



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Ιουνίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 123

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 51

Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 100Α του Συντάγματος,

β) Του 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 των άρθρων 17 και 122 παρ. 1 αυτού.

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) και διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019 (Α' 133), σε συνδυασμό με το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού καθώς αφορά ρυθμίσεις οργανωτικού και διαδικαστικού χαρακτήρα.

2. Την 49/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Διευθύνσεων

Κεντρικής Υπηρεσίας Ν.Σ.Κ.

Στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ., λειτουργούν (άρθρο 17 παρ. 1 του ν. 4831/2021, Α' 170) οι Διευθύνσεις:

α) Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης,

β) Οικονομικών Υποθέσεων και

γ) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 2

Διεύθυνση Διοικητικού

και Λειτουργικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης μεριμνά για την υποστήριξη και την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Σ.Κ. και παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση των διοικητικών υπαλλήλων και όλες τις ψηφιακές εφαρμογές του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα .

2. Στη Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα (άρθρο 17 παρ. 2 ν. 4831/2021):

α) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού.

β) Τμήμα Αρχείου και

γ) Τμήμα Διεκπεραίωσης.

3. Το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού:

α) Διαχειρίζεται τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του διοικητικού προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές πράξεις ή αποφάσεις για την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση ή μετάθεσή τους.

β) Τηρεί το μητρώο και τους υπηρεσιακούς φακέλους του διοικητικού προσωπικού και συντάσσει, υπογράφει και κοινοποιεί κάθε έγγραφο πράξη ή απόφαση που έχει σχέση με την υπηρεσιακή, πειθαρχική και μισθολογική κατάστασή του.

γ) Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας των πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του μητρώου του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

δ) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στο διοικητικό προσωπικό .

ε) Συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα Δελτία Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες χορήγησης συντάξεων.

στ) Συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια Αρχή τους καταλόγους των διοικητικών υπαλλήλων που είναι υπόχρεοι σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης.

ζ) Κινεί τη διαδικασία αξιολόγησης του διοικητικού προσωπικού με τον ορισμό των αξιολογητών και των αξιολογούμενων, τη διαβίβαση ερωτηματολογίου προς τους αξιολογητές των προϊσταμένων, την καταχώριση τυχόν χειρόγραφων εκθέσεων και την παρακολούθηση όλων των σταδίων της διαδικασίας.

η) Διαχειρίζεται και επεξεργάζεται τα στοιχεία της βάσης δεδομένων του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, τα οποία αφορούν το Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, την κινητικότητα και την αξιολόγηση του διοικητικού προσωπικού.

θ) Κινεί τη διαδικασία για τη συγκρότηση και τον ορισμό των μελών των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, συνδράμει στο έργο αυτών με την παροχή των απαιτούμενων στοιχείων και επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων που λαμβάνουν, καθώς και της τήρησης του αρχείου πρακτικών.

ι) Μεριμνά για την αποστολή πρόσκλησης στο αρμόδιο συνδικαλιστικό όργανο για την εκλογή των αιρετών μελών (τακτικού και αναπληρωτή) του Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου του διοικητικού προσωπικού κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 116 του ν. 4831/2021.

ια) Εκτιμά τις ανάγκες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο διοικητικό δυναμικό, κινεί και παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες πλήρωσης των κενών θέσεων και συντάσσει, υπογράφει και κοινοποιεί κάθε σχετικό έγγραφο, πράξη ή απόφαση.

ιβ) Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τη συνδρομή περίπτωσης έκτακτης ή ειδικής υπηρεσιακής ανάγκης, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την τεκμηρίωσή της και συντάσσει σχέδιο της εισήγησης του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. προς τον Υπουργό των Οικονομικών για την κατάρτιση ομάδας υπερωριακής εργασίας από διοικητικό προσωπικό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιγ) Έχει την ευθύνη για τον Πολιτικό Σχεδιασμό Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες ή Φορείς του Δημοσίου Τομέα και ορίζει υπαλλήλους ως υπεύθυνους στο χώρο του Ν.Σ.Κ., κατά τομέα δραστηριότητας.

ιδ) Συντάσσει τις καταστάσεις του διοικητικού προσωπικού (άρθρο 88 του ν. 3528/2007, Α' 26) και τις κοινοποιεί ηλεκτρονικά.

#### 4. Το Τμήμα Αρχείου:

α) Τηρεί το έγχαρτο αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.

β) Κατανέμει και παραδίδει εντός της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ. τους φυσικούς φακέλους και τα έγγραφα στους αρμόδιους χειριστές τους.

γ) Παραδίδει σε δικαστικούς επιμελητές τα προς επίδοση δικόγραφα και έγγραφα της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που περιέχονται σε αυτή, παρακολουθεί την εμπρόθεσμη επίδοσή τους και παραλαμβάνει τις σχετικές εκθέσεις επίδοσης, τις οποίες διαβιβάζει στους αρμόδιους εντολείς.

#### 5. Το Τμήμα Διεκπεραίωσης:

α) Αποστέλλει ταχυδρομικώς ή με ιδιόχειρη παράδοση

τα δικόγραφα και λοιπά φυσικά έγγραφα που διαχειρίζεται η Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.

β) Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις ταχυδρομικών αντικειμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Γραφείου Ν.Σ.Κ. στον Πειραιά και των Δικαστικών Γραφείων της παραγράφου 1 του άρθρου 21 του ν. 4831/2021 και τις αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.

γ) Παραλαμβάνει τα τιμολόγια υπηρεσιών ταχυμεταφορών, βεβαιώνει την ακρίβεια αυτών και τα προωθεί προς πληρωμή στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων.

#### Άρθρο 3

##### Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων μεριμνά για το σχεδιασμό, την ορθή λογιστική αποτύπωση και τη διαχείριση εν γένει όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης όπως προσδιορίζονται από τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους, τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, απόφασης, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Φορέα και την υποβολή απαντήσεων επί κοινοβουλευτικών ερωτήσεων που άπτονται θεμάτων οικονομικής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα (άρθρο 17 παρ. 3 ν. 4831/2021):

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης,

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ.,

γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης,

δ) Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών,

ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Αμοιβών και

στ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών.

3. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης:

α) Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Φορέα για κάθε οικονομικό έτος και το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) τετραετούς διάρκειας, μεριμνά για την εκτέλεσή τους στο πλαίσιο των ορίων του ακολουθούμενου δημοσιονομικού προγράμματος σταθεροποίησης και κατανέμει τις εγγεγραμμένες πιστώσεις ανά μείζονα κατηγορία και ανά ελαχιστοβάθμιο Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).

β) Εκπονεί σχέδια αναδιαμόρφωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων προς το αρμόδιο Τμήμα του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει προτάσεις αύξησης των ποσοστών διάθεσης των πιστώσεων των ΑΛΕ προς την αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και τις κείμενες διατάξεις.

γ) Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης για τις πολυετείς αναλήψεις υποχρεώσεων του Φορέα για θέματα συμβά-

σεων μισθώσεων ή άλλων συμβάσεων που εκτείνονται ημερολογιακά πέραν του προϋπολογισμού του έτους.

δ) Καταρτίζει πίνακες εκκρεμών - απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, μέσω των στοιχείων που επεξεργάζεται από το Μητρώο Δεσμεύσεων, τους οποίους καταχωρεί σε μηνιαία βάση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών .

ε) Καταρτίζει και υποβάλλει εγκαίρως στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου Οικονομικών τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία Δημοσιονομικές Αναφορές (μηνιαίους και τριμηνιαίους πίνακες και εκθέσεις).

στ) Υλοποιεί το πρόγραμμα επισκόπησης δαπανών (spending review) του Φορέα, σύμφωνα με τους στόχους και τα σενάρια, που κάθε φορά τίθενται από το Υπουργείο Οικονομικών και διαβιβάζει τα στοιχεία αυτά στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

ζ) Συντάσσει και διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους τα έγγραφα αιτήματα μεταφοράς πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Φορέα από το Τακτικό Αποθεματικό, για την αντιμετώπιση έκτακτων, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

η) Εκτιμά και συντάσσει προβλέψεις δαπανών για τον προσδιορισμό ορίου πληρωμής ανά κατηγορία δαπάνης, σε μηνιαία βάση, τις οποίες διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για καταχώρηση στο ΟΠΣΔΠ.

θ) Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών και τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, διενεργεί όλες τις εκάστοτε προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες και καταχωρήσεις για την προσήκουσα προπαρασκευή, σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων αυτών και εκδίδει όλες τις απαιτούμενες πράξεις, αποφάσεις και εν γένει έγγραφα .

ι) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τη στέγαση της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Αρχείου και όλων των περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ., που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του, μεριμνά για την εξασφάλιση και έγκριση των αναγκαίων ποσών, για τα μισθώματα, τα κοινόχρηστα, τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού και τις δαπάνες καθαριότητας του Φορέα, επεξεργάζεται τα στοιχεία και αποστέλλει τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

ια) Επεξεργάζεται τα στοιχεία των υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τελών μέσω του Ενιαίου Συστήματος Πληρωμών (ΕΣΥΠ) καθώς και των υπολοίπων δαπανών κοινής ωφέλειας, αποστέλλοντας τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

ιβ) Προμηθεύεται οποιοδήποτε είδος και εξοπλισμό από άλλες δημόσιες υπηρεσίες, σε περίπτωση δυνατότητας διάθεσής του από τις γενικές κρατικές προμήθειες.

ιγ) Απογράφει τα πάγια υλικά της Κεντρικής Υπηρεσίας και των λοιπών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που

βαρύνουν τον προϋπολογισμό του και επιμελείται θεμάτων ανακύκλωσης ή απόσυρσης οποιουδήποτε υλικού.

4. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ.:

α) Ελέγχει, επεξεργάζεται και εκκαθαρίζει μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) τις πρόσθετες αποδοχές του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις αποζημιώσεις των ασκουμένων δικηγόρων του Ν.Σ.Κ., εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και τα αποστέλλει μέσω της ΗΔΔ στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για πληρωμή.

β) Διαβιβάζει τις υπηρεσιακές μεταβολές μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Τμήμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, επικαιροποιεί διατηρεί και ελέγχει τους σχετικούς φακέλους μισθοδοσίας και παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των μεταβολών μισθοδοσίας.

γ) Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει ανά τρίμηνο τις συγκεντρωτικές καταστάσεις αποδοχών των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. με κοινοποίηση αυτών στον ΕΦΚΑ, ΟΠΕΚΕΠΕ και ΤΠΔ.

δ) Συντάσσει τα οικονομικά στοιχεία του Δελτίου Υπηρεσιακής και Ατομικής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. για το χρονικό διάστημα από 01-01-2002 μέχρι και 31-01-2020 και ελέγχει όλα τα οικονομικά στοιχεία και τις ετήσιες βεβαιώσεις των αποδοχών και λοιπών απολαβών των Λειτουργών και του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

ε) Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, για δαπάνες αρμοδιότητάς του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, ανακαλεί τις δεσμευμένες αναλήψεις υποχρεώσεων για δαπάνες αρμοδιότητάς του, οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, καταχωρεί τα παραπάνω στο ΟΠΣΔΠ και τα αναρτά στη «Διαύγεια».

στ) Εκδίδει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΔΠ.

ζ) Μεριμνά για τον καταλογισμό αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με οποιονδήποτε τρόπο.

η) Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

θ) Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, εκτελεί και κοινοποιεί στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται σε μισθολογικές υποθέσεις του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. και επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Φορέα.

ι) Παρέχει στοιχεία επί θεμάτων μισθοδοσίας του Φορέα.

5. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης:

α) Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αιτήματα από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων και το Γραφείο Υποθέσεων Δικαιοδοσίας Δικαστηρίων Αλλοδαπής, Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (ΕΔΔΑ) και Δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ και ΓΔΕΕ) για έκδοση αναλήψεων υποχρέωσης από τον Διατάκτη και αιτήματα πληρωμής δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος, ενώ

προβαίνει και σε συμπλήρωση του ηλεκτρονικού φακέλου της ΗΔΔ δαπανών και προώθησής του στο Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών.

β) Καταρτίζει τα σχέδια απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, ανακαλεί τις δεσμευμένες αναλήψεις υποχρεώσεων, οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και αναρτά τα παραπάνω στη «Διαύγεια».

γ) Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

δ) Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 (Α' 143), και του π.δ. 80/2016 (Α' 145) περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους Διατάκτες, όπως ισχύουν.

ε) Ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών και εκκαθαρίζει τις δαπάνες με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

στ) Εκδίδει τίτλο (χρηματικό ένταλμα) για την πληρωμή των δαπανών, με τη χρήση του ΟΠΣΔΠ, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ζ) Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών, την οποία υποβάλλει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

η) Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

θ) Εισηγείται αρμοδίως για τον καταλογισμό δημόσιου υπολόγου και κάθε άλλου που έλαβε αχρεώστητη πληρωμή.

ι) Παρέχει απόψεις στα Δικαστήρια, εκτελεί τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Φορέα και τις κοινοποιεί στην αρμόδια ΔΥΕΕ.

ια) Καταρτίζει και αποστέλλει στη ΔΥΕΕ του Υπουργείου Οικονομικών, κατάσταση ενταλμάτων, τα οποία αφορούν αποζημιώσεις και δικαστικές δαπάνες που επιδικάστηκαν με αποφάσεις δικαστηρίων της ημεδαπής και της αλλοδαπής και επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Φορέα.

ιβ) Τηρεί τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιγ) Εκδίδει συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα όπου προβλέπεται.

ιδ) Τηρεί το Μητρώο Δικαιούχων δαπανών, καταχωρεί και επικαιροποιεί τα στοιχεία των δικαιούχων.

ιε) Εκδίδει, και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου των δικαιούχων από εμπορικές συναλλαγές που ενταλματοποιήθηκαν από το Τμήμα.

ιστ) Τηρεί και διαμορφώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων της Υπηρεσίας συνολικά, σε μηνιαία βάση, κατόπιν επεξεργασίας στοιχείων από το ΟΠΣΔΠ και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του Ν.Σ.Κ.

6. Το Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών:

α) Ελέγχει και εξοφλεί τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα του Φορέα, που αποστέλλονται στο Τμήμα μέσω της ΗΔΔ, στο πλαίσιο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προβαίνοντας σε φορολογικό και ασφαλιστικό έλεγχο.

β) Παράγει στο ΟΠΣΔΠ τις ηλεκτρονικές Εντολές Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για:

αα) την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων,

ββ) την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων στους δικαιούχους (ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ.).

γ) Διενεργεί συμψηφισμούς και αποδίδει στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία τις οφειλές των δικαιούχων.

δ) Ενημερώνει δικαιούχους και φορείς για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή αυτών.

ε) Τηρεί το Μητρώο κατασχέσεων και εκχωρήσεων.

στ) Επιμελείται και εκδίδει από το ΟΠΣΔΠ τα στοιχεία για την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων.

ζ) Καταχωρεί στο ΟΠΣΔΠ τις αποφάσεις μεταβολών του εκτελούμενου προϋπολογισμού, που διενεργούνται εντός του Φορέα.

η) Καταχωρεί σε πλατφόρμα εφαρμογών (πύλη sap netweaver) τις προβλέψεις δαπανών για τον προσδιορισμό του Ορίου Πληρωμής σε μηνιαία βάση.

θ) Συντάσσει ηλεκτρονικό αρχείο σε ετήσια βάση και ενημερώνει την εφαρμογή της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) με τις πληρωμές του Φορέα και τους παρακρατηθέντες φόρους που έγιναν σε δικαιούχους επιτηδευματίες και ελεύθερους επαγγελματίες.

ι) Επιμελείται και συντάσσει τα απολογιστικά στοιχεία, τα οποία αποστέλλει στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο των πληρωμών και την έκδοση της ετήσιας έκθεσης ελέγχου δαπανών του Φορέα.

7. Σε όλα τα παραπάνω Τμήματα ανήκει ο χειρισμός και κάθε άλλου συναφούς με τις αρμοδιότητές του θέματος, υπό την ευρεία έννοια.

8. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Αμοιβών:

α) Εξασφαλίζει από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης του Ν.Σ.Κ., τις αναγκαίες πιστώσεις για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων, που ορίζονται στο άρθρο 29 παρ. 4 του ν. 4831/2021 και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ. καθώς και τις δημοσιεύσεις στον τύπο.

β) Ελέγχει τα δικαιολογητικά αμοιβής και εξόδων των δικηγόρων του Δημοσίου, μεριμνά για την τυχόν συμπλήρωση τους και μετά την λογιστική εκκαθάριση των απαιτήσεών τους, από τους καθ' ύλη αρμόδιους Σχημα-

τισμούς της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ., συντάσσει την εντολή καταβολής και αποστέλλει τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την εκκαθάρισή τους και την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

γ) Συλλέγει και ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει την πράξη υπολογισμού και καταβολής των πληρωτέων αμοιβών και εξόδων των δικαστικών επιμελητών (για επιδόσεις και αποβολές), μεταφραστών, συμβολαιογράφων, πραγματογνωμόνων, διερμηνέων, τεχνικών συμβούλων και των δαπανών για τις δημοσιεύσεις στον τύπο και αποστέλλει τα σχετικά δικαιολογητικά μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

δ) Εκδίδει και αποστέλλει στις Δ.Ο.Υ. τους χρηματικούς καταλόγους και τις τριπλότυπες περιληπτικές καταστάσεις για τη βεβαίωση του ποσού της αμοιβής των δικαστικών επιμελητών στις περιπτώσεις αποβολών.

ε) Συγκεντρώνει δεδομένα από το ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές αναφορές στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης και άλλα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.

στ) Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και αμοιβών στο ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και πρωτοκολλεί τα τιμολόγια των δικαιούχων πληρωμής.

Όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται για τα πρόσωπα που αφορούν το Τμήμα και εφόσον επιβαρύνουν τους αντίστοιχους ΑΛΕ προϋπολογισμού του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με το άρθρο 29 παρ. 4 του ν. 4831/2021.

#### 9. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών:

α) Εκδίδει τα σχετικά έγγραφα, κατόπιν αίτησης των δικαιούχων και προσκόμισης των απαραίτητων κατά τις ισχύουσες διατάξεις δικαιολογητικών και τα αποστέλλει μέσω της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ν.Σ.Κ. για την εκκαθάριση της δικαστικής δαπάνης που επιδικάζεται σε βάρος του Ελληνικού Δημοσίου και την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα των δικαιούχων.

β. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη βεβαίωση της δικαστικής μόνο δαπάνης που επιδικάζεται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις, η αρμοδιότητα του Τμήματος υφίσταται εάν συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις: 1) η προς εκκαθάριση δικαστική δαπάνη βασίζεται σε αμετάκλητη, τελεσίδικη ή ανέκκλητη δικαστική απόφαση, σύμφωνα με τις ειδικότερες ισχύουσες διατάξεις 2) δεν πρόκειται περί δικαστικής απόφασης που εκδίδεται με τη διαδικασία της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης, 3) η δικαστική δαπάνη επιδικάζεται υπέρ ή κατά του Ελληνικού Δημοσίου με την ιδιότητα του δαδίκου και 4) με τη δικαστική απόφαση δεν επιδικάζονται κεφάλαιο, τόκοι ή οποιοδήποτε άλλο χρηματικό ποσό.

#### Άρθρο 4

#### Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) μεριμνά για τον σχεδιασμό, συντονισμό, δια-

χείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται στις υποδομές πληροφορικής, στη διαχείριση των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και την υποστήριξη των χρηστών καθώς και στην ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων και των δεδομένων.

2. Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης υπάγονται τα ακόλουθα Τμήματα (άρθρο 17 παρ. 3 ν. 4831/2021):

α) Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής.

β) Τμήμα Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών και

γ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Δεδομένων.

3. Το Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής:

α) Επιμελείται τον σχεδιασμό για την εγκατάσταση, τη συντήρηση καθώς και την εξασφάλιση της αδιάλειπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας των κάθε είδους υποδομών πληροφορικής του Ν.Σ.Κ.

β) Εντοπίζει και διαχειρίζεται τους κινδύνους ασφαλείας στα συστήματα και υποδομές του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται για την αντιμετώπιση και βελτίωση αυτών.

γ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Ανεξάρτητες και Ρυθμιστικές Αρχές στο πεδίο της ασφάλειας καθώς και με τις υπηρεσίες άλλων Φορέων στο πεδίο της τεχνικής διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δικτύων και τηλεπικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Εκπονεί τις προδιαγραφές των έργων υποδομών πληροφορικής, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης και υποστήριξής τους και βεβαιώνει την καλή ή μη εκτέλεσή τους.

ε) Διενεργεί τακτικούς προληπτικούς ελέγχους στα συστήματα του Ν.Σ.Κ., συντάσσει αναφορές για τις απαιτούμενες διορθωτικές επεμβάσεις και ελέγχει την εφαρμογή τους.

στ) Εισηγείται την προμήθεια εξοπλισμού υποδομών πληροφορικής και αναλωσίμων, επιμελείται τη διάθεσή τους και κινεί τη διαδικασία για την απομάκρυνση του αποσυρόμενου εξοπλισμού.

ζ) Υποστηρίζει τις τηλεδιασκέψεις που διεξάγονται με τη χρήση των υποδομών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.

η) Διασφαλίζει την υποστήριξη των χρηστών για την καλή λειτουργία του περιφερειακού εξοπλισμού του Ν.Σ.Κ. και την αντιμετώπιση προβλημάτων αυτού.

4. Το Τμήμα Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών:

α) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος, των εφαρμογών και του έτοιμου λογισμικού που χρησιμοποιεί το Ν.Σ.Κ.

β) Σχεδιάζει τα νέα συστήματα, υποσυστήματα και εφαρμογές του Ν.Σ.Κ. (ανάλυση απαιτήσεων, καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών, εισήγηση καινοτόμων λύσεων) ή την επέκταση και αναβάθμιση των υφιστάμενων.

γ) Μελετά και εισηγείται μέτρα εξαπλοώσεως διοικητικών διαδικασιών με τη χρήση υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

δ) Εκπονεί τις προδιαγραφές έργων που αφορούν σε εφαρμογές πληροφορικής, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης και υποστήριξής τους και βεβαιώνει για την καλή ή μη εκτέλεσή τους.

ε) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες άλλων Φορέων στο πεδίο της διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας ή διεπαφής τους.

στ) Διαχειρίζεται τις διαδικτυακές πύλες του πληροφοριακού συστήματος του Ν.Σ.Κ., του ιστότοπου καθώς και τις υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυτού.

ζ) Μεριμνά για την υποστήριξη και εκπαίδευση των χρηστών για την καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος, των εφαρμογών και του έτοιμου λογισμικού του Ν.Σ.Κ.

η) Διαχειρίζεται την άντληση διοικητικής πληροφορίας από τις βάσεις δεδομένων του Ν.Σ.Κ., την προ-επεξεργασία της, τον μετασχηματισμό, την εισαγωγή της σε μη παραγωγικές βάσεις δεδομένων, την έκδοση πάγιων στατιστικών στοιχείων καθώς και την παραγωγή και επεξεργασία λοιπών στατιστικών στοιχείων.

5. Το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων και δεδομένων:

α) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικά (πρωτοκόλληση, εικονοποίηση, ευρετηρίαση, προώθηση), με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, τα κάθε μορφής έγγραφα που εισέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ. και επιμελείται για την εισαγωγή, επεξεργασία και αναζήτηση στο πληροφοριακό σύστημα του Ν.Σ.Κ. των δεδομένων τους.

β) Χρησιμοποιεί τις διαδικτυακές υπηρεσίες διαλειτουργικότητας ή διεπαφής με τρίτους φορείς.

γ) Μεριμνά για την παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών, οι οποίες σχετίζονται με τη διαχείριση των εγγράφων που τον αφορούν.

6. Όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, συνεργάζονται:

α) Για τη μελέτη εφικτότητας κάθε εφαρμογής και ηλεκτρονικής υπηρεσίας που πρόκειται να αναπτυχθεί καθώς και την ανάλυση και τον προσδιορισμό των απαιτήσεων σε πληροφορίες, διαλειτουργικότητα και τεχνικό εξοπλισμό,

β) Για τη μελέτη συμβατότητας του τεχνικού εξοπλισμού που πρόκειται να αποκτηθεί με τις εφαρμογές, τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και το περιβάλλον διαλειτουργικότητας του Ν.Σ.Κ.

7. Σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης ανήκει ο χειρισμός και κάθε άλλου συναφούς θέματος αρμοδιότητάς του, υπό την ευρεία έννοια.

#### Άρθρο 5

#### Έναρξη ισχύος Κατάργηση διατάξεων

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από την ημερομηνία αυτή καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη ή που ρυθμίζει με διαφορετικό τρόπο θέματα που ρυθμίζονται με το παρόν διάταγμα.

Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 14 Ιουνίου 2022

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Οι Υπουργοί

Οικονομικών

Εσωτερικών

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ**

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

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

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

