



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιουλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3662

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 347/2022

Καθορισμός καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τον ν. 4831/2021 «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και κατάσταση των λειτουργιών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α' 170) και ιδίως τις διατάξεις του άρθρου 119 και της παρ. 3 του άρθρου 122.

β) Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

γ) Το π.δ. 51/2022 «Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της κεντρικής υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)» (Α' 123).

δ) Την ανάγκη καθορισμού και κατανομής των επιμέρους καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

ε) Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα επιμέρους γενικά καθήκοντα του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού που κατέχει θέσεις ευθύνης Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Ν.Σ.Κ., πέραν των όσων ορίζονται στις αντίστοιχες διατάξεις της νομοθεσίας για τους διοικητικούς υπαλλήλους του Δημοσίου και σε άλλες κείμενες διατάξεις, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις
του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

Το διοικητικό προσωπικό του Ν.Σ.Κ. οφείλει να υπερασπίζεται τα συμφέροντα του Ν.Σ.Κ. και υπέχει, ιδίως, τα παρακάτω γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1) Παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του Ν.Σ.Κ. ή στις Υπηρεσιακές Μονάδες που ασκούνται οι δραστηριότητές του.

2) Διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες και υποθέσεις που του ανατίθενται σε εύλογο χρόνο, ακόμη και εάν δεν υφίσταται προθεσμία για την εκτέλεσή τους, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία Υπηρεσιακής Μονάδας που υπηρετεί σε συνεργασία με τους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ. και δεν απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου του με ασχολίες προσωπικές ή ξένες προς την εργασία του.

3) Εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης που υπάγεται και τις αρμοδιότητες του Τμήματός του και συνδράμει το έργο των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών, οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν διαφορετικά, με απόφαση του Προέδρου του εκτελεί εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του.

4) Εργάζεται κατά το καθορισμένο πρόγραμμα υπηρεσιών και το ωράριο εργασίας, με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο, αλλά και πέραν αυτού (υπερεργασία, υπερωρία), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και στο βαθμό και υπό τους όρους που αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

5) Χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ν.Σ.Κ., τηρώντας τις σχετικές εγκυκλίους και οδηγίες και παρέχει ψηφιακές υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Ν.Σ.Κ..

6) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής του Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτή.

7) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Υπηρεσιακής Μονάδας που υπηρετεί.

8) Προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας για την ανάληψη των καθηκόντων του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο και δεν απομακρύνεται ή απουσιάζει από αυτή κατά τη διάρκεια του ωραρίου του χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης που υπάγεται και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης.

9) Ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην

εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

10) Αναφέρει εγγράφως στο αρμόδιο Τμήμα κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και της διεύθυνσης κατοικίας του.

11) Αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο ή πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. ή ζημία του.

12) Τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ιδίου, των συναδέλφων του και των πολιτών.

13) Διασφαλίζει τη σωστή χρήση, λειτουργία και φύλαξη του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, υλικών και λοιπών πόρων (περιουσιακών στοιχείων) του Ν.Σ.Κ., τα οποία πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για υπηρεσιακές ανάγκες, και αναφέρει ιεραρχικά κάθε απώλεια ή ζημία, δυσλειτουργία ή βλάβη άμεσα. Ομοίως, φυλάσσει με επιμέλεια και σύμφωνα με τον Κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων τα έντυπα ή ψηφιακά υπηρεσιακά έγγραφα, τα αρχεία του Ν.Σ.Κ. και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

14) Διαχειρίζεται με συνέπεια και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, επιταγές κ.λπ. που θα περιέλθουν στην κατοχή ή τη διαχείριση του, υπό την ιδιότητά του ως εργαζόμενου και, πάντως, τηρεί απόλυτα το νόμο σε ζητήματα περιουσιακά, ιδιοκτησίας, κυριότητας κ.τ.λ. και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

15) Υποβάλλει γραπτές αναφορές, εφόσον του ζητηθεί, και καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζει, λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί από τους Προϊσταμένους του ή τα αρμόδια όργανα του Ν.Σ.Κ.

16) Μεριμνά για τη συνεχή επιστημονική του ενημέρωση και κατάρτιση και για την ενίσχυση των γνώσεων και των δεξιοτήτων, που αποτελούν προϋποθέσεις αναγκαίες για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του. Συμμετέχει στα προγράμματα κατάρτισης ή επιμόρφωσης που οργανώνει το Ν.Σ.Κ., την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη για τη βελτίωση της επαγγελματικής του απόδοσης.

17) Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συμβούλια μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Ν.Σ.Κ..

18) Συνδράμει το έργο του Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Δεδομένων και λαμβάνει υπόψη τις συμβουλές και τις συστάσεις του.

19) Τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά και απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για γεγονότα ή πληροφορίες που γνωρίζει από την εκτέλεση των καθηκόντων του ή λόγω της ιδιότητάς του. Δεν χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από το Ν.Σ.Κ. κατά τρόπο εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

20) Απέχει της ενασχόλησής του, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, με ζητήματα, για το

οποία έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τέταρτου βαθμού.

21) Σέβεται τους συναδέλφους του και συνεργάζεται αρμονικά και αποδοτικά μαζί τους καθώς και με τους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ., συμπεριφέρεται και αντιμετωπίζει με ευπρέπεια κάθε συναλλασσόμενο μαζί του και επιδεικνύει κατά πάντα χρόνο ευπρεπή συμπεριφορά, παράσταση, ήθος και σθένος.

22) Ενημερώνεται και τηρεί τους σχετικούς με το Ν.Σ.Κ. νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, ακολουθεί τις εντολές των Προϊσταμένων του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες της Υπηρεσίας.

23) Εφαρμόζει τις αποφάσεις και τις εγκυκλίους του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. και εκτελεί κάθε άλλο έργο που του ανατίθεται από το νόμο ή από ειδικές διατάξεις ή από τον Πρόεδρο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

24) Απαγορεύεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης ανώνυμων ή άλλων εταιριών και η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων, μελετών βασισμένων σε έγγραφα που άπτονται στη δημόσια αποστολή του Ν.Σ.Κ. και η παροχή συνεντεύξεων σε Μ.Μ.Ε για θέματα που ανάγονται σε υποθέσεις του Ν.Σ.Κ.

ΑΡΘΡΟ 2

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του διοικητικού προσωπικού που κατέχει θέσεις ευθύνης στο Ν.Σ.Κ.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προϊστάται αυτής και των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή και φέρει την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Ν.Σ.Κ. προϊστάται των Τμημάτων τους και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία τους εξειδικεύοντας τους στόχους και τον προγραμματισμό της δράσης τους.

Το διοικητικό προσωπικό που κατέχει θέση ευθύνης (Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Προϊστάμενοι Τμημάτων) έχει, επιπλέον, τα εξής, ιδίως, καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1) Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υπηρεσιακής Μονάδας που προϊστάται με τον σκοπό του Ν.Σ.Κ.

2) Είναι υπεύθυνο για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας και την εκπλήρωση των καθηκόντων των υφισταμένων του, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας του.

3) Αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες της Μονάδας που προϊστάται, χρεώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τις υποθέσεις της, στο πλαίσιο της ισομερούς, δίκαιης και ανάλογης με την υπόθεση και την πείρα των υπαλλήλων και τηρεί πίνακες κατανομής εργασιών.

4) Κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφιστάμενους του στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζεται τα ιδιαίτερος δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοι του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνει αναγκαίο.

5) Παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του, την παροχή προσήκουσας και υψηλού επιπέδου εργασίας και για την εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών του Ν.Σ.Κ., καθώς και την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

6) Καθιερώνει τακτικές ή έκτακτες συγκεντρώσεις και συσκέψεις με το υφιστάμενο προσωπικό για τη συζήτηση εκκρεμών υποθέσεων και ζητημάτων, την ανταλλαγή απόψεων και προβληματισμών, τη διαμόρφωση κατευθυντήριων οδηγιών για την ενιαία και βέλτιστη αντιμετώπιση των ζητημάτων της Μονάδας που προΐσταται, καθώς για την υποβολή προτάσεων για κάθε, εν γένει, υπόθεση σχετική με την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.

7) Μεριμνά για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και αμφίδρομης επικοινωνίας των μελών της Μονάδας που προΐσταται, επιλύει διαφορές και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα, κατά περίπτωση, μέτρα.

8) Υπογράφει τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς του και εισηγείται για θέματα τις αρμοδιότητάς του.

9) Συμμετέχει στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγείται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Μονάδας της οποίας προΐσταται και των υφιστάμενων υπαλλήλων και τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ), τα οποία υποβάλλει στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. προς έγκριση.

10) Καταμετρά τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα των υφισταμένων υπαλλήλων.

11) Παρίσταται, εφόσον προσκληθεί, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται για κάθε θέμα που θα του ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.

12) Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία της Μονάδας που προΐσταται. Επίσης, συνεργάζεται με Υπουργεία και φορείς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

13) Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όταν το κρίνει αναγκαίο ή όταν του ζητηθεί και πάντως τουλάχιστον δύο (2) φορές τον χρόνο τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για την εν γένει κατάσταση και την πορεία των στόχων και των επιδιώξεων της Μονάδας που προΐσταται, την ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου

δυναμικού της, των θεμάτων οργανωτικής φύσης, καθώς και του τρόπου διαχείρισης, αναβάθμισης και ενίσχυσης της αποδοτικότητάς της.

14) Διαβιβάζει στο Γραφείο Προέδρου του Ν.Σ.Κ. τα έγγραφα που κατά νόμο ή λόγω σημασίας χρειάζονται την υπογραφή του.

15) Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγείται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις της Μονάδας που προΐσταται.

16) Εισηγείται για τη διαχείριση κρίσεων και τη διαχείριση και αξιοποίηση του υφιστάμενου προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι και μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης του.

17) Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείρισή της Μονάδας που προΐσταται.

18) Επισκοπεί και μεριμνά για την καταλληλότητα των υποδομών της Μονάδας που έχει την ευθύνη, εισηγείται ή λαμβάνει τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο της.

19) Αναφέρει στα αρμόδια όργανα οποιοδήποτε παράπτωμα υπαλλήλου το οποίο χρήζει πειθαρχικής διερεύνησης.

20) Προωθεί ιεραρχικά κάθε αναφορά ή αίτηση υφισταμένου του που είναι πέραν των αρμοδιοτήτων του και μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση των παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.

21) Συμπεριφέρεται με ευγένεια προς κάθε συνάδελφο, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια των υφισταμένων του, καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα, εξασφαλίζει την υψηλή αποτελεσματικότητα στην εργασία τους, τους αντιμετωπίζει και αξιολογεί δίκαια και αντικειμενικά, εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης και εμπνέει με το παράδειγμα του.

22) Εκτελεί τα επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις ή του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

ΑΡΘΡΟ 3

Τελικές διατάξεις

Κάθε άλλη απόφαση που είναι αντίθετη ή που διευθετεί με διαφορετικό τρόπο θέματα που ρυθμίζονται με την παρούσα καταργείται.

Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 2022

Η Πρόεδρος

ΕΥΓΕΝΙΑ ΒΕΛΩΝΗ



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

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.

