστάμενοι των αυτοτελών μονάδων που υπάγονται σε αυτόν. Με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, μπορεί να ανατίθενται χρέη ειδικού εισηγητή κατά περίπτωση και σε Προϊστάμενους διευθύνσεων ή τμημάτων του ΟΔΑΠ για θέματα της αρμοδιότητάς τους. Η διάρκεια των εισηγήσεων, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δέκα (10) λεπτά της ώρας, εκτός αν το αντίθετο κρίνεται αναγκαίο από τα μέλη του Δ.Σ., για την αποτελεσματικότερη ενημέρωσή τους.

6. Μετά το πέρας κάθε εισηγήσεως, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. δίνει το λόγο στα μέλη του Δ.Σ. για την υποβολή διευκρινιστικών ερωτήσεων στον εισηγητή. Μετά την απάντηση στις ερωτήσεις που τέθηκαν, ο εισηγητής, εφόσον κρίνει απαραίτητο, δευτερολογεί για πέντε (5) λεπτά της ώρας. Μετά την περαίωση της ανωτέρω διαδικασίας, ο Πρόεδρος διαπιστώνει την ολοκλήρωση της φάσης συζήτησης του θέματος και προχωρεί στη συζήτηση του επομένου θέματος, εφαρμοζομένων για κάθε συζητούμενο θέμα των διατάξεων της παρούσας παραγράφου.

7. Με την ολοκλήρωση της συζήτησης όλων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, αποχωρούν από την αίθουσα οι υπηρεσιακοί παράγοντες και κάθε τρίτος και παραμένουν μόνο τα μέλη του Δ.Σ. και ο γραμματέας αυτού. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. δίνει το λόγο σε όποιο μέλος θέλει να τοποθετηθεί για πέντε (5) λεπτά της ώρας, ανά θέμα της ημερήσιας διάταξης. Μετά την ολοκλήρωση των τοποθετήσεων ανά θέμα, ο Πρόεδρος διατυπώνει την οριστική πρόταση προς ψήφιση του κάθε θέματος,

σύμφωνα με την εισήγηση ή, όπως διαμορφώθηκε με τις τροποποιήσεις που πιθανόν έχουν επέλθει μέσα από τη συζήτηση. Επί της τελικής αυτής πρότασης, έχουν δικαίωμα να δευτερολογήσουν όσοι ήδη ανέπτυξαν τις απόψεις τους, χωρίς να ξεπεράσουν τα τρία (3) λεπτά της ώρας.

8. Η συζήτηση ανά θέμα ολοκληρώνεται με την τελική τοποθέτηση του Προέδρου του Δ.Σ., στην οποία επαναλαμβάνει την πρόταση ή τις προτάσεις. Ακολουθεί η ψηφοφορία για κάθε θέμα ξεχωριστά.

9. Ο Πρόεδρος, κατά τη διάρκεια της συζήτησης μπορεί να υποβάλει ερωτήσεις στον εισηγητή πριν από τα λοιπά μέλη του Δ.Σ.

10. Τέλος, μετά την εξάντληση της ψηφοφορίας επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, ο Πρόεδρος κηρύσσει το τέλος της συνεδρίασης.

11. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης των θεμάτων της συνεδρίασης, οι ομιλητές που τοποθετούνται απευθύνονται προς το σώμα και όχι προσωπικά. Εκφράζονται με απόλυτη ελευθερία, αποσκοπώντας στην αποτελεσματική άσκηση των δραστηριοτήτων του ΟΔΑΠ. Ο ομιλητής δεν διακόπτεται παρά μόνο αν εκφεύγει παντελώς του θέματος ή εκτρέπεται σε προσωπικές επιθέσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος δικαιούται να τον διακόψει ή και να του αφαιρέσει το λόγο.

12. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος ή κάποιοι από τους λοιπούς παριστάμενους, ζητήσει να απαντήσει σε προσωπικό ζήτημα που δημιουργήθηκε στη διάρκεια της συνεδρίασης, του δίδεται από τον Πρόεδρο ο λόγος, εφόσον προσδιορίσει επακριβώς το προσωπικό ζήτημα μέσα σε ένα (1) λεπτό και η ομιλία του δεν μπορεί να ξεπεράσει τα τρία (3) λεπτά.

Άρθρο 10

Υποχρεώσεις και δικαιώματα μελών Δ.Σ.

1. Υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της στήριξης των στόχων του ΟΔΑΠ και η προάσπιση του σκοπού αυτού. Τα μέλη του Δ.Σ. εκφράζουν τη γνώμη τους και ψηφίζουν με απόλυτη ελευθερία, αποβλέποντας πάντοτε στην αποτελεσματική επιτέλεση των δραστηριοτήτων του ΟΔΑΠ.

2. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν υποχρέωση να μετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του οργάνου και των επιτροπών, στις οποίες τους έχει ορίσει το Συμβούλιο, καθώς και να εκτελούν τα λοιπά καθήκοντα που προβλέπει ο νόμος. Έχουν, επίσης, υποχρέωση, μέσα στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, να εκτελούν με επιμέλεια κάθε εργασία που τους αναθέτει νόμιμα το Συμβούλιο.

3. Αν ένα μέλος του Δ.Σ. δεν εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τους τρεις (3) συνεχείς μήνες, μπορεί να του ζητηθεί η υποβολή παραίτησης ή να ζητηθεί από τον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού η αντικατάστασή του, προκειμένου να διασφαλιστεί η νομιμότητα της σύνθεσης και λειτουργίας του οργάνου.

4. Μέλος του Δ.Σ. δεν μπορεί να μετέχει στη συζήτηση ενός θέματος και στη λήψη αποφάσεως του Δ.Σ. για θέμα, εφόσον ο ίδιος ή συγγενής του έως το δεύτερο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας εξαρτά υλικό ή ηθικό

συμφέρον από την έκβαση της υπόθεσης ή έχει ιδιαίτερο δεσμό ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους. Το μέλος αυτό υποχρεούται να ενημερώσει τον Πρόεδρο για την ύπαρξη κωλύματος και να απέχει από τη συζήτηση και τη λήψη απόφασης επί του συγκεκριμένου θέματος. Την απόφαση για εξαίρεση του μέλους λαμβάνει το Δ.Σ.

5. Τα μέλη του Δ.Σ. σε περίπτωση απουσίας, οφείλουν να ενημερώνουν τον Πρόεδρο έγκαιρα.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια και αμοιβαίο σεβασμό κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του οργάνου. Δεν επιτρέπεται να εκτρέπονται σε καταφρονητικές εκδηλώσεις και προσωπικές επιθέσεις και να διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία της συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος καλεί το μέλος που εκτρέπεται να ανακαλέσει ή να αναιρέσει τις εκφράσεις αυτές και σε περίπτωση άρνησης, τον καλεί στην τάξη και του αφαιρεί το λόγο.

7. Τα μέλη του Δ.Σ. δικαιούνται να θέσουν θέμα διαδικασίας κατά τις συνεδριάσεις του οργάνου, αν κατά την κρίση τους παραβιάζεται ο ν. 4761/2020, ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας ή ο Κανονισμός Λειτουργίας του Δ.Σ. από τον Πρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ. και να ζητήσουν να αποφανθεί σχετικά το Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος θέτει άμεσα το θέμα για ψήφιση.

8. Τα μέλη του Δ.Σ. μπορούν να ζητούν από τον Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του ΟΔΑΠ πληροφορίες και συγκεκριμένα στοιχεία, που είναι κατά την κρίση τους χρήσιμα ή αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους. Οι παραπάνω, οφείλουν να παρέχουν τις πληροφορίες και τα στοιχεία, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες.

9. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση, τουλάχιστον μία (1) ημέρα πριν από τη συνεδρίαση του οργάνου, όλων των εισηγήσεων και των στοιχείων που αφορούν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

10. Κατά την πρώτη συνεδρίαση κάθε διμήνου το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για το πραγματοποιηθέν έργο του ΟΔΑΠ του προηγούμενου μηνός. Επίσης κάθε τρίμηνο διανέμεται στα μέλη του Δ.Σ. λογιστική κατάσταση, που απεικονίζει την κατά κεφάλαιο οικονομική κίνηση του ΟΔΑΠ.

Άρθρο 11

Εκτελεστικότητα και υλοποίηση αποφάσεων Δ.Σ.

1. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές, με την επιφύλαξη αυτών που υπόκεινται σε προηγούμενη έγκριση από τον υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4761/2020.

Αποσπάσματα των αποφάσεων εκδίδονται σε ακριβή αντίγραφα και διαβιβάζονται άμεσα από την Γραμματεία του Δ.Σ. επί αποδείξει, αφενός στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και αφετέρου στην υπηρεσιακή μονάδα που είναι αρμόδια για την ενέργεια.

2. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τακτικά το Δ.Σ. για την πορεία των θεμάτων, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 10.

Άρθρο 12

Ισχύς - Τροποποίηση Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός εκδίδεται κατ'έξουσιοδότηση της περ. βα της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4761/2020 (Α' 248).

2. Για οποιοδήποτε θέμα δεν ρυθμίζεται με τις διατάξεις του παρόντος, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Οιαδήποτε ερμηνεία κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, όπως και η αντιμετώπιση ειδικότερων ή λεπτομερέστερων ζητημάτων σχετικά με τη λειτουργία του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τα οποία μπορεί να ανακύ-

ψουν κατά τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, επιλύονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από σχετική εισήγηση του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του ΟΔΑΠ.

4. Η τροποποίηση του Κανονισμού αυτού γίνεται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

5. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΝΤΑΗΣ



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 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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.

