



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Μαρτίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1776

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Ορισμός της εταιρείας με την επωνυμία Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου Α.Ε. ως Αρχής Σχεδιασμού κατά την έννοια του άρθρου 159 του ν. 4635/2019 (Α' 167).
- 2 Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3000.0/19299/2023

(1)

Ορισμός της εταιρείας με την επωνυμία Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου Α.Ε. ως Αρχής Σχεδιασμού κατά την έννοια του άρθρου 159 του ν. 4635/2019 (Α' 167).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 159 του ν. 4635/2019, όπως τροποποιήθηκε (Α' 167),

β) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

γ) του ν. 4150/2013 «Ανασυγκρότηση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και άλλες διατάξεις» (Α' 102),

δ) του π.δ 13/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» (Α' 26),

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

στ) του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

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

Άρθρο 1

Η εταιρεία με την επωνυμία «Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου Α.Ε.» (ΤΑΙΠΕΔ) ορίζεται ως Αρχή Σχεδιασμού κατά την έννοια των οριζόμενων στην περ. ζ' του άρθρου 2 της υπό στοιχεία ΥΠΕΧΩ-ΔΕ/ΕΥΠΕ/οικ.107017 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 1225/2006) για τους κάτωθι λιμένες:

1. Λιμένα Χαλκίδας
2. Λιμένα Κύμης και
3. Λιμένα Μυτιλήνης

Άρθρο 2

Οι ειδικότεροι όροι συνεργασίας, συμπεριλαμβανομένης της αμοιβής του ΤΑΙΠΕΔ, για τις υπηρεσίες που θα παράσχει θα καθοριστούν με σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ του ΤΑΙΠΕΔ και του κάθε φορέα διαχείρισης.

Άρθρο 3

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 15 Μαρτίου 2023

Ο Υπουργός

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΛΑΚΙΩΤΑΚΗΣ

Αριθμ. 130771

(2)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
«ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 6 του άρθρου 114 του ν. 4808/2021 «Για την Προστασία της Εργασίας Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής "Επιθεώρηση Εργασίας" Κύρωση της Σύμβασης 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας Κύρωση της

Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για το Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 101),

β) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) και ιδίως των άρθρων 24, 25, 26, 65, 66, 67, 68 και 69Ε,

2. την υπ' αρ. 52272/2-6-2022 υπουργική απόφαση «Διορισμός του Διοικητή στην Ανεξάρτητη Αρχή «Επιθεώρηση Εργασίας»» (ΥΟΔΔ 455),

3. την υπ' αρ. 510148/2022 κοινή απόφαση του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής "Επιθεώρηση Εργασίας"» (Β' 5937)

4. την υπ' αρ. 563602/21-12-2022 απόφαση του Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του/της Διοικητή/-τριας της Επιθεώρησης Εργασίας στον/-η Γενικό/-ή Διευθυντή/-τρια της Επιθεώρησης Εργασίας, και στους/-ις προϊστάμενους/-ες των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας» (Β' 7222),

5. Το γεγονός, ότι από την έκδοση της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Αρχής, αποφασίζει:

Άρθρο 1

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων

στον/ην Προϊστάμενο/-η της Γενικής Διεύθυνσης Εποπτείας και Ελέγχων

Στον/ην Προϊστάμενο/-η της Γενικής Διεύθυνσης Εποπτείας και Ελέγχων μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα για τα κάτωθι θέματα:

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν/-ήν και την έκδοση σχετικών οδηγιών, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους,

2. την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του/της και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τον/τη Διοικητή/-τρια,

3. την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα και την άλλη Γενική Διεύθυνση της Επιθεώρησης Εργασίας,

4. την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών με τις οποίες παρέχονται ερμηνευτικές πληροφορίες και οδηγίες στο πλαίσιο της ακολουθούμενης πρακτικής και νομολογίας, αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του/της,

5. τις απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, σωματείων κ.λπ. αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του/της,

6. την παραπομπή θεμάτων σε άλλες δημόσιες αρχές ή υπηρεσίες για γνωμοδότηση ή μελέτη, αρμοδιότητας

περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του/της,

7. τα έγγραφα, η έκδοση των οποίων απαιτεί τη σύμπραξη περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης,

8. τις απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων υπαγόμενων σε αυτόν/-ήν υπηρεσιών,

9. την έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (και η γνωμοδότηση έχει γίνει αποδεκτή),

10. την απόφαση συγκρότησης συνεργείων εκτέλεσης εργασίας, υπερωριακής, νυχτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων της Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας,

11. τη βεβαίωση παροχής υπερωριακής απασχόλησης των υπηρετούντων στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας,

12. την υπόδειξη υπαλλήλων της Επιθεώρησης Εργασίας ως μελών συλλογικών οργάνων όπου από τις κείμενες διατάξεις προβλέπεται η συμμετοχή υπαλλήλων/επιθεωρητών του Σ.Ε.Π.Ε. (νοουμένου πλέον ως Επιθεώρηση Εργασίας),

13. τις αποφάσεις μετακίνησης εντός και εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους των Προϊσταμένων της Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών, των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, των Προϊσταμένων αλλά και των υπαλλήλων των υπηρεσιών επιπέδου Τμήματος και επιπέδου Γραφείου που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή. Παραμένει στο Διοικητή η αρμοδιότητα για τις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εξωτερικό, για οποιοδήποτε λόγο,

14. τις αποφάσεις χορήγησης αδειών κάθε είδους στους Προϊσταμένους της Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, στους Προϊσταμένους αλλά και τους υπαλλήλους των υπηρεσιών επιπέδου Τμήματος και επιπέδου Γραφείου που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή, συμπεριλαμβανομένων των αδειών για τη χορήγηση των οποίων απαιτείται γνώμη ΥΣ και των παντός είδους αδειών άνευ αποδοχών, καθώς και της μείωσης ωραρίου ή ημερών εργασίας (παρ. 5 του άρθρου 37 του ν. 3986/2011, όπως ισχύει) και της άδειας της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει,

15. τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου εργασίας χωρίς ανάλογη περικοπή αποδοχών (άρθρο 16 του ν. 2527/1997) στους Προϊσταμένους της Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, στους Προϊσταμένους αλλά και τους υπαλλήλους των υπηρεσιών επιπέδου Τμήματος και επιπέδου Γραφείου που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή.

Άρθρο 2

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων
στον/ην Προϊστάμενο/-η της Γενικής Διεύθυνσης
Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Στον/η Προϊστάμενο/-η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα για τα κάτωθι θέματα:

1. Την εισήγηση για την κατάρτιση του προσχεδίου προϋπολογισμού της Επιθεώρησης εργασίας και την τροποποίησή του,

2. τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν/-ήν και την έκδοση σχετικών οδηγιών, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους,

3. την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του/της και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τον/τη Διοικητή/-τρια,

4. την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα και την άλλη Γενική Διεύθυνση της Επιθεώρησης Εργασίας,

5. την έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (και η γνωμοδότηση έχει γίνει αποδεκτή),

6. την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του/της,

7. την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών με τις οποίες παρέχονται ερμηνευτικές πληροφορίες και οδηγίες στο πλαίσιο της ακολουθούμενης πρακτικής και νομολογίας, αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του/της,

8. τις απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, σωματείων κ.λπ. αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του/της,

9. την παραπομπή θεμάτων σε άλλες δημόσιες αρχές ή υπηρεσίες για γνωμοδότηση ή μελέτη, αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν τον τομέα ευθύνης του/της,

10. τα έγγραφα η έκδοση των οποίων απαιτεί τη σύμπραξη περισσότερων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης,

11. τις απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων υπαγόμενων σε αυτόν/-ήν υπηρεσιών,

12. τη διαβίβαση, όπου ορίζουν η κείμενη νομοθεσία και οι εγκύκλιες οδηγίες του Γ.Λ.Κ., των δημοσιονομικών στοιχείων και αναφορών της Επιθεώρησης Εργασίας,

13. τα έγγραφα, με τα οποία ζητείται η υπόδειξη εκπρόσωπων άλλων φορέων προκειμένου να οριστούν μέλη συλλογικών οργάνων που συνιστώνται και συγκροτούνται από την Αρχή,

14. την υπόδειξη υπαλλήλων σε συλλογικά όργανα και λοιπά άλλων φορέων στο εσωτερικό, με την επιφύλαξη της παρ. 12 του άρθρου 1,

15. τις αποφάσεις χορήγησης αδειών κάθε είδους στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συμπεριλαμβανομένων των αδειών για τη χορήγηση, των οποίων απαιτείται γνώμη ΥΣ και των παντός είδους αδειών άνευ αποδοχών καθώς και της μείωσης ωραρίου ή ημερών εργασίας (παρ. 5 του άρθρου 37 του ν. 3986/2011, όπως ισχύει) και της άδειας της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει,

16. τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου εργασίας χωρίς ανάλογη περικοπή αποδοχών (άρθρο 16 του ν. 2527/1997) στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

17. την έκδοση των ατομικών διοικητικών πράξεων που αφορούν σε ζητήματα βαθμολογικής ή μισθολογικής κατάταξης ή προαγωγής των προϊσταμένων των Διευθύνσεων όλων των υπηρεσιών της Επιθεώρησης Εργασίας,

18. τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός και εντός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, των Προϊσταμένων Τμήματος και των υπαλλήλων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης. Παραμένει στο Διοικητή η αρμοδιότητα για τις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εξωτερικό, για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 3

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε Προϊσταμένους/ες
Διευθύνσεων της Επιθεώρησης Εργασίας

Α. Στους/-ες Προϊσταμένους/-ες των Διευθύνσεων της Επιθεώρησης Εργασίας μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα για τα κάτωθι θέματα:

1. Τα έγγραφα, τις οδηγίες ή τις αποφάσεις που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις και τις αποφάσεις στοχοθεσίας,

2. τα έγγραφα προς Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες ή ιδιώτες με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται πληροφορίες και στοιχεία αρμοδιότητας περισσότερων του ενός Τμήματος της Διεύθυνσης,

3. τις βεβαιώσεις και πιστοποιητικά σε θέματα που μπορούν σύμφωνα με το νόμο να βεβαιωθούν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία,

4. τις εκθέσεις απόψεων και θέσεων επί θεμάτων των Διευθύνσεων κατά λόγο αρμοδιότητας στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή άλλο αρμόδιο διοικητικό δικαστήριο για προσφυγές, αγωγές, αιτήσεις ακύρωσης διοικητικών πράξεων, οι οποίες προσυπογράφονται από τον Νομικό Σύμβουλο του Υπουργείου, καθώς και παροχή σχετικών στοιχείων,

5. τις επικυρώσεις αντιγράφων από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής, για τις περιπτώσεις που προβλέπονται στην παρ. 2γ του άρθρου 11 του

ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύει, καθώς και τις επικυρώσεις των εκτυπώσεων τόσο των ηλεκτρονικών δημοσίων όσο και των ηλεκτρονικών ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία πρόκειται να διακινηθούν ως έντυπα έγγραφα για τους λόγους της παρ. 4 του άρθρου 1 της υπ' αρ. 32256/15.09.2021 υπουργικής απόφασης (Β' 4651) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις παρ. 2, 3 του άρθρου 3 της ίδιας ανωτέρω υπουργικής απόφασης,

6. την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας,

7. τη θέση εγγράφων σε αρχείο,

8. τη βεβαίωση παροχής υπερωριακής απασχόλησης.

Β. Στους/-ις Προϊσταμένους/-ες των Περιφερειακών Διευθύνσεων της Επιθεώρησης Εργασίας μεταβιβάζεται επιπλέον των αναφερομένων στην παρ. Α και η αρμοδιότητα για τα κάτωθι θέματα:

1. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των υπηρετούντων στη Διεύθυνση υπαλλήλων, καθώς και των πολιτών,

2. τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός και εντός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους των υπαλλήλων και των Προϊσταμένων Τμημάτων της οικείας Διεύθυνσης. Παραμένει στο Διοικητή η αρμοδιότητα τις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εξωτερικό για οποιοδήποτε λόγο,

3. τις αποφάσεις χορήγησης αδειών κάθε είδους στους υπαλλήλους και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη οικεία Διεύθυνση, με την εξαίρεση των αδειών για τη χορήγηση των οποίων απαιτείται γνώμη ΥΣ και των παντός είδους αδειών άνευ αποδοχών, μείωσης ωραρίου ή ημερών εργασίας (παρ. 5 του άρθρου 37 του ν. 3986/2011, όπως ισχύει) και της άδειας της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει,

4. τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου εργασίας χωρίς ανάλογη περικοπή αποδοχών (άρθρο 16 του ν. 2527/1997) για όλους τους υπαλλήλους και προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης,

5. την απόφαση συγκρότησης συνεργείων εκτέλεσης εργασίας, υπερωριακής, νυχτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων των υπαλλήλων της οικείας Διεύθυνσης,

6. την απόφαση συγκρότησης επιτροπών παραλαβής για τα Τμήματα αρμοδιότητάς τους,

7. την έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων που ανήκουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση και το Τμήμα Συντονισμού.

Γ. Στον Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού μεταβιβάζεται επιπλέον των αναφερομένων στην παρ. Α και η αρμοδιότητα για τα κάτωθι θέματα:

1. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των υπηρετούντων στην Αρχή υπαλλήλων, καθώς και των πολιτών,

2. την έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας και της Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας τα οποία δεν ανήκουν στις Περιφερειακές της Διευθύνσεις,

3. τις μονιμοποιήσεις των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων λόγω συμπληρώσεως διετίας,

4. την πράξη κύρωσης πινάκων προακτέων,

5. τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται κάθε χρόνο οι καταστάσεις υπαλλήλων του άρθρου 88 του ν. 3528/2007,

6. τα έγγραφα ανακοινώσεων διορισμού ή λύσης υπαλληλικής σχέσης των απασχολούμενων στο Γραφείο του Διοικητή καθώς και των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής στη Νομική Υπηρεσία,

7. τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τις εντολές για τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως αποφάσεων και λοιπών πράξεων,

8. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών για την αξιολόγηση προσφορών και προς τις Επιτροπές Παραλαβής,

9. τις αποφάσεις χορήγησης αδειών κάθε είδους στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και των αδειών για τη χορήγηση των οποίων απαιτείται γνώμη ΥΣ και των παντός είδους αδειών άνευ αποδοχών, μείωσης ωραρίου ή ημερών εργασίας (παρ. 5 του άρθρου 37 του ν. 3986/2011, όπως ισχύει) και της άδειας της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, με την επιφύλαξη της παρ. 14 του άρθρου 1 του παρόντος,

10. τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου εργασίας χωρίς ανάλογη περικοπή αποδοχών (άρθρο 16 του ν. 2527/1997) στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Επιθεώρησης Εργασίας με την επιφύλαξη της παρ. 15 του άρθρου 1 του παρόντος,

11. την έκδοση των ατομικών διοικητικών πράξεων που αφορούν σε ζητήματα βαθμολογικής ή μισθολογικής κατάταξης ή προαγωγής των προϊσταμένων των Τμημάτων όλων των υπηρεσιών της Επιθεώρησης Εργασίας,

12. την παραπομπή θεμάτων στο Υπηρεσιακό συμβούλιο.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών μεταβιβάζεται επιπλέον των αναφερομένων στην παρ. Α και η αρμοδιότητα για τα κάτωθι θέματα:

1. Την πρόταση για έγκριση πίστωσης για διορισμούς, προαγωγές, μεταθέσεις, μετατάξεις και λοιπές μεταβολές του προσωπικού,

2. τη διαβίβαση αιτημάτων για αύξηση των διαθέσιμων ποσοστών πιστώσεων από τον προϋπολογισμό και λοιπές μεταβολές του προϋπολογισμού της Επιθεώρησης Εργασίας,

3. την πρόταση στο Γ.Λ.Κ. για εγγραφή και μεταφορά πιστώσεων που απορρέουν από δικαστικές αποφάσεις και από άλλες υποχρεώσεις, ανεξαρτήτως ποσού,

4. την έκδοση χρηματικών καταλόγων καταλογισμού για περικοπές αποδοχών, και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που απορρέουν από την εφαρμογή νόμων, συμβάσεων κ.λπ. κατόπιν απόφασης καταλογισμού του αρμόδιου διατάκτη της Επιθεώρησης Εργασίας,

5. την υπογραφή διαβιβαστικών για το άνοιγμα λογαριασμών από τους υπολόγους στην Τράπεζα της Ελλάδος για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα Προπληρωμής,

6. την επιστροφή δικαιολογητικών χρηματικών ενταλμάτων,

7. τα έγγραφα για την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων χρηματικών ενταλμάτων,

8. τα έγγραφα προς τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για την παροχή

στοιχείων αναφορικά με τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Π.Δ.Ε.,

9. τον ορισμό των υπευθύνων λογαριασμών του Π.Δ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4242/2014, της παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 2362/1995 και την παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει,

10. την έκδοση απόφασης ορισμού και αντικατάστασης υπολόγων ΧΕΠ ανεξαρτήτως ποσού καθώς και τις αποφάσεις ορισμού και αντικατάστασης υπολόγων έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων,

11. τον ορισμό υπαλλήλων που εξετάζουν δικαιολογητικά, καταρτίζουν την εντολή πληρωμής των δαπανών του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Π.Δ.Ε.

Άρθρο 4

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε Προϊσταμένους/ες Τμημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας

Α. Στους/-ες Προϊσταμένους/-ες των Τμημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα για τα κάτωθι θέματα:

1. Τα έγγραφα προς Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες ή ιδιώτες με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται πληροφορίες αρμοδιότητας του Τμήματος,

2. τα διαβιβαστικά ή υπομνηστικά έγγραφα και τα έγγραφα, με τα οποία ενημερώνονται οι ενδιαφερόμενοι για την πορεία των υποθέσεων τους,

3. τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας,

4. τους στατιστικούς πίνακες και λοιπά στοιχεία που εκδίδονται και επαναλαμβάνονται περιοδικά, εφόσον έχει καθοριστεί εφάπαξ ο τύπος, η μορφή, ο βαθμός ασφάλειας και οι αποδέκτες,

5. τη θέση εγγράφων σε αρχείο.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των υπηρετούντων στην Αρχή υπαλλήλων, καθώς και των πολιτών,

2. τις αποφάσεις χορήγησης αδειών κάθε είδους στους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας της Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και των αδειών για τη χορήγηση των οποίων απαιτείται γνώμη ΥΣ και των παντός είδους αδειών άνευ αποδοχών, μείωσης ωραρίου ή ημερών εργασίας (παρ. 5 του άρθρου 37 του ν. 3986/2011, όπως ισχύει) και της άδειας της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, με την επιφύλαξη της παρ. 14 του άρθρου 1 του παρόντος,

3. τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου εργασίας χωρίς ανάλογη περικοπή αποδοχών (άρθρο 16 του ν. 2527/1997) στους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας της Επιθεώρησης Εργασίας, με την επιφύλαξη της παρ. 15 του άρθρου 1 του παρόντος,

4. τα έγγραφα ανακοινώσεων διορισμού, λύσης υπαλληλικής σχέσης, μετάταξης, μετάθεσης, απόσπασης υπαλλήλων με κάθε σχέση εργασίας, με την επιφύλαξη της παρ. Γ6 του άρθρου 3 του παρόντος,

5. την έκδοση των ατομικών διοικητικών πράξεων που αφορούν σε ζητήματα βαθμολογικής ή μισθολογικής

κατάταξης ή προαγωγής των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών της Επιθεώρησης Εργασίας,

6. όλα τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης υπαλλήλων,

7. τα έγγραφα, με τα οποία ζητείται βεβαίωση για οποιαδήποτε αιτία,

8. τις πράξεις θεωρήσεως διαφόρων αντιγράφων, από τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων, δικαιολογητικών και εγγράφων,

9. τα έγγραφα, με τα οποία παραπέμπονται για υγειονομική εξέταση οι υπάλληλοι και οι υποψήφιοι για διορισμό,

10. τα αντίγραφα από πάσης φύσεως έγγραφα των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων καθώς και των πρακτικών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων,

11. τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για τους συνταξιούχους υπαλλήλους,

12. τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των υπηρετούντων στην Αρχή υπαλλήλων, καθώς και των πολιτών,

2. την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας,

3. τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας,

4. τη μέριμνα για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. Τη διαχείριση της τήρησης του ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές μέσω της χρήσης του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την αποστολή των μηνιαίων καταστάσεων και δημοσιονομικών αναφορών στο Τμήμα Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών για τη μηνιαία ενημέρωση του Γ.Λ.Κ. μέσω του Portal,

2. την παρακολούθηση μέσω του Διαχειριστή Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων στο Ηλεκτρονικό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων των απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών των έργων,

3. τη διαχείριση των χρηματορροών του Π.Δ.Ε. και την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης και εφαρμογής αυτού.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. Τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την εκκαθάριση των πληρωμών των έργων του Π.Δ.Ε. από τους υπολόγους - διαχειριστές και τους υπεύθυνους λογαριασμών,

2. τη διαχείριση και την παρακολούθηση των πράξεων που αναλαμβάνει η Επιθεώρηση Εργασίας στο πλαίσιο της Διαχειριστικής Επάρκειας που διαθέτει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά την κατακύρωση των σχετικών διαγωνισμών, αναθέσεων και συμβάσεων,

3. την εκπαίδευση και την ενημέρωση των υπολόγων-διαχειριστών των έργων του Π.Δ.Ε. σχετικά με τις διαδικασίες πληρωμής,

4. την αποστολή των δικαιολογητικών πληρωμής αυτών μετά την εκκαθάριση των δαπανών του Τμήματος.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. Τις καταστάσεις φορολογικών στοιχείων και τις βεβαιώσεις για φορολογική και κάθε άλλη νόμιμη χρήση που αφορούν μισθολογικές αποδοχές,

2. τις εξουσιοδοτήσεις προς τις Δ.Ο.Υ. για την εξόφληση ή είσπραξη χρηματικών ενταλμάτων και βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των δικαιούχων,

3. τα έγγραφα παροχής στοιχείων για πρόβλεψη δαπανών του Τμήματος,

4. τις βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς,

5. τα έγγραφα αποστολής μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών προς το Ελεγκτικό Συνέδριο,

6. τα έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως,

7. τη βεβαίωση των μηνιαίων αποδοχών των υπόχρεων για την υποβολή υπευθύνων δηλώσεων του ν. 1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο,

8. την αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών,

9. την υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης ενταλμάτων.

Η. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμής Δαπανών μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. Την υποβολή καταστάσεων, δηλώσεων, φορολογικών στοιχείων και βεβαιώσεων για φορολογική χρήση στις Δ.Ο.Υ., στο Γ.Λ.Κ., στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Taxisnet) κ.λπ. που αφορούν πληρωμές τακτικού προϋπολογισμού,

2. την αποστολή των φορολογικών στοιχείων της Επιθεώρησης Εργασίας σε συνεργασία με τον εκπρόσωπο της Επιθεώρησης Εργασίας μέσω Taxisnet και την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων που αφορούν πληρωμές του Π.Δ.Ε. στην Τράπεζα της Ελλάδας.

Θ. Στους/-ις Προϊσταμένους/-ες των Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων της Επιθεώρησης Εργασίας μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στην παρ. Α, και για τα εξής:

1. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και τις επικυρώσεις αντιγράφων από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές

αρχές, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής, για τις περιπτώσεις που προβλέπονται στην παρ. 2γ του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύει, καθώς και τις επικυρώσεις των εκτυπώσεων τόσο των ηλεκτρονικών δημοσίων όσο και των ηλεκτρονικών ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία πρόκειται να διακινηθούν ως έντυπα έγγραφα για τους λόγους της παρ. 4 του άρθρου 1 της υπ' αρ. 32256/15-09-2021 υπουργικής απόφασης (Β' 4651) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις παρ. 2, 3 του άρθρου 3 της ίδιας ανωτέρω υπουργικής απόφασης,

2. την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας,

3. την έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων της Περιφερειακής Διεύθυνσης που ανήκουν στο Τμήμα τους πλην αυτών του Τμήματος Συντονισμού.

Ι. Στους/-ις Προϊσταμένους/-ες των Τμημάτων Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων και Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία της Επιθεώρησης Εργασίας μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα, πέραν των πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στις παρ. Α και Δ, και για τα εξής:

1. Τη μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων για τις οποίες έχει μεταβιβαστεί αρμοδιότητα υπογραφής στον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης σύμφωνα με την παρ. Β του άρθρου 3 του παρόντος.

Άρθρο 5

1. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους/-ις Προϊσταμένους/-ες Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Επιπλέον, επιτρέπεται η περαιτέρω εξουσιοδότηση υπογραφής από τα όργανα, στα οποία μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα ή τα οποία εξουσιοδοτούνται από τον Διοικητή, σε ιεραρχικά υφιστάμενα όργανα αυτών, βάσει της υποπαρ. β της παρ. 6 του άρθρου 114 του ν. 4808/2021 (Α' 101).

2. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου υποχρεούνται σε κάθε περίπτωση να κοινοποιούν στον/στην Διοικητή/-τρια, τις πράξεις τις οποίες υπογράφουν σε συνέχεια των σχετικών μεταβιβάσεων, οι οποίες συνεπάγονται ευρύτερες δημοσιονομικές συνέπειες ή συνέπειες για ευρύτερο κύκλο προσώπων.

Άρθρο 6

1. Για ό,τι δεν αποτελεί αντικείμενο της παρούσας η αρμοδιότητα παραμένει στο Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας.

2. Από τη δημοσίευση της παρούσας παύει να ισχύει η υπ' αρ. 563602/21-12-2022 απόφαση του Διοικητή (Β' 7222).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Μαρτίου 2023

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΖΙΛΙΒΑΚΗΣ



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.

