



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6273

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΔΔ/Φ.ΕΜΔΔ/19169

Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος», κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184).

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 90 και της παρ. 59 του άρθρου 107 του ν. 4727/2020 «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),

β) της παρ. 2 του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019, (Α' 133),

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

ε) της περ. ε) της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

στ) 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),

ζ) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139) και ιδίως του άρθρου 3 αυτού,

η) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

θ) του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),

ι) του π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85) και ιδίως της παρ. 3 του άρθρου 22.

2. Την υπό στοιχεία 947/19.6.2024 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη» (Β' 3715).

3. Την υπό στοιχεία 32066 ΕΞ2020/13.11.2020 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (Β' 5123).

4. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΔΗ/Φ.ΕΜΔΔ/19012/6-11-2024 απόφαση των Γενικών Γραμματέων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και του Εθνικού Τυπογραφείου «Ρύθμιση ειδικότερων ζητημάτων εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 (Α' 131)» (Β' 6148).

5. Την υπό στοιχεία ΔΙΠΔΑ/Φ4Π/56/19154/08-11-2024 απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Την από 25 Οκτωβρίου 2024 Προγραμματική Σύμβαση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και της ΕΔΥΤΕ Α.Ε. με αντικείμενο την επιτυχή υλοποίηση του Υποέργου Ι με τίτλο: «Υπηρεσίες βελτιστοποίησης, επικαιροποίησης και επέκτασης λειτουργικότητας του ΟΠΣ του Ε.Μ.Δ.Δ. «Μίτος» της Πράξης με τίτλο: «Ενίσχυση της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών - Ε.Μ.Δ.Δ. «Μίτος» και ΕΠΑΔ».

7. Την ανάγκη περαιτέρω αναμόρφωσης και ενίσχυσης του συστήματος οργάνωσης και λειτουργίας του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος» για την αποτελεσματικότερη διαχείριση αυτού.

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

Άρθρο 1

Σκοπός και αντικείμενο του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος»

1. Σκοπός του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος» (εφεξής Ε.Μ.Δ.Δ.) είναι η παροχή

αξιόπιστης και έγκυρης πληροφόρησης για το σύνολο των διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου από ένα μοναδικό σημείο αναφοράς, μέσω της πλήρους καταγραφής και συνεχούς επικαιροποίησής τους, είτε αυτές παρέχονται με φυσικό είτε με ψηφιακό τρόπο.

2. Στο Ε.Μ.Δ.Δ. καταχωρίζονται και επικαιροποιούνται όλες οι διοικητικές διαδικασίες των φορέων του Δημοσίου Τομέα της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143). Οι εν λόγω διαδικασίες αφορούν στην παροχή δημόσιας υπηρεσίας σε πολίτες και επιχειρήσεις ή σε εσωτερικές διαδικασίες των ως άνω φορέων του Δημοσίου Τομέα.

Άρθρο 2

Ορισμοί και τυπολογία διοικητικών διαδικασιών

1. Ως διοικητική διαδικασία νοείται το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται, ώστε να εκτελεστεί μία νομικά και εννοιολογικά καθορισμένη και περιγεγραμμένη λειτουργία.

2. Για τους σκοπούς του Ε.Μ.Δ.Δ., οι διοικητικές διαδικασίες του δημοσίου διακρίνονται σε:

(α) εξωστρεφείς, δηλαδή διαδικασίες παροχής υπηρεσιών σε εξωτερικούς χρήστες (πολίτες και επιχειρήσεις),

(β) εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές, δηλαδή διαδικασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο της εσωτερικής λειτουργίας των φορέων της παρ. 2 του άρθρου 1 και

(γ) αμφιστρεφείς/μεικτές, δηλαδή διαδικασίες προετοιμασίας εξωστρεφών διαδικασιών για τις οποίες απαιτούνται ενδοδιοικητικές ενέργειες των ανωτέρω φορέων.

3. Οι διοικητικές διαδικασίες μπορούν να είναι αυτοτελείς ή να ενσωματώνουν, κατά την εκτέλεσή τους σε ένα ή περισσότερα από τα διακριτά τους βήματα, άλλες διαδικασίες των ιδίων ή άλλων φορέων.

Άρθρο 3

Περιεχόμενο του Ε.Μ.Δ.Δ.

1. Το Ε.Μ.Δ.Δ. περιλαμβάνει:

(α) Κατάλογο των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών στην ελληνική γλώσσα.

(β) Κατάλογο διοικητικών διαδικασιών στην αγγλική γλώσσα για όσες διοικητικές διαδικασίες υφίσταται υποχρέωση πληροφόρησης που απορρέει από το ενωσιακό δίκαιο.

(γ) Αναλυτική πληροφόρηση για τα επιμέρους πεδία κάθε διοικητικής διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένων, σε μορφή συνδέσμου, των διαθέσιμων εντύπων αιτήσεων.

(δ) Πλατφόρμα υποβολής καταγγελιών ή αναφορών και προτάσεων απλούστευσης.

2. Στο Ε.Μ.Δ.Δ. συμπεριλαμβάνονται:

(α) πεδίο σχετικά με την πιστοποίηση των απλουστευμένων διαδικασιών κατ' εφαρμογή του άρθρου 45 του ν. 4635/2019 (Α' 167) καθώς και

(β) πεδίο μέτρησης διοικητικού βάρους.

Η αρμοδιότητα ενημέρωσης των εν λόγω πεδίων ανήκει αποκλειστικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 4

Κανάλια ενημέρωσης και επικοινωνίας στην υπηρεσία του πολίτη

1. Το Ε.Μ.Δ.Δ. παρέχει υπηρεσίες προσωποποιημένης πληροφόρησης σε πολίτες και επιχειρήσεις για διαδικασίες ενδιαφέροντός τους, προκειμένου να ενημερώνονται άμεσα σε περιπτώσεις επικαιροποίησης ή κατάργησης υφιστάμενων διαδικασιών. Η είσοδος των ενδιαφερομένων στην υπηρεσία προσωποποιημένης πληροφόρησης γίνεται με κωδικούς taxinet και προϋποθέτει την εγγραφή τους στο Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (Ε.Μ.Επ.). Η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων γίνεται με την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

2. Κάθε ενδιαφερόμενος δύναται να υποβάλει καταγγελία ή αναφορά στο Ε.Μ.Δ.Δ. στις εξής περιπτώσεις:

α) διαπιστωθείσας παράλειψης καταχώρισης, επικαιροποίησης ή διαγραφής διαδικασίας και

β) διαπιστωθείσας απόκλισης κατά την εκτέλεση μιας διαδικασίας από τον τυποποιημένο τρόπο προβολής της στο Ε.Μ.Δ.Δ.. Στις περιπτώσεις αυτές, κατονομάζεται ο συγκεκριμένος φορέας και εφαρμόζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 12.

3. Κάθε ενδιαφερόμενος δύναται να υποβάλει πρόταση απλούστευσης στο Ε.Μ.Δ.Δ. για τις δημοσιευμένες σε αυτό διαδικασίες. Οι προτάσεις αυτές συγκεντρώνονται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και αξιολογούνται στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών.

Άρθρο 5

Σύστημα οργάνωσης και διαχείρισης του Ε.Μ.Δ.Δ.

1. Η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, δια της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου, έχει ρόλο Επόπτη και ασκεί τον συντονισμό και τον έλεγχο στο Ε.Μ.Δ.Δ..

Ειδικότερα:

(α) Σχεδιάζει την ανάπτυξη και τη δομή του Ε.Μ.Δ.Δ. και καθορίζει τα πρότυπα και τους κανόνες καταχώρισης των περιεχομένου των διαδικασιών.

(β) Προτεραιοποιεί τις διαδικασίες προς καταχώριση στο Ε.Μ.Δ.Δ., με κριτήριο τον τύπο τους, ως εξής:

(i) εξωστρεφείς διοικητικές διαδικασίες,

(ii) αμφιστρεφείς/μεικτές διοικητικές διαδικασίες και

(iii) εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές διοικητικές διαδικασίες.

Σε ειδικές περιπτώσεις, η προτεραιοποίηση των διαδικασιών δύναται να διαφοροποιείται λαμβάνοντας υπόψη κριτήρια όπως η συμμόρφωση με ευρωπαϊκές οδηγίες και κανονισμούς, η τροφοδότηση τρίτων πληροφοριακών συστημάτων που διαλειτουργούν με το Ε.Μ.Δ.Δ., ο αριθμός ενδιαφερομένων στους οποίους αφορούν ή ο βαθμός διαφοροποιήσεων από το θεσμικό πλαίσιο που τις διέπει κατά την εκτέλεσή τους, καθιστώντας επιτακτική την κατά προτεραιότητα καταχώρισή τους.

(γ) Συντονίζει τις ενδεδειγμένες ενέργειες των υπόχρεων θεσμικών φορέων και παρέχει υποστήριξη κατά την καταχώριση ή επικαιροποίηση των πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες αρμοδιότητάς τους.

(δ) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων και του Εθνικού Τυπογραφείου για τη διασφάλιση της έγκαιρης καταχώρισης και της επικαιροποίησης των διαδικασιών, σε κάθε θεσμική μεταβολή, σύμφωνα με τα άρθρα 6 και 7.

(ε) Ελέγχει την πληρότητα κάθε καταχώρισης που έχει λάβει την τελική έγκριση του οικείου Διαχειριστή και ακολουθώντας τη δημοσίευση της διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ..

(στ) Διαχειρίζεται την πλατφόρμα υποβολής καταγγελιών ή αναφορών και προτάσεων απλούστευσης από κάθε ενδιαφερόμενο.

(ζ) Προβαίνει σε αρχική καταχώριση στην αγγλική γλώσσα διαδικασιών για τις οποίες υφίσταται υποχρέωση πληροφόρησης που απορρέει από το ενωσιακό δίκαιο.

(η) Επεξεργάζεται και δημοσιοποιεί στατιστικά στοιχεία των αποτελεσμάτων εξέτασης καταγγελιών ή αναφορών σύμφωνα με την περ. δ) της παρ. 1 του άρθρου 3.

(θ) Καθορίζει ειδικούς ρόλους στο πληροφοριακό σύστημα για την οριζόντια καταχώριση στο Ε.Μ.Δ.Δ. διοικητικών διαδικασιών, οι οποίες δημοσιεύονται με την έγκριση του οικείου θεσμικού φορέα.

2. Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. υποστηρίζει τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών μέσω των κάτωθι ενεργειών:

(α) ανάπτυξη, παραγωγική λειτουργία και συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Μ.Δ.Δ.,

(β) παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για τον περαιτέρω σχεδιασμό και την ανάπτυξη του Ε.Μ.Δ.Δ. και

(γ) τεχνική υποστήριξη των χρηστών του Ε.Μ.Δ.Δ..

3. Σε κάθε αρχή θεσμοθέτησης στο Ε.Μ.Δ.Δ. προβλέπονται οι κάτωθι ρόλοι:

Α. «Υπεύθυνος Φορέα»: Ο Υπεύθυνος Φορέα αποτελεί τον επίσημο σύνδεσμο επικοινωνίας του φορέα του με τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και συνιστά, δια της εποπτείας του, τον εγγυητή της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας του Ε.Μ.Δ.Δ..

Ο Υπεύθυνος Φορέα στο Ε.Μ.Δ.Δ. είναι αρμόδιος για:

(α) τον ορισμό «Εκτελεστικού Υπευθύνου» του φορέα και του αναπληρωτή του με σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών,

(β) την επίλυση ζητημάτων σχετικών με τη λειτουργία του Ε.Μ.Δ.Δ., τα οποία δεν μπορούν να διευθετηθούν κατά την επικοινωνία με τα υπόλοιπα επίπεδα ρόλων του φορέα. Τέτοια ζητήματα αφορούν ιδίως στη λανθασμένη καταχώριση διαδικασιών του φορέα αρμοδιότητάς του, στην πλημμελή εφαρμογή διαδικασιών δημοσιευμένων στο Ε.Μ.Δ.Δ. από υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του και στη μέριμνα για την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184),

(γ) την ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας

Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών για τα αποτελέσματα της εξέτασης καταγγελιών ή αναφορών, είτε αυτές διαβιβάζονται, σύμφωνα με την περ. ε) της παρ. 4 του άρθρου 90 του ν. 4727/2020, είτε υποβάλλονται απευθείας στον φορέα.

Ως Υπεύθυνος Φορέα στο Ε.Μ.Δ.Δ. ορίζεται:

(α) για τα Υπουργεία, ο Υπηρεσιακός Γραμματέας και ελλείψει αυτού, ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας που ορίζεται από τον οικείο Υπουργό,

(β) για τους Δήμους, ο Δήμαρχος,

(γ) για τις Περιφέρειες, ο Περιφερειάρχης,

(δ) για τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ο Γραμματέας,

(ε) για τις Ανεξάρτητες Αρχές, τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Α.Ε., ο Διοικητής ή ο Πρόεδρος ή το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο διοίκησης.

Β. «Εκτελεστικός Υπεύθυνος»: Ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος ή αναπληρωτής αυτού στο Ε.Μ.Δ.Δ. είναι αρμόδιος για:

(α) τον συντονισμό της καταχώρισης των διαδικασιών στο Ε.Μ.Δ.Δ. και των εσωτερικών ενεργειών που καλείται να εκτελέσει ο φορέας του σε κάθε φάση υλοποίησης του Ε.Μ.Δ.Δ.,

(β) τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων και οδηγιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών,

(γ) την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση των Διαχειριστών του φορέα και, όποτε απαιτείται, την αντικατάσταση αυτών και την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας τους στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Μ.Δ.Δ., ιδίως λόγω υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού,

(δ) την ανάθεση σε Διαχειριστές του φορέα διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, οι οποίες έχουν καταχωριστεί στο Ε.Μ.Δ.Δ., σε εφαρμογή της περ. ζ) της παρ. 4 του άρθρου 90 του ν. 4727/2020,

(ε) την παρακολούθηση όλων των διαδικασιών αρμοδιότητας του φορέα του, δημοσιευμένων και μη,

(στ) τη μέριμνα για την καταχώριση σε ειδική εφαρμογή του Ε.Μ.Δ.Δ. των στοιχείων επικοινωνίας των υπηρεσιών που υπάγονται ή εποπτεύονται από τον φορέα του και συνιστούν τα Σημεία Εξυπηρέτησης των δημοσιευμένων στο Ε.Μ.Δ.Δ. διαδικασιών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του φορέα του, και

(ζ) τη διαχείριση των αιτημάτων που υποβάλλονται μέσω της φόρμας επικοινωνίας της Πύλης EUGO (Point of Single Contact - PSC) και αφορούν σε διαδικασίες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2006/123/Ε.Κ. του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για την πρόσβαση σε δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών και την άσκησή τους, στο πλαίσιο της εσωτερικής αγοράς της Ε.Ε.

Ως Εκτελεστικός Υπεύθυνος στο Ε.Μ.Δ.Δ. ορίζεται:

(α) για τα Υπουργεία, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του φορέα, στην οποία εμπίπτει η αρμοδιότητα της οργάνωσης και απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών και

(β) για τους λοιπούς υπόχρεους στο Ε.Μ.Δ.Δ. φορείς, ελλείψει της ανωτέρω αρμοδιότητας, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του φορέα που είναι επιφορτισμένη

με τις αρμοδιότητες διαχείρισης των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών.

Ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος σε περιπτώσεις που κρίνεται απολύτως σκόπιμο και αναγκαίο, δύναται επίσης να αναλαμβάνει ρόλο Διαχειριστή στο Ε.Μ.Δ.Δ. και να ορίζει στελέχη της μονάδας που προΐσταται με ρόλο Συντάκτη για την καταχώριση διαδικασιών αρμοδιότητας του φορέα του, κατόπιν εντολής του Υπευθύνου φορέα στο Ε.Μ.Δ.Δ.

Στην περίπτωση αυτή, η οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την προς καταχώριση διαδικασία έχει την υποχρέωση να παρέχει στον Εκτελεστικό Υπεύθυνο κάθε στοιχείο και πληροφορία για την έγκαιρη και ορθή καταχώρισή της στο Ε.Μ.Δ.Δ., καθώς και να τον ενημερώνει αμελλητί, για κάθε θεσμική αλλαγή που επιφέρει οποιαδήποτε μεταβολή της διαδικασίας αυτής.

Γ. «Διαχειριστής»: Ο Διαχειριστής ή ο αναπληρωτής αυτού στο Ε.Μ.Δ.Δ. είναι αρμόδιος για:

(α) τον καθορισμό της λίστας των διαδικασιών προς καταχώριση στο Ε.Μ.Δ.Δ.,

(β) την τιτλοποίηση αυτών στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Μ.Δ.Δ.,

(γ) την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση των Συντακτών της ομάδας του και, όποτε απαιτείται, την αντικατάσταση αυτών και την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας τους στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Μ.Δ.Δ.,

(δ) τη μέριμνα για έγκαιρη καταχώριση και επικαιροποίηση των διαδικασιών από τους Συντάκτες,

(ε) τον έλεγχο της ορθότητας και πληρότητας έκαστης καταχώρισης,

(στ) την οριστικοποίηση και έγκριση έκαστης διαδικασίας καθώς και την οριστικοποίηση και έγκριση κάθε επικαιροποίησης λόγω μεταβολών της διαδικασίας,

(ζ) τη διαγραφή διαδικασίας από το Ε.Μ.Δ.Δ.,

(η) τη διεκπεραίωση των αιτημάτων που υποβάλλονται μέσω της φόρμας επικοινωνίας της Πύλης EUGO (Point of Single Contact - PSC) και αφορούν σε διαδικασίες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2006/123/Ε.Κ., αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας όπου υπηρετεί.

Ο Διαχειριστής οφείλει να ενημερώνει αμελλητί τον Εκτελεστικό Υπεύθυνο του φορέα, σε περίπτωση κάθε αλλαγής της κατάστασης του ρόλου του ως Διαχειριστή στο πληροφοριακό σύστημα, είτε λόγω αποχώρησής του από τον φορέα είτε λόγω μετακίνησής του σε άλλη οργανική μονάδα του φορέα.

Ως Διαχειριστής ορίζεται προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης.

Δ. «Συντάκτης»: Ο Συντάκτης ή ο αναπληρωτής αυτού στο Ε.Μ.Δ.Δ. είναι αρμόδιος για:

(α) τη συμπλήρωση του συνόλου των πεδίων έκαστης διαδικασίας και

(β) την επικαιροποίηση αυτών, σε περίπτωση τροποποίησης του θεσμικού πλαισίου.

Ως Συντάκτης στο Ε.Μ.Δ.Δ. ορίζεται:

(α) υπάλληλος της οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προς καταχώριση διαδικασίες ή

(β) υπάλληλος της οργανικής μονάδας εντός του φορέα, στην οποία εμπίπτει η αρμοδιότητα της απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών ή η αρμοδιότητα της εσωτερικής οργάνωσης. Στην περίπτωση αυτή, ο ορισμός του Συντάκτη γίνεται από τον Εκτελεστικό Υπεύθυνο του φορέα, ο οποίος έχει αναλάβει παράλληλα και ρόλο Διαχειριστή.

Ο Συντάκτης υπηρετεί σε υποκείμενη οργανική μονάδα της αντίστοιχης Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται ο Διαχειριστής.

Ε. «Επιμελητής»: Ο ρόλος του Επιμελητή υφίσταται μόνο στους φορείς που παρουσιάζουν διαφοροποίηση στις διαδικασίες που παρέχουν, σε σχέση με τις διαδικασίες που παρέχουν άλλοι ομοειδείς με αυτούς φορείς, όπως Νοσοκομεία, Επιμελητήρια, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.

Ο Επιμελητής επιτελεί τις κάτωθι εργασίες:

(α) επιλέγει από μια γενική λίστα διαδικασιών του Ε.Μ.Δ.Δ. (tagging) εκείνες που διεκπεραιώνονται στον φορέα του,

(β) παρέχει στο υποσύστημα του Ε.Μ.Δ.Δ. για τον φορέα του τις ειδικότερες πληροφορίες που απαιτούνται για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων,

(γ) μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ του Ε.Μ.Δ.Δ. και τυχόν ιστοσελίδων που αναπτύσσει ο φορέας του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 6

Μηχανισμός ενημέρωσης Ε.Μ.Δ.Δ.

κατόπιν αλλαγής νομοθετικού πλαισίου

1. Η αρχή θεσμοθέτησης, κατά την προώθηση νομοθετικής ρύθμισης που αφορά σε διοικητική διαδικασία, υποβάλλει στη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, μαζί με την Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης, και έγγραφο, από τα οποία προκύπτουν τα εξής στοιχεία:

i. Σε περίπτωση τροποποίησης ή κατάργησης υφιστάμενης διοικητικής διαδικασίας:

(α) ο Μοναδικός Αριθμός Καταχώρισης (Μ.Α.Κ.) της διοικητικής διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ.,

(β) ο τίτλος της στο Ε.Μ.Δ.Δ. και

(γ) το άρθρο ή τα άρθρα της νομοθετικής ρύθμισης που τροποποιούν ή καταργούν τη διαδικασία.

ii. Σε περίπτωση θέσπισης νέας διοικητικής διαδικασίας:

(α) ο επίσημος τίτλος της,

(β) η αρμόδια αρχή θεσμοθέτησης και

(γ) το άρθρο ή τα άρθρα της νομοθετικής ρύθμισης που θεσπίζουν τη νέα διαδικασία.

2. Με την ψήφιση της νομοθετικής ρύθμισης, η Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων αποστέλλει στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση κείμενο συμπληρώνοντας τα στοιχεία της παρ. 1 σε ειδικά πεδία της Ψηφιακής Υπηρεσίας Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου. Το Εθνικό Τυπογραφείο επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά με τη χρήση ΤΠΕ και ενημερώνει, μέσω διαλειτουργικότητας, το Ε.Μ.Δ.Δ. για τις ενέργειες του άρθρου 8.

3. Η Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων και το Εθνικό Τυπογραφείο, μεριμνούν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, για την τήρηση των αναφερομένων στις παρ. 1 και 2 ενεργειών, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Για τις νομοθετικές ρυθμίσεις που υποβάλλονται μέσω της Εθνικής Πύλης Κωδικοποίησης, τα στοιχεία της παρ. 1 υποβάλλονται στη Διαδικτυακή Πύλη του Εθνικού Τυπογραφείου με τη συμπλήρωση αντίστοιχων πεδίων στην Εθνική Πύλη Κωδικοποίησης. Το Ε.Μ.Δ.Δ. ενημερώνεται μέσω διαλειτουργικότητας από την Εθνική Πύλη Κωδικοποίησης για τις ενέργειες του άρθρου 8.

Άρθρο 7

Μηχανισμός ενημέρωσης Ε.Μ.Δ.Δ.

κατόπιν αλλαγής κανονιστικού πλαισίου

Κατά την προώθηση κανονιστικής ρύθμισης που αφορά σε διοικητική διαδικασία, η αρχή θεσμοθέτησης εφαρμόζει, κατά περίπτωση, τα προβλεπόμενα στα εδάφια δεύτερο έως και πέμπτο της παρ. 2 του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 (Α' 131) και στην υπό στοιχεία ΔΙΔΔΔΗ/Φ. ΕΜΔΔ/19012/6-11-2024 (Β' 6148) κοινή απόφαση των Γενικών Γραμματέων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και του Εθνικού Τυπογραφείου.

Άρθρο 8

Μηχανισμός ενημέρωσης
των ρόλων του Ε.Μ.Δ.Δ.

1. Με την οριστική υποβολή της νομοθετικής ρύθμισης ή κανονιστικής πράξης στην Ψηφιακή Υπηρεσία Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου και πριν τη δημοσίευση αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το Εθνικό Τυπογραφείο επεξεργάζεται τα υποβληθέντα στοιχεία και ενημερώνει μέσω διαλειτουργικότητας, το Ε.Μ.Δ.Δ., ως εξής:

α) Σε περίπτωση θέσπισης νέας διαδικασίας, εισάγεται αυτόματα στο Ε.Μ.Δ.Δ. ο τίτλος αυτής και η διαδικασία λαμβάνει Μ.Α.Κ., ο οποίος αποτελεί την ταυτότητά της, καθ' όλην τη διάρκεια ισχύος της. Η νέα διαδικασία ανατίθεται στον Εκτελεστικό Υπεύθυνο, ο οποίος λαμβάνει αυτόματα μήνυμα στην ηλεκτρονική του διεύθυνση ότι επίκειται η θέσπιση νέας διαδικασίας αρμοδιότητας του φορέα του.

β) Σε περίπτωση τροποποίησης διαδικασίας, δημιουργείται αυτόματα στο Ε.Μ.Δ.Δ. αντίγραφο της υπό μεταβολή διαδικασίας, το οποίο ανατίθεται στον οικείο Διαχειριστή. Ο Διαχειριστής και ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος λαμβάνουν αυτόματα μήνυμα στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση ότι επίκειται τροποποίηση διαδικασίας αρμοδιότητας του φορέα τους.

γ) Σε περίπτωση κατάργησης διαδικασίας, ο Διαχειριστής και ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος λαμβάνουν αυτόματα μήνυμα στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση ότι επίκειται κατάργηση διαδικασίας αρμοδιότητας του φορέα τους.

2. Με τη δημοσίευση της νομοθετικής ρύθμισης ή της κανονιστικής πράξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το Ε.Μ.Δ.Δ. ενημερώνεται αυτόματα από το Εθνικό Τυπογραφείο.

Ειδικότερα:

α) Σε περίπτωση θέσπισης νέας διαδικασίας, ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος λαμβάνει αυτόματα μήνυμα στην ηλεκτρονική του διεύθυνση για τη δημοσίευση της πράξης, από την έναρξη ισχύος της οποίας εκκινεί η προθεσμία της παρ. 1 του άρθρου 9.

β) Σε περίπτωση τροποποίησης διαδικασίας, ο οικείος Διαχειριστής και ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος λαμβάνουν αυτόματα μήνυμα στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση για τη δημοσίευση της πράξης, από την έναρξη ισχύος της οποίας εκκινεί η προθεσμία της παρ. 1 του άρθρου 10. Η δημοσιευμένη στο Ε.Μ.Δ.Δ. διαδικασία λαμβάνει τη διακριτή σήμανση της παρ. 2 του άρθρου 10.

γ) Σε περίπτωση κατάργησης διαδικασίας, ο Διαχειριστής και ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος λαμβάνουν αυτόματα μήνυμα στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση για τη δημοσίευση της πράξης, από την έναρξη ισχύος της οποίας εκκινεί η προθεσμία της παρ. 1 του άρθρου 11. Η δημοσιευμένη στο Ε.Μ.Δ.Δ. διαδικασία λαμβάνει διακριτή σήμανση.

3. Για την εποπτεία της έγκαιρης αρχικής καταχώρισης ή μεταγενέστερης επικαιροποίησης ή διαγραφής διαδικασιών στο Ε.Μ.Δ.Δ., η Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, ενημερώνεται μέσω του Ε.Μ.Δ.Δ. σε κάθε ένα από τα παραπάνω στάδια.

Άρθρο 9

Καταχώριση νέας διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ.

1. Η καταχώριση νέας διοικητικής διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ. πραγματοποιείται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έναρξη ισχύος της νομοθετικής ρύθμισης ή της κανονιστικής πράξης με την οποία θεσμοθετήθηκε.

2. Η καταχώριση νέας διοικητικής διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ. διακρίνεται στα ακόλουθα επιμέρους στάδια:

α) Ανάθεση τίτλου διαδικασίας: Ανατίθεται από τον οικείο Εκτελεστικό Υπεύθυνο στον αρμόδιο Διαχειριστή ο τίτλος της νέας διαδικασίας.

β) Συμπλήρωση πεδίων: Συμπληρώνονται από τον Συντάκτη οι πληροφορίες της διαδικασίας στα προβλεπόμενα πεδία της περ. α) της παρ. 3 του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184).

γ) Έλεγχος και έγκριση καταχώρισης διαδικασίας: Ελέγχεται και εγκρίνεται από τον Διαχειριστή η ορθή και πλήρης καταχώριση της διαδικασίας και οι ενέργειες καταχώρισης ολοκληρώνονται με την υποβολή της διαδικασίας προς δημοσίευση.

3. Ο Επόπτης ελέγχει την πληρότητα της καταχωρισμένης διαδικασίας και εν συνεχεία την δημοσιεύει. Με τη δημοσίευση της διαδικασίας και εφόσον για αυτήν υφίσταται υποχρέωση πληροφόρησης που απορρέει από το ενωσιακό δίκαιο, ο Επόπτης μεριμνά για την καταχώριση και δημοσίευσή της και στην αγγλική γλώσσα.

4. Στην περίπτωση καταχώρισης νέας διαδικασίας, για την οποία απαιτείται η έκδοση κανονιστικής πράξης για την ολοκλήρωση και τη θέση της νομοθετικής διάταξης σε ισχύ, η καταχώριση πραγματοποιείται σε

δύο (2) φάσεις, έκαστη εξ αυτών εντός της προθεσμίας της παρ. 1. Η πρώτη φάση αφορά στην καταχώριση των στοιχείων που θεσπίζει η νομοθετική ρύθμιση και η δεύτερη αφορά στην καταχώριση των συμπληρωματικών στοιχείων της κανονιστικής πράξης.

Άρθρο 10

Επικαιροποίηση διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ.

1. Η επικαιροποίηση μιας διοικητικής διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ. πραγματοποιείται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έναρξη ισχύος της νομοθετικής ρύθμισης ή της κανονιστικής πράξης με την οποία αυτή θεσμοθετήθηκε.

2. Η επικαιροποίηση μιας διοικητικής διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ. διακρίνεται στα ακόλουθα επιμέρους στάδια:

α) Δημιουργία αντιγράφου διαδικασίας: Δημιουργείται αντίγραφο της προς επικαιροποίηση διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ., είτε αυτόματα είτε κατόπιν επιλογής από τον Διαχειριστή, το οποίο τίθεται σε καθεστώς "Υπό επεξεργασία" με ευθύνη του Διαχειριστή. Με τη δημιουργία του αντιγράφου, στην προς επικαιροποίηση διαδικασία τίθεται αυτομάτως από το σύστημα ειδική σήμανση. Εν συνεχεία, ο Διαχειριστής αναθέτει το αντίγραφο σε Συντάκτη για την επικαιροποίηση του περιεχομένου του.

β) Επικαιροποίηση πεδίων: Επικαιροποιούνται από τον Συντάκτη οι πληροφορίες της διαδικασίας που έχουν μεταβληθεί στα σχετικά πεδία του αντιγράφου.

γ) Έλεγχος και έγκριση επικαιροποίησης διαδικασίας: Ο Διαχειριστής ελέγχει και εγκρίνει την ορθή επικαιροποίηση της διαδικασίας και οι ενέργειες επικαιροποίησης ολοκληρώνονται κατά τα προβλεπόμενα στις παρ. 3 και 4, κατά περίπτωση.

3. Όταν η επικαιροποίηση μιας δημοσιευμένης στο Ε.Μ.Δ.Δ. διαδικασίας οφείλεται σε αλλαγές του νομοθετικού ή κανονιστικού πλαισίου που την διέπουν, ο Διαχειριστής αποστέλλει τη διαδικασία προς δημοσίευση στον Επόπτη, ο οποίος ελέγχει την πληρότητα της επικαιροποίησης και δημοσιεύει τη διαδικασία. Με τη δημοσίευση του αντιγράφου, η αρχικώς δημοσιευμένη στο Ε.Μ.Δ.Δ. διαδικασία αντικαθίσταται από την επικαιροποιημένη και η ειδική σήμανση απαλείφεται.

4. Όταν η επικαιροποίηση μιας δημοσιευμένης στο Ε.Μ.Δ.Δ. διαδικασίας δεν οφείλεται σε αλλαγές του νομοθετικού ή του κανονιστικού πλαισίου που την διέπουν και σε κάθε περίπτωση, δεν επέρχεται ουσιώδης μεταβολή στη δημοσιευμένη διαδικασία, τότε ο τελικός έλεγχος και η δημοσίευση αυτής πραγματοποιείται αμελλητί από τον Διαχειριστή.

5. Με τη δημοσίευση της επικαιροποιημένης διαδικασίας στην ελληνική γλώσσα, οι ενέργειες των παρ. 2, 3 και 4 εκτελούνται και για τις τυχόν δημοσιευμένες στην αγγλική γλώσσα διαδικασίες.

Άρθρο 11

Διαγραφή διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ.

1. Η διαγραφή μιας διοικητικής διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ. πραγματοποιείται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έναρξη ισχύος της νομοθετικής ρύθμισης ή της κανονιστικής πράξης με την οποία καταργήθηκε.

2. Ο Διαχειριστής ενημερώνεται αυτόματα για τον Μ.Α.Κ. και τον τίτλο της προς διαγραφή διαδικασίας με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 8 και προχωρά στη σχετική ενέργεια με τεκμηρίωση αυτής, ενώ συγχρόνως, μέσω του Ε.Μ.Δ.Δ., ενημερώνεται η Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Οι ενέργειες διαγραφής ισχύουν και για τις δημοσιευμένες στην αγγλική γλώσσα διαδικασίες, αντίστοιχα.

Άρθρο 12

Πειθαρχικές ευθύνες

1. Η παράλειψη της υποχρέωσης καταχώρισης, επικαιροποίησης ή διαγραφής διοικητικών διαδικασιών στο Ε.Μ.Δ.Δ., καθώς και κάθε απόκλιση, κατά την εφαρμογή τους, από τον τυποποιημένο τρόπο προβολής τους στο Ε.Μ.Δ.Δ., συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με την περ. κθ' της παρ. 1 του άρθρου 107 του ν. 3528/2007 (Α' 26).

2. Στις περιπτώσεις διαπίστωσης των ανωτέρω κατόπιν καταγγελίας ή αναφοράς ή αυτεπάγγελτης έρευνας της διοίκησης, το Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας του άρθρου 23 του ν. 4795/2021 (Α' 62), άλλως η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, της αρχής θεσμοθέτησης είναι αρμόδιο/-α για την κίνηση της προβλεπόμενης διαμεσολάβησης, κατόπιν εκτίμησης των πραγματικών δεδομένων, προκειμένου τα αρμόδια όργανα της οικείας αρχής να επιληφθούν της διερεύνησης τυχόν πειθαρχικών παραπτωμάτων, με κοινοποίηση των σχετικών ενεργειών στο Υπουργείο Εσωτερικών.

3. Κάθε αρχή θεσμοθέτησης της παρ. 2, στις περιπτώσεις παράλειψης καταχώρισης, επικαιροποίησης ή διαγραφής διοικητικών διαδικασιών της στο Ε.Μ.Δ.Δ., ανεξάρτητα από την πειθαρχική διαδικασία που ακολουθείται, οφείλει αμελλητί να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την ορθή καταχώριση της διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ. και στην ταυτόχρονη ενημέρωση του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 13

Διαλειτουργικότητες Ε.Μ.Δ.Δ. με τρίτα πληροφοριακά συστήματα

1. Το Ε.Μ.Δ.Δ. διαλειτουργεί:

α) με την Ενιαία Ψηφιακή Πύλη Δημόσιας Διοίκησης (ΕΨΠ- gov.gr), ως προς τις διαδικασίες που διεκπεραιώνονται μέσω αυτής,

β) με την Εθνική Πύλη Κωδικοποίησης και τη Διαδικτυακή Πύλη του Εθνικού Τυπογραφείου για τους σκοπούς των άρθρων 6, 7 και 8 και

γ) με το νέο Πληροφοριακό Σύστημα των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

2. Για τους σκοπούς της εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1724 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για τη δημιουργία ενιαίας ψηφιακής θύρας με σκοπό την παροχή πρόσβασης σε πληροφορίες, σε διαδικασίες και σε υπηρεσίες υποστήριξης και επίλυσης

προβλημάτων και για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1024/2012, καθώς και για κάθε ρύθμιση που σχετίζεται με την υποχρέωση καταχώρισης πληροφορήσης σχετικής με διοικητικές διαδικασίες του δημοσίου, γίνεται χρήση της πληροφορίας που καταχωρίζεται στο Ε.Μ.Δ.Δ. από τους υπόχρεους φορείς. Η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών μεριμνά για τη συμμόρφωση του Ε.Μ.Δ.Δ. με τις τεχνικές απαιτήσεις του εν λόγω Κανονισμού.

Άρθρο 14

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσης, καταργείται η υπό στοιχεία 32066ΕΞ2020/13.11.2020 κοινή υπουργική απόφαση «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του

άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (Β' 5123), όπως είχε τροποποιηθεί και ίσχυε.

Άρθρο 15

Έναρξη ισχύος

1. Η ισχύς της παρούσας, πλην των άρθρων 6, 7 και 8, αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η ισχύς των άρθρων 6, 7 και 8 αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου 2025.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Νοεμβρίου 2024

Η Υφυπουργός

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ



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.



* 0 2 0 6 2 7 3 1 3 1 1 2 4 0 0 0 8 *