

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ,
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ» του Έργου «SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του
ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174
της Δράσης 16972 ΤΑΑ**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:
«ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΚΔΟΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ»**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:

Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος:

**ΥΠΟΕΡΓΟ: : ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ,
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ» του Έργου «SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του
ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174 της Δράσης 16972
ΤΑΑ**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:
«ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΚΔΟΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ»**

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μέλη Ομάδας

**Συντονιστής/στρια:
Αντωνία Κουμπαρούλη**

Συγγραφείς:

- 1. Αγγελική Ελευθεράκη**
- 2. Ευάγγελος Θωμόπουλος**
- 3. Μιχαήλ Κουτσολιάκος**
- 4. Στυλιανή Βασιλική Χαρίτου**

Αξιολογητές/τριες:

- 1. Δρ. Χρήστος Τσίμπος**
- 2. Δρ. Παντελής Βουλτσίδης**

1 Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	6
1 Ενότητα 1η : Αρχές και κανόνες διοικητικής επικοινωνίας.....	7
1.1 Η έννοια της διοικητικής επικοινωνίας	7
1.2 Αρχές που διέπουν τη διοικητική επικοινωνία.....	8
1.3 Μορφές επικοινωνίας.....	8
1.3.1 Ο έγγραφος τύπος.....	9
1.3.2 Ο προφορικός λόγος.....	9
1.3.3 Η ηλεκτρονική επικοινωνία	10
1.3.4 Η επικοινωνία μέσω συμβόλων	11
1.3.5 Η «σιωπηρή» επικοινωνία.....	11
1.4 Τα προβλήματα κατά την επικοινωνία με τις δημόσιες υπηρεσίες.....	11
1.5 Το θεσμικό πλαίσιο της διοικητικής επικοινωνίας	12
2 Ενότητα 2 ^η : Νομιμότητα – Κύρος Δημοσίων Εγγράφων	13
2.1 Η αρχή της νομιμότητας	13
2.1.1 Οι πηγές του δικαίου και η νομοθετική εξουσιοδότηση	13
2.2 Προϋποθέσεις κύρους διοικητικού εγγράφου	17
2.2.1 Η έννοια της αρμοδιότητας	18
2.3 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-Ν. 2690/1999, όπως ισχύει	21
2.4 Η διοικητική πράξη	37
2.4.1 Κατηγοριοποίηση διοικητικών πράξεων	39
2.4.2 Η ελαττωματική διοικητική πράξη.....	43
2.4.3 Η λήξη της ισχύος των διοικητικών πράξεων	45
2.4.4 Η ανάκληση των διοικητικών πράξεων	45
3 Ενότητα 3 ^η Είδη και χαρακτηριστικά δημοσίων εγγράφων	48
3.1 Είδη διοικητικών εγγράφων	49
4 Ενότητα 4 ^η Σύνταξη και έκδοση διοικητικών εγγράφων.....	55
4.1 Δομή των Εγγράφων	55
4.2 «Οδηγός χρήσης μη σεξιστικής γλώσσας στα διοικητικά έγγραφα».....	68
4.2.1 Σκοπός και περιεχόμενο	68

4.2.2	Εννοιολογικές αποσαφηνίσεις.....	69
4.2.3	Η έρευνα.....	69
4.2.4	Πρακτικές οδηγίες κατά τη σύνταξη των διοικητών εγγράφων.....	71
5	Ενότητα 5 ^η Πρακτική Άσκηση – Σύνταξη Δημοσίου Εγγράφου.....	73
6	Ενότητα 6η : Πρωτοκόλληση – Διεκπεραίωση - Διακίνηση Εγγράφων	79
6.1	Πρωτοκόλληση Εγγράφων	79
6.1.1	Πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων	80
6.1.2	Πρωτοκόλληση εξερχομένων εγγράφων.....	80
6.2	Διεκπεραίωση Εγγράφων	81
6.2.1	Διαδικασία διεκπεραίωσης.....	82
6.2.2	Επικύρωση εγγράφων.....	83
6.2.3	Έκδοση ηλεκτρονικών εγγράφων	84
6.3	Διακίνηση Εγγράφων	85
6.3.1	Διακίνηση εισερχομένων εγγράφων	85
6.3.2	Διακίνηση εξερχομένων εγγράφων	86
7	Ενότητα 7 ^η Αρχαιοθέτηση Εγγράφων – Εκκαθάριση Αρχείων	87
7.1	Αρχαιοθέτηση Εγγράφων	87
7.1.1	Φυσική αρχαιοθέτηση.....	87
7.1.2	Ηλεκτρονική αρχαιοθέτηση	88
7.1.3	Διαδικασία αρχαιοθέτησης.....	89
7.2	Εκκαθάριση	90
7.2.1	Νομικό πλαίσιο για την εκκαθάριση του αρχειακού υλικού	91
7.2.2	Διαδικασία εκκαθάρισης	92
8	Ενότητα 8 ^η Σύνταξη Και Έκδοση Διοικητικών Πράξεων	95
8.1	Η έννοια της διοικητικής πράξης	95
8.1.1	Η μονομερής θέσπιση κανόνα δικαίου	96
8.1.2	Η προέλευσή της διοικητικής πράξης από διοικητικό όργανο	96
8.1.3	Η εξυπηρέτηση σκοπού δημοσίου συμφέροντος	96
8.1.4	Το πλαίσιο έννομων σχέσεων που ρυθμίζουν οι διοικητικές πράξεις διέπεται από το διοικητικό δίκαιο.....	97
8.2	Χαρακτηριστικά διοικητικής πράξης	97
8.2.1	Το τεκμήριο νομιμότητας των διοικητικών πράξεων	97

8.2.2	Εκτελεστικότητα	97
8.3	Προϋποθέσεις έγκυρης έκδοσης διοικητικής πράξης.....	98
8.3.1	Νομοθετική εξουσιοδότηση - Αρμοδιότητα.....	98
8.3.2	Αιτιολογία.....	99
8.3.3	Περιεχόμενο και τύπος της διοικητικής πράξης.....	99
8.3.4	Δημοσιότητα διοικητικών πράξεων	101
8.3.5	Ανάρτηση στο διαδίκτυο.....	101
8.3.6	Ισχύς των πράξεων	104
8.3.7	Το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης.....	104
8.3.8	Προσφυγές κατά διοικητικών πράξεων οργάνων της διοίκησης.....	105
8.4	Διακρίσεις των διοικητικών πράξεων	107
8.4.1	Κανονιστική διοικητική πράξη	107
8.4.2	Ατομική διοικητική πράξη.....	108
8.4.3	Ατομική πράξη γενικής εφαρμογής	110
8.4.4	Κυβερνητικές πράξεις	110
8.4.5	Διακρίσεις των ατομικών διοικητικών πράξεων	110
8.5	Παράλειψη οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας.....	112
8.6	Η ανάκληση της ατομικής διοικητικής πράξης.....	113
8.6.1	Ανάκληση παράνομης ατομικής διοικητικής πράξης.....	113
8.6.2	Παράνομες δυσμενείς ατομικές διοικητικές πράξεις	113
8.6.3	Ανάκληση νόμιμης ατομικής διοικητικής πράξης	114
8.7	Ανάκληση κανονιστικών διοικητικών πράξεων	114
8.8	Ο τύπος και η δομή του προεδρικού διατάγματος και της απόφασης	115
8.8.1	Προοίμιο.....	115
8.8.2	Διατακτικό	117
9	Ενότητα 9 ^η Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιότητας Διοικητικών Πράξεων – Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.....	119
9.1	Οι αναρτήσεις στην Διαύγεια – Ψηφιακή Διαφάνεια (ν.4727/2020)	119
9.1.1	Πεδίο εφαρμογής ψηφιακής διαφάνειας	119
9.1.2	Ύλη που αναρτάται	120
9.2	Οι σημαντικοί κανόνες για τις αναρτήσεις	122
9.2.1	Υποχρεώσεις ανάρτησης στο διαδίκτυο.....	122

9.2.2	Ισχύς των πράξεων	123
9.2.3	Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και απόρρητα	124
9.2.4	Διαδικασία ανάρτησης στο Διαδίκτυο	125
9.3	Η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ν.3469/2006)	126
9.3.1	Το Εθνικό Τυπογραφείο	127
9.3.2	Τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως	127
9.3.3	Δημοσιευτές Πράξεις	128
9.3.4	Μη Δημοσιευτές Πράξεις	134
9.4	Οι σημαντικοί κανόνες για τις δημοσιεύσεις στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως 138	
9.5	Λοιπές δημοσιοποιήσεις πράξεων	141
10	Ενότητα 10 ^η Δημοσίευση Διοικητικών Πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.....	142
10.1	Διαδικασία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως	142
10.1.1	Τεχνικές προδιαγραφές σύνταξης των πράξεων	143
10.1.2	Απαραίτητα στοιχεία δημοσίευσης ατομικών πράξεων	145
10.1.3	Απαραίτητα στοιχεία δημοσίευσης κανονιστικών πράξεων.....	148
10.2	Προβλήματα κατά τη διαδικασία της δημοσίευσης	149
10.3	Παραδείγματα ορθών δημοσιευμάτων	150
10.3.1	Ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές	150
10.3.2	Πράξεις κανονιστικού περιεχομένου	157
10.4	Η διόρθωση σφάλματος	164
10.5	Τα εργαλεία αναζήτησης στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.....	166
10.5.1	Οι τρόποι αναζήτησης της πληροφορίας	168
10.5.2	Επιπλέον υπηρεσίες.....	169
12	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	171
13	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	179

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η σύνταξη και η έκδοση διοικητικών εγγράφων αποτελεί καθημερινό αντικείμενο εργασίας, και μάλιστα, όπως εκ του αποτελέσματος αποδεικνύεται, ιδιαίτερα σημαντικό για την εκπλήρωση της αποστολής της Δημόσιας Διοίκησης. Είναι αυτονόητα αναγκαίο τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, αυτό το αντικείμενο να το υπηρετούν με τρόπο τέτοιο ώστε να παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους πολίτες, εξυπηρετώντας ταυτόχρονα το δημόσιο συμφέρον. Ως ειδικότερες παράμετροι αυτού του αντικειμένου δέον είναι να αναλυθούν :

- η ανάδειξη των καλών πρακτικών επικοινωνίας των δημοσίων υπαλλήλων με τους πολίτες, τις άλλες δημόσιες υπηρεσίες ακόμη και εντός του ίδιου του οργανισμού,
- το συνολικό θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται στο πεδίο έκδοσης των διοικητικών εγγράφων, κατ'εφαρμογή και της προβλεπόμενης νομοθετικής εξουσιοδότησης προς τη Δημόσια Διοίκηση,
- ο βέλτιστος τρόπος σύνταξης, ώστε να περιλαμβάνονται με σαφήνεια και περιεκτικότητα οι απαιτούμενες πληροφορίες, σε εναρμόνιση και με το συνολικό θεσμικό πλαίσιο προάσπισης της ισότητας των φύλων (καταπολέμηση του γλωσσικού σεξισμού),
- η διαδικασία διακίνησης τους, εντός και εκτός της υπηρεσίας,
- το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Στο παρόν εγχειρίδιο συγκεντρώθηκαν οι βασικοί κανόνες και διοικητικές πρακτικές για τη σύννομη και αποτελεσματική σύνταξη και έκδοση των διοικητικών εγγράφων.

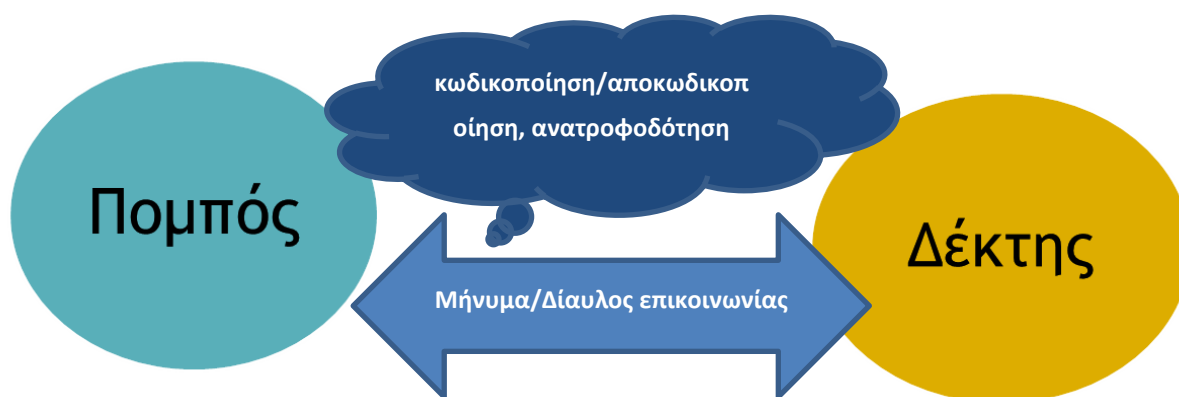
1 Ενότητα 1η : Αρχές και κανόνες διοικητικής επικοινωνίας

1.1 Η έννοια της διοικητικής επικοινωνίας

Η επικοινωνία εν γένει ορίζεται ως η αμφίδρομη επαφή μεταξύ δύο ή περισσότερων μερών για τη μετάδοση ενός μηνύματος μέσω ενός διαύλου (κανάλι). Το θεωρητικό αυτό μοντέλο της επικοινωνίας περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

- τον **πομπό**, το μέρος δηλαδή που εκκινεί την επικοινωνία,
- το **μήνυμα**, το οποίο συνιστά το αντικείμενο της επικοινωνίας,
- το **μέσο**, δηλαδή το δίαυλο μέσω του οποίου μεταδίδεται το μήνυμα,
- τον **δέκτη** του μηνύματος, δηλαδή το μέρος προς το οποίο απευθύνεται το μήνυμα και τέλος,
- την **ανατροφοδότηση**, δηλαδή την αντίδραση του δέκτη ή την απήχηση που είχε σ' αυτόν το μήνυμα.

Σχηματικά, απεικονίζουμε τα ανωτέρω με την ακόλουθη εικόνα.



Εξειδικεύοντας αυτόν τον θεωρητικό ορισμό στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης, θα μπορούσαμε να ορίσουμε τη **διοικητική επικοινωνία** ως ένα σύστημα διακίνησης πληροφοριών, εντολών, αναφορών και μηνυμάτων εντός του οποίου η Δημόσια Διοίκηση επικοινωνεί με τους ιδιώτες, διαφορετικές δημόσιες υπηρεσίες επικοινωνούν μεταξύ τους ή διαφορετικές οργανικές μονάδες της ίδιας υπηρεσίας επικοινωνούν μεταξύ τους. Αντιπαραβάλλοντας τη **διοικητική επικοινωνία** με το θεωρητικό μοντέλο της επικοινωνίας, θα μπορούσαμε να κάνουμε τις ακόλουθες αντικαταστάσεις :

- **δημόσιες υπηρεσίες**, στη θέση του πομπού,
- **διοικητική δράση**, δηλαδή οι πράξεις και ενέργειες της Δημόσιας Διοίκησης, στη θέση του μηνύματος,
- **μορφές επικοινωνίας**, δηλαδή οι τρόποι επικοινωνίας που χρησιμοποιεί η Δημόσια Διοίκηση στο πλαίσιο άσκησης της διοικητικής της δράσης, στη θέση του μέσου,
- **τα φυσικά και νομικά πρόσωπα** προς τα οποία απευθύνεται η διοικητική δράση (πολίτες, επιχειρήσεις, δημόσιοι οργανισμοί), στη θέση του δέκτη, και τέλος,
- **αντίδραση** των αποδεκτών, δηλαδή ικανοποίηση, συμμόρφωση, αμφισβήτηση, ανταπόκριση αυτών στη διοικητική δράση, στη θέση της ανάδρασης.

Η διοικητική επικοινωνία συνιστά θεμελιώδη παράγοντα για την αποτελεσματική εκπλήρωση του σκοπού της Δημόσιας Διοίκησης. Η αποτελεσματική επικοινωνία συμβάλλει στην ομαλή συνεργασία με πολίτες, επιχειρήσεις, αλλά και μεταξύ δημοσίων οργανισμών, και στην παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών. Η διοικητική επικοινωνία περιλαμβάνει τις πάσης φύσεως εντολές και οδηγίες οι οποίες δίνονται στο πλαίσιο της λειτουργίας μιας δημόσιας υπηρεσίας, τα έγγραφα που συντάσσονται και τις διοικητικές πράξεις που εκδίδονται, τα μηνύματα που ανταλλάσσονται, τις πληροφορίες που παρέχονται και την ενημέρωση που συντελείται από μια δημόσια υπηρεσία προς τους πολίτες και τα νομικά πρόσωπα αλλά και προς το προσωπικό της ή μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών.

1.2 Αρχές που διέπουν τη διοικητική επικοινωνία

Η διοικητική επικοινωνία οφείλει να υπακούει σε συγκεκριμένες γενικές αρχές του δικαίου, όπως είναι η διαφάνεια, η αντικειμενικότητα, η ισότητα και η δημοσιότητα. Οι σχετικές αρχές εξειδικεύονται κατά περίπτωση στο πεδίο εφαρμογής της διοικητικής δράσης από άρθρα του ν.2690/1999, όπως ισχύει, και θα αναλυθούν διεξοδικά κατωτέρω.

1.3 Μορφές επικοινωνίας

Οι εκάστοτε μορφές επικοινωνίας τις οποίες επιλέγει η Δημόσια Διοίκηση ανά περίπτωση καθορίζονται από το ευρύτερο θεσμικό πλαίσιο στο οποίο εντάσσεται η οικεία διοικητική δράση και η ειδικότερη διοικητική διαδικασία. Οι μορφές επικοινωνίας τις οποίες χρησιμοποιεί η Δημόσια Διοίκηση είναι οι εξής:

1.3.1 Ο έγγραφος τύπος

Η επικοινωνία μέσω εγγράφων (έντυπων αλλά και ηλεκτρονικών πλέον) αποτελεί τη θεμελιώδη μορφή επικοινωνίας για τη Δημόσια Διοίκηση, απόλυτα αναγκαία και άρρηκτα συνδεδεμένη με τις αρχές του διοικητικού δικαίου. Η Δημόσια Διοίκηση, εκδίδει τους προβλεπόμενους κατά περίπτωση τύπους διοικητικών εγγράφων (απόφαση, πρακτικά, εισήγηση κ.λ.π.) και ταυτόχρονα παραλαμβάνει έγγραφα από ιδιώτες και επιχειρήσεις (π.χ. αιτήσεις, αναφορές, κ.λ.π.). Μάλιστα, ο έγγραφος τύπος είναι και συνταγματικά (βλ. ενδεικτικά αρ.10 Συντάγματος) και νομοθετικά (βλ. αρ. 3, 4, 5 του ν.2690/1999) προβλεπόμενος.

Ο έγγραφος τύπος συμβάλλει στην καταγραφή και τη διάδοση των γνώσεων αλλά και διασφαλίζει την αποδεικτική ισχύ του περιεχομένου των εγγράφων («τα γραπτά μένουν»). Από την άλλη, η σύνταξη ενός εγγράφου απαιτεί συγκριτικά περισσότερο κόπο και χρόνο εκ μέρους του συντάκτη/της συντάκτριας, όπως συνεπάγεται επίσης κάποιο κόστος (χαρτί, αναλώσιμα, τέλη ταχυδρομείου).

1.3.2 Ο προφορικός λόγος

Η προφορική επικοινωνία ενδείκνυται για το εσωτερικό μιας δημόσιας υπηρεσίας, ανάμεσα στο προσωπικό της (εντολές, συνεννοήσεις), αλλά και στις περιπτώσεις πληροφόρησης/ενημέρωσης των πολιτών. Η διαπροσωπική αυτή επικοινωνία απαιτεί την ταυτόχρονη παρουσία των μερών, είτε φυσική, είτε από απόσταση και δύναται μάλιστα να διεξάγεται είτε με φυσική παρουσία των μερών, είτε από απόσταση (τηλεφωνική επικοινωνία, τηλεδιάσκεψη).

Οι σχετικοί επιστήμονες μάλιστα θεωρούν ότι υπάρχει προτεραιότητα του προφορικού έναντι του γραπτού λόγου. Η προφορική επικοινωνία έχει και αυτή τους κανόνες της για να διασφαλιστεί ή τουλάχιστον να αυξηθεί η αποτελεσματικότητά της. Τα μέρη οφείλουν να μεταχειρίζονται με ευγένεια και ενδιαφέρον το συνομιλητή/τη συνομιλήτριά τους, να ανταποκρίνονται άμεσα και βεβαίως να επιδεικνύουν ειλικρινή διάθεση για συνεργασία (δεξιότητες ενσυναίσθησης και ενεργητικής ακρόασης). Για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση αναγκαίο είναι να επιλέγεται λόγος σύντομος, απλός και συνάμα και σαφής. Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στη σωστή χρήση της γλώσσας του σώματος, καθώς η μη λεκτική επικοινωνία δημιουργεί την πρώτη εντύπωση (προκαλεί οικειότητα ή σηκώνει «τείχη» προς το συνομιλητή/τη συνομιλήτρια). Ενδεικτικά η γλώσσα του σώματος διαμορφώνεται από τις εκφράσεις του προσώπου, τη βλεμματική επαφή, τη

στάση και κίνηση του κεφαλιού, τις στάσεις και κινήσεις των χεριών και αντίστοιχα των ποδιών και τη στάση του κορμιού.

Ομοίως, η τηλεφωνική επικοινωνία διευκολύνει τη συνεργασία πολιτών και υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση, καθώς συμβάλλει στην εξοικονόμηση χρόνου και χρημάτων, την αποφυγή συνωστισμού και εκνευρισμού και την αμεσότητα στην επικοινωνία. Επίσης υπάρχει δεοντολογία και κανόνες που πρέπει να τηρούνται και η επικοινωνία μπορεί να δυσκολέψει περισσότερο, αφού υπάρχει και απόσταση ανάμεσα στα δύο πρόσωπα που συνομιλούν. Το πρόσωπο που καλεί θα πρέπει :

- να συστήνεται και να αναφέρει με σαφήνεια και συντομία το λόγο για τον οποίο κάλεσε
- να έχει πρόχειρο γραπτό κατάλογο με τα απαραίτητα προσωπικά ή άλλα στοιχεία που τυχόν αφορούν στην υπόθεση του
- να απαντά με ακρίβεια σε όλες τις διευκρινιστικές ερωτήσεις
- να σημειώνει τυχόν χρήσιμες οδηγίες/πληροφορίες που δίδονται.

Συνολικά, ως πλεονεκτήματα της προφορικής επικοινωνίας αναφέρεται η αμεσότητα με την οποία διεξάγεται, κάτι το οποίο την καθιστά την πλέον αποτελεσματική μορφή επικοινωνίας για τις περιπτώσεις που απαιτείται ταχύτητα και απευθείας δράση, όπως για παράδειγμα στην περίπτωση επικοινωνίας με τις υπηρεσίες άμεσης επέμβασης (ΕΚΑΒ, Πυροσβεστικό Σώμα, Αστυνομία), η οποία συμβαίνει με τον προφορικό λόγο (δια τηλεφώνου). Εν τούτοις, το βασικότερο μειονέκτημά της είναι η έλλειψη κύρους και, κυρίως, η αδυναμία απόδειξης.

1.3.3 Η ηλεκτρονική επικοινωνία

Η ηλεκτρονική επικοινωνία, στο πλαίσιο του συνεχούς εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης, είναι η πλέον σύγχρονη και δυναμική μορφή επικοινωνίας, η οποία εναρμονίζεται με τη γενικότερη κατεύθυνση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ενδεικτικά : επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρόγραμμα Διαύγεια, πλατφόρμα gov.gr, ΕΣΗΔΗΣ, e-presence κ.λ.π).

Στα πλεονεκτήματα της ηλεκτρονικής επικοινωνίας καταγράφουμε, την ταχύτερη πρόσβαση και εξυπηρέτηση των πολιτών, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διοικητικής δράσης, τη μείωση του διοικητικού κόστους, την ενίσχυση της διαφάνειας της διοικητικής δράσης. Στα μειονεκτήματα αναφέρουμε, την άγνοια χρήσης των νέων τεχνολογιών από μικρό μέρος πολιτών κυρίως ηλικιωμένων, την ανάγκη κατοχής

τεχνικού εξοπλισμού και υποδομών (ηλεκτρονικός υπολογιστής, πρόσβαση στο διαδίκτυο) και τις τυχόν κυβερνοεπιθέσεις.

1.3.4 Η επικοινωνία μέσω συμβόλων

Τα σύμβολα είναι παραστάσεις, εικόνες και άλλα στοιχεία τα οποία παραπέμπουν σε κάποιο μήνυμα. Η χρήση συμβόλων είναι αποδεκτή στο πεδίο του διοικητικού δικαίου, όπως και στο ειδικότερο πεδίο των διοικητικών εγγράφων, υπό την προϋπόθεση ότι οι αποδέκτες μπορούν να τα αντιληφθούν, χωρίς ειδικές γνώσεις, βάσει παρατεθειμένων εξηγήσεων. Τα σύμβολα ως μορφή επικοινωνίας λοιπόν, δυνητικά ενισχύουν την αναγνωρισιμότητα του μηνύματος ενώ σε κάποιες περιπτώσεις υποκαθιστούν τον γραπτό λόγο. Σημαντικά παραδείγματα συμβόλων είναι το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας στην προμετωπίδα των δημοσίων εγγράφων, η σημαία, τα σήματα οδικής κυκλοφορίας κ.α.

1.3.5 Η «σιωπηρή» επικοινωνία

Στην περίπτωση της σιωπηρής επικοινωνίας, η παρέλευση συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας η οποία ορίζεται ρητά από το οικείο θεσμικό πλαίσιο, συνιστά ανάλογα με την περίπτωση, έγκριση ή απόρριψη κάποιου αιτήματος ή προσφυγής πολίτη ή μιας διοικητικής πράξης. Η επικοινωνία δηλαδή στις περιπτώσεις αυτές συντελείται χωρίς την έκδοση κάποιου εγγράφου ή κάποιου άλλου τρόπου επικοινωνίας από αυτούς που προαναφέρθηκαν. Επισημαίνεται ότι σε κάθε άλλη περίπτωση, η μη απάντηση από τη διοίκηση σε αίτημα ή προσφυγή πολίτη, δεν συνιστά σιωπηρή επικοινωνία αλλά παράλειψη νόμιμης οφειλόμενης ενέργειας και συνεπώς μορφή κακοδιοίκησης.

1.4 Τα προβλήματα κατά την επικοινωνία με τις δημόσιες υπηρεσίες

Ο παραδοσιακός τρόπος επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών έχει κριθεί απαρχαιωμένος και αναποτελεσματικός καθώς η μη έγκαιρη αποστολή μηνυμάτων της Δημόσιας Διοίκησης προς τους πολίτες ή/και τις άλλες υπηρεσίες, όπως και η χρήση δυσνόητων τεχνικών διοικητικών όρων έχει ως αποτέλεσμα ποικίλες δυσλειτουργίες και υποβάθμιση της ποιότητας ζωής και καταδεικνύει την ανάγκη για βελτίωση των υπηρεσιών.

Οι παράγοντες που δύνανται να λειτουργήσουν ανασταλτικά για την αποτελεσματικότητα στη διοικητική επικοινωνία μπορεί να είναι :

- τα γλωσσικά εμπόδια, π.χ. η ασάφεια, το κακό λεξιλόγιο, η ελλειμματική ικανότητα ομιλίας, οι πολιτιστικές διαφορές

- η έλλειψη δεξιοτήτων, π.χ. δεξιότητα ενεργητικής ακρόασης, διαχείριση συγκρούσεων, έλλειψη ενσυναίσθησης
- τα ψυχολογικά εμπόδια, π.χ. άγχος, θυμός, χαμηλή αυτοεκτίμηση, προκατειλημμένες απόψεις και πεποιθήσεις, στερεότυπα
- τα φυσικά εμπόδια, σχετιζόμενα με το χώρο, π.χ. κλιματισμός, θέρμανση, εξωτερικός φωτισμός, εξαερισμός, συνωστισμός, θόρυβοι, ή με το άτομο, π.χ. προβλήματα στην ακοή, στην όραση κ.α.
- τα μη λεκτικά εμπόδια, π.χ. υποτιμητικός ή κριτικός τόνος φωνής, στάση του σώματος, απόσταση από το συνομιλητή, επιτηδευμένη ορολογία

1.5 Το θεσμικό πλαίσιο της διοικητικής επικοινωνίας

Το συνολικό πλαίσιο εντός του οποίου διεξάγεται η διοικητική επικοινωνία οριοθετείται από περισσότερες πηγές δικαίου, με υπέρτερη όλων το ίδιο το Σύνταγμα (ενδεικτικά : Άρθρο 5Α: Δικαίωμα στην πληροφόρηση, Άρθρο 20, παρ. 2: Δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης κ.λ.π.). Ακολούθως, με τυπικούς νόμους επιβάλλονται ειδικότερες υποχρεώσεις της Δημόσιας Διοίκησης κατά την επικοινωνία (ενδεικτικά : ν.2690/1999, ν.3528/2007, ν.4727/2020 κ.λ.π.).

Στο συνολικό αυτό θεσμικό πλαίσιο συμβάλλει και ο Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), ο οποίος συγκαταλέγεται στις ήπιες πηγές δικαίου (soft law). Πρόκειται για ένα εγχειρίδιο στο οποίο αναδεικνύεται η αυξημένη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας στη Δημόσια Διοίκηση και ενσωματώνεται μία σειρά από συστάσεις για τη βελτίωσή της. Περιέχει τους κανόνες για την σύννομη και αποτελεσματική σύνταξη και έκδοση διοικητικών εγγράφων, οι οποίοι συγκεντρώνονται ως αποτέλεσμα μακρόχρονης διοικητικής πρακτικής. Ιδιαίτερα σημαντική είναι η αποτύπωση στον Κ.Ε.Δ.Υ. ενός ελάχιστου επιπέδου απαραίτητης προτυποποίησης των διοικητικών εγγράφων, με την παροχή υποδειγμάτων, προκειμένου να ακολουθούνται μεταξύ των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης, κατά το δυνατόν, κοινά πρότυπα ανά είδος διοικητικού εγγράφου.

2 Ενότητα 2^η : Νομιμότητα – Κύρος Δημοσίων Εγγράφων

2.1 Η αρχή της νομιμότητας

Η **αρχή της νομιμότητας** συνεπάγεται την υπαγωγή της Δημόσιας Διοίκησης στο σύνολο των κανόνων δικαίου που διέπουν την οργάνωση, τη λειτουργία και γενικά τη δράση της, απ' οποιαδήποτε πηγή κι αν προέρχονται. Ειδικότερα, αυτό συνεπάγεται όχι μόνο την υποχρέωση των διοικητικών οργάνων να μην παραβιάζουν με τη δράση τους ισχύοντες κανόνες δικαίου, αλλά και την υποχρέωσή τους να προβαίνουν σε δράση μόνον εφόσον αυτό προβλέπεται από ισχύοντα κανόνα δικαίου. Το κρίσιμο χρονικό σημείο, για το οποίο ελέγχεται η τήρηση του θεσμικού πλαισίου, είναι, όχι το παρόν, αλλά το χρονικό σημείο έκδοσης του διοικητικού εγγράφου ή της διοικητικής πράξης.

Σε περίπτωση παραβίασης ο διοικούμενος μπορεί να ζητήσει από τη Δημόσια Διοίκηση την επανεξέταση της υπόθεσης ασκώντας μία διοικητική προσφυγή (ν.2690/1999, αρ.24-27), να ασκήσει ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων τα προβλεπόμενα ένδικα βοηθήματα και να επιτύχει την ακύρωση της πράξης ή να προσβάλει συμβατικές ή υλικές ενέργειες και να επιτύχει την άρση της παράνομης κατάστασης και αποζημίωση για τη ζημία που προκλήθηκε. Επιπλέον, το ίδιο το διοικητικό όργανο που εξέδωσε την πράξη μπορεί υπό ορισμένες προϋποθέσεις να την ανακαλέσει.

Σύμφωνα λοιπόν με την αρχή αυτή, καμία διοικητική πράξη δεν μπορεί να εκδοθεί χωρίς ρητή σχετική πρόβλεψη σε κανόνα δικαίου. Αυτό σημαίνει πως η διοικητική δράση ορίζεται (και περιορίζεται) από ένα πλέγμα κανόνων δικαίου, οι οποίοι προβλέπονται εκ του Συντάγματος και εξειδικεύονται κατ' εφαρμογή **νομοθετικής εξουσιοδότησης**. Στην ελληνική έννομη τάξη, οι πηγές του δικαίου που διέπει τη διοικητική δράση είναι το Σύνταγμα, το Διεθνές Δίκαιο, το Δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο τυπικός νόμος, η κανονιστική πράξη και οι γενικές αρχές του δικαίου.

2.1.1 Οι πηγές του δικαίου και η νομοθετική εξουσιοδότηση

Στην κορυφή της ιεραρχίας των πηγών του δικαίου τοποθετείται το **Σύνταγμα**, ως θεμελιώδης νόμος του Κράτους. Η θέση του Συντάγματος στην κορυφή της ιεραρχικής πυραμίδας σημαίνει ότι οι τυπικά κατώτεροι κανόνες δικαίου είναι ισχυροί μόνον εφόσον βρίσκονται σε συμφωνία προς αυτό.

Το Σύνταγμα ορίζει την μορφή του πολιτεύματος, τη διάκριση των εξουσιών και κατοχυρώνει τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα. Ζητήματα οργάνωσης της Δημόσιας

Διοίκησης ρυθμίζει στο τμήμα ΣΤ' (άρ.101, 101^Α, 102) και, όπως και ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης των οργάνων της (αρ.103, 104). Περαιτέρω, με τη θέσπιση μίας σειράς από θεμελιώδη δικαιώματα που περιορίζουν τη διοικητική δράση, το Σύνταγμα παρέχει τη νομική κατοχύρωση σε όλες σχεδόν τις γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου. Ενδεικτικά αναφέρεται η διάταξη του άρθρου 20 παρ. 2 του Συντάγματος, η οποία κατοχυρώνει την αρχή της προηγούμενης ακρόασης, που εξειδικεύεται περαιτέρω στο άρθρο 6 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Έτερη πηγή νομιμότητας της διοικητικής δράσης, και ιδιαίτερα σημαντική από ποσοτική άποψη, είναι ο (τυπικός) **νόμος**. Ως νόμος ορίζεται η πράξη του νομοθετικού οργάνου, δηλαδή της Βουλής, η οποία λαμβάνεται κατά την καθορισμένη νομοθετική διαδικασία, ανεξαρτήτως του περιεχομένου της. Με τον τυπικό νόμο θεσπίζεται κανόνας δικαίου, ο οποίος, όπως αναφέρθηκε, περιορίζεται μόνον από τις προβλέψεις του γράμματος και του πνεύματος του Συντάγματος αλλά και των άλλων υπερνομοθετικής ισχύος κανόνων (θεσμικό πλαίσιο Ευρωπαϊκής Ένωσης). Οι τυπικοί νόμοι αναφέρονται με τον αύξοντα αριθμό και το έτος έκδοσής τους π.χ. ν.1943/1991.

Οι κανόνες του διοικητικού δικαίου που έχουν θεσπιστεί με νομοθετικές πράξεις δεν είναι κωδικοποιημένοι όπως οι κανόνες άλλων κλάδων (του αστικού δικαίου, του ποινικού δικαίου κ.λ.π.) Αυτό οφείλεται, αφενός, στην ανάγκη διαρκούς προσαρμογής των κανόνων αυτών, οι οποίοι ρυθμίζουν συχνότατα μεταβαλλόμενα θέματα και σχέσεις και, αφετέρου, στη μεγάλη ποικιλία των θεμάτων αυτών. Πάντως, σημαντικά τμήματα του διοικητικού δικαίου κωδικοποιήθηκαν, σε ενιαία κείμενα, όπως ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999 με τις τροποποιήσεις του), ο Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων (ν.3463/2006), ο ν.3852/2010-Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης κ.λ.π.

Επιπλέον, μεγάλο μέρος των κανόνων που ρυθμίζουν τη διοικητική δράση θεσπίζεται με **κανονιστικές πράξεις** που εκδίδουν διάφορα διοικητικά όργανα. Εκτός, δηλαδή, από τη γενική αρμοδιότητα της διοίκησης να υλοποιεί με νομικές πράξεις και υλικές ενέργειες τους κανόνες δικαίου που έχουν θεσπισθεί από το νομοθετικό όργανο (Δημόσια Διοίκηση ως εκτελεστικός βραχίονας της εκτελεστικής εξουσίας), ο ίδιος ο συνταγματικός νομοθέτης προβλέπει και την εξουσία της να θεσπίζει κανόνες δικαίου, χορηγώντας της την αρμοδιότητα να θεσπίζει αφηρημένα διατυπωμένους και γενικά δεσμευτικούς κανόνες. Η κανονιστική πράξη της διοίκησης καλείται ουσιαστικός νόμος ή νόμος κατ'ουσίαν. Η κανονιστική αρμοδιότητα παρέχεται στα διοικητικά όργανα είτε

απευθείας από το Σύνταγμα είτε με πράξεις του νομοθετικού οργάνου, δηλαδή με **νομοθετική εξουσιοδότηση**. Απευθείας από το Σύνταγμα παρέχεται κανονιστική αρμοδιότητα στον Πρόεδρο της Δημοκρατίας, με το άρθρο 43 παρ. 1, προς έκδοση των διαταγμάτων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των νόμων. Οι κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται σχετικώς μπορούν να θεσπίζουν μόνο δευτερεύοντες κανόνες δικαίου, σε καμία περίπτωση πρωτεύοντες, νέους κανόνες, οι οποίοι ιδρύουν νέες επιπλέον υποχρεώσεις προς τα πρόσωπα στα οποία απευθύνονται.

Άσκηση κανονιστικής αρμοδιότητας βάσει νομοθετικής εξουσιοδότησης σημαίνει ότι το νομοθετικό όργανο αναθέτει με πράξη του, δηλαδή με νόμο, σε ορισμένο διοικητικό όργανο την αρμοδιότητα να θεσπίζει με κανονιστικές πράξεις του πρωτεύοντες κανόνες δικαίου, που ιδρύουν νέες υποχρεώσεις ή νέα δικαιώματα για τους διοικουμένους, και τους οποίους διαφορετικά θα θέσπιζε το ίδιο το νομοθετικό όργανο ως αποκλειστικά αρμόδιο. Για να είναι συνταγματικώς επιτρεπτή η νομοθετική εξουσιοδότηση πρέπει να είναι *«ειδική και ορισμένη»*. Κατά τη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, ειδική είναι η εξουσιοδότηση όταν προσδιορίζει καθ' ύλην το αντικείμενό της, δηλαδή καθορίζει κατά τρόπο συγκεκριμένο τα θέματα που μπορούν να ρυθμιστούν με τις κανονιστικές πράξεις που θα εκδοθούν. Η νομοθετική εξουσιοδότηση είναι ορισμένη όταν υπάρχουν επαρκή κριτήρια, γενικές αρχές, διδάγματα της κοινής πείρας και κατευθύνσεις που καθορίζουν κατά βάση το πλαίσιο της ρύθμισης των θεμάτων που αφορά. Η κανονιστική αυτή αρμοδιότητα αφορά τη ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων, η θεμάτων με τοπικό ενδιαφέρον ή με χαρακτήρα τεχνικό ή λεπτομερειακό και παρέχεται προς τον Υπουργό, τον Πρόεδρο ενός νομικού προσώπου, τον Δήμαρχο κ.α. Οι κανόνες που θέτει η Διοίκηση ασκώντας την κανονιστική της αρμοδιότητα πρέπει να βρίσκονται εντός των ορίων της εξουσιοδότησης· αφενός, δηλαδή καλύπτουν μόνο τα θέματα για τα οποία παρασχέθηκε κανονιστική αρμοδιότητα και, αφετέρου, βρίσκονται σε αρμονία με τους κανόνες του εξουσιοδοτικού νόμου. Σε περίπτωση παράβασης της πρώτης υποχρέωσης συντρέχει υπέρβαση της νομοθετικής εξουσιοδότησης. Από άποψη τυπικής ισχύος, οι κανόνες που θεσπίζονται με τις κανονιστικές πράξεις είναι ισοδύναμες προς τους κανόνες που θεσπίζει ο κοινός νομοθέτης. Είναι μάλιστα δυνατόν, όταν αυτό προβλέπεται ρητώς από την εξουσιοδοτική διάταξη ή συνάγεται σαφώς από αυτή, οι κανονιστικές πράξεις να τροποποιούν ή να καταργούν ευθέως ή εμμέσως, δηλαδή με ρύθμιση διαφορετικού περιεχομένου, νομοθετικές διατάξεις. Περαιτέρω, είναι δυνατόν να θεσπίζουν αποκλίσεις από γενικές

αρχές του δικαίου και να έχουν αναδρομική ισχύ, εάν αυτό επιτρέπεται ρητώς από την εξουσιοδοτική διάταξη. Οι κανόνες που θεσπίζονται με κανονιστική πράξη μπορούν να τροποποιηθούν ή να καταργηθούν μόνον από διατάξεις νεότερων ομοίων πράξεων (εφόσον εξακολουθεί να υφίσταται η σχετική κανονιστική αρμοδιότητα) ή από διατάξεις νεότερων νομοθετικών πράξεων ή κανονιστικών πράξεων που έχουν εκδοθεί βάσει νεότερης νομοθετικής εξουσιοδότησης.

Τα γραπτά κείμενα δεν αποτελούν τις μόνες πηγές κανόνων δικαίου στους οποίους υπόκειται η Διοίκηση. Καθοριστικό ρόλο στη διαμόρφωση της διοικητικής νομιμότητας έπαιξαν **οι γενικές αρχές του δικαίου**, δηλαδή οι άγραφοι κανόνες που συνάγονται από το γράμμα και το πνεύμα του ισχύοντος δικαίου. Την αναγόρευσή τους σε κανόνες δικαίου οφείλουν στο Συμβούλιο της Επικρατείας, το οποίο –κατά το πρότυπο του αντίστοιχου γαλλικού Conseil d’ Etat- διαπιστώνει και αναγνωρίζει την ύπαρξή τους και το περιγράφει το περιεχόμενό τους. Μάλιστα, το περιεχόμενο των γενικών αρχών του δικαίου δεν είναι αυστηρώς προσδιορισμένο και πρέπει να επαναπροσδιορίζεται στο πλαίσιο των κανόνων που συνθέτουν την εκάστοτε έννομη τάξη.

Χαρακτηριστικά, αλλά σε κάθε περίπτωση ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερόμενα παραδείγματα γενικών αρχών του δικαίου, αποτελούν :

- η ίδια η αρχή της νομιμότητας,
- η αρχή της χρηστής διοίκησης (η διοίκηση όχι μόνο υποχρεούται να απέχει από πράξεις που βλάπτουν τα έννομα συμφέροντα του ιδιώτη, αντιθέτως υποχρεούται να διαφυλάττει αυτά και να τον διευκολύνει στην άσκηση των δικαιωμάτων του),
- η αρχή της καλής πίστης (η διοίκηση δε δικαιούται να εκμεταλλευτεί, πόσω μάλλον να δημιουργήσει η ίδια, καταστάσεις πλάνης, απάτης ή απειλής του διοικούμενου και μάλιστα δε δικαιούται να επικαλείται δικές της παραλείψεις προκειμένου να αγνοήσει μία ευνοϊκή για τον ιδιώτη πραγματική κατάσταση, η οποία έχει δημιουργηθεί άνευ υπαιτιότητάς του),
- η αρχή της προστασίας της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης του ιδιώτη (η διοίκηση οφείλει να δρα με τρόπο που να αποδεικνύει την καλή πίστη, την ειλικρίνεια και τη συνεπή συμπεριφορά της προς τον ιδιώτη),
- η αρχή της αμεροληψίας (το διοικητικό όργανο οφείλει να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια δυνητικά επηρεάζεται από την ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός του),

- η αρχή της αναλογικότητας (είναι αναγκαίο να υπάρχει εύλογη σχέση μεταξύ του συγκεκριμένου διοικητικού μέτρου και του επιδιωκόμενου σκοπού και μάλιστα το διοικητικό μέτρο να επιφέρει τα λιγότερα δυνατά μειονεκτήματα για τον ιδιώτη),
- η αρχή της ισότητας (η διοίκηση οφείλει να μεταχειρίζεται με όμοιο τρόπο τις όμοιες περιπτώσεις και με διαφορετικό τρόπο τις διαφορετικές περιπτώσεις).

Το **έθιμο** είναι άγραφος κανόνας δικαίου, για τη δημιουργία του οποίου απαιτείται η συνδρομή δύο προϋποθέσεων: τήρηση ορισμένης συμπεριφοράς και πεποίθηση για τον υποχρεωτικό χαρακτήρα της. Στην περίπτωση του διοικητικού εθίμου, η πεποίθηση αυτή θα πρέπει να υπάρχει τόσο στη Διοίκηση και στη νομολογία όσο και στους διοικουμένους. Για τη δημιουργία, δηλαδή, εθιμικού κανόνα δικαίου απαιτείται ο συνδυασμός της διοικητικής και δικαστικής πρακτικής με την κοινή πεποίθηση περί νομικής δεσμευτικότητας της οικείας συμπεριφοράς. Ως πηγή του διοικητικού δικαίου έχει μικρή σημασία, ωστόσο το Συμβούλιο της Επικρατείας έχει αναγνωρίσει το έθιμο ως πηγή του διοικητικού δικαίου, ελέγχοντας τη συνδρομή των γενικών νόμιμων όρων διαμόρφωσής του και το περιεχόμενό του, όπως επίσης και ότι το έθιμο «*δε δύναται να κατισχύσει του διοικητικού νόμου και των κατ'εξουσιοδότηση αυτού τιθεμένων κανόνων δικαίου*».

Η **νομολογία** είναι η ερμηνεία και η εφαρμογή των κανόνων δικαίου μέσω έκδοσης μίας δικαστικής απόφασης, με την ευκαιρία εκδίκασης συγκεκριμένης υπόθεσης. Επομένως, δεν έχει τα χαρακτηριστικά στοιχεία του κανόνα δικαίου, δηλαδή, αφενός, γενικό και αφηρημένο χαρακτήρα και, αφετέρου, δεσμευτικότητα. Αυτό σημαίνει ότι ούτε το ίδιο το δικαστήριο που εξέδωσε την απόφαση, ούτε τα κατώτερα δικαστήρια δεσμεύονται, νομικά, από την ερμηνεία του δικαίου στην οποία προέβη σε προηγούμενη απόφασή του. Στην πράξη, πάντως, τα κατώτερα δικαστήρια δεν παρεκκλίνουν από την ερμηνευτική εκδοχή που διαμόρφωσε η νομολογία του ανώτατου δικαστηρίου.

2.2 Προϋποθέσεις κύρους διοικητικού εγγράφου

Σύμφωνα με το αρ.16 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας «*Η διοικητική πράξη είναι έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία, καθώς και υπογραφή του αρμόδιου οργάνου*».

Για να είναι ένα διοικητικό έγγραφο έγκυρο θα πρέπει να πληρούνται οι κάτωθι προϋποθέσεις :

1. Το πρόσωπο που συντάσσει το έγγραφο να είναι όργανο της Δημόσιας Διοίκησης. Υπάλληλος που δεν εγκαταστάθηκε στο αξίωμά του ή παύθηκε, όπως και ο ψευδώς περιβληθείς δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα, είναι ανίκανος να συντάξει διοικητικό έγγραφο.
2. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να έχει αρμοδιότητα «καθ' ύλην».
3. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να έχει αρμοδιότητα κατά τόπο.
4. Το έγγραφο να συντάσσεται κατά τους νόμιμους τύπους, των οποίων η τήρηση αποδεικνύεται από αυτό το ίδιο το έγγραφο. Ειδικότερα :
 - αναφέρονται τα στοιχεία της εκδούσας αρχής,
 - φέρει χρονολογία,
 - έχει υπογραφή (φυσική ή ηλεκτρονική),
 - έχει αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, εφόσον αυτό απαιτείται,
 - έχει δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ), εφόσον αυτό απαιτείται.

2.2.1 Η έννοια της αρμοδιότητας

Ως **αρμοδιότητα** ορίζεται η ικανότητά του διοικητικού οργάνου, που προβλέπεται από την έννομη τάξη, είτε να θεσπίζει ή/και να συμβάλλει με πράξεις του κανόνες δικαίου μονομερώς (ατομικές ή κανονιστικές πράξεις) ή να συνάπτει διοικητικές συμβάσεις, ή να προβαίνει σε υλικές ενέργειες. Ως **καθ' ύλην αρμοδιότητα** νοείται ο καθορισμός των θεμάτων, τα οποία είτε μπορούν είτε πρέπει να ρυθμιστούν με τις διοικητικές πράξεις που εκδίδει ένα όργανο, είτε στην ρύθμιση των οποίων μπορεί ή πρέπει να συμβάλει. Ως **κατά τόπο αρμοδιότητα** νοείται ο καθορισμός μιας εδαφικής περιοχής, μέσα στην οποία το διοικητικό όργανο ασκεί την καθ' ύλην αρμοδιότητά του. Υπάρχουν επιπλέον διακρίσεις της αρμοδιότητας, όπως είναι η διάκριση σε

- **αποφασιστική** (ικανότητα του οργάνου να εκδώσει μόνο του ή σε σύμπραξη με άλλα όργανα μια διοικητική πράξη, πχ. αποφασιστική είναι η αρμοδιότητα του Υπουργού όταν μόνος του εκδίδει κανονιστικές πράξεις στο πλαίσιο ειδικότερης εξουσιοδότησης τυπικού νόμου) και **γνωμοδοτική** αρμοδιότητα (διατύπωση

γνώμης ή πρότασης που μπορεί να είναι θετική ή αρνητική για τις διοικητικές πράξεις που θα εκδώσει το όργανο που διαθέτει την αποφασιστική αρμοδιότητα πχ.: γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου),

- **αποκλειστική** (η αρμοδιότητα ασκείται από ένα και μόνο διοικητικό όργανο, π.χ. αποκλειστική αρμοδιότητα των Οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης για τη ρύθμιση τοπικών υποθέσεων), **συντρέχουσα** (ασκείται από δύο ή περισσότερα αρμόδια όργανα πχ. Για τη κατάσχεση ειδών λαθρεμπορίας συναρμόδια τυγχάνουν τελωνειακά, λιμενικά και αστυνομικά όργανα) ή **συλλογική ή σύμπραξη** (απαιτείται η έγκριση περισσότερων οργάνων π.χ. οι κοινή υπουργική απόφαση μεταξύ περισσότερων συναρμόδιων υπουργών),
- **ενδεικτική** κατά χρόνο αρμοδιότητα (το διοικητικό όργανο μπορεί να ενεργήσει και μετά την πάροδό της) και **αποκλειστική ή ανατρεπτική** (το όργανο μετά την πάροδό της προθεσμίας παύει να έχει αρμοδιότητα).

Σε κάθε περίπτωση, ιδιαίτερη αναφορά πρέπει να γίνει στη διάκριση της αρμοδιότητας σε **δέσμια** και **διακριτική ευχέρεια**. Στην **περίπτωση της δέσμιας αρμοδιότητας**, το διοικητικό όργανο, εφόσον διαπιστώσει ότι συντρέχουν οι προβλεπόμενες από τον εφαρμοστέο κανόνα δικαίου πραγματικές ή νομικές προϋποθέσεις για την εφαρμογή του, είναι υποχρεωμένο να εκδώσει διοικητική πράξη που περιέχει ρύθμιση, την οποία προκαθορίζει ο κανόνας αυτός. Εν προκειμένω, η Διοίκηση λαμβάνει αποφάσεις τις οποίες της έχει υπαγορεύσει εκ των προτέρων ο κανόνας δικαίου. Το μοναδικό της καθήκον έγκειται στην εφαρμογή του κανόνα δικαίου στη συγκεκριμένη περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την απόφασή της. Ο κανόνας δικαίου υποδεικνύει στη Διοίκηση κατά τρόπο επιτακτικό τη συμπεριφορά που πρέπει να υιοθετήσει και δεν της αφήνει περιθώρια εκτίμησης. Ωστόσο, ο νομοθέτης δεν μπορεί να προβλέψει εξαντλητικά όλες τις μέλλουσες περιπτώσεις, αλλά απαιτείται, κατά περίπτωση, να παραχωρήσει στη διοίκηση ελευθερία κίνησης εντός ορισμένων ορίων. **Διακριτική ευχέρεια** υπάρχει όταν οι κανόνες που διέπουν την αρμοδιότητα δεν προκαθορίζουν επακριβώς την ενέργεια του διοικητικού οργάνου, αλλά του αφήνουν ελευθερία δράσης, προκειμένου να παράσχουν την προσαρμοστικότητα που είναι απαραίτητη για την ορθή και δίκαιη αντιμετώπιση των εκάστοτε συγκεκριμένων περιστάσεων. Ειδικότερα, η αρμοδιότητα έχει τον χαρακτήρα διακριτικής ευχέρειας όταν, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, το διοικητικό όργανο δύναται αλλά δεν υποχρεούται, ενόψει των υφισταμένων συνθηκών, να εκδώσει τη διοικητική πράξη, ή δύναται να καθορίσει κατά την κρίση του το χρονικό σημείο της

έκδοσής της, ή ακόμη δύναται να επιλέξει μεταξύ περισσοτέρων εξίσου νομίμων ρυθμίσεων διαφορετικού περιεχομένου. Για τον χαρακτηρισμό της αρμοδιότητας καθοριστική σημασία έχει το γράμμα της διάταξης που την παρέχει. Η χρήση όρων όπως η Διοίκηση «οφείλει», ή «υποχρεούται» ή της οριστικής του ενεστώτα καθώς και η πρόβλεψη αυτοδίκαιης επέλευσης ορισμένης συνέπειας εφόσον συντρέξουν συγκεκριμένες προϋποθέσεις συνηγορεί υπέρ του χαρακτηρισμού της αρμοδιότητας ως δέσμιας. Διακριτική ευχέρεια ή εξουσία παραχωρείται από τον κανόνα δικαίου με εκφράσεις όπως η Διοίκηση «δύναιται», «δικαιούται», «επιλέγει», «κρίνει», ενεργεί «κατά την κρίση της». Συχνά, τα δύο είδη αρμοδιότητας συμπλέκονται. Χαρακτηριστική περίπτωση συναφώς αποτελούν οι διοικητικές κυρώσεις. Έτσι, συχνά η επιβολή της διοικητικής κύρωσης του προστίμου δεν καταλείπεται στη διακριτική ευχέρεια του αρμόδιου οργάνου, αλλά αποτελεί δέσμια ενέργεια, εφόσον διαπιστωθεί η συνδρομή των νομίμων προς τούτο προϋποθέσεων. Ο νόμος όμως ενδέχεται να προδιαγράφει περιθώρια για την επιμέτρηση του ποσού του προστίμου, για την οποία λαμβάνονται υπόψη η βαρύτητα και οι συνθήκες τέλεσης της παράβασης καθώς και λοιπές περιστάσεις που ασκούν επιρροή στον προσδιορισμό του ύψους του επιβλητέου προστίμου. Η ανάθεση από τον νόμο διακριτικής ευχέρειας στα όργανα της Διοίκησης πραγματοποιείται και με τη χρήση «αόριστων νομικών εννοιών ή γενικών ρητρών που χρήζουν προσδιορισμού». Στην κατηγορία των αόριστων εννοιών υπάγονται ενδεικτικά έννοιες όπως «δημόσιο συμφέρον», «σπουδαίος λόγος», «σοβαρός κίνδυνος», «αναγκαία μέτρα», «επείγουσα και απρόβλεπτη ανάγκη», «ηθική και υλική εξύψωση του πληθυσμού», «διαταραχή της κοινωνικοοικονομικής ζωής», «εύλογος χρόνος», «ιδιαζόντως υψηλός βαθμός προσόντων», «πρόδηλη υπεροχή υπαλλήλου». Στις ανωτέρω προστίθενται και οι καλούμενες τεχνικές έννοιες, όπως ενδεικτικά «αισθητική αξία κτιρίου», «σεισμική αντοχή και στατική επάρκεια», «αδήριτη πολεοδομική ανάγκη», «επικινδύνως ετοιμόρροπη οικοδομή» κ.λπ. Οι ανωτέρω αόριστες και τεχνικές έννοιες χρήζουν ad hoc προσδιορισμού και εξειδίκευσης. Με την έκδοση της πράξης της η Διοίκηση καθορίζει το ακριβές περιεχόμενο της αξιολογικής έννοιας, την οποία περιέχει ο κανόνας δικαίου, αλλά ηθελημένα δεν την προσδιορίζει επακριβώς, αναθέτοντας έτσι τον ακριβή καθορισμό της στο αρμόδιο διοικητικό όργανο. Για τον καθορισμό αυτό απαιτείται αξιολόγηση, σύμφωνα με αρχές και αξίες, κοινωνικού, οικονομικού, ηθικού ή επιστημονικού χαρακτήρα, που αναγνωρίζει αλλά δε δημιουργεί πρώτο το δίκαιο. Όσο

πιο καθορισμένες είναι οι έννοιες, τόσο πιο δεσμευμένη είναι η διοίκηση –και αντιστρόφως.

2.3 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-Ν. 2690/1999, όπως ισχύει.

Ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας αποτελεί το θεμέλιο νομιμότητας για την Ελληνική Δημόσια Διοίκηση και συμβάλλει στην ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών & την αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης.

Πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα

Οι διατάξεις του Κ.Δ.Δ. εφαρμόζονται στο Δημόσιο, στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και στα άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, εκτός αν άλλως ορίζεται σε επιμέρους διατάξεις.

Ο Κ.Δ.Δ θέτει όρους για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του πολίτη & την επικοινωνία με τη Δημόσια Διοίκηση, με βάση τις αρχές της:

- Διαφάνειας
- Ίσης μεταχείρισης και του
- Σεβασμού της προσωπικότητας

Συνταγματικά ερείσματα (Σύνταγμα 2001):

Άρθρο 5Α : Δικαίωμα στην πληροφόρηση

«Καθένας έχει δικαίωμα στην πληροφόρηση, όπως νόμος ορίζει. Περιορισμοί στο δικαίωμα αυτό είναι δυνατόν να επιβληθούν με νόμο μόνο εφόσον είναι απολύτως αναγκαίοι και δικαιολογούνται για λόγους εθνικής ασφάλειας, καταπολέμησης του εγκλήματος ή προστασίας δικαιωμάτων και συμφερόντων τρίτων» [παρ. 1, αρ. 5Α του Συντάγματος]

Άρθρο 10 :

«Καθένας ή πολλοί μαζί έχουν το δικαίωμα, τηρώντας τους νόμους του Κράτους, να αναφέρονται εγγράφως στις αρχές, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα κατά τις κείμενες διατάξεις και να απαντούν αιτιολογημένα σε εκείνον που υπέβαλε την αναφορά, σύμφωνα με το νόμο» [παρ. 1, αρ. 10 του Συντάγματος]

«Η αρμόδια υπηρεσία ή αρχή υποχρεούται να απαντά στα αιτήματα για παροχή πληροφοριών και χορήγηση εγγράφων, ιδίως πιστοποιητικών, δικαιολογητικών και βεβαιώσεων μέσα σε ορισμένη προθεσμία, όχι μεγαλύτερη των 60 ημερών, όπως νόμος ορίζει. Σε περίπτωση παρόδου άπρακτης της προθεσμίας αυτής ή παράνομης άρνησης, πέραν των άλλων τυχόν κυρώσεων και έννομων συνεπειών, καταβάλλεται και ειδική χρηματική ικανοποίηση στον αιτούντα, όπως νόμος ορίζει» [παρ. 3, αρ. 10 του Συντάγματος]

Άρθρο 20 παρ.2 : Δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης

«Το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης του ενδιαφερομένου ισχύει και για κάθε διοικητική ενέργεια ή μέτρο που λαμβάνεται σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων του».

Το **άρθρο 2 του Κ.Α.Δ.**, όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 5 του ν.3242/2004 (ΦΕΚ 102 Α΄/24.5.2004), αφορά στην αυτεπάγγελτη ενέργεια της Διοίκησης και συγκεκριμένα: «Με την επιφύλαξη του επόμενου άρθρου, τα διοικητικά όργανα οφείλουν να προβαίνουν, αυτεπαγγέλτως, στις ενέργειες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις εντός των οριζόμενων, σχετικών, προθεσμιών. Σε περίπτωση που δεν προβλέπεται σχετική προθεσμία, η ενέργεια συντελείται εντός ευλόγου χρόνου, ο οποίος δεν μπορεί να υπερβεί το τρίμηνο».

Το **άρθρο 3 του Κ.Α.Δ.**, αναφέρεται στις αιτήσεις των πολιτών προς τη Διοίκηση:

«1.Αίτηση του ενδιαφερομένου, για την έκδοση διοικητικής πράξης, απαιτείται όταν το προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

2.Ο ενδιαφερόμενος, μπορεί, πριν από την έκδοση της διοικητικής πράξης, να παραιτηθεί από την αίτησή του χωρίς συνέπειες, εκτός αν υπάρχει ειδική αντίθετη ρύθμιση. Ανάκληση της παραίτησης δεν μπορεί να γίνει.

3.Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων, χρησιμοποιούνται έντυπα αιτήσεων, τα οποία χορηγούν υποχρεωτικώς οι δημόσιες αρχές, για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους. Στα έντυπα αναφέρονται οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία προϋποθέσεις για την ικανοποίηση του αιτήματος, οι εφαρμοστέες διατάξεις, τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος, καθώς και ο χρόνος μέσα στον οποίο θα δοθεί η απάντηση. Αν ο ενδιαφερόμενος δηλώσει ότι δεν μπορεί να

γράψει, ο αρμόδιος υπάλληλος, ύστερα από προφορική έκθεση του αιτήματος του ενδιαφερομένου, οφείλει να συντάξει ο ίδιος την αίτηση.

4. Τα στοιχεία της ταυτότητας που αναφέρονται στην αίτηση, όταν πρόκειται για Έλληνες πολίτες, αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριο ή την άδεια οδήγησης ή το ατομικό βιβλιάριο υγείας όλων των ασφαλιστικών φορέων.

Η ταυτότητα των αλλοδαπών αποδεικνύεται, στην περίπτωση πολιτών Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το διαβατήριο, ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη Χώρα, ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές. Η ταυτότητα των νομικών προσώπων αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις που ισχύουν στην έδρα τους. Όταν η αίτηση δεν υποβάλλεται αυτοπροσώπως, πρέπει να συνοδεύεται από επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων».

«Αιτήσεις για έκδοση διοικητικής πράξης που υποβάλλονται μέσω Κ.Ε.Π. τα οποία έχουν την ευθύνη ελέγχου των στοιχείων της ταυτότητας, θεωρείται ότι υποβάλλονται αυτοπροσώπως στην αρμόδια για την έκδοση της πράξης υπηρεσία».

[Το τελευταίο μέσα σε « » εδάφιο προστέθηκε με την παρ. 7 του άρθρου 11 του ν.3230/2004.(ΦΕΚ 44 Α' / 11.2.2004)]

5. Γεγονότα ή στοιχεία που δεν αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας ή από τα αντίστοιχα έγγραφα, αν ειδικές διατάξεις δεν ορίζουν διαφορετικά, γίνονται δεκτά βάσει υπεύθυνης δήλωσης του ενδιαφερομένου, η οποία και διατυπώνεται σε προβλεπόμενο από τις σχετικές διατάξεις έντυπο. Ίδια δήλωση υποβάλλεται και όταν τα στοιχεία του δελτίου ταυτότητας για την οικογενειακή κατάσταση, τη διεύθυνση της κατοικίας και το επάγγελμα έχουν μεταβληθεί.

«6.α. Όταν για τη διεκπεραίωση υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, πιστοποιητικά που εκδίδονται από το δημόσιο, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και των οποίων η έκδοση δεν προϋποθέτει τη σύμπραξη του πολίτη, η αρμόδια υπηρεσία, εφόσον δεν συνυποβάλλονται από τον αιτούντα με την αίτησή του, για την έκδοση της τελικής πράξης, τα αναζητεί με οποιοδήποτε πρόσφορο

τρόπο για την έκδοση της τελικής πράξης αυτεπαγγέλτως από τις οικείες υπηρεσίες του Δημοσίου.

Αν ο πολίτης τηρεί ηλεκτρονική θυρίδα χρήστη της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης του Ελληνικού Δημοσίου, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να αναζητεί τα απαραίτητα για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας έγγραφα, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις από τα αποθηκευμένα στην ηλεκτρονική θυρίδα χρήστη, εφόσον ικανοποιούνται οι προϋποθέσεις των διατάξεων της παρ. 2^α του άρθρου 13 του Ν. 4325/2015.

β. Για το σκοπό αυτόν τεκμαίρεται ότι παρέχεται σχετική εξουσιοδότηση από τον ενδιαφερόμενο, με την κατάθεση της αίτησής του.

γ. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του αρμόδιου, κατά περίπτωση, Υπουργού, καθορίζονται οι διαδικασίες στις οποίες δεν εφαρμόζεται η αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών. Λόγω μεγάλου όγκου αιτήσεων ή άλλων λόγων που καθιστούν ιδιαίτερα δυσχερή την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.

δ. Η αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών εφαρμόζεται επί αιτημάτων φυσικών και νομικών προσώπων.

Σύμφωνα με το **άρθρο 4 του Κ.Α.Δ.** που αφορά στη διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση:

«1.α.Οι δημόσιες υπηρεσίες, οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαινούνται για τα αιτήματά τους μέσα σε προθεσμία πενήντα (50) ημερών, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες. Η προθεσμία αρχίζει από την κατάθεση της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία και την υποβολή ή συγκέντρωση του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών ή στοιχείων. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία. Για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία του πρώτου εδαφίου, παρατείνεται κατά δέκα (10), ακόμη, ημέρες.

β. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού μπορεί να ορίζεται, κατά περίπτωση, διαφορετική προθεσμία για τη διεκπεραίωση υποθέσεων, εφόσον το επιβάλλουν ειδικοί λόγοι, που αναφέρονται ρητώς σ' αυτήν.

[Όπως τροποποιήθηκε με την παρ.1 του άρθρ. 11 του Ν.3230/2004 (ΦΕΚ Α'44) και με την παρ.1 του άρθρ.6 του Ν. 3242/2004 (ΦΕΚ Α'102/24.05.2004)].

2.Εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί λόγω αντικειμενικής αδυναμίας, ειδικά αιτιολογημένης, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει, εντός πέντε (5) τουλάχιστον ημερών πριν από την εκπνοή τους, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα:

- α) τους λόγους της καθυστέρησης,
- β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών και
- γ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία».

[Η παρ. 1 όπως είχε αντικατασταθεί με την παρ. 1 του άρθρου 11 παρ. 1 του ν.3230/2004 (ΦΕΚ 44 Α'/11.2.2004) καθώς και η παρ. 2 αντικαταστάθηκαν ως άνω με την παρ. 1 του άρθρου 6 του ν.3242/2004. (ΦΕΚ 102 Α'/24.5.2004)]

3. Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από τις κατά την παράγραφο 1 υποχρεώσεις αν το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, αόριστο, ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό».

[Στα άρθρα 4 και 5 της Υπουργικής Απόφασης 21797/2024 (ΦΕΚ7302/Β/31-12-2024), ορίζεται η έννοια της **καταφανώς αόριστης αίτησης και της επαναλαμβανόμενης αίτησης. Συγκεκριμένα:**

« Καταφανώς αόριστη είναι η αίτηση η οποία δεν περιέχει σαφές και ορισμένο αίτημα, ήτοι η αίτηση με την οποία δεν ζητείται πρόσβαση σε συγκεκριμένα έγγραφα, υπό την έννοια ότι δεν αφορούν προσδιορισμένη ή ευχερώς προσδιορίσιμη υπόθεση, είτε από άποψη αντικειμένου είτε από άποψη χρονικών ή τοπικών ορίων.

Η διοίκηση δεν υποχρεούται να απαντήσει σε περίπτωση καταφανώς αόριστης αίτησης, ανεξαρτήτως αν αυτή υποβλήθηκε δια ζώσης ή ηλεκτρονικά, επώνυμα ή ανώνυμα.

Επαναλαμβανόμενη είναι η αίτηση η οποία:

α) Έχει ήδη υποβληθεί τουλάχιστον μία φορά με το ίδιο περιεχόμενο στην αρμόδια υπηρεσία και απαντήθηκε θετικά ή αρνητικά εντός της προθεσμίας των 20 ημερών που προβλέπεται στην παρ. 5 του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45), ή

β) έχει ήδη υποβληθεί τουλάχιστον μία φορά με το ίδιο περιεχόμενο στην αρμόδια υπηρεσία και δεν απαντήθηκε ως καταφανώς αόριστη ή επειδή υποβλήθηκε ανώνυμα και συνέτρεχαν οι λόγοι των παρ. 2 και 3 του άρθρου 3 της παρούσας.

2. Η διοίκηση δεν υποχρεούται να απαντήσει σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης αίτησης, ανεξαρτήτως αν αυτή υποβλήθηκε δια ζώσης ή ηλεκτρονικά, επώνυμα ή ανώνυμα.

3. Δεν είναι επαναλαμβανόμενη η αίτηση η οποία:

α) Υποβλήθηκε αρχικά σε αναρμόδια υπηρεσία και υποβλήθηκε εκ νέου στην αρμόδια υπηρεσία ή

β) δεν απαντήθηκε εντός της προθεσμίας των είκοσι (20) ημερών που προβλέπεται στην παρ. 5 του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας είτε θετικά είτε αρνητικά και δεν εμπίπτει στις περιπτώσεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 3 και του άρθρου 4 της παρούσας].

4. Οι διοικητικές αρχές οφείλουν, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, να χορηγούν αμέσως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Αν η άμεση χορήγηση τούτων δεν είναι δυνατή, αυτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε **προθεσμία δέκα (10) ημερών**, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται αν ο ενδιαφερόμενος, με την αίτησή του, δηλώσει ότι δεν επιθυμεί την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα παραλάβει τα έγγραφα αυτά αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

5. Η υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η αίτηση χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής όπου περιλαμβάνονται ο οικείος αριθμός πρωτοκόλλου, η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται υποχρέωση προς διεκπεραίωση της υπόθεσης, καθώς και η επισήμανση ότι, σε περίπτωση υπέρβασης των χρονικών ορίων που καθορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου, παρέχεται δυνατότητα αποζημίωσης κατά

τις ρυθμίσεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 5 του ν.1943/1991 (ΦΕΚ 50/Α), όπως ισχύει.

6. Οι προθεσμίες των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου δεν ισχύουν για αναγνώριση απαιτήσεων κατά του Δημοσίου, εφόσον υφίσταται σχετική εκκρεμής δίκη, καθώς και για τις περιπτώσεις όπου απαιτείται εμφάνιση του ενδιαφερομένου ενώπιον συλλογικού οργάνου, και η μη προσέλευσή του οφείλεται σε υποκειμενικούς ή αντικειμενικούς λόγους».

[Οι παράγραφοι 5 και 6 προστέθηκαν με την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν.3242/2004.(ΦΕΚ 102 Α΄/24.5.2004)].

Με την παρ.1 του άρθρ.7 του Ν.4325/2015: «Επέκταση των δικαιωμάτων πολιτών και υπαλλήλων» προστέθηκε:

«Οι Διευθύνσεις Διοικητικού των υπηρεσιών της παραγράφου 1 έχουν υποχρέωση έγγραφης ενημέρωσης των αιτούντων υπαλλήλων για την πρόοδο υποθέσεων σχετικών με θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης που εκκρεμούν ενώπιον τους εντός της προθεσμίας της παραγράφου 1, εφόσον δεν έχει διεκπεραιωθεί η υπόθεσή τους εντός της ως άνω προθεσμίας.»

Το άρθρο 5 του Κ.Α.Δ περί της πρόσβασης σε έγγραφα, αντικαθίσταται με το άρθ.59 του Ν.5143/2024 ως εξής:

1. Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή, διά ζώσης ή ηλεκτρονική, επώνυμη ή ανώνυμη αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των δημοσίων εγγράφων, διοικητικών και ιδιωτικών. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις. Ως ιδιωτικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από ιδιώτη, αλλά κατατίθενται και φυλάσσονται σε δημόσια υπηρεσία.

2. Όταν το δημόσιο έγγραφο περιέχει προσωπικά δεδομένα τρίτων προσώπων, απαιτείται εύλογο ενδιαφέρον του αιτούντος. Η πρόσβαση σε ειδικές κατηγορίες προσωπικών δεδομένων τρίτων προσώπων επιτρέπεται υπό τις προϋποθέσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016,

για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, L 119) και του ν. 4624/2019 (Α' 137). Η άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης στα δημόσια έγγραφα γίνεται με την επιφύλαξη της ύπαρξης δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας. Το δικαίωμα δεν υφίσταται στην περίπτωση που παραβλάπτεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις, όπως το απόρρητο της εθνικής άμυνας και εξωτερικής πολιτικής, της δημόσιας πίστης και του νομίσματος, της ασφάλειας του κράτους και της δημόσιας τάξης, το ιατρικό, εμπορικό, επαγγελματικό, τραπεζικό ή βιομηχανικό απόρρητο. Η αρμόδια δημόσια υπηρεσία μπορεί να αρνηθεί επίσης την ικανοποίηση του δικαιώματος αν το έγγραφο αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου ή αν η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατό να δυσχεράνει ουσιωδώς την έρευνα δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικώς με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

3. Το δικαίωμα των παρ. 1 και 2 ασκείται:

α) με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της υπηρεσίας,

β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή τούτου μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο

[Με το άρθρ. 6 της Υπουργικής Απόφασης 21797/2024 (ΦΕΚ7302/Β/31-12-2024),προστέθηκε:

«Αν ο αιτών την πρόσβαση στα έγγραφα επιλέξει να ασκήσει το δικαίωμα πρόσβασης σύμφωνα με την περ. β' της παρ. 3 του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45), ήτοι τη χορήγηση αντιγράφων των εγγράφων από την υπηρεσία, το δικαίωμα ασκείται με έναν από τους κάτωθι τρόπους, κατά την κρίση της υπηρεσίας:

α) Με αναπαραγωγή των εγγράφων, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα τεχνικά, ήτοι λειτουργικό φωτοτυπικό μηχάνημα, και ο αριθμός των φωτοαντιγράφων κριθεί εύλογος από την υπηρεσία,

β) με φωτογράφιση των εγγράφων από τον αιτούντα υπό την επίβλεψη υπαλλήλου της υπηρεσίας ή

γ) αναπαραγωγή των εγγράφων από τον αιτούντα εκτός της υπηρεσίας κατόπιν παράδοσής τους από υπάλληλο αυτής με παρακράτηση του ταυτοποιητικού του εγγράφου και επιστροφή τους εντός μίας ώρας από την παραλαβή τους. Η απόδοση του ταυτοποιητικού εγγράφου στον αιτούντα πραγματοποιείται ταυτόχρονα με την παραλαβή των εγγράφων από την υπηρεσία και έλεγχο αυτών ως προς την πληρότητά τους.»

ή γ) με παραπομπή του σε ευχερώς προσβάσιμη πηγή, ιδίως μέσω διαδικτύου.

Η σχετική δαπάνη αναπαραγωγής βαρύνει τον αιτούντα, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Ο αιτών έχει δικαίωμα υποβοήθησης από υπάλληλο του φορέα προς εντοπισμό του εγγράφου που αναζητά.

4. Αν συντρέχει ένας από τους περιορισμούς της παρ. 2, η αρμόδια δημόσια υπηρεσία ικανοποιεί το αίτημα του διοικουμένου μόνο για το μέρος των εγγράφων που δεν εμπίπτουν στους περιορισμούς αυτούς.

5. Η προθεσμία για τη χορήγηση εγγράφων κατά την παρ. 1 ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη είναι είκοσι (20) ημέρες. Η διοίκηση δεν υποχρεούται να απαντήσει σε περίπτωση απόρριψης ανώνυμης αίτησης ή αίτησης καταφανώς αόριστης ή επαναλαμβανόμενης.

6. Στην έννοια της δημόσιας υπηρεσίας του παρόντος εντάσσονται όλοι οι φορείς που ασκούν δημόσια εξουσία, ανεξαρτήτως της νομικής τους μορφής.

[Με το άρθρο. 7 της Υπουργικής Απόφασης 21797/2024 (ΦΕΚ7302/Β/31-12-2024),προστέθηκε:

«Στην έννοια της δημόσιας υπηρεσίας της παρ. 6 του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45) εντάσσονται: α) Όλοι οι φορείς του δημοσίου τομέα, όπως αυτοί ορίζονται στο άρθρο 14 παρ. 1 περ. α' έως στ' του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), και β) όλοι οι φορείς, στους οποίους έχει ανατεθεί η άσκηση δημόσιας εξουσίας ή η παροχή δημόσιας υπηρεσίας, ανεξαρτήτως της νομικής μορφής υπό την οποία είναι οργανωμένοι».

7. α) Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί με απόφασή του, να συγκροτεί ομάδα εργασίας αποτελούμενη από εμπειρογνώμονες, στελέχη των οργανώσεων της Κοινωνίας των Πολιτών και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης για την αξιολόγηση της εφαρμογής του παρόντος άρθρου. Τα συμπεράσματα και οι προτάσεις της ομάδας εργασίας διαβιβάζονται στη Βουλή των Ελλήνων, στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο Συμβούλιο της Ευρώπης και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Συνηγόρου του Πολίτη.

β) Στις συνεδριάσεις της ομάδας εργασίας δύνανται να καλούνται για τη διατύπωση γνώμης στελέχη Υπουργείων, της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας, της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδας, καθώς και άλλα πρόσωπα ή φορείς κατά την κρίση της.

γ) Τα μέλη της επιτροπής είναι ανεξάρτητα και αμερόληπτα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

8. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών δύναται να εξειδικεύεται ο τρόπος υποβολής των αιτημάτων της παρ. 1 και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή του παρόντος.

Το **άρθρο 6 του Κ.Δ.Δ** που αφορά στην προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου, αναφέρει συγκεκριμένα:

1. Οι διοικητικές αρχές, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων συγκεκριμένου προσώπου, οφείλουν να καλούν τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του, εγγράφως ή προφορικά, ως προς τα σχετικά ζητήματα.

2. Η κλήση προς ακρόαση είναι έγγραφη, αναφέρει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της ακρόασης, προσδιορίζει δε το αντικείμενο του μέτρου ή της ενέργειας. Η κλήση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο τουλάχιστον πέντε (5) πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα της ακρόασης. Ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων και να προβεί σε ανταπόδειξη. Η τήρηση της προαναφερόμενης διαδικασίας, καθώς και η λήψη υπόψη των απόψεων του ενδιαφερομένου, πρέπει να προκύπτουν από την αιτιολογία της διοικητικής πράξης. Το υιοθετούμενο μέτρο πρέπει να λαμβάνεται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ακρόαση του ενδιαφερομένου.

3. Αν η άμεση λήψη του δυσμενούς μέτρου είναι αναγκαία για την αποτροπή κινδύνου ή λόγω επιτακτικού δημόσιου συμφέροντος, είναι, κατ' εξαίρεση, δυνατή η, χωρίς προηγούμενη κλήση του ενδιαφερομένου, ρύθμιση. Αν η κατάσταση που ρυθμίστηκε

είναι δυνατόν να μεταβληθεί, η διοικητική αρχή, μέσα σε χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών, καλεί τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους, οπότε και προβαίνει σε τυχόν νέα ρύθμιση. Αν η πιο πάνω προθεσμία παρέλθει άπρακτη, το μέτρο παύει αυτοδικαίως, και χωρίς άλλη ενέργεια, να ισχύει.

4.Οι διατάξεις των παρ. 1 και 2 εφαρμόζονται και όταν οι σχετικές με τη δυσμενή διοικητική πράξη διατάξεις προβλέπουν δυνατότητα άσκησης διοικητικής προσφυγής.

Στο **άρθρο 7 του Κ.Α.Δ** αναφέρεται η αμεροληψία των διοικητικών οργάνων και συγκεκριμένα:

«1.Τα διοικητικά όργανα, μονομελή ή συλλογικά, πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2.Τα μονομελή όργανα, καθώς και τα μέλη των συλλογικών οργάνων, οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης εφόσον:

α)η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης, ή

β)είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους, ή

γ) έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους.

3.Το όργανο ή το μέλος του συλλογικού οργάνου, εφόσον κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στην προϊστάμενη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου, αντιστοίχως, και να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια. Στις περιπτώσεις αυτές, η προϊστάμενη αρχή, ή το συλλογικό όργανο, αποφαινεται το ταχύτερο δυνατόν.

4.Αίτηση εξαίρεσης μονομελούς οργάνου, ή μέλους συλλογικού οργάνου, μπορούν να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. Η αίτηση υποβάλλεται στην προϊστάμενη αρχή, ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου, ή στο αποφασίζον όργανο, κατά περίπτωση. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή τα οριζόμενα στην τελευταία περίοδο της προηγούμενης παραγράφου.

5.Η εξαιρέση μπορεί να διατάσσεται και αυτεπαγγέλτως από την προϊστάμενη αρχή ή το συλλογικό όργανο.

6.Τα οριζόμενα στις προηγούμενες παραγράφους δεν εφαρμόζονται σε περίπτωση που δηλώνεται αποχή, ή ζητείται η εξαιρέση, τόσων μελών συλλογικού οργάνου ώστε τα απομένοντα να μη σχηματίζουν την κατά την παρ. 1 του άρθρου 14 απαρτία».

Το **άρθρο 8 του Κ.Α.Δ** αφορά στην αναπλήρωση των διοικητικών οργάνων και συγκεκριμένα:

«Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τον προϊστάμενο οργανικής μονάδας δημόσιας αρχής αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων σε αυτόν οργανικών μονάδων. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της μονάδας. Σε περίπτωση ομοιοβάθμων, αναπληρωτής είναι ο προϊστάμενος ή ο υπάλληλος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. Πάντως, ο οριζόμενος αναπληρωτής πρέπει να ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι, κατά τις σχετικές διατάξεις, μπορούν να προϊστανται».

Σύμφωνα με το **άρθρο 9 του Κ.Α.Δ** μεταβίβαση αρμοδιότητας των διοικητικών οργάνων – Εξουσιοδότηση των διοικητικών οργάνων προς υπογραφή:

«1.Η αρμοδιότητα των διοικητικών οργάνων καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

2.Το αρμόδιο διοικητικό όργανο, αν τούτο προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις, μπορεί, με κανονιστική πράξη του, να μεταβιβάσει την αρμοδιότητά του. Στην περίπτωση αυτή, η αρμοδιότητα ασκείται αποκλειστικά από το όργανο στο οποίο μεταβιβάστηκε, εκτός αν οι σχετικές διατάξεις ορίζουν ότι, παράλληλα, μπορεί να ασκείται και από το όργανο που τη μεταβίβασε.

3.Το αρμόδιο διοικητικό όργανο, αν τούτο προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις, μπορεί επίσης, με κανονιστική πράξη του, να εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενό του όργανο να υπογράφει, με εντολή του, πράξεις ή άλλα έγγραφα της αρμοδιότητάς του.

4.Στο προοίμιο των διοικητικών πράξεων, για την πληροφόρηση των ενδιαφερομένων, αναφέρονται οι διατάξεις που καθορίζουν την αρμοδιότητα για την έκδοση της πράξης, αν συντρέχει δε περίπτωση και η πράξη της μεταβίβασής της στο όργανο που εκδίδει την πράξη ή η πράξη της εξουσιοδότησης προς υπογραφή».

Στο **άρθρο 10 του Κ.Α.Δ** προθεσμίες προς ενέργεια ορίζεται ότι:

«1.Οι προθεσμίες για την υποβολή αίτησης, αναφοράς, δήλωσης ή άλλου εγγράφου του ενδιαφερομένου, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη ενέργειά του είναι αποκλειστικές, εκτός αν χαρακτηρίζονται ενδεικτικές από τις διατάξεις που τις προβλέπουν.

2.Ο ενδιαφερόμενος μπορεί, μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία, να υποβάλει την αίτησή του ή άλλο έγγραφο με μηχανικό μέσο εφόσον το μέσο τούτο αφήνει αποτύπωμα που καθιστά αναμφίβολη την αναγνώριση του μηχανήματος αποστολής και παραλαβής, καθώς και της ημερομηνίας και ώρας αποστολής και παραλαβής. Στη συνέχεια όμως οφείλει να υποβάλει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 3 και 11, το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας, έγγραφο, που φέρει την ιδιόχειρη υπογραφή του και έχει όμοιο περιεχόμενο με αυτό το οποίο παρέλαβε, με το μηχανικό μέσο, η υπηρεσία.

3.Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να υποβάλει το έγγραφό του με αποστολή συστημένης επιστολής εφόσον δεν το αποκλείουν οι σχετικές ειδικές διατάξεις. Στις περιπτώσεις αυτές, ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται εκείνη της κατάθεσης της επιστολής στην ταχυδρομική υπηρεσία.

4. Αν οι διατάξεις επιβάλλουν τη συνυποβολή πιστοποιητικών, δικαιολογητικών ή άλλων δημόσιων εγγράφων και αυτά δεν συνυποβάλλονται για λόγους που αφορούν την αρμόδια για την έκδοσή τους διοικητική αρχή, αρκεί η εμπρόθεσμη υποβολή του εγγράφου του ενδιαφερομένου. Στην περίπτωση αυτή, πρέπει στο υποβαλλόμενο από τον ενδιαφερόμενο έγγραφο να γίνεται μνεία του λόγου της μη συνυποβολής των δημόσιων εγγράφων, τα οποία, πάντως, ο ενδιαφερόμενος οφείλει να προσκομίσει όταν εκλείψει η αιτία που κατέστησε αδύνατη τη συνυποβολή τους.

5.Οι προθεσμίες για τη Διοίκηση είναι ενδεικτικές, εκτός αν από τις διατάξεις που τις προβλέπουν προκύπτει ότι είναι αποκλειστικές. Οι προθεσμίες για την έκδοση ατομικών διοικητικών πράξεων, δυσμενών για το πρόσωπο το οποίο αφορούν αμέσως, είναι αποκλειστικές.

6.Υπέρβαση των προθεσμιών συγχωρείται σε περίπτωση ανώτερης βίας, καθώς και όταν ο ενδιαφερόμενος επικαλείται τη συνδρομή γεγονότων γνωστών στην υπηρεσία».

[Η παρ. 6 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 3 του άρθρου 6 του ν.3242/2004. (ΦΕΚ 102 Α' / 24.5.2004)]

Σχετικό: Η παρ.2 του άρθρ.8 του ΠΔ 114/2005 (ΦΕΚ Α 165/30.6.2005).

7.Για τον υπολογισμό των προθεσμιών, αν ειδικές διατάξεις δεν ορίζουν διαφορετικά, εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 241-246 του Αστικού Κώδικα».

Το **άρθρο 11 του Κ.Δ.Δ.** σχετικά με τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής – Επικύρωση των αντιγράφων έχει υποστεί αρκετές τροποποιήσεις.

«1.Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου γίνεται, από οποιαδήποτε διοικητική αρχή, «ή τα Κ.Ε.Π» , βάσει του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων που προβλέπονται στο άρθρο 3. «Δεν απαιτείται βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου, όταν προσέρχεται αυτοπροσώπως για υποθέσεις του στις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα ή τα Κ.Ε.Π., προσκομίζοντας το δελτίο ταυτότητας ή τα αντίστοιχα πρωτότυπα έγγραφα».

[Η φράση «ή τα Κ.Ε.Π» προστέθηκε με την παράγραφο 3 του άρθρου 16 του ν. 3345/2005 (ΦΕΚ 138 Α΄/ 16.6.2005). Επίσης, το δεύτερο εδάφιο προστέθηκε με την παράγραφο 4 του άρθρου 16 του ν. 3345/2005.(ΦΕΚ 138 Α΄/16.6.2005)]

Στις περιπτώσεις που ο νόμος απαιτεί βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου, αρκεί η εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του ενδιαφερόμενου, εφόσον το έγγραφο διακινείται ηλεκτρονικά.

(Όπως τροποποιήθηκε με την παρ.1 του άρθρ. 100 του Ν.4727/2020).

Με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014 τροποποιείται το άρθρο 11 του Ν. 2690/1999 (Α΄ 45) ως εξής:

«2. Οι παράγραφοι 3 και 4 του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 (Α΄ 45) καταργούνται και η παράγραφος 2 του ιδίου άρθρου αντικαθίσταται ως εξής:

«2.α. Οι ρυθμίσεις της παρούσας παραγράφου εφαρμόζονται στο Δημόσιο, τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα Δικαστήρια όλων των βαθμών, τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, τις δημόσιες επιχειρήσεις και τους οργανισμούς που προβλέπονται στις διατάξεις του

άρθρου 1 του Ν. 3429/2005 , καθώς και στα νομικά πρόσωπα και τις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α..

β. Δεν υφίσταται πλέον η υποχρέωση υποβολής πρωτοτύπων εγγράφων, με την επιφύλαξη της περίπτωσης δ' και των εγγράφων που προσκομίζονται για δικαστική χρήση, που έχουν εκδοθεί από τις υπηρεσίες και τους φορείς της περίπτωσης α' ή επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων αυτών από τους ενδιαφερόμενους για το σύνολο των συναλλαγών τους με τις υπηρεσίες και τους φορείς της περίπτωσης α'.

Αντί πρωτοτύπων ή επικυρωμένων αντιγράφων, υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά από τις υπηρεσίες και τους φορείς της περίπτωσης α' , ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων που εκδόθηκαν από τις υπηρεσίες και τους φορείς αυτούς ή των ακριβών αντιγράφων τους.

Ομοίως, υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς της περίπτωσης α'.

Ομοίως, υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές και έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

Οι υπηρεσίες και οι φορείς στους οποίους κατατίθενται φωτοαντίγραφα, κατά τα ανωτέρω, υποχρεούνται να διενεργούν δειγματοληπτικό έλεγχο προκειμένου να εξακριβώσουν την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται σε αυτά, σε τουλάχιστον πέντε τοις εκατό (5%) των φωτοαντιγράφων που υποβλήθηκαν κατά το αμέσως προηγούμενο τρίμηνο, ιδίως ζητώντας τη συνδρομή των υπηρεσιών ή των φορέων που εξέδωσαν τα πρωτότυπα. Τα αποτελέσματα αυτού του ελέγχου εν συνεχεία κοινοποιούνται στην καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Εάν διαπιστωθεί κατά τον υποχρεωτικό ή άλλο έλεγχο ότι υποβλήθηκαν αλλοιωμένα φωτοαντίγραφα, εκτός από τις κυρώσεις που προβλέπονται στην παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986 και που επιβάλλονται στον ενδιαφερόμενο, εφόσον η πράξη αυτή δεν

τιμωρείται αυστηρότερα από άλλη ποινική διάταξη, η διοικητική ή άλλη πράξη, για την έκδοση της οποίας υποβλήθηκαν τα φωτοαντίγραφα αυτά, ανακαλείται αμέσως.

γ. Οι διοικητικές αρχές και τα ΚΕΠ εξακολουθούν να επικυρώνουν αντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της διοικητικής αρχής (όπως ορίζεται στο άρθρο 1 του Ν. 2690/1999 (Α' 45), που το εξέδωσε, μόνο στην περίπτωση που αυτά υποβάλλονται από τον ενδιαφερόμενο σε φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του παρόντος. Αντίγραφα των ανωτέρω επικυρώνονται και από δικηγόρους ή συμβολαιογράφους, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν την άσκηση των λειτουργημάτων τους.

Ομοίως, οι διοικητικές αρχές και τα ΚΕΠ εξακολουθούν να επικυρώνουν αντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, μόνο στην περίπτωση που αυτά υποβάλλονται σε φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του παρόντος.

δ. Η απαίτηση υποβολής πρωτοτύπων εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από τις υπηρεσίες και τους φορείς της περίπτωσης α', όταν προβλέπεται ρητά από την κείμενη νομοθεσία, καταργείται με την παρέλευση τριών μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου. Εντός του προαναφερόμενου χρονικού διαστήματος, με απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του κάθε φορά αρμόδιου Υπουργού μπορεί να ορίζεται, κατά περίπτωση, η διατήρηση της απαίτησης υποβολής πρωτοτύπων εγγράφων σε διαδικασίες, εφόσον το επιβάλλουν εξαιρετικοί λόγοι, που αναφέρονται ρητώς σε αυτήν.

Με το άρθρο 24 του Ν.4325/2015 η περίπτωση ε' της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν.4250/2014 αναριθμείται σε στ' και μετά την περίπτωση δ' προστίθεται νέα περίπτωση ε' ως εξής:

ε. Για τα αντίγραφα των Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) που έχουν προέλθει από πρωτότυπο ΦΕΚ σε έντυπη μορφή ή από ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή που έχει καταχωριστεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, ισχύουν ανάλογα οι ρυθμίσεις του άρθρου αυτού. Η προθεσμία της παρ. δ' του άρθρου 1 του Ν.4250/2014, όσον αφορά τα ΦΕΚ, ισχύει από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου.

στ. Με την επιφύλαξη της περίπτωσης δ', από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου καταργείται κάθε ειδική ή γενική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις αυτού.

Τέλος με το **άρθρο 12 του Κ.Α.Δ.**, τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας-Χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώριση εγγράφου:

«Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο βιβλίο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία».

2.4 Η διοικητική πράξη

Η έννοια της διοικητικής πράξης είναι δημιούργημα της επιστήμης και ως εκ τούτου, λαμβάνοντας υπόψη τα νεώτερα επιστημονικά πορίσματα και τα ελληνικά νομοθετικά και νομολογιακά δεδομένα, θα την ορίζαμε ως κάτωθι. **Διοικητική πράξη** είναι η **δήλωση βούλησης του διοικητικού οργάνου** (οργανικό κριτήριο), με την οποία θεσπίζεται **μονομερώς μια ρύθμιση κατ' ενάσκηση δημόσιας εξουσίας** και προς **εξυπηρέτηση σκοπού δημοσίου συμφέροντος** (λειτουργικό κριτήριο). Πρόκειται, δηλαδή, για κυριαρχική πράξη που αποτελεί εκδήλωση της δημόσιας εξουσίας του συντάκτη της, δηλαδή της νομικής ικανότητάς του (=αρμοδιότητα) να επιβάλλει μονομερώς ορισμένη συμπεριφορά στον αποδέκτη. Αυτή η ενάσκηση δημόσιας εξουσίας από όργανο της Δημόσιας Διοίκησης χαρακτηρίζεται ως το «τυπικό» ή «οργανικό» κριτήριο της διοικητικής πράξης, το οποίο αποτυπώνει την ανισομερή σχέση μεταξύ του συντάκτη και του αποδέκτη της πράξης (Δημόσια Διοίκηση – ιδιώτης). Επομένως, η παραπάνω νομική ενέργεια παράγει έννομες συνέπειες που δεν προϋποθέτουν την έγκριση ή τη συγκατάθεση του προσώπου στο οποίο απευθύνεται. Οι διοικητικές πράξεις πρέπει ταυτόχρονα να πληρούν και το «λειτουργικό» κριτήριο της άμεσης εξυπηρέτησης δημόσιου σκοπού και να δημιουργούν έννομες σχέσεις διοικητικού δικαίου μεταξύ του συντάκτη και των αποδεκτών της πράξης, καθώς αυτή αφορά είτε την οργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης είτε τις σχέσεις της διοίκησης με τους ιδιώτες. Πρακτικά, η

διοικητική πράξη αποτελεί το βασικό μέσον άσκησης της δράσης της Δημόσιας Διοίκησης με το οποίο, αφενός, θεσπίζονται δικαιώματα και επιβάλλονται υποχρεώσεις για τους ιδιώτες και, αφετέρου, οργανώνεται η δομή της ίδιας της Διοίκησης, καθορίζονται οι αρμοδιότητες των οργάνων της και οι μεταξύ τους σχέσεις.

Για να αποκτήσει **υπόσταση** μία διοικητική πράξη θα πρέπει να συγκεντρώνει τα στοιχεία του άρθρου 16 ΚΔΔ, ήτοι:

- Έγγραφο τύπο
- Υπογραφή του διοικητικού οργάνου
- Χρονολογία
- Αναφορά της αρχής που την εξέδωσε
- Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης για τις κανονιστικές διοικητικές πράξεις και όπου ρητώς προβλέπεται για τις ατομικές, σύμφωνα με το αρ.18 ΚΔΔ (για τη διάκριση σε κατηγορίες των διοικητικών πράξεων βλ. κατωτέρω).

Οι διοικητικές πράξεις έχουν δύο βασικά **χαρακτηριστικά**, το **τεκμήριο νομιμότητας** και την **εκτελεστότητα**.

- Το **τεκμήριο της νομιμότητας** (ή αρχή της βασικής ισχύος) θεμελιώνει την παραγωγή των έννομων αποτελεσμάτων της διοικητικής πράξης από την έκδοσή της μέχρι την παύση της ισχύος της με κάθε τρόπο (λήξη χρονικής διάρκειας, ανάκληση, τροποποίηση ή ακύρωση), ακόμη και αν πάσχει από νομικά ελαττώματα. Η εντολή - ρύθμιση που περιέχει η διοικητική πράξη δηλαδή επιφέρει πλήρως και αμέσως τα αποτελέσματά της. Επίσης, οι διοικούμενοι και η διοίκηση δεν μπορούν να θεωρήσουν την πράξη ανίσχυρη και να μην την εφαρμόσουν· βάσει του τεκμηρίου νομιμότητας δηλαδή, μία, ακόμη και ελαττωματική (βλ. κατωτέρω), διοικητική πράξη δεσμεύει τόσο τη Διοίκηση όσο και τον διοικούμενο μέχρι την απαγγελία της ακύρωσής της και, τελικά, την εξαφάνισή της από την έννομη τάξη.
- Η **εκτελεστότητα** των διοικητικών πράξεων συνεπάγεται την άμεση μεταβολή στον εξωτερικό νομικό κόσμο. Με άλλα λόγια συνεπάγεται υποχρεωτικότητα ως προς το περιεχόμενο (εντολή-ρύθμιση) για τη διοικητική πράξη για τον διοικούμενο ή/και τη διοίκηση, δίχως να απαιτείται άλλη ενδιάμεση διαδικασία (π.χ. απόφαση, ενέργεια ή έκδοση άλλης πράξης). Με άλλη διατύπωση η διοικητική πράξη παράγει

άμεσες έννομες συνέπειες στον εξωτερικό κόσμο. Η εκτελεστότητα έχει ως αποτέλεσμά της τον διοικητικό καταναγκασμό, η διοίκηση δηλαδή σε περίπτωση άρνησης του διοικούμενου να συμμορφωθεί δύναται με μονομερείς διοικητικές πράξεις ή υλικές ενέργειες να προβεί στον εξαναγκασμό του σε συμμόρφωση. Ο διοικητικός καταναγκασμός αποτελεί αρμοδιότητα και ως εκ τούτου δύναται να ασκείται μόνον όταν ρητά προβλέπεται και πάντοτε σύμφωνα με τις γενικές αρχές του δικαίου (χρηστή διοίκηση, αναλογικότητα, προστασία της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης του διοικούμενου κλπ). Εκτός, όμως, από τις εκτελεστές πράξεις, η Διοίκηση εκδίδει και τη μεγάλη κατηγορία των μη εκτελεστών διοικητικών πράξεων, οι οποίες παράγουν έννομα αποτελέσματα στο εσωτερικό της Διοίκησης, αλλά δεν επιφέρουν άμεση μεταβολή στον εξωτερικό νομικό κόσμο. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται, μεταξύ άλλων, οι γνωμοδοτήσεις, οι πράξεις εκτέλεσης (δηλαδή οι πράξεις που είναι αναγκαίες για την εξάλειψη των αποτελεσμάτων πράξεων που έχουν ακυρωθεί, ανακληθεί, ή έχουν παύσει να ισχύουν π.χ. διαγραφή της πειθαρχικής ποινής από τον υπηρεσιακό φάκελο μετά την ακύρωσή της), οι προπαρασκευαστικές πράξεις (πρόσκληση σε συνεδρίαση των μελών συλλογικού οργάνου, ημερήσια διάταξη) κ.α.

2.4.1 Κατηγοριοποίηση διοικητικών πράξεων

2.4.1.1 Ατομική και κανονιστική διοικητική πράξη

Η **ατομική διοικητική πράξη** θεσπίζει ατομική ρύθμιση, πράγμα που σημαίνει ότι ο αποδέκτης της είναι ατομικώς οριζόμενο πρόσωπο στο πλαίσιο μιας συγκεκριμένης περίπτωσης, η πράξη δηλαδή περιέχει στοιχεία προσδιοριστικά της ταυτότητας του προσώπου. Το βασικό κριτήριο για τη διάκριση μιας ατομικής από μια κανονιστική πράξη είναι ότι η πρώτη αποτελεί ρύθμιση συγκεκριμένης περίπτωσης. Έτσι, ατομικές διοικητικές πράξεις είναι οι άδειες λειτουργίας καταστημάτων, οι άδειες άσκησης επαγγέλματος, οι πράξεις καταλογισμού των εφοριακών και τελωνειακών αρχών, τα πρόστιμα της Διοίκησης. Η ατομική διοικητική πράξη πρέπει να φέρει σαφή, ειδική και επαρκή αιτιολογία, αν είναι μάλιστα και δυσμενής (βλ. κατωτέρω) η αιτιολογία πρέπει να αποτυπώνεται στο σώμα της πράξης. Η ατομική διοικητική πράξη τελειούται με την υπογραφή και τη χρονολόγησή της, ή τη δημοσίευσή της αν είναι δημοσιευτέα κατά νόμο (αρ.18 ΚΔΔ).

Κανονιστική είναι η διοικητική πράξη που θεσπίζει γενικούς, απρόσωπους και αφηρημένους κανόνες δικαίου και με την οποία αναγνωρίζονται δικαιώματα ή επιβάλλονται υποχρεώσεις ή ρυθμίζονται καταστάσεις απροσώπως. Λόγω του χαρακτηριστικού να θέτουν απρόσωπους κανόνες δικαίου, οι κανονιστικές πράξεις αποκαλούνται και ουσιαστικοί νόμοι ή νόμοι κατ'ουσίαν, σε αντιδιαστολή με τους τυπικούς νόμους που ψηφίζονται από τη Βουλή κατά την οριζόμενη στο Σύνταγμα νομοθετική διαδικασία. Η έννοια του απρόσωπου κανόνα δικαίου αποτελεί το βασικό κριτήριο διάκρισης μεταξύ ατομικών και κανονιστικών διοικητικών πράξεων και μπορεί να αναλυθεί στον γενικό (που απευθύνεται σε ακαθόριστο αριθμό προσώπων) και αφηρημένο (που αφορά όλες τις κατά γένος οριζόμενες περιπτώσεις) χαρακτήρα της ρύθμισης. Η κανονιστική διοικητική πράξη τελειούται με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν προβλέπεται ειδικός τρόπος δημοσιότητας.

Οι κανονιστικές πράξεις αποτελούν μεγάλο μέρος των κανόνων του διοικητικού δικαίου και θεσπίζονται στο πλαίσιο της κανονιστικής αρμοδιότητας της Διοίκησης, η οποία παρέχεται στα διοικητικά όργανα είτε απευθείας από το Σύνταγμα (άρθρ. 43 παρ. 1, άρθρ. 54 και άρθρ. 83 του Συντάγματος) είτε κατόπιν νομοθετικής εξουσιοδότησης (άρθρ. 43 παρ. 2 και 4 του Συντάγματος), πρακτική που στις μέρες μας είναι ιδιαίτερα εκτεταμένη π.χ. Κ.Υ.Α. ρύθμισης όρων λειτουργίας φαρμακείου, μεταβίβαση αρμοδιότητας κ.α. Η κανονιστική διοικητική πράξη έχει, ομοίως με την ατομική, άμεση ισχύ. Για να παραχθούν όμως άμεσα αποτελέσματα για τους διοικούμενους απαιτείται η έκδοση ατομικής διοικητικής πράξης που βασίζεται στη συγκεκριμένη κανονιστική π.χ. στο ως άνω παράδειγμα απαιτείται να εκδοθεί ατομική διοικητική πράξη άδειας λειτουργίας φαρμακείου στο όνομα Χ.Ω.

Το τεκμήριο νομιμότητας, όπως περιγράφηκε ανωτέρω, που συνοδεύει τη διοικητική πράξη από τη «γέννησή» της μέχρι την εξαφάνισή της, εφαρμόζεται, κατά κύριο λόγο, στο πεδίο των ατομικών διοικητικών πράξεων. Έτσι, μετά την πάροδο της προθεσμίας προσβολής μιας ατομικής διοικητικής πράξης, δεν μπορεί να ελεγχθεί παρεμπιπτόντως το κύρος της τελευταίας στο πλαίσιο υπόθεσης που έχει προκύψει από την προσβολή έτερης διοικητικής πράξης. Οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις ναι μεν ακυρώνονται μόνο εφόσον προσβληθούν εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας αλλά η νομιμότητά τους μπορεί να ελεγχθεί παρεμπιπτόντως και μετά το

πέρας της προβλεπόμενης προθεσμίας, με αποτέλεσμα να δύνανται να ακυρωθούν οι ατομικές διοικητικές πράξεις που στηρίζονται στην παράνομη κανονιστική.

2.4.1.2 Ευμενής και δυσμενής διοικητική πράξη

Η **ευμενής** (ή επωφελής) διοικητική πράξης βελτιώνει τη νομική θέση του διοικουμένου, δημιουργώντας δικαιώματα, ιδρύοντας υποχρεώσεις της Διοίκησης υπέρ αυτού ή επιτρέποντας τη δημιουργία μιας πραγματικής κατάστασης που λειτουργεί ευνοϊκά γι' αυτόν π.χ. η άδεια οδήγησης, η άδεια άσκησης επαγγέλματος ή λειτουργίας καταστήματος, η πράξη χορήγησης επιδόματος ή σύνταξης. **Δυσμενής** (ή επαχθής) διοικητική πράξη είναι αυτή που επιβαρύνει, χειροτερεύει τη νομική θέση του διοικουμένου, επιβάλλοντας υποχρεώσεις για θετική ενέργεια ή παράλειψη, καταργώντας δικαιώματα ή συμφέροντα π.χ. η επιβολή προστίμου, η επιβολή πειθαρχικών ποινών στους δημόσιους υπαλλήλους κ.ο.κ.

Η διάκριση των ευμενών και δυσμενών διοικητικών πράξεων έχει ιδιαίτερη σημασία καθώς από τον σχετικό χαρακτηρισμό εξαρτώνται:

- η άσκηση του δικαιώματος της προηγούμενης ακρόασης (αρ. 6 ΚΔΔ) : Στην περίπτωση δυσμενούς ατομικής διοικητικής πράξης η οποία εκδίδεται κατ'ελάχιστη διακριτικής ευχέρειας του διοικητικού οργάνου, το διοικητικό όργανο οφείλει πέντε (5) πλήρεις ημέρες πριν την έκδοση της εν λόγω πράξης να καλέσει τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει προφορικά ή εγγράφως τις απόψεις του π.χ. επιβολή της πειθαρχικής ποινής της έγγραφης επίπληξης σε δημόσιο υπάλληλο.
- η αιτιολογία (αρ. 17 ΚΔΔ) : Στην περίπτωση της δυσμενούς ατομικής διοικητικής πράξης η αιτιολογία πρέπει να αποτυπώνεται στο σώμα του εγγράφου, διαφορετικά αρκεί να προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου.
- οι κανόνες της ανάκλησης που θα εφαρμοστούν : Οι παράνομες δυσμενείς διοικητικές πράξεις ανακαλούνται ελεύθερα ενώ οι παράνομες ευμενείς υπό την προϋπόθεση της μη παραβίασης της εύλογης εμπιστοσύνης του διοικουμένου.

2.4.1.3 Θετική και αρνητική διοικητική πράξη

Θετική καλείται η διοικητική πράξη η οποία αποδέχεται αίτημα διοικουμένου ή εγκρίνει αποφάσεις άλλων δημόσιων νομικών προσώπων ενώ **αρνητική** εκείνη που απορρίπτει αίτημα διοικουμένου ή δεν εγκρίνει αποφάσεις άλλων δημόσιων νομικών προσώπων.

2.4.1.4 Συστατική, διαπιστωτική και βεβαιωτική πράξη

Συστατικές ή διαπλαστικές είναι οι (ατομικές) διοικητικές πράξεις με τις οποίες ιδρύεται, αλλοιώνεται ή καταργείται δικαίωμα ή υποχρέωση του διοικουμένου. Οι συστατικές διοικητικές πράξεις ιδρύουν, τροποποιούν ή αίρουν μια έννομη σχέση δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου και αποτελούν την πλειοψηφία των διοικητικών πράξεων. Σ' αυτές συγκαταλέγονται η χορήγηση πάσης φύσης αδειών, ο διορισμός και η απόλυση του δημόσιου υπαλλήλου, η επιβολή πειθαρχικών ποινών και διοικητικών κυρώσεων κ.ο.κ.

Διαπιστωτικές είναι οι πράξεις με τις οποίες απλά διαπιστώνεται από το διοικητικό όργανο η υπαγωγή ορισμένου προσώπου στο ρυθμιστικό πεδίο ενός ή περισσότερων κανόνων δικαίου. Οι διαπιστωτικές πράξεις είναι εκτελεστές, καθώς αποτελούν νομικά δεσμευτικές διοικητικές πράξεις, υποχρεωτικές για το διοικητικό όργανο και αναγκαίες για την επέλευση νομικών συνεπειών π.χ. διαπιστωτική πράξη συμπλήρωσης ορίου ηλικίας δημοσίου υπαλλήλου, εγγραφή (και διαγραφή) στα μητρώα αρρένων, εγγραφή σε στρατολογικό κατάλογο. Η διαφορά δηλαδή της διαπιστωτικής από τη συστατική πράξη έγκειται στο ότι η πρώτη δεν περιέχει ρύθμιση ή ατομικό κανόνα δικαίου.

Βεβαιωτική καλείται η διοικητική πράξη όταν το διοικητικό όργανο που την εκδίδει εμμένει σε προηγούμενη απόφαση του, επιβεβαιώνει δηλαδή υπάρχουσα ρύθμιση π.χ. απόφαση επί απλής διοικητικής προσφυγής, εφόσον το διοικητικό όργανο εμμένει απλώς στην πράξη που προσβλήθηκε.

2.4.1.5 Ρητή και σιωπηρή διοικητική πράξη

Ρητή είναι η πράξη με την οποία εξωτερικεύεται η δήλωση βούλησης του διοικητικού οργάνου ενώ **σιωπηρή** διοικητική πράξη αποτελεί η μη εξωτερίκευση της δήλωσης βούλησής του. Η σιωπή της διοίκησης μπορεί, λοιπόν, να θεωρείται διοικητική πράξη όταν το αρμόδιο όργανο **παράλείπει να εκδώσει ορισμένη διοικητική πράξη** στην περίπτωση που υποχρεούται (έχει δηλαδή δέσμια αρμοδιότητα) και ορίζεται προς τούτο συγκεκριμένη προθεσμία. Επισημαίνεται ότι η παράλειψη δεν είναι απλώς η απραξία, η αδράνεια της Διοίκησης, αλλά η μη τέλεση συγκεκριμένης ενέργειας για την οποία υπάρχει υποχρέωση από τον νόμο π.χ. παράλειψη του οργάνου να αποφανθεί εντός είκοσι ημερών επί αίτησης του διοικουμένου για χορήγηση εγγράφων κατά το άρθρο 5 παρ. 1 και 6 του ΚΔΔ. Η περίπτωση αυτή καλείται **παράλειψη οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας**.

2.4.1.6 Οι κυβερνητικές πράξεις

Κυβερνητικές καλούνται οι πράξεις που συνδέονται με τη διαχείριση της πολιτικής εξουσίας και, παρότι φέρουν τα χαρακτηριστικά των διοικητικών πράξεων, δεν είναι δυνατή η προσβολή τους με αίτηση ακύρωσης. Περίπτωση κυβερνητικών πράξεων είναι οι πράξεις με τις οποίες ρυθμίζονται: α) οι διεθνείς σχέσεις του Κράτους (π.χ. πράξεις εκτέλεσης διεθνών συνθηκών, πράξεις για τη διπλωματική προστασία των ελλήνων διπλωματών), β) οι σχέσεις εκτελεστικής και νομοθετικής λειτουργίας (π.χ. το διάταγμα διάλυσης της Βουλής και προκήρυξης εκλογών), γ) η κήρυξη επιστράτευσης και η απονομή χάριτος.

2.4.2 Η ελαττωματική διοικητική πράξη

Οι διοικητικές πράξεις, εάν φέρουν νομικά ελαττώματα δύνανται να διακριθούν σε τρεις κατηγορίες, ανάλογα με τη βαρύτητα του σχετικού ελαττώματός τους.

- **Ανυπόστατη** καλείται η διοικητική πράξη που δεν προέρχεται καν από τη Δημόσια Διοίκηση ή δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία παραγωγής της. Στερείται ακόμη και της επίφασης του κύρους της, δε διαθέτει την αυξημένη αξιοπιστία η οποία υποχρεώνει το διοικούμενο σε συμμόρφωση. Η ανυπόστατη διοικητική πράξη έχει εκδοθεί κατά νόσφιση εξουσίας (από ιδιώτη, ο οποίος οικειοποιείται δημόσια εξουσία), ή δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία παραγωγής της (ατελής διοικητική πράξη π.χ. δεν έχει υπογραφεί από το αρμόδιο διοικητικό όργανο) ή είναι προϊόν απειλής ή άσκησης φυσικής ή ψυχικής βίας.
- **Άκυρη** καλείται η διοικητική πράξη, η οποία πάσχει μεν από κάποιο νομικό ελάττωμα, αλλά όχι προφανές ή τέτοιας βαρύτητας, που να της στερεί την υπόσταση. Η άκυρη διοικητική πράξη εκδίδεται καθ' υπέρβαση καθηκόντων ή από κατά κλάδο αναρμόδιο όργανο (π.χ. βεβαίωση φόρου από αστυνομική και όχι φορολογική αρχή, διορισμός Γενικού Γραμματεία Αποκεντρωμένης Διοίκησης από τον Υπουργό Εξωτερικών).
- **Ακυρώσιμη** καλείται η διοικητική πράξη, η οποία πάσχει από κάποιο ήσσον νομικό ελάττωμα, δηλαδή από αναρμοδιότητα του εκδόσαντος οργάνου (π.χ. μη νόμιμη συγκρότηση συλλογικού οργάνου), από μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας (π.χ. μη τήρηση του δικαιώματος της προηγούμενης ακρόασης ή παράθεση της αιτιολογίας στο σώμα της πράξης στην περίπτωση δυσμενούς

ατομικής διοικητικής πράξης), ή από κατά παράβαση ουσιαστικής διάταξης νόμου (π.χ. ελλιπής αιτιολογία επί ατομικής διοικητικής πράξης).

Ποια είναι όμως η **σημασία της διάκρισης**; Οι ανυπόστατες πράξεις δεν έχουν το τεκμήριο της νομιμότητας. Δεν παράγουν έννομα αποτελέσματα, δε χρειάζεται καν να ακυρωθούν ή να ανακληθούν. Δε δημιουργούν αστική ή άλλη ευθύνη για τη Δημόσια Διοίκηση αλλά δυνητικά δημιουργούν αστική-ποινική-πειθαρχική ευθύνη για το όργανο που τις εφάρμοσε. Οι άκυρες και οι ακυρώσιμες πράξεις έχουν το τεκμήριο της νομιμότητας και είναι εκτελεστές (παράγουν δηλαδή έννομα αποτελέσματα). Απαιτείται η κήρυξη της ακυρότητας τους με δικαστική απόφαση ή η ακύρωση τους με νέα διοικητική πράξη προκειμένου να παύσει η ισχύς τους.

2.4.3 Η λήξη της ισχύος των διοικητικών πράξεων

Η ισχύς των διοικητικών πράξεων λήγει :

- Όταν παρέλθει η χρονική τους διάρκεια, π.χ. λήξη άδειας οδήγησης.
- Όταν εκλείψει ο αποδέκτης της πράξης, στην περίπτωση των προσωποπαγών πράξεων, π.χ. θάνατος διορισθέντος δημοσίου υπαλλήλου.
- Όταν εξαντληθεί το περιεχόμενο της ρύθμισης, π.χ. ολοκλήρωση ανέγερσης οικοδομής επί οικοδομικής άδειας.
- Βάσει ρητής ή σιωπηρής αντίθετης ρύθμισης, π.χ. ακύρωση με νέα διοικητική πράξη ή ανάκληση της διοικητικής πράξης.

2.4.4 Η ανάκληση των διοικητικών πράξεων

Ανάκληση είναι η μερική ή ολική άρση της ισχύος διοικητικής πράξης, για το μέλλον ή αναδρομικώς με την έκδοση άλλης νεότερης. Η πράξη που ανακαλείται είναι η ανακαλούμενη και η πράξη που ανακαλεί την προηγούμενη ονομάζεται ανακλητική.

Στο ελληνικό διοικητικό δίκαιο, η ανάκληση των διοικητικών πράξεων, παρά την μεγάλη πρακτική και θεωρητική σημασία της, δεν ρυθμίζεται εξαντλητικά στον νόμο. Οι κανόνες που τη διέπουν αποτυπώθηκαν σε γενικές αρχές του δικαίου, οι οποίες διατυπώθηκαν βαθμιαία και συστηματοποιήθηκαν από τη νομολογία των ελληνικών δικαστηρίων και πρωτίστως του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣτΕ). Οι κανόνες που διέπουν την ανάκληση των διοικητικών πράξεων είναι αποτέλεσμα της στάθμισης μεταξύ της αρχής της νομιμότητας και της αρχής της προστασίας της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης του διοικουμένου, η οποία, ως έκφανση της αρχής της ασφάλειας δικαίου, απαιτεί τη διατήρηση σε ισχύ της ευμενούς για τον καλόπιστο διοικούμενο διοικητικής πράξης.

Καταρχάς, η ανάκληση αφορά στις **ατομικές διοικητικές πράξεις** και δύναται να ισχύει για το μέλλον (*ex nunc*) στην περίπτωση των νόμιμων πράξεων ή αναδρομικά (*ex tunc*) στην περίπτωση των παράνομων πράξεων, οπότε και η ανάκλησή τους τις εξαφανίζει εξ υπαρχής ανατρέχοντας στον χρόνο έκδοσής τους και αποκαθιστώντας τη νομική κατάσταση που ίσχυε πριν την έκδοσή τους

- Η **παράνομη ευμενής** διοικητική πράξη : Η ανάκληση στην περίπτωση αυτή γίνεται μόνον για λόγους νομιμότητας και όχι σκοπιμότητας, δηλαδή διαφορετικής εκτίμησης των πραγματικών περιστατικών. Η παράνομη ευμενής

διοικητική πράξη ανακαλείται εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος, που προσδιορίζεται σε πέντε (5) έτη. Σε περίπτωση που η πράξη εκδόθηκε κατόπιν απατηλής ενέργειας του διοικούμενου η σχετική πράξη ανακαλείται και μετά την πάροδο της πενταετίας. Ο περιορισμός της πενταετίας δε δεσμεύει τη διοίκηση επίσης, όταν αυτό επιβάλλεται από λόγους δημοσίου συμφέροντος ή η διοίκηση συμμορφώνεται σε δικαστική απόφαση.

- Η **παράνομη δυσμενής** διοικητική πράξη : Στην περίπτωση αυτή υπάρχει σύμπτωση βούλησης και συμφέροντος της διοίκησης και του διοικούμενου. Η ανάκληση λοιπόν επιτρέπεται χωρίς κανέναν περιορισμό, εκτός αν η ανάκληση απαγορεύεται ρητά από τον νόμο ή από την εν λόγω πράξη έχουν απορρεύσει από δικαιώματα τρίτων ή νομικές καταστάσεις, που λόγω της παρόδου μεγάλου χρονικού διαστήματος από τη σύστασή τους δεν μπορούν να ανατραπούν.
- Η **νόμιμη ευμενής** διοικητική πράξη : Ο κανόνας ορίζει πως επί της αρχής δεν ανακαλούνται. Ωστόσο, δύνανται κατ'εξάιρεση να ανακληθούν όταν α) ο διοικούμενος δε συμμορφώνεται με όρο που υπήρχε στην πράξη (π.χ. ανάκληση βιομηχανικής μονάδας λόγω μη χρήσης προβλεπόμενων φίλτρων), β) στην πράξη υπήρχε επιφύλαξη ανάκλησης, γ) υπάρχει συμφωνία του διοικούμενου, ο οποίος ενδεχομένως επιδιώκει νέα ευμενέστερη ρύθμιση, δ) η ανάκληση επιβάλλεται για λόγους δημοσίου συμφέροντος (π.χ. ανάκληση άδειας για την κυκλοφορία ενός φαρμάκου, που εκ των υστέρων αποδεικνύεται επικίνδυνο για την υγεία), ή ε) η ανάκληση επιβάλλεται λόγω μεταβολής νομικών και πραγματικών συνθηκών που αποτέλεσαν τη βάση έκδοσης της πράξης (π.χ. ανάκληση άδειας οδήγησης εξ αιτίας απώλειας της όρασης ενός οδηγού).
- Η **νόμιμη δυσμενής** διοικητική πράξη : Οι νόμιμες δυσμενείς ανακαλούνται ελεύθερα υπό την επιφύλαξη της αρχής της νομιμότητας, της προστασίας εννόμων συμφερόντων που έχουν απορρεύσει υπέρ τρίτων και τυχόν ειδικών νομοθετικών διατάξεων που χαρακτηρίζουν ορισμένες πράξεις ως αμετάκλητες ή περιέχουν αποκλειστική απαρίθμηση των λόγων ανάκλησης.

Οι **κανονιστικές διοικητικές πράξεις** καταργούνται ή τροποποιούνται με νεότερη κανονιστική πράξη, η οποία εκδίδεται βάσει της ισχύουσας ή νεότερης σχετικής ρητής νομοθετικής εξουσιοδότησης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ωστόσο, γίνεται δεκτό ότι υφίσταται δυνατότητα ανάκλησης κανονιστικής πράξης, όταν η τελευταία είναι παράνομη, για λόγους ασφάλειας δικαίου, εντός σύντομου χρονικού διαστήματος.

Η ανάκληση γίνεται βάσει της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, η οποία δεν υποχρεούται καταρχάς να προβεί στην ανάκληση της ατομικής διοικητικής πράξης. Η ανάκληση ενεργείται είτε αυτεπαγγέλτως από το αρμόδιο διοικητικό όργανο είτε μετά από αίτηση του διοικούμενου. Μάλιστα, στην τελευταία περίπτωση, παρά το γεγονός ότι η διοίκηση δεν είναι υποχρεωμένη να ανακαλέσει την πράξη, είναι υποχρεωμένη να απαντήσει στην έγγραφη αίτηση του διοικούμενου με ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία. **Αρμόδιο όργανο** για την ανάκληση ατομικής διοικητικής πράξης, κατά το άρθρ. 21 παρ. 1 του ΚΔΔ είναι εκείνο που την εξέδωσε ή εκείνο που είναι αρμόδιο για την έκδοσή της. Όπως προκύπτει από τη διατύπωση της διάταξης, αρμόδιο είναι τόσο το όργανο που εξέδωσε την ανακαλούμενη πράξη όσο και, σε περίπτωση μεταβολής της αρμοδιότητας το όργανο που έχει πλέον την αρμοδιότητα για να την εκδώσει. Η διατύπωση του νόμου προκαλεί πρόβλημα ως προς την ασφάλεια δικαίου και, συνεπώς, την ενότητα της έννομης τάξης καθώς η διοίκηση έχει διακριτική ευχέρεια για την ανάκληση των πράξεών της και υπάρχει περίπτωση διαφορετικής εκτίμησης μεταξύ των δύο οργάνων.

3 Ενότητα 3^η Είδη και χαρακτηριστικά δημοσίων εγγράφων

Σύμφωνα με το άρθρο 438 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (π.δ. 503/1985) «**Δημόσιο έγγραφο:** καλείται κάθε έγγραφο το οποίο συντάσσεται κατά τους τύπους που ορίζει ο νόμος, από δημόσιο υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, εφόσον το εκδίδον το έγγραφο όργανο, **είναι καθ' ύλην** και κατά τόπο αρμόδιο για πιστοποίηση όσων βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συνέταξε το έγγραφο, ή ότι έγιναν ενώπιον του».

Διοικητικά έγγραφα: νοούνται σύμφωνα με το εδάφιο 2, παρ. 1, του άρθρου 5, του ν. 2690/1999, όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

Σύμφωνα με την Αριθ.620/1999 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Τμήμα Ε': «Διοικητικά έγγραφα θα πρέπει να θεωρηθούν και τα μη προερχόμενα μεν από δημόσιες υπηρεσίες, αλλά χρησιμοποιηθέντα ή ληφθέντα υπ' όψιν για τον καθορισμό της διοικητικής δράσεως, ή την διαμόρφωση γνώμης ή κρίσεως διοικητικού οργάνου.»

Επομένως όλα τα διοικητικά έγγραφα συνιστούν ειδικότερη κατηγορία δημοσίων εγγράφων. Υπάρχουν όμως αντιστρόφως κάποια δημόσια έγγραφα που δε συνιστούν διοικητικά έγγραφα καθώς δεν εκδίδονται από διοικητικές αρχές.

Παράδειγμα: Μια δικαστική απόφαση είναι δημόσιο έγγραφο αλλά όχι και διοικητικό αφού δεν έχει συνταχθεί από όργανο της διοικητικής αλλά της δικαστικής εξουσίας.

Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται και τα «**Ιδιωτικά**» **έγγραφα** που δεν προέρχονται από δημόσιες υπηρεσίες, αλλά που βρίσκονται σε αρχεία φορέων του δημόσιου τομέα και χρησιμοποιήθηκαν ή λήφθηκαν υπόψη για τον καθορισμό της διοικητικής δράσης, (άρθρ.4 παρ.3 του ν.3448/2006 και αριθμ.620/1999 Γνωμοδότηση του Ν.Σ.Κ.)

Το γενικότερο νομοθετικό πλαίσιο θεωρεί ως έγγραφο και τις κινηματογραφικές παραστάσεις, τις φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση. Κατά τον Ποινικό Κώδικα, επίσης, ορίζεται ότι έγγραφο συνιστά κάθε γραπτό που προορίζεται, ή είναι πρόσφορο να αποδείξει ένα τέτοιο γεγονός, αλλά και κάθε μέσο το οποίο χρησιμοποιείται, από υπολογιστή ή από άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο, ή ήχος. Όλο και περισσότερο, βέβαια, η λέξη έγγραφο γίνεται αντιληπτή στην ευρύτερη έννοιά της που περιλαμβάνει και κείμενα σε ψηφιακή μορφή. Επίσης και σύμφωνα με την παρ. 1, του άρθρου 101, του ν. 4727/2020 (Ψηφιακή Διακυβέρνηση), την ίδια ισχύ με τα δημόσια έγγραφα, έχουν και τα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα των παρ. 3 και 6, του άρθρου 13, του ν. 4727/2020. Στη συγκεκριμένη περίπτωση πρόκειται για τα ηλεκτρονικά έγγραφα. Χαρακτηριστικό του ηλεκτρονικού εγγράφου είναι ότι δημιουργείται με τη χρήση της ηλεκτρονικής τεχνολογίας.

Σε κάθε περίπτωση πάντως πρέπει να σημειωθεί ότι για την ολοκλήρωση του διοικητικού εγγράφου απαιτείται αυτό να πρωτοκολληθεί και να υπογραφεί, οπότε και απαγορεύεται κάθε επέμβαση προς αλλοίωση του περιεχομένου του σύμφωνα με το άρθρο 242 παρ. 2 του Ποιν. Κώδικα.» Επίσης σύμφωνα με την αριθ. 383/2000 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Τμήμα Β΄, ως έγγραφο (ή διοικητικό στοιχείο) πρέπει να θεωρηθεί μόνο εκείνο, του οποίου έχει τελειωθεί η διαδικασία της έκδοσης ή τουλάχιστον της κατάρτισης (σχέδιο) (Γνωμ.ΝΣΚ 383/2000).

3.1 Είδη διοικητικών εγγράφων

Τα συνηθέστερα κοινά είδη εγγράφων τα οποία εντοπίζονται στις περισσότερες δημόσιες υπηρεσίες, είναι τα εξής:

- Τα Ευρείας χρήσης έγγραφα
- Τα υπηρεσιακά και ενημερωτικά σημειώματα
- Οι Αποφάσεις
- Οι Εγκύκλιοι
- Η Εισήγηση.
- Τα Πρακτικά συλλογικών οργάνων.
- Οι Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

- Οι Αιτήσεις – Αναφορές πολιτών
- Οι αιτήσεις - αναφορές Υπαλλήλου
- Το Μήνυμα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου-E-mail
- Η Προκήρυξη.

Ειδικότερα:

A) Τα Ευρείας χρήσης έγγραφα είναι αυτά που αποτελούν το μεγαλύτερο όγκο της καθημερινής διοικητικής λειτουργίας. Μέσω αυτών πραγματοποιείται η επικοινωνία των υπηρεσιών μεταξύ τους, αλλά και με τους πολίτες και άλλους φορείς (του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα). Τα έγγραφα ευρείας χρήσης παρέχουν πληροφορίες ή διευκρινίσεις και εκφράζουν απόψεις για την επίλυση συγκεκριμένων ή γενικότερων θεμάτων. Παρά το γεγονός ότι κατά περίπτωση δύνανται να επηρεάσουν τη διοικητική λειτουργία, δεν επιφέρουν άμεσες έννομες συνέπειες.

B) Τα υπηρεσιακά και ενημερωτικά σημειώματα σχετίζονται με την εσωτερική λειτουργία των υπηρεσιών. Στόχος των εγγράφων εισηγήσεων είναι η ενημέρωση των ανωτέρων κλιμακίων της ιεραρχίας, τα οποία καλούνται να προβούν στη λήψη αποφάσεων σχετικά με τυχόν προβλήματα που εντοπίζονται ή σχετικά με προτάσεις για τη θεσμοθέτηση κάποιων μέτρων.

Τα έγγραφα αυτά θα πρέπει να επιτρέπουν την εύκολη, σύντομη και σαφή κατανόηση του θέματος από αυτούς στους οποίους απευθύνονται και να καταλήγουν σε εμπεριστατωμένες προτάσεις (μία ή περισσότερες) που θα αποτελούν νόμιμες εναλλακτικές λύσεις για την επίλυση συγκεκριμένου προβλήματος. Επίσης η ενδουπηρεσιακή επικοινωνία μεταξύ των οργανικών μονάδων συντελείται μέσω της χρήσης υπηρεσιακών σημειωμάτων.

Τα υπηρεσιακά σημειώματα διακρίνονται σε δύο κατηγορίες:

- Τα **υπηρεσιακά σημειώματα** με τα οποία διαβιβάζονται διάφορα θέματα ή ζητούνται πληροφορίες μεταξύ των επιμέρους οργανικών μονάδων του φορέα και
- Τα **ενημερωτικά σημειώματα**, τα οποία χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση είτε των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων είτε των λοιπών ανωτέρων ή ανωτάτων κλιμακίων (π.χ. Υπουργός, Γεν.Γραμματέας εντός της ίδιας υπηρεσίας).

Αποτελεί συνήθη πρακτική η διακίνηση των εγγράφων της κατηγορίας αυτής χωρίς την αναγραφή αριθμού πρωτοκόλλου.

Γ) Οι Αποφάσεις αποτελούν εκτελεστές πράξεις της Διοίκησης στο πλαίσιο της άσκησης δημόσιας εξουσίας εκ μέρους των οργάνων της. Εκδίδονται βάσει νομοθετικής εξουσιοδότησης, όπως άλλωστε επιτάσσει και η αρχή της νομιμότητας της διοικητικής δράσης, η οποία αποτελεί βασική αρχή του διοικητικού δικαίου. Απαιτείται ιδιαίτερη μέριμνα, έτσι ώστε το περιεχόμενο των αποφάσεων να μην υπερβαίνει τα όρια της σχετικής νομοθετικής εξουσιοδότησης. Οι αποφάσεις διακρίνονται σε κανονιστικές (ρυθμίσεις γενικού και απρόσωπου χαρακτήρα) και ατομικές. Ελέγχονται ακυρωτικώς από τα διοικητικά δικαστήρια, μετά την άσκηση αίτησης ακύρωσης από άτομο που θεμελιώνει ειδικό έννομο συμφέρον.

Οι Αποφάσεις είναι έγγραφες, αναφέρουν την αρχή που τις εξέδωσε, τις διατάξεις, φέρουν χρονολογία και υπογραφή, συντάσσονται βάσει διατάξεων νόμου, υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο και παράγουν έννομα αποτελέσματα.

Οι **Αποφάσεις** χωρίζονται σε 2 μέρη:

Προοίμιο: Αρχίζει με τη φράση: «Έχοντας υπόψη....» και συνεχίζει με αριθμητική παράθεση των διατάξεων και των λοιπών στοιχείων στα οποία στηρίζεται η απόφαση.

Διατακτικό: Αρχίζει με τη λέξη: «Αποφασίζουμε...» και συνεχίζει με την απόφαση (σε αριθμημένες παραγράφους).

(Εάν η απόφαση χρήζει δημοσίευσης (ν.3469/2006, όπως ισχύει), μετά το τέλος του Διατακτικού αναφέρεται:

«Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Δ) Οι Εγκύκλιοι εκδίδονται κυρίως από τις επιτελικές υπηρεσίες και παρέχουν οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων, Δίδουν ερμηνεία των διατάξεων σε περίπτωση που εκ της φύσεώς τους χαρακτηρίζονται από αμφισημία ή εντοπίζονται προβλήματα κατά την εφαρμογή τους,

Δίδουν εντολές προς τις υπηρεσίες για την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών στο πλαίσιο της εφαρμογής μιας συγκεκριμένης πολιτικής.

Οι εγκύκλιοι ανάλογα με το περιεχόμενό τους έχουν αποδέκτες το σύνολο των υπηρεσιών ή συγκεκριμένη ομάδα από αυτές και έχουν άλλοτε καθοδηγητικό και άλλοτε επιτακτικό χαρακτήρα.

Επίσης, είναι δυνατή η έκδοση εσωτερικών εγκυκλίων για θέματα

ειδικού ενδιαφέροντος, που απευθύνονται στους υπαλλήλους της οικείας υπηρεσίας καθώς και των εποπτευομένων από αυτήν νομικών προσώπων.

Κατά τη σύνταξη εγκυκλίων θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη σημασία, να μην προβαίνουν σε τόσο διασταλτική ερμηνεία του θεσμικού πλαισίου, έτσι ώστε να το αναιρούν και να παράγουν νέο κανόνα δικαίου.

Ε) Η Εισήγηση συντάσσεται από την/τον εισηγήτρια/εισηγητή στο πλαίσιο επικείμενης συνεδρίασης συλλογικού οργάνου και αφορά στα υπό συζήτηση θέματα. Σκοπός: ενημέρωση ανώτερων ιεραρχικά κλιμακίων ενόψει λήψης αποφάσεων

Πρέπει να είναι τεκμηριωμένη και να έχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία: νομοθετικές διατάξεις, νομολογία, πραγματικά περιστατικά, σχετικά έγγραφα κλπ.

ΣΤ) Τα Πρακτικά συλλογικών οργάνων. Σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 2690/1999, για τις συνεδριάσεις ενός συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο περιέχονται τα τεκταινόμενα της συνεδρίασης του οργάνου αυτού (ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν (συνοπτικά), τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν). Τα πρακτικά, αποτελούν ένα ιδιαίτερο είδος δημοσίων εγγράφων. Κάποια από τα πρακτικά αυτά έχουν εκτελεστό χαρακτήρα (π.χ. αποφάσεις υπηρεσιακών συμβουλίων για την επιβολή πειθαρχικής ποινής) και κάποια γνωμοδοτικό (π.χ. γνωμοδότηση υπηρεσιακών συμβουλίων για την απόσπαση υπαλλήλου).

Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα και επικυρώνεται από τον πρόεδρο.

Ζ) Οι Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους:

Κατά την εφαρμογή νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων, μπορεί κάποιες φορές η Διοίκηση να διατηρεί αμφιβολίες ως προς το αληθές νόημά τους. Στις περιπτώσεις αυτές απευθύνονται ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους το οποίο, μεταξύ άλλων, έχει την αρμοδιότητα επίλυσης αυτού του είδους νομικών ζητημάτων. Η γνωμοδότηση που εκδίδεται εκ της φύσεώς της δεν έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα για τη Διοίκηση.

Μετά την έκδοσή της, η Διοίκηση τη διαβιβάζει στον καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργό, συνοδεύοντάς την με σχετική εισήγηση για την αποδοχή της ή μη.

Η) Οι αιτήσεις/ αναφορές των πολιτών αποτελούν εισερχόμενα έγγραφα που απευθύνονται στις δημόσιες υπηρεσίες και αποτελούν μέσο διατύπωσης αιτημάτων, κριτικής, παραπόνων ή γνωστοποίησης γεγονότων και στοιχείων.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Συντάγματος της Ελλάδας, οι πολίτες, ένας ή πολλοί μαζί, έχουν το δικαίωμα να αναφέρονται εγγράφως στις αρχές, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα, κατά τις κείμενες διατάξεις, και να απαντούν αιτιολογημένα σε εκείνον που υπέβαλε την αναφορά, σύμφωνα με το νόμο (βλέπε σχετικές διατάξεις ν.2690/99, όπως ισχύει σήμερα).

Θ) Οι αιτήσεις / αναφορές Υπαλλήλου αποτελούν εισερχόμενα έγγραφα και υποβάλλονται αιτήματα ή παράπονα ατομικής φύσης για την υποβολή των οποίων πρέπει να ακολουθείται η ιεραρχική οδός. Αναφέρονται στοιχεία ή γεγονότα στα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.

Ι) Το Μήνυμα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου-E-mail είναι είδος εγγράφου αλλά και τρόπος αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών. Γίνεται ευρεία χρήση και μεταξύ υπηρεσιών και υπηρεσιών - πολιτών με τη δυνατότητα να επισυνάπτονται και να αποστέλλονται έγγραφα της διοίκησης.

Κ) Η Προκήρυξη συνιστά διοικητική πράξη, με την οποία καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής σε μια διοικητική διαδικασία (π.χ. προκήρυξη πρόσληψης προσωπικού).

Πέραν των εγγράφων αυτών υφίστανται δεκάδες άλλα είδη εγγράφων, η ονομασία των οποίων προέρχεται από τη συγκεκριμένη χρήση του εγγράφου (π.χ. πιστοποιητικό, πράξη επιβολής προστίμου, πόρισμα κ.α.) ή συνδέεται με τον φορέα έκδοσής τους (π.χ. φορολογική ενημερότητα, ιατρική γνωμάτευση, απολυτήριο κ.α.)

Τέλος το **τηλεομοιότυπο (Fax)**, το οποίο αποτέλεσε πιστή αποστολή εγγράφου από απόσταση μέσω κατάλληλων τερματικών συσκευών λήψης (μηχανές Fax), με τη θέσπιση του άρθρου 99 του Νόμου 4727/2020 σηματοδοτείται η μετάβαση του Δημοσίου στην ψηφιακή εποχή, με την **κατάργηση της διακίνησης**, μέσω τηλεομοιοτυπίας (fax), εγγράφων, διοικητικών και μη, μεταξύ των φυσικών ή νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων και των υπηρεσιών του Δημοσίου, από την 1η Ιανουαρίου 2021. Υπόχρεοι φορείς για την εφαρμογή της ρύθμισης αυτής είναι οι φορείς του στενού δημόσιου τομέα και συγκεκριμένα το Δημόσιο, οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού καθώς και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου. Σκοπός της εν λόγω ρύθμισης είναι η κατάργηση απαρχαιωμένων πλέον τρόπων επικοινωνίας στον δημόσιο τομέα, ώστε ο τελευταίος να καταφέρει να εισέλθει στην νέα, ψηφιακή πραγματικότητα. Η μετάδοση

κειμένων σχεδίων ή φωτογραφιών θα βασίζεται πλέον καθολικά σε τεχνολογία στηριζόμενη στο διαδίκτυο και όχι σε δίκτυο τηλεφωνίας.

4 Ενότητα 4^η Σύνταξη και έκδοση διοικητικών εγγράφων

4.1 Δομή των Εγγράφων

ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Σύμφωνα με τον ΚΕΔΥ τα έγγραφα τα οποία εκδίδουν οι δημόσιες υπηρεσίες χωρίζονται σε έξι (6) μέρη:

- Προμετωπίδα
- Κύριο Κείμενο
- Υπογραφές
- Σφραγίδες
- Συνημμένα
- Παραρτήματα

1. Προμετωπίδα.

Η προμετωπίδα του εγγράφου περιλαμβάνει τα στοιχεία, τα οποία τίθενται στο πάνω αριστερό και δεξί μέρος αυτού. Ειδικότερα, καταρχάς στην περίπτωση του σχεδίου εγγράφου, στο πάνω μέρος και στο κέντρο αυτού, αναγράφεται η λέξη: «ΣΧΕΔΙΟ». Σημειώνεται ότι η λέξη: «σχέδιο» αναγράφεται μόνο στο σχέδιο του εγγράφου και δεν μεταφέρεται στη μορφή την οποία το έγγραφο έχει όταν διεκπεραιώνεται από την υπηρεσία.

Ακολουθώς, στο άνω αριστερό τεταρτημόριο του εγγράφου συμπληρώνονται κατά σειρά τα παρακάτω στοιχεία:

Το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας: Είναι ένα από τα βασικά στοιχεία της δομής των εγγράφων και ένα από τα ελάχιστα στοιχεία για το οποίο η θέση του επί του εγγράφου προβλέπεται σε διάταξη νόμου. Συγκεκριμένα και σύμφωνα με το άρθρο 9, του ν. 48/1975, τα πάσης φύσεως έντυπα, που χρησιμοποιούνται από τις δημόσιες υπηρεσίες, τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ βαθμού καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου φέρουν στην επικεφαλίδα το έμβλημα της Ελληνικής

Δημοκρατίας και τις λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ». Ως εκ τούτου το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας και οι λέξεις: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, τίθενται υποχρεωτικά επί του εγγράφου (Υπάρχουν όμως και φορείς όπως ορισμένες Ανεξάρτητες Αρχές καθώς και Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα στα έγγραφα των οποίων, δεν εντοπίζεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας.) Το γεγονός της υποχρεωτικής εμφάνισης των εν λόγω στοιχείων στον τύπο των εγγράφων των δημοσίων υπηρεσιών, προσδίδει σ' αυτά αναγνωρισιμότητα. Ειδικότερες διατάξεις επίσης είναι δυνατό να επιτρέπουν αντί του εμβλήματος της Ελληνικής Δημοκρατίας να τίθεται άλλο σήμα. (Στην περίπτωση των Δήμων, οι εν λόγω φορείς και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3852/2010, αντί του εμβλήματος της Ελληνικής Δημοκρατίας, μπορούν επί του εγγράφου, να κάνουν χρήση ιδιαίτερου δηλωτικού σήματος, το οποίο καθορίζεται με απόφαση του οικείου συμβουλίου. Αντίστοιχη δυνατότητα υπάρχει και για τα έγγραφα των Περιφερειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν. 3852/2010.)

Τα στοιχεία επικοινωνίας της Υπηρεσίας: Αναγράφονται στο άνω αριστερό τεταρτημόριο του εγγράφου και κάτω από τις λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» ως εξής:

- α) ο τίτλος της δημόσιας υπηρεσίας,
- β) η ονομασία της υπηρεσιακής μονάδας που εκδίδει το έγγραφο αφού προηγουμένως έχουν παρατεθεί οι ονομασίες των υπερκείμενων οργανικών μονάδων αυτής,
- γ) η πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση της υπηρεσίας η οποία περιλαμβάνει: οδό, αριθμό, ταχυδρομικό κώδικα και πόλη,
- δ) αναγράφεται η λέξη: «Πληροφορίες:» και ακολουθεί το αρχικό γράμμα του κύριου ονόματος και το επώνυμο του/της συντάκτη/τριας του εγγράφου στην ονομαστική.
- ε) αναφέρεται ο αριθμός τηλεφώνου του/της συντάκτη/κτριας του εγγράφου.
- στ) αναφέρεται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), που χρησιμοποιεί ο συντάκτης/κτρια ή της υπηρεσίας.

Ακολουθώς στο άνω δεξί τεταρτημόριο του εγγράφου αναγράφονται:

Η διαβάθμιση του εγγράφου: Αφορά στον βαθμό ασφαλείας του εγγράφου ένεκα του περιεχομένου του. Για τα διαβαθμισμένα έγγραφα επιβάλλεται ειδικότερος τρόπος διαχείρισής τους. Συγκεκριμένα, τα διαβαθμισμένα έγγραφα διακινούνται μέσω εμπιστευτικού πρωτοκόλλου το οποίο τηρείται σε ειδικό βιβλίο για τη φύλαξη του οποίου λαμβάνονται ειδικά μέτρα ασφαλείας, η δε διαχείρισή τους επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους ενώ σε κάθε περίπτωση, το προσωπικό που χειρίζεται τέτοια έγγραφα πρέπει να επιδεικνύει ιδιαίτερη προσοχή ώστε να μη διαρρεύσει το περιεχόμενό του και να τηρεί την προβλεπόμενη εχεμύθεια. (Η υποχρέωση εχεμύθειας, σύμφωνα με το άρθρο 26 του ν. 3528/2007, επιβάλλεται για έναν/μια υπάλληλο σε κάθε περίπτωση για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της ή επ' ευκαιρία αυτών. [π.χ. στην περίπτωση μιας καταγγελίας]).

Οι βαθμοί ασφαλείας με τους οποίους χαρακτηρίζεται ένα έγγραφο είναι οι εξής:

- Άκρως απόρρητο, όταν το περιεχόμενο του εγγράφου αναφέρεται σε θέματα ύψιστης εθνικής σπουδαιότητας ή όταν περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτων,
- Απόρρητο, όταν γνώση αυτού πρέπει να λάβουν, μόνο τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα,
- Εμπιστευτικό, όταν οι πληροφορίες που περιέχει είναι δυνατόν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες εφόσον περιέλθουν σε γνώση αναρμοδίων, - Αδιαβάθμητο, όταν το περιεχόμενο του εγγράφου δεν χρήζει προστασίας ή ειδικότερης διαχείρισης. Στην περίπτωση του αδιαβάθμητου εγγράφου παραλείπεται η σχετική αναφορά επί του εγγράφου.

Ο βαθμός προτεραιότητας: Ενίοτε από το περιεχόμενο ενός εγγράφου απαιτείται ο αποδέκτης αυτού (δημόσια υπηρεσία, φυσικό ή νομικό πρόσωπο), να ενεργήσει άμεσα. Στην περίπτωση αυτή για να επιτευχθεί ο επιδιωκόμενος σκοπός του εγγράφου, τίθεται βαθμός προτεραιότητας αυτού. Ο βαθμός προτεραιότητας συνήθως αναγράφεται στο άνω δεξί τεταρτημόριο του εγγράφου, με έντονα και κεφαλαία γράμματα, για να εστιάσει την προσοχή του αποδέκτη. Οι βαθμοί προτεραιότητας ενός εγγράφου είναι:

- Εξαιρετικά Επείγον ή Κατεπείγον,

- Επείγον,
- Κοινό. Στην περίπτωση αυτή παραλείπεται η σχετική αναφορά.

Είναι προφανές ότι όσο πιο έντονος ο βαθμός προτεραιότητας που φέρει το έγγραφο, αντίστοιχα πιο άμεση πρέπει να είναι η ενέργεια ή η ανταπόκριση του αποδέκτη του εγγράφου.

Η ειδική μεταχείριση του εγγράφου: Αφορά στον ειδικότερο τρόπο διεκπεραίωσής του όταν αυτό απαιτείται, είτε για λόγους ταχύτερης και ασφαλέστερης επίδοσης του εγγράφου ή για τις περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος. Οι ενδείξεις που τίθενται στην περίπτωση ειδικής μεταχείρισης του εγγράφου είναι:

- Προσωπικό, όταν το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη, μέσα σε κλειστό φάκελο,
- Με Απόδειξη, όταν πρέπει να αποδεικνύεται η ημερομηνία παραλαβής του εγγράφου από τον παραλήπτη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- Συστημένο, όταν το έγγραφο αποστέλλεται με συστημένη επιστολή,
- Με αγγελιοφόρο, όταν το έγγραφο αποστέλλεται μέσω υπαλλήλου,
- Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, όταν η αποστολή του εγγράφου γίνεται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. (Σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 4727/2020, η διακίνηση, διαβίβαση, κοινοποίηση και ανακοίνωση δημοσίων εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα πραγματοποιείται αποκλειστικά με χρήση ΤΠΕ, με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία κρατικών ή άλλων απορρήτων και την απαγόρευση χορήγησης αντιγράφων. Επομένως αν και συνιστά πλεονασμό η αναγραφή επί του εγγράφου, της αποστολής του με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εντούτοις παρατηρείται η αναγραφή της σχετικής ένδειξης.)

Η ανάρτηση του εγγράφου στο διαδίκτυο (Πρόγραμμα Διαύγεια): Εφόσον το έγγραφο με βάση τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 2, παρ. 4, του ν. 3861/2010 (Πρόγραμμα Διαύγεια), πρέπει να αναρτηθεί στο διαδίκτυο, τότε ο/η συντάκτης/κτρια ενός τέτοιου εγγράφου οφείλει στο σχέδιο αυτού, να αναγράψει τη φράση: «αναρτητέο στο διαδίκτυο». Η φράση αυτή αναγράφεται στο άνω δεξί τμήμα του σχεδίου εγγράφου. Στη συνέχεια και μετά την ανάρτηση του εγγράφου στο διαδίκτυο, αναγράφεται ο οικείος

Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) τόσο στο σχέδιο του εγγράφου όσο και στα εξερχόμενα έγγραφα.

Ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου: Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.δ. 162/1979, π.δ. 768/1980, π.δ. 480/1985 κ.α.) η αναγραφή στο σχέδιο εγγράφου του χρόνου διατήρησής του στο αρχείο της υπηρεσίας συνιστά μια υποχρεωτική ενέργεια για τη διοίκηση. Ο προβλεπόμενος χρόνος διατήρησης του εγγράφου αναγράφεται μόνο στο σχέδιο του εγγράφου μετά τη φράση: «Να διατηρηθεί μέχρι:» και άνω δεξιά στο έγγραφο και δεν μεταφέρεται στα αντίγραφα.

Ο τόπος έκδοσης: Ο τόπος έκδοσης του εγγράφου αναγράφεται στο άνω δεξί τεταρτημόριο του εγγράφου. Η αναφορά του τόπου έκδοσης του εγγράφου υποδηλώνει την κατά τόπο αρμοδιότητα του εκδότη αυτού.

Η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου: Συνιστά ένα από τα σημαντικότερα στοιχεία του εγγράφου διότι μέσω αυτής, εντοπίζεται το νομικό καθεστώς που ίσχυε κατά τη στιγμή έκδοσης του εγγράφου, διαπιστώνεται το υπηρεσιακό καθεστώς και η αρμοδιότητα του εκδότη του εγγράφου και κατά κανόνα, ξεκινά η ισχύς του εγγράφου εφόσον δεν απαιτείται η δημοσίευση του εγγράφου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή ανάρτηση του εγγράφου στο πρόγραμμα Διαύγεια. Όσον αφορά στον τρόπο αναγραφής της ημερομηνίας, η ημέρα και το έτος αναγράφονται αριθμητικά ενώ ο μήνας ολογράφως. Μετά τον τόπο μπαίνει κόμμα και στο τέλος της ημεροχρονολογίας τελεία. Η ημερομηνία που φέρει το έγγραφο τίθεται από τον εκδότη του εγγράφου κατά τη στιγμή της υπογραφής του.

Ο αριθμός πρωτοκόλλου: Συνιστά την αριθμητική ταυτότητα του εγγράφου.

Για τα εσωτερικά έγγραφα της διοίκησης (δηλαδή αυτά τα οποία διακινούνται υπηρεσιακά και δεν εξέρχονται από την υπηρεσία) υφίσταται διοικητική πρακτική κατά την οποία, στη θέση του αριθμού πρωτοκόλλου αναφέρονται τα αρχικά: «Δ.Υ.» τα οποία κατά μια εκδοχή παραπέμπουν στα αρχικά των λέξεων: Διεκπεραίωση Υπηρεσιακή.

Ο αριθμός πρωτοκόλλου τίθεται κάτω από την ημερομηνία του εγγράφου. Απαρτίζεται τουλάχιστον από έναν αριθμό, ο οποίος λαμβάνεται από το ηλεκτρονικό ή από το βιβλίο πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και ακολουθεί την αύξουσα κατ' έτος αριθμητική διαδοχή. Υφίστανται διάφορα συστήματα πρωτοκόλλησης ανά δημόσια υπηρεσία, κατά τα οποία,

ο αριθμός που λαμβάνεται από το κεντρικό πρωτόκολλο δύναται να πλαισιώνεται από γράμματα, γράμματα και αριθμούς, αριθμό φακέλου, υποφακέλου, αριθμό σχεδίου κ.λπ. Επίσης ορισμένοι φορείς, στην περίπτωση που το έγγραφο δημιουργείται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας θέτουν το πρόθεμα οικ. (οίκοθεν) πριν τον αριθμό πρωτοκόλλου. Στην περίπτωση διαβαθμισμένου εγγράφου ο σχετικός αριθμός προέρχεται από το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή πριν τον αριθμό πρωτοκόλλου τίθεται το πρόθεμα «ΕΜΠ» (Εμπιστευτικό).

Ο αριθμός πρωτοκόλλου τίθεται από τη Γραμματεία κατά τη διεκπεραίωση του εγγράφου, πάντα μετά την υπογραφή του εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα. Είναι δυνατό η πρωτοκόλληση του εγγράφου να συμβεί σε μεταγενέστερη ημερομηνία από την υπογραφή του εγγράφου χωρίς το γεγονός αυτό να επηρεάζει το κύρος του εγγράφου ή την ημερομηνία έναρξης ισχύος του. Τέλος, σημειώνεται ότι σύμφωνα με νομολογία, τυχόν παράλειψη του αριθμού πρωτοκόλλου δεν επιφέρει ακυρότητα του εγγράφου.

Οι αποδέκτες του εγγράφου: Στο έγγραφο ευρείας χρήσης όπως και στην εγκύκλιο, οι αποδέκτες συνιστούν βασικό στοιχείο του τύπου του εγγράφου δεδομένου ότι αυτό δημιουργείται με σκοπό την ενημέρωση τουλάχιστον μιας κατηγορίας αποδεκτών. Οι αποδέκτες στο έγγραφο ευρείας χρήσης καθώς και στην εγκύκλιο είναι μέχρι τριών κατηγοριών: **Οι αποδέκτες προς ενέργεια:** Τίθενται πίσω από το πρόθεμα: «Προς:». Αποδέκτες προς ενέργεια δύναται να είναι φορείς του δημοσίου τομέα ή φυσικά ή νομικά πρόσωπα για τα οποία το έγγραφο δημιουργείται, με σκοπό, είτε να απαντήσει σε ερώτημά τους, είτε να ενημερώσει, είτε να τους διαβιβάσει άλλα έγγραφα, είτε να τους συντονίσει, είτε να δώσει οδηγίες, είτε να λάβει πληροφορίες, στοιχεία και απόψεις. Η θέση της κατηγορίας αποδέκτες προς ενέργεια και συγκεκριμένα του προθέματος: «Προς» επί του εγγράφου, είναι στο άνω δεξί τεταρτημόριο του εγγράφου και κάτω από τον αριθμό πρωτοκόλλου.

Οι αποδέκτες προς κοινοποίηση: Αναφέρονται μετά τη λέξη: «Κοινοποίηση:». Αφορά σε φορείς του δημοσίου τομέα ή φυσικά ή νομικά πρόσωπα τα οποία ενημερώνονται με το έγγραφο χωρίς κατ' ανάγκη να απαιτείται κάποια ενέργεια από μέρους τους. Η θέση της κατηγορίας αποδέκτες προς κοινοποίηση και συγκεκριμένα της λέξης: «Κοινοποίηση:» επί του εγγράφου, είναι στο άνω δεξί τεταρτημόριο του εγγράφου και κάτω από τους αποδέκτες προς ενέργεια. Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση πολλών αποδεκτών για κοινοποίηση (ή πολλών αποδεκτών για ενέργεια) και προκειμένου να μην

επηρεάζεται η ενότητα της εμφάνισης του εγγράφου τότε η κατηγορία αυτή αποδεκτών δύναται να τίθεται στο κάτω αριστερό μέρος του εγγράφου, μετά το τέλος του κειμένου και τις υπογραφές καθώς και κάτω από τα τυχόν συνημμένα σ' αυτό.

Εσωτερική Διανομή: Εφόσον το έγγραφο κρίνεται σκόπιμο ότι πρέπει να διανεμηθεί σε υπηρεσιακές μονάδες ή παράγοντες της υπηρεσίας, τότε η σχετική διανομή αυτού γίνεται μέσω της κατηγορίας αποδεκτών: «Εσωτερική διανομή». Η θέση της κατηγορίας αυτής αποδεκτών είναι πάντα κάτω αριστερά στο έγγραφο μετά το κείμενο του εγγράφου και τις υπογραφές, κάτω από τα τυχόν συνημμένα και κάτω από τους τυχόν αποδέκτες για κοινοποίηση. Τέλος, σημειώνεται ότι στην περίπτωση που ο αριθμός των αποδεκτών του εγγράφου είναι ιδιαίτερα μεγάλος όπως συμβαίνει για παράδειγμα στην περίπτωση μιας εγκυκλίου, τότε στο σημείο που τίθενται οι αποδέκτες για ενέργεια και πίσω από την λέξη «Προς:» τίθενται οι λέξεις: «Αποδέκτες πίνακα διανομής». Ακολουθώντας, στο αριστερό μέρος του εγγράφου μετά το κείμενο του εγγράφου και τις υπογραφές και μετά τα τυχόν συνημμένα, ακολουθεί ο πίνακας διανομής, στον οποίο περιλαμβάνονται κατά σειρά: οι αποδέκτες για ενέργεια, οι τυχόν αποδέκτες για κοινοποίηση και τέλος, η τυχόν εσωτερική διανομή, του εγγράφου.

Το θέμα: Συνιστά την απεικόνιση του περιεχομένου του εγγράφου αποτελώντας συνοπτικότερη περίληψή του. Το θέμα είναι δυνατό να προέρχεται από θεματολόγιο το οποίο διατηρεί η υπηρεσία και δύναται να αποτελέσει ένα στοιχείο για την 27 αρχειοθέτηση και αναζήτηση του εγγράφου. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό, το θέμα να είναι αντιπροσωπευτικό του περιεχομένου του εγγράφου και όχι γενικού περιεχομένου.

Τα σχετικά: Αποτελούν έγγραφα τα οποία σχετίζονται με το περιεχόμενο του εγγράφου ή προκάλεσαν τη σύνταξή του. Κατά την παράθεση των σχετικών, αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του κάθε εγγράφου ή άλλο προσδιοριστικό στοιχείο αυτού, ο ειδικότερος τίτλος του εγγράφου (π.χ. εγκύκλιος, απόφαση, αίτηση κ.λπ.) καθώς και ο εκδότης ή ο αποστολέας του εγγράφου. Εναλλακτικά τα σχετικά δύναται να μνημονεύονται στη ροή του περιεχομένου του εγγράφου. Η θέση των σχετικών επί του εγγράφου, βρίσκεται, αμέσως κάτω από το θέμα του εγγράφου.

2. Το περιεχόμενο του εγγράφου

Το περιεχόμενο του εγγράφου συνιστά το σημαντικότερο στοιχείο του. Ένα έγγραφο δημιουργείται ουσιαστικά για το περιεχόμενό του ενώ όλα τα υπόλοιπα στοιχεία

περιβάλλουν αυτό δημιουργώντας τη μορφή με την οποία το έγγραφο εμφανίζεται. Ιδιαίτεροι κανόνες για το περιεχόμενο του εγγράφου δεν υπάρχουν. Στην περίπτωση που το περιεχόμενο του εγγράφου είναι σχετικά σταθερό τότε αυτό δύναται να τυποποιηθεί προκειμένου να επιτυγχάνεται ομοιομορφία και αποφυγή λαθών.

Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις το περιεχόμενο του εγγράφου πρέπει να ακολουθεί μια λογική ακολουθία, όπως:

- εισαγωγή, κατά την οποία εκτίθεται ο λόγος ή η αφορμή για τη δημιουργία του εγγράφου,
- το κυρίως κείμενο, όπου εκτίθεται αναλυτικά και με νοηματική πληρότητα το περιεχόμενο του εγγράφου,
- τα τυχόν συμπεράσματα ή οι προτάσεις ή οι ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί ο αποδέκτης του εγγράφου.

3. Οι υπογραφές.

Με τις υπογραφές οι υπηρεσιακοί παράγοντες οι οποίοι συμμετέχουν στη σύνταξη και έκδοση ενός εγγράφου δηλώνουν ότι συμφωνούν με το περιεχόμενο του. Αυτονόητο είναι ότι έγγραφο χωρίς την τελική υπογραφή του εκδότη του, δεν υφίσταται. Η υπογραφή δύναται να είναι χειρόγραφη ή ηλεκτρονική. Υφίστανται τέσσερις (4) όροι οι οποίοι συνδέονται με την υπογραφή.

Μονογραφή: Συνιστά υπογραφή μόνο με τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου του υπαλλήλου. Τίθεται στο σχέδιο του εγγράφου υποχρεωτικά από τους προσυπογράφοντες το έγγραφο. Οι μονογραφές τίθενται στην σφραγίδα προσυπογραφής η οποία τίθεται επί του εγγράφου και κάτω από το κείμενο.

Προσυπογραφή: Είναι η μονογραφή την οποία θέτουν στο σχέδιο του εγγράφου, οι υπηρεσιακοί παράγοντες από τον συντάκτη μέχρι πριν τον τελικό υπογράφωντα και οι οποίοι καλούνται προσυπογράφοντες. Κατά την προσυπογραφή ακολουθείται η ιεραρχική οδός, ενώ ταυτόχρονα με την προσυπογραφή και παραπλεύρως αυτής, τίθεται η ημερομηνία κατά την οποία τέθηκε αυτή από τον προσυπογράφωντα. Η προσυπογραφή επί του σχεδίου εγγράφου είναι υποχρεωτική για τους υπηρεσιακούς παράγοντες και δεν μπορεί να παραληφθεί ακόμα και στην περίπτωση διαφωνίας του προσυπογράφωντα με

το περιεχόμενο του εγγράφου. Μάλιστα στην περίπτωση παράλειψης προσυπογραφής του εγγράφου από οποιονδήποτε από τους προσυπογράφοντες τότε αυτός/ή θεωρείται ότι προσυπέγραψε²⁶. Στην περίπτωση διαφωνίας με το περιεχόμενο του εγγράφου, ο προσυπογράφων το σχέδιο εγγράφου έχει τη δυνατότητα να διατυπώσει εγγράφως επί του σχεδίου εγγράφου τις αντίθετες απόψεις του

Υπογραφή: Τίθεται επί του σχεδίου εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα ο οποίος είναι και ο αρμόδιος για την έκδοση του εγγράφου. Με την υπογραφή δηλώνεται η συμφωνία και η αποδοχή του περιεχομένου του εγγράφου από το πρόσωπο που υπογράφει. Αρκεί μόνο μια υπογραφή - αυτή του τελικού υπογράφοντα - για να ολοκληρωθεί ένα έγγραφο (π.χ. μια πράξη βεβαίωσης τροχαίας παράβασης - κλήση). Η υπογραφή του τελικού υπογράφοντα τίθεται στο κάτω δεξί τμήμα του εγγράφου και μετά το κείμενο του εγγράφου. Ο/Η υπογράφων/ουσα θέτει την υπογραφή του/της στο κενό ανάμεσα στην ιδιότητά του/της (π.χ. ο/η Διευθυντής/ντρια) και στο ονοματεπώνυμό του/της. Σημειώνεται ότι οι υπογραφές δεν τίθενται ποτέ μόνες τους σε μια σελίδα, αλλά πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον η τελευταία γραμμή του κειμένου μαζί μ' αυτές. Τονίζεται ότι ο τελικός υπογράφων είναι αυτός ο οποίος θέτει την ημερομηνία που φέρει το έγγραφο, κατά τη στιγμή που υπογράφει αυτό.

Ενίοτε είναι δυνατό το όργανο το οποίο είναι αρμόδιο να υπογράψει ένα έγγραφο, να έχει μεταβιβάσει την αρμοδιότητά του σε άλλο παράγοντα είτε να έχει εξουσιοδοτήσει υπηρεσιακό παράγοντα να υπογράφει με εντολή του ή να απουσιάζει ή κωλύεται. Στις περιπτώσεις αυτές, ο εκδότης του εγγράφου εμφανίζεται ως υπογράφων/ουσα με τους εξής τρόπους:

Η περίπτωση της μεταβίβασης αρμοδιότητας: Συνιστά διοικητική πράξη κατά την οποία ο/η έχων/ουσα την αρμοδιότητα μεταβιβάζει αυτήν σε άλλο πρόσωπο. (Η μεταβίβαση αρμοδιότητας συνήθως συμβαίνει σε επίπεδο πολιτικών προϊσταμένων της υπηρεσίας, π.χ. από τον Υπουργό στον Αναπληρωτή Υπουργό ή Υφυπουργό ή από τον Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους κλπ.).

Το γεγονός αυτό σημαίνει ότι ο/η έχων/ουσα την αρμοδιότητα δεν μπορεί να ασκήσει πλέον την αρμοδιότητα αυτή. Στην περίπτωση αυτή στο έγγραφο ευρείας χρήσης ή στην εγκύκλιο, αναγράφεται η ιδιότητα και το ονοματεπώνυμο του προσώπου που του έχει μεταβιβασθεί η αρμοδιότητα και το οποίο είναι αυτό που υπογράφει.

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρ. 9 του Ν. 2690/99 Κ.Δ.Δ: «Μεταβίβαση αρμοδιότητας των διοικητικών οργάνων»: «Το αρμόδιο διοικητικό όργανο, αν τούτο προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις, μπορεί, με κανονιστική πράξη του, να μεταβιβάσει την αρμοδιότητά του. Στην περίπτωση αυτή, η αρμοδιότητα ασκείται αποκλειστικά από το όργανο στο οποίο μεταβιβάστηκε, εκτός αν οι σχετικές διατάξεις ορίζουν ότι, παράλληλα, μπορεί να ασκείται και από το όργανο που τη μεταβίβασε».

Η περίπτωση της εξουσιοδότησης υπογραφής: Η εξουσιοδότηση υπογραφής συνιστά διοικητική πράξη κατά την οποία ο/η έχων/ουσα την αρμοδιότητα εξουσιοδοτεί υπηρεσιακό παράγοντα να υπογράψει με εντολή του διάφορα έγγραφα. Στην περίπτωση αυτή, πάνω από την ιδιότητα του υπογράφοντος, αυτού/αυτής προς τον οποίο/α έχει δοθεί η εξουσιοδότηση, αναγράφεται η φράση: «Με εντολή» και ακολουθεί η αναφορά της ιδιότητας του προσώπου που έχει προβεί στην εξουσιοδότηση (π.χ. Με εντολή Υπουργού). Στη συνέχεια, κατωτέρω, αναγράφεται η ιδιότητα και το ονοματεπώνυμο του/της έχοντος/έχουσας την εξουσιοδότηση, ενώ η υπογραφή τίθεται στο κενό ανάμεσα στην ιδιότητα και στο ονοματεπώνυμο.

Η περίπτωση της αναπλήρωσης:

Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της έχοντος/ουσας την αρμοδιότητα δύναται να υπογράψει ο/η νόμιμος/η αναπληρωτής/αναπληρώριά του/της. Συγκεκριμένα, αναγράφεται η ιδιότητα του αναπληρούμενου/ης, και κάτω από αυτή, η ένδειξη: «κ.α.α.» (και αντ' αυτού/ής), ακολουθεί η ιδιότητα του υπογράφοντος/ουσας και πιο κάτω το ονοματεπώνυμό του/της. Η υπογραφή τίθεται στο κενό ανάμεσα στην ιδιότητα του υπογράφοντος/ουσας και του ονοματεπώνυμου του/της.

Τα άρθρα 87 του Ν.3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας) καθώς και 100 του Ν. 3584/2007 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων), όπως οι Νόμοι αυτοί ισχύουν, αναφέρονται αναλυτικά στην αναπλήρωση προϊσταμένων.

Συνυπογραφή: Στην περίπτωση την οποία οι τελικοί υπογράφωντες ενός εγγράφου είναι περισσότεροι του ενός, τότε πρόκειται για συνυπογραφή. Παράδειγμα συνυπογραφής συνιστούν οι Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Το έγγραφο ολοκληρώνεται εφόσον όλοι οι τελικοί υπογράφωντες έχουν υπογράψει αυτό.

4. Οι σφραγίδες

Η σφραγίδα της υπηρεσίας (ν. 48/1975) συνιστά στοιχείο που προσδίδει κύρος στα έντυπα έγγραφα. (Ωστόσο τυχόν παράλειψή της δεν συνιστά λόγω ακύρωσης ενός εγγράφου, εφόσον αυτό δεν ορίζεται ειδικά στον νόμο (ΣτΕ 121/1987).

Η στρογγυλή σφραγίδα τίθεται τόσο στα ακριβή αντίγραφα (**Ακριβή αντίγραφα** είναι τα έγγραφα που φέρουν την πρωτότυπη υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου ο/η οποίος/α προβαίνει στη σχετική πράξη του ακριβούς αντιγράφου, στο πλαίσιο της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους),όσο και στα πρωτότυπα έγγραφα (**Πρωτότυπα έγγραφα** καλούνται αυτά που φέρουν την πρωτότυπη υπογραφή του εκδότη τους.)

Η στρογγυλή σφραγίδα τίθεται αριστερά της υπογραφής με τέτοιο τρόπο ώστε το δεξί τμήμα της να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής. Στις διατάξεις του ν. 48/1975 προβλέπονται επίσης οι τεχνικές προδιαγραφές και το περιεχόμενο της σφραγίδας.

5. Τα συνημμένα

Στην περίπτωση την οποία μαζί με το έγγραφο πρέπει να αποσταλεί στον αποδέκτη του εγγράφου κάποιο άλλο έγγραφο (π.χ. στην περίπτωση αποστολής σε πολίτη ενός αιτηθέντος εγγράφου) τότε τίθεται η λέξη: «συνημμένα» και μετά από αυτή, αναφέρεται το έγγραφο το οποίο επισυνάπτεται και ο αριθμός των σελίδων του. Η θέση της ένδειξης: «συνημμένα» είναι στο αριστερό μέρος του εγγράφου μετά την υπογραφή και πάνω από τυχόν κατηγορίες αποδεκτών που ακολουθούν. Σκόπιμο είναι να αναφέρεται στο περιεχόμενο του εγγράφου ότι επισυνάπτονται έγγραφα ώστε ο αποδέκτης του εγγράφου να είναι ενήμερος για την αποστολή αυτών.

6. Τα παραρτήματα

Κατά την περίπτωση την οποία το έγγραφο συνοδεύεται από πίνακες, υποδείγματα κ.λπ., τότε αυτά είναι δυνατό να περιλαμβάνονται σε Παράρτημα. Ο λόγος που τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνονται σε Παράρτημα είναι αφενός για να μην διασπάται η ενότητα του κειμένου και αφετέρου για να μην διασπάται η ενότητα των πινάκων, υποδειγμάτων κ.λπ., κατά την περίπτωση που αυτά είχαν τεθεί στη ροή του κειμένου του εγγράφου. Σημειώνεται ότι τα παραρτήματα συνιστούν αναπόσπαστο και ουσιαστικό μέρος του εγγράφου. Η θέση του παραρτήματος είναι στο τέλος του εγγράφου, μετά τους τυχόν αποδέκτες και στην σελίδα που ακολουθεί, στην κορυφή της οποίας, τίθεται η λέξη: «Παράρτημα».

7. Ο τύπος και η δομή της απόφασης

Η απόφαση συνιστά το πιο δημοφιλές είδος διοικητικής πράξης και ένα από τα πιο δημοφιλή είδη εγγράφων. Οι αποφάσεις διακρίνονται σε κανονιστικές και ατομικές. Ο τύπος της απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 16, του ν. 2690/1999 είναι γραπτός ενώ το περιεχόμενό της περιλαμβάνει, αναφορά στην εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, χρονολογία καθώς και υπογραφή του αρμόδιου οργάνου. Επισημαίνεται ότι στην ατομική διοικητική πράξη αναφέρεται, η τυχόν δυνατότητα άσκησης της, ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς, προσφυγής, γίνεται δε μνεία του αρμόδιου για την εξέτασή της οργάνου, της προθεσμίας, καθώς και των συνεπειών παράλειψης της άσκησής της.

Το κύριο χαρακτηριστικό της δομής της απόφασης είναι ότι αυτή χωρίζεται σε δυο μέρη:

Α) Το προοίμιο. Το προοίμιο μιας απόφασης ξεκινά μετά τη φράση: «Έχοντας υπόψη:» και περιλαμβάνει κατά σειρά:

- νόμους, μεταξύ των οποίων προηγούνται οι παλαιότεροι,
- προεδρικά διατάγματα,
- υπουργικές αποφάσεις,
- λοιπές κανονιστικές πράξεις της διοίκησης,
- έγγραφα (π.χ. εγκύκλιες οδηγίες),

- αιτήσεις (πολιτών ή υπαλλήλων),
- πραγματικά γεγονότα (π.χ. οι ανάγκες της υπηρεσίας).

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση μεταβίβασης αρμοδιότητας ή εξουσιοδότησης υπογραφής, στο προοίμιο θα πρέπει να αναφέρεται η σχετική πράξη. Στο προοίμιο των ατομικών διοικητικών πράξεων περιλαμβάνεται η αιτιολογία έκδοσης της πράξης, η οποία περιλαμβάνει τη συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έκδοσή της. Η αιτιολογία πρέπει να είναι ειδική, επαρκής και να ανταποκρίνεται πλήρως στα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης. Τέλος, στην περίπτωση κανονιστικής πράξης η οποία συνεπάγεται οποιουδήποτε είδους δαπάνη ή απώλεια εσόδων σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμού φορέα της Γενικής Κυβέρνησης ή εκτός Γενικής Κυβέρνησης σύμφωνα με το άρθρο 90, του π.δ. 63/2005, αναγράφονται υποχρεωτικά στο προοίμιο τα στοιχεία προσδιορισμού της δαπάνης. Στην περίπτωση που η κανονιστική πράξη δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού τότε στο τέλος του προοιμίου της απόφασης αναγράφεται η φράση: «Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού».

Β) Το διατακτικό. Το διατακτικό αρχίζει με τη λέξη: «Αποφασίζουμε» και εν συνέχεια ακολουθεί το περιεχόμενο του διατακτικού. Στην περίπτωση που η απόφαση πρέπει να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως αναγράφεται στο διατακτικό, η φράση: «Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως». Δεδομένου ότι η απόφαση ως διοικητική πράξη προκαλεί έννομες συνέπειες, επισημαίνεται ότι το ύφος του περιεχομένου του διατακτικού πρέπει να προσιδιάζει σε νομικό κείμενο.

Όσον αφορά στα στοιχεία της δομής και του περιεχομένου του εγγράφου της απόφασης, αυτά είναι τα ίδια με τα στοιχεία που αναφέρθηκαν για το έγγραφο ευρείας χρήσης και της εγκυκλίου, με τις παρακάτω διαφοροποιήσεις:

α) η δομή της απόφασης δεν περιλαμβάνει αποδέκτες προς ενέργεια. Η διαφοροποίηση αυτή οφείλεται στο γεγονός ότι οι αποφάσεις ως διοικητικές πράξεις διακρίνονται σε δυο είδη: τις κανονιστικές και τις ατομικές αποφάσεις. Όσον αφορά στις κανονιστικές αποφάσεις, αυτές λόγω της φύσεώς τους δεν δύναται να έχουν συγκεκριμένους άμεσους αποδέκτες. Όσον αφορά στις ατομικές αποφάσεις αυτές, σύμφωνα με το άρθρο 19, του ν. 2690/1999, οφείλουν να κοινοποιούνται στο πρόσωπο που αφορούν. Κατά συνέπεια οι αποφάσεις δεν έχουν αποδέκτες για ενέργεια, διατηρούν όμως τις άλλες δυο κατηγορίες

αποδεκτών (αποδέκτες προς κοινοποίηση και εσωτερική διανομή), η θέση των οποίων είναι κάτω αριστερά στο έγγραφο μετά τις υπογραφές.

β) η διάταξη των στοιχείων της απόφασης πριν από το προοίμιο είναι συγκεκριμένη και σταθερή. Σύμφωνα μ' αυτήν, στο αριστερό μέρος του εγγράφου και αμέσως κάτω από τα στοιχεία της εκδούσας υπηρεσίας και τα στοιχεία επικοινωνίας αυτής, αναφέρονται κατά σειρά: πρώτα το θέμα της απόφασης, ακολουθεί στο κέντρο του εγγράφου η λέξη: «Απόφαση», ακολουθεί στο κέντρο του εγγράφου ο τίτλος του οργάνου ή των οργάνων το/τα οποίο/α αποφασίζει/ουν (π.χ. ο/η Υπουργός) και στη συνέχεια η φράση: «Έχοντας υπόψη:» στο αριστερό μέρος του εγγράφου. Ακολουθεί το προοίμιο της απόφασης όπως αναφέρθηκε. Κάτω από το προοίμιο και στο κέντρο του εγγράφου, αναγράφεται η λέξη: «Αποφασίζουμε» και ακολουθεί το διατακτικό. Μετά το διατακτικό, στο δεξί τμήμα του εγγράφου, αναφέρεται η ιδιότητα του εκδότη της απόφασης και πιο κάτω το ονοματεπώνυμό, ενώ στο κενό ενδιάμεσα τίθεται η υπογραφή του. Στην περίπτωση της κοινής απόφασης στο τέλος του διατακτικού αναφέρονται οι ιδιότητες και τα ονοματεπώνυμα όλων των συνυπογραφόντων την απόφαση. Στη συνέχεια αναφέρονται οι αποδέκτες και ακολουθεί τυχόν παράρτημα.

4.2 «Οδηγός χρήσης μη σεξιστικής γλώσσας στα διοικητικά έγγραφα»

4.2.1 Σκοπός και περιεχόμενο

Ο «Οδηγός χρήσης μη σεξιστικής γλώσσας στα διοικητικά έγγραφα» αποτελεί ένα εργαλείο για την αναγνώριση και την κατανόηση του γλωσσικού σεξισμού, όπως αυτός εντοπίζεται στο σύνολο σχεδόν των συντασσόμενων διοικητικών εγγράφων. Πρόκειται για ένα εγχειρίδιο, εντασσόμενο στο ήπιο δίκαιο (soft law), το οποίο συντάχθηκε στο πλαίσιο σχετικής σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών/Ειδικής υπηρεσίας Συντονισμού, Διαχείρισης και Εφαρμογής Συγχρηματοδοτούμενων δράσεων του Υπουργείου Εσωτερικών (ΕΥΣΔΕ ΥΠΕΣ) και της INTRAWAY Μονοπρόσωπης ΕΠΕ για λογαριασμό της (τότε) Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων. Πραγματοποιήθηκε σχετικώς έρευνα για την έμφυλη ανάλυση του λόγου στα έγγραφα της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης με στόχο ο χρήστης/η χρήστρια να έχει άμεση εικόνα των αποτελεσμάτων της έρευνας πάνω στην οποία βασίστηκε η διαμόρφωση του Οδηγού. Ο Οδηγός εντοπίζει και περιγράφει το φαινόμενο του γλωσσικού σεξισμού στη σύνταξη των διοικητικών εγγράφων, υποδεικνύοντας εν συνεχεία με σαφήνεια προτάσεις και πρακτικές για την εξάλειψή του.

Σχετικώς έχουν εκδοθεί και οι ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.5748/25-2-2016 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Υπέρβαση του γλωσσικού σεξισμού και ένταξη της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα» και η 652/10-03-2016 (ΑΔΑ : Ω6ΠΘ465ΦΘΕ-8Ο8) Εγκύκλιος από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων με θέμα «Ένταξη της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα».

4.2.2 Εννοιολογικές αποσαφηνίσεις

Ως «σεξισμός», έννοια που προκύπτει από την αγγλική λέξη sex=φύλο, ορίζεται η ν πρακτική μέσω της οποίας υποβαθμίζονται άτομα με βάση το φύλο τους. Σε κοινωνίες με μακρά πατριαρχική παράδοση -όπως και η ελληνική- αυτά τα άτομα είναι οι γυναίκες, των οποίων ο λόγος (discourse) βρίσκεται στο περιθώριο, ενώ οι άνδρες έχουν αισθητά μεγαλύτερη οικονομική και πολιτική δύναμη. Η έννοια του βιολογικού φύλου αποτυπώνει τα βιολογικά χαρακτηριστικά με βάση τα οποία διακρίνονται οι άνθρωποι σε άνδρες και γυναίκες ενώ η έννοια του κοινωνικού φύλου αναφέρεται στις κοινωνικές διαφορές μεταξύ γυναικών και ανδρών που έχουν διδαχθεί και ενδέχεται να μεταβληθούν με την πάροδο του χρόνου παρουσιάζοντας ευρύτατες διακυμάνσεις τόσο εντός όσο και μεταξύ των διαφόρων πολιτισμικών αντιλήψεων. Οι ανισότητες που προκύπτουν από τις προσδοκίες που συνδέονται με το κοινωνικό φύλο ονομάζονται έμφυλες ανισότητες.

Μια από τις πιο οδυνηρές εκφάνσεις του σεξισμού είναι ο γλωσσικός σεξισμός, του οποίου την αντιμετώπιση στο πλαίσιο των διοικητικών εγγράφων πραγματεύεται ο Οδηγός. Βασίζεται στην άποψη πως ο λόγος (ως discourse) και η γλώσσα απηχούν ιεραρχημένες/εξουσιαστικές κοινωνικές πραγματικότητες οι οποίες δεν είναι «αθώες» ως προς τις έμφυλες ανισότητες και διακρίσεις. Κατά συνέπεια, στο πλαίσιό τους αναπαράγεται και διαιωνίζεται, ανάλογα με τις ιστορικές και πολιτιστικές συνθήκες, το πλέγμα των κυρίαρχων κάθε φορά έμφυλων προκαταλήψεων και στερεοτύπων. Αυτό συμβαίνει και στο γραπτό λόγο που εκφέρουν τα διοικητικά έγγραφα.

4.2.3 Η έρευνα

Προκειμένου να εξαχθούν τα συμπεράσματα για την ελληνική διοικητική πραγματικότητα, προηγήθηκε επιστημονική μελέτη, σε 949 έγγραφα Υπουργείων, Περιφερειών και Δήμων σχετική με τη γλώσσα που αναπαράγει τις ασύμμετρες σχέσεις

ανάμεσα στα δύο φύλα. Από την έρευνα πρόεκυψαν ευρήματα που πιστοποιούν πως η συντριπτική πλειοψηφία των εγγράφων διατυπώνεται γραμματολογικά και συντακτικά με τρόπο που αναπαράγει, έστω και ακούσια, την άνιση θέση των δύο φύλων.

Διαπιστώθηκε ότι σε όλα τα διοικητικά έγγραφα και έντυπα, ανεξαρτήτως φορέα, κυριαρχεί το αρσενικό γραμματικό γένος. Εντοπίζεται δε :

- στη μορφολογία των ονομάτων, δηλαδή των ουσιαστικών, με χρήση του λεγόμενου «περιεκτικού» αρσενικού γένους (π.χ. οι εργοδότες, οι νοσηλευτές κλπ), ακόμα και στην περίπτωση όπου υπάρχει είτε διτυπία (π.χ. ο/η πρέσβης-η πρέσβειρα, ο/η εργοδότης-η εργοδότρια, κλπ) είτε το αντίστοιχο ουσιαστικό θηλυκού γένους (ο εκπαιδευτής/ η εκπαιδεύτρια, ο μαθητής/ η μαθήτρια, ο νέος/ η νέα, ο νοσηλευτής/η νοσηλεύτρια).
- στα άρθρα, για τις περιπτώσεις των ονομάτων με την κοινή για το θηλυκό και το αρσενικό κατάληξη σε –ος όπου επιλέγεται ο τύπος του αρσενικού και το θηλυκό ξεχωρίζει από το αρσενικό μόνο εφόσον συνοδεύεται από το άρθρο (ο υπάλληλος αντί ο/η υπάλληλος, ο ασθενής αντί ο/η ασθενής, ο εκπαιδευτικός αντί ο/η εκπαιδευτικός)
- στους επιθετικούς προσδιορισμούς, που συνοδεύουν τα ως άνω αναφερόμενα στο αρσενικό γένος ουσιαστικά, καθώς οφείλουν αν συμφωνούν ως προς το γένος με το ουσιαστικό το οποίο συνοδεύουν (τον ορισμό του *υπεύθυνου* εκπρόσωπου του Δήμου ως *συνεργάτη*, τον ορισμό του *νέου* προέδρου)
- στη χρήση των αντωνυμιών, οι οποίες αποσαφηνίζουν το γένος αναφοράς των ουσιαστικών τα οποία προσδιορίζουν ή στα οποία αναφέρονται (η αρσενικού γένους κτητική αντωνυμία *του* προσδιορίζει τον κτήτορα ως άντρα, ομοίως λειτουργούν και οι αναφορικές αντωνυμίες *ο οποίος, όσοι* και οι δεικτικές αντωνυμίες *άλλους, όλους*)
- στη λεξική σημασία των ονομάτων, όταν σε αυτά δυνητικά αποτυπώνονται σημασιακές παράμετροι που δηλώνουν το βιολογικό φύλο (παράδειγμα : «[...] ενός *ιατρού*, *ελλείπει* δε αυτού μιας *νοσηλεύτριας*»).

Τα διοικητικά έγγραφα που αναλύθηκαν για τις ανάγκες σύνταξης του Οδηγού κατηγοριοποιούνται σε τέσσερις βαθμίδες με βάση την κλίμακα των φαινομένων σεξιστικής χρήσης της γλώσσας που εντοπίζονται σε αυτά:

1. Έγγραφα στα οποία δεν εμφανίζονται λεξιλόγια και δομές συναφείς με το φαινόμενο (χωρίς σήμανση γένους). Αυτό το γεγονός δεν υποδηλώνει απαραίτητα μια διαφορετική επιλογή ως προς τη δήλωση του γένους/ φύλου από την πλευρά

του φορέα ή της/του συντάκτριας/τη τους, αλλά προκύπτει από το ίδιο το περιεχόμενο του εγγράφου.

2. Έγγραφα τα οποία συντάσσονται αποκλειστικά στο αρσενικό γένος.
3. Έγγραφα «ασταθή» ως προς την επιλογή της/του συντάκτριας/τη, στα οποία εντοπίζεται και χρήση του θηλυκού γένους (αστάθεια σήμανσης γένους).
4. Έγγραφα στα οποία χρησιμοποιείται και το θηλυκό γένος συστηματικά (διπλή σήμανση γένους).

4.2.4 Πρακτικές οδηγίες κατά τη σύνταξη των διοικητών εγγράφων

Υπό το προαναφερόμενο σκεπτικό, όχι μόνο της αποτύπωσης αλλά και της παγίωσης και της αναπαραγωγής των έμφυλων ανισοτήτων μέσω της γλώσσας, ο Οδηγός περιλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, πρακτικές συμβουλές και συγκεκριμένες προτάσεις για τη χρήση μη σεξιστικής γλώσσας, με σκοπό την προώθηση και την εφαρμογή της ισότητας των φύλων στη γλώσσα που χρησιμοποιείται στα διοικητικά έγγραφα. Αποσκοπεί, αφού αναδείχθηκε το φαινόμενο του γλωσσικού σεξισμού στο πλαίσιο της Δημόσιας Διοίκησης, με αναφορά σε συγκεκριμένα παραδείγματα, να αποτελέσει και όχημα υπέρβασης του σεξισμού. Διατυπώνεται έτσι μία σειρά από συστάσεις προς τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης για την καταπολέμηση του φαινομένου :

1. Ταυτόχρονη αναφορά σε γυναίκες και άντρες όταν το κείμενο αναφέρεται σε μεικτούς πληθυσμούς αποτελούμενους και από τα δύο φύλα μέσω της συστηματικής χρήσης και των δύο γραμματικών γενών, είτε αναγράφοντας ολόκληρη τη λέξη είτε την κατάληξη του αρσενικού -εφόσον η λέξη είναι γένους θηλυκού- και το αντίστροφο.
πχ. ο/η αγρότης/αγρότισσα, τους σπουδαστές/τις σπουδάστριες, τον/τη διευθυντή/διευθύντρια κ.ο.κ.
2. Όταν η αναφορά σε γυναίκες είναι αποκλειστική, η χρήση του θηλυκού γένους αυτονόητα είναι επίσης αποκλειστική.
3. Σε κάθε περίπτωση κατά την οποία δημιουργείται αμφιβολία ως προς το γένος του ονόματος αναφοράς λόγω της κοινής μορφολογικής κατάληξης, να αναγράφονται τα άρθρα και στα δύο γένη ή να προστίθεται η διευκρίνιση «*γυναίκες και άντρες*».
π.χ. οι εκπαιδευτικοί/οι υπάλληλοι άντρες και γυναίκες
4. Στις περιπτώσεις μορφολογικής ταύτισης αρσενικού και θηλυκού γένους, τα προσαρτήματα στην ονοματική φράση (π.χ. οι επιθετικοί προσδιορισμοί) και οι

αντωνυμίες να παρατίθενται και στα δύο γένη. Όπου αυτό δεν είναι εφικτό, να προστίθεται η φράση «*γυναικών και αντρών*».

π.χ. οι διαθέσιμοι/ες υπάλληλοι, οι εφημερεύοντες/ουσες ιατροί κ.ο.κ.

5. Να χρησιμοποιείται συχνά η πρόταξη του θηλυκού γραμματικού γένους. Στόχος είναι η επιλογή δήλωσης του γένους/ φύλου να είναι ανατρεπτική ως προς τον κυρίαρχο γραμματικό κανόνα.
6. Ιδιαίτερη ευαισθησία και προσοχή πρέπει να δίνεται στην αναπαραγωγή απαξιωτικών σημασιολογικών στερεοτύπων που αφορούν κοινωνικές ταυτότητες και ρόλους και στη συνειδητή απόρριψη της χρήσης τους.
7. Καθώς τα κείμενα προσλαμβάνονται και ερμηνεύονται από τις/τους αναγνώστριες/τες ως ολότητες, όταν το σύνολο του κειμένου τονίζει την κυριαρχία του αρσενικού γραμματικού γένους, τότε και οι ουδέτερες νοηματικά λέξεις θα ερμηνευθούν ως αρσενικές. Για να μη συμβεί αυτό θα πρέπει με συνέπεια να δηλώνονται και τα δύο γένη/ φύλα.

5 Ενότητα 5^η Πρακτική Άσκηση – Σύνταξη Δημοσίου Εγγράφου

Πρακτική άσκηση 1

Παρακαλείστε να συντάξετε το κατωτέρω σχετικό έγγραφο, το οποίο εκδίδεται από την Προϊσταμένη της οικείας Διεύθυνσης.

Πολίτης, κάτοικος του Δήμου Αθηναίων, υπέβαλε αίτημα προς το Δήμαρχο, με το οποίο ζητά την άμεση παρέμβαση του Δήμου προκειμένου να απομακρυνθεί δέντρο, το οποίο λόγω κακοκαιρίας είχε πέσει στο οδόστρωμα, με αποτέλεσμα τη δημιουργία πιθανού κινδύνου για διερχόμενα αυτοκίνητα και πεζούς.

Το αίτημα αυτό κατά την είσοδό του στην ανωτέρω υπηρεσία, έλαβε τον αριθμό πρωτοκόλλου: 345/13-6-2025.

Ο Δήμαρχος διαβίβασε υπηρεσιακά την αίτηση του πολίτη, στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για περαιτέρω ενέργειες.

Η συγκεκριμένη υπηρεσία του Δήμου, αφού διαπίστωσε το πρόβλημα, προχώρησε στην απομάκρυνση του δένδρου. **Στη συνέχεια η εν λόγω υπηρεσία, συνέταξε στις 14/6/2025, σχετικό έγγραφο, με το οποίο, ενημέρωνε τον πολίτη για την απομάκρυνση του δένδρου από το οδόστρωμα.**

Πρακτική άσκηση 2

Το έγγραφο που ακολουθεί είναι μια κανονιστική διοικητική πράξη (Απόφαση) αναρτημένη στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Εντοπίστε σ' αυτήν τυχόν λάθη και παραλείψεις καθώς και αναντιστοιχίες σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Υ. καθώς και την παγιωμένη διοικητική πρακτική με την οποία τα διοικητικά έγγραφα αναρτώνται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Σ Χ Ε Δ Ι Ο

Να διατηρηθεί μέχρι: 31/12/2032



Υπουργείο Εσωτερικών
Γεν. Γραμματεία Ανθρ. Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
Γεν. Διεύθυνση Ανθρ. Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
Τμήμα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας

Αθήνα, 2025
Αρ. Πρωτ: 15698

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
10674, Αθήνα
Πληροφορίες: Κ. Λ.
Τηλέφωνο: 2131306600
FAX: 2103396000
Email: ypes@ypes.gr

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΘΕΜΑ: «Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.»

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 6 του άρθρου 1 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας "Περί καθιέρωσης πενθημέρου εβδομάδος εργασίας των δημοσίων εν

γίνει υπηρεσιών και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων” που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 1157/1981, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,

β) του Π.Δ. 133/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης»,

γ) του Π.Δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους – Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων»,

δ) του Π.Δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

2. Τις διατάξεις:

α) της αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22055/27.8.2007 Απόφασης

β) της αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27.6.2006 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.", όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/25.7.2011 και ΔΙΔΑΔ/Φ.70Α/29/1329/31-1-2020 Υπουργικές Αποφάσεις,

3. Την υπ' αριθμ. 19803/12-2-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών για παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΟΥ» στην Γενική Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών

4. Το αριθ. ΔΥΜΣ/Φ.5/4/12800/4-4-2022 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών,

5. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των ΚΕΠ που λειτουργούν με διευρυμένο ωράριο και απρόσκοπτης και άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών και επιχειρήσεων,

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ω

1. Καθορίζουμε το ωράριο εργασίας σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τα Ν.Π.Δ.Δ., καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, στο σύνολο της επικράτειας και κατ' επιλογή των υπαλλήλων, ως εξής:

(α) – Ώρα προσέλευσης: 07.00. – Ώρα αποχώρησης: 15.00.

(β) – Ώρα προσέλευσης: 09.00. – Ώρα αποχώρησης: 17.00.

Η παρουσία των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας τους είναι υποχρεωτική κατά το χρονικό διάστημα από 09.00 έως 15.00, ανεξαρτήτως του ωραρίου που έχουν επιλέξει.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η Γενική Γραμματέας

Ζ. Μιχαλοπούλου

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Εθνικό Τυπογραφείο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

Γραφείο Υπουργού

Πρακτική άσκηση 3

Αξιοποιώντας το πρότυπο που σας δίνεται και τα σχετικά δεδομένα της μελέτης, καλείσθε να συντάξετε το παρόν έγγραφο:



.....

.....

Αθήνα, / / 2025

Αρ.Πρωτ.

Προς :

ΘΕΜΑ :

(κείμενο)

Ο Διευθυντής της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

(ονοματεπώνυμο)

Κοινοποίηση

ΘΕΜΑ	• Έχει ολοκληρωθεί το έργο από ομάδα εργασίας που ανέλαβε την εκπόνηση του εκπαιδευτικού υλικού του μαθήματος «Διοικητικό δίκαιο». Η ομάδα εργασίας συγκροτήθηκε με απόφαση Προέδρου Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (αριθ.πρωτ. 6546/20-11-2024, ΑΔΑ : ΠΟΛΦ4691Φ0-ΑΔΓ). • Τα παραδοτέα (εγχειρίδιο και παρουσιάσεις μαθημάτων) σας έχουν χρεωθεί προς έλεγχο μέσω πρωτοκόλλου. • Έχετε ολοκληρώσει τον έλεγχο των παραδοτέων και τώρα πρέπει να προωθήσετε τα διοικητικά έγγραφα προς το Τμήμα εκκαθαρίσεων και πληρωμών για την αποζημίωση των μελών της ομάδας εργασίας.
ΣΗΜΑΤΑ	  (κεφαλίδα ή υποσέλιδο)
ΦΟΡΕΑΣ-ΣΥΝΤΑΚΤΡΙΑ	• Δ.Μ., υπάλληλος στο Τμήμα Συντονισμού Εκπαιδευτικού έργου της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) • Διεύθυνση : Πειραιώς 211, Τάυρος, Τ.Κ.177 78 • Τηλέφωνο, email
ΤΕΛΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ	Προϊσταμένη τμήματος Α.Ε.
ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ	Τμήμα εκκαθαρίσεων και πληρωμών (προς ενέργεια) Γραφείο Διευθυντή Ε.Σ.Δ.Δ.Α. (προς ενημέρωση)

6 Ενότητα 6η : Πρωτοκόλληση – Διεκπεραίωση - Διακίνηση Εγγράφων

6.1 Πρωτοκόλληση Εγγράφων

Η πρωτοκόλληση συνιστά τη διοικητική διαδικασία κατά την οποία ένα εισερχόμενο έγγραφο σε μια δημόσια υπηρεσία ή ένα εξερχόμενο έγγραφο από μια δημόσια υπηρεσία καταχωρίζεται στο βιβλίο πρωτοκόλλου ή στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο που τηρεί η δημόσια υπηρεσία και λαμβάνει ένα μοναδικό ανά έτος αριθμό, ο οποίος ακολουθεί αύξουσα αριθμητική διαδοχή.

Σύμφωνα με το άρθρο 19 (Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο) του ν. 4727/2020 (Ψηφιακή Διακυβέρνηση) η ενέργεια της πρωτοκόλλησης γίνεται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο το οποίο κάθε δημόσιος φορέας οφείλει να τηρεί και στο οποίο καταχωρίζονται πράξεις, όπως η έκδοση, παραλαβή, κοινοποίηση, διαβίβαση εγγράφων, τα οποία είτε εκδίδονται από αυτόν είτε βρίσκονται ή περιέρχονται στην κατοχή του στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

Σημειώνεται ότι η καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του φορέα του δημόσιου τομέα πραγματοποιείται σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από το εάν η παραγωγή, έκδοση ή διακίνηση εγγράφων πραγματοποιείται με ηλεκτρονικό ή μη τρόπο και ανεξάρτητα από το εάν η διοικητική πράξη ή ενέργεια διεκπεραιώνεται εξ ολοκλήρου ή εν μέρει με ηλεκτρονικό τρόπο.

Τα συστήματα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εκδίδουν ηλεκτρονικό αποδεικτικό καταχώρισης που περιλαμβάνει στοιχεία ταυτοποίησης του εγγράφου, όπως: εκδότης, θέμα, ημερομηνία και ώρα καταχώρισης, καθώς και τον μοναδικό αριθμό ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου. Ως χρόνος καταχώρισης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο λογίζεται η ημερομηνία και ώρα που αναγράφεται στο αποδεικτικό καταχώρισης. Η βεβαίωση καταχώρισης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο γνωστοποιείται στο συναλλασσόμενο φυσικό ή νομικό πρόσωπο με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) εκτός εάν αυτό έχει αιτηθεί ή επιλέξει διαφορετικά κατά την αρχική επικοινωνία. Να σημειώσουμε ότι το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο αντικατέστησε σταδιακά το χειρόγραφο βιβλίο πρωτοκόλλου που διατηρούσαν οι δημόσιοι φορείς, το οποίο σε κάποιες εξαιρετικές περιπτώσεις ενδεχομένως να εξακολουθεί να υφίσταται.

6.1.1 Πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων

Τα εισερχόμενα έγγραφα σε μια δημόσια υπηρεσία και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 (Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας – Χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώριση εγγράφου) του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας) πρωτοκολλούνται υποχρεωτικώς για τη διοίκηση. Συνιστά δηλαδή η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων, ενέργεια την οποία η διοίκηση δεν μπορεί να αρνηθεί, ενώ ταυτόχρονα συνιστά δικαίωμα για τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, να τύχουν πρωτοκόλλησης τα έγγραφα τα οποία απευθύνουν σε δημόσιους φορείς.

Η πρωτοκόλληση είναι ανεξάρτητη του τρόπου με τον οποίο κάποιο έγγραφο περιέρχεται στην υπηρεσία, δηλαδή, με αυτοπρόσωπη υποβολή ή ταχυδρομικώς ή μέσω ΤΠΕ ενώ το έγγραφο καταχωρίζεται αυθημερόν στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της οικείας δημόσιας υπηρεσίας και λαμβάνει αύξοντα αριθμό συνοδευόμενο από την ημερομηνία εισόδου του.

Η καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο περιλαμβάνει χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται το εισερχόμενο έγγραφο και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν καθώς και του οργάνου προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται ενώ όλες οι δημόσιες υπηρεσίες οφείλουν να χορηγούν βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία.

Ο αριθμός πρωτοκόλλου σημειώνεται στο σώμα του εισερχομένου εγγράφου.

6.1.2 Πρωτοκόλληση εξερχομένων εγγράφων

Η καταχώριση στο πρωτόκολλο μιας δημόσιας υπηρεσίας των εξερχομένων εγγράφων, συνιστά την αριθμητική ταυτότητα του εγγράφου¹. Με βάση τον αριθμό πρωτοκόλλου, ένα έγγραφο, μνημονεύεται (π.χ. σύμφωνα με το υπ' αριθμ. πρωτ.: έγγραφο) και αναζητείται.

Στον τύπο των διοικητικών εγγράφων και σύμφωνα με τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), ο αριθμός πρωτοκόλλου εντοπίζεται αμέσως κάτω από την ημερομηνία του εγγράφου². Συγκεκριμένα αναγράφεται η ένδειξη: «αριθμ. πρωτ.:» και ακολουθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου. Όσον αφορά στη μορφή με την οποία αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, αυτός απαρτίζεται από έναν τουλάχιστον αριθμό,

¹ Για τα εσωτερικά έγγραφα της διοίκησης τα οποία διακινούνται υπηρεσιακά υφίσταται διοικητική πρακτική κατά την οποία, στη θέση του αριθμού πρωτοκόλλου τίθενται τα αρχικά: «Δ.Υ.» τα οποία κατά μια εκδοχή παραπέμπουν στα αρχικά των λέξεων: Διεκπεραίωση Υπηρεσιακή ή κατ' άλλη εκδοχή στα αρχικά των λέξεων: Δεν Υπάρχει/Υφίσταται.

² Είναι δυνατό να υφίστανται διαφοροποιήσεις στη θέση την οποία αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, όπως συμβαίνει για παράδειγμα στα έγγραφα του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, στον τύπο των οποίων, ο αριθμός πρωτοκόλλου αναγράφεται στο αριστερό τεταρτημόριο του εγγράφου αμέσως κάτω από τα στοιχεία επικοινωνίας της υπηρεσίας

ενώ ενίοτε και με βάση τα διάφορα συστήματα με τα οποία διαμορφώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου των εξερχομένων εγγράφων σε μια δημόσια υπηρεσία, δύναται να πλαισιώνεται, από γράμματα, συνδυασμό γραμμάτων και αριθμών, αριθμό φακέλου ή/και υποφακέλου, αριθμό σχεδίου κ.λπ. Επίσης ορισμένοι φορείς, στην περίπτωση που το έγγραφο δημιουργείται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας (και όχι στο πλαίσιο διεκπεραίωσης αιτήματος πολίτη ή εγγράφου άλλου φορέα) συνηθίζουν να θέτουν το πρόθεμα: «οικ.» (οίκοθεν) έμπροσθεν του αριθμού πρωτοκόλλου.

Ο αριθμός πρωτοκόλλου στα εξερχόμενα έγγραφα τίθεται από τη Γραμματεία κατά τη διεκπεραίωση του εγγράφου, πάντα μετά την υπογραφή του εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα. Επίσης, είναι πιθανό η πρωτοκόλληση του εγγράφου να συμβεί σε μεταγενέστερη ημερομηνία από την υπογραφή του εγγράφου χωρίς το γεγονός αυτό να επηρεάζει το κύρος του εγγράφου ή την ημερομηνία έναρξης ισχύος του, η οποία ανατρέχει στην ημερομηνία υπογραφής του εκτός εάν η φύση του εγγράφου επιβάλλει διαφορετικό τρόπο για την έναρξη ισχύος του, όπως συμβαίνει στην περίπτωση μιας κανονιστικής πράξης, η ισχύς της οποίας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τέλος, ειδικότερη διαδικασία συνιστά η πρωτοκόλληση διαβαθμισμένων εγγράφων. Στην περίπτωση αυτή, η πρωτοκόλληση εμπιστευτικών, απορρήτων, άκρως απορρήτων, εισερχομένων ή εξερχομένων, εγγράφων, πραγματοποιείται σε ειδικό πρωτόκολλο το οποίο καλείται εμπιστευτικό. Το εμπιστευτικό πρωτόκολλο δύναται να είναι ηλεκτρονικό ενώ απαιτούνται ιδιαίτερα μέτρα ασφαλείας τήρησή του καθώς και πρόσβασης κάποιου προσώπου σ' αυτό³. Στην περίπτωση διαβαθμισμένου εξερχόμενου εγγράφου, μετά την ένδειξη «αριθμ. πρωτ.:» και πριν από τον αριθμό πρωτοκόλλου, τίθεται το πρόθεμα: ΕΜΠ (Εμπιστευτικό).

6.2 Διεκπεραίωση Εγγράφων

Η διεκπεραίωση συνιστά μια σύνθετη διοικητική διαδικασία η οποία περιλαμβάνει μια σειρά απαραίτητων ενεργειών, προκειμένου ένα σχέδιο εγγράφου μετά την υπογραφή του από τον τελικό υπογράφοντα, να αποσταλεί στους αποδέκτες του.

³ Πρόσβαση στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο έχουν συγκεκριμένοι υπάλληλοι

6.2.1 Διαδικασία διεκπεραίωσης

Κατά την παραδοσιακή διαδικασία διεκπεραίωσης, το υπογεγραμμένο σχέδιο εγγράφου από τον/την τελικό/ή υπογράφοντα/φουσα, συνοδευόμενο από αντίγραφα του εγγράφου, τα οποία δεν φέρουν καμία υπογραφή και τα οποία αντιστοιχούν στον αριθμό των αποδεκτών του, προσκομίζεται στην Γραμματεία της δημόσιας υπηρεσίας.

Ακολουθεί η διαδικασία της παραβολής μεταξύ του σχεδίου και των αντιγράφων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ορθή μεταφορά του περιεχομένου του εγγράφου όπως αυτό έχει διαμορφωθεί στο σχέδιο κατά τη διαδικασία υπογραφής του από τους/τις προσυπογράφοντες/ουσες και τον/την τελικό/ή υπογράφοντα/ουσα, στα αντίγραφα.

Στη συνέχεια το έγγραφο πρωτοκολλείται, ενώ ο αριθμός πρωτοκόλλου αναγράφεται τόσο στα αντίγραφα όσο και στο σχέδιο του εγγράφου.

Ακολουθεί η επικύρωση των αντιγράφων ως προς το «ακριβές αντίγραφο» με την υπογραφή και τη σφράγιση των αντιγράφων από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο της Γραμματείας. Για ορισμένα είδη εγγράφων, όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.α. αλλά και σε ορισμένες δημόσιες υπηρεσίες, δεν ακολουθείται η διαδικασία του ακριβούς αντιγράφου, ενώ το έγγραφο διεκπεραιώνεται ως πρωτότυπο, φέροντας την πρωτότυπη υπογραφή του εκδότη του και την στρογγυλή σφραγίδα.

Σημειώνεται ότι το περιεχόμενο της σφραγίδας της κάθε δημόσιας υπηρεσίας προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 48/1975 καθώς και στο οικείο νομικό πλαίσιο ενώ κατά τη διαδικασία της θεώρησης και επικύρωσης ενός εγγράφου (ως πρωτότυπο ή ως ακριβές αντίγραφο), η σφραγίδα τίθεται αριστερά της υπογραφής με τέτοιο τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής.

Το σχέδιο του εγγράφου σφραγίζεται με την ένδειξη «ΕΞΗΛΘΕ» ή «ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΘΗΚΕ» προκειμένου με αυτόν τον τρόπο να διαπιστώνεται, ότι το έγγραφο πράγματι διεκπεραιώθηκε από την υπηρεσία.

Ακολουθώς ενημερώνεται το βιβλίο πρωτοκόλλου με καταχώριση στην οικεία στήλη εξερχόμενων εγγράφων καθώς και ενημερώνεται το τυχόν ευρετήριο ενώ καταχωρίζεται το έγγραφο στο βιβλίο αποστολής.

Στη συνέχεια και σύμφωνα με τον παραδοσιακό τρόπο διεκπεραίωσης, τα αντίγραφα μπαίνουν σε φακέλους αλληλογραφίας, συμπληρώνεται η ταχυδρομική διεύθυνση του αποδέκτη επί των φακέλων αυτών και οι φάκελοι παραδίδονται στο ταχυδρομείο, συνοδευόμενοι από κατάσταση με τα στοιχεία των εγγράφων, η οποία υπογράφεται από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο του ταχυδρομείου που τα παραλαμβάνει.

Η ταχυδρομική αποστολή προς τους αποδέκτες γίνεται με απλό ταχυδρομείο. Σημειώνεται ότι είναι δυνατό να ακολουθηθούν ειδικότεροι τρόποι επίδοσης της αλληλογραφίας οι οποίοι προκύπτουν είτε από το οικείο νομικό πλαίσιο επίδοσης, π.χ. με απόδειξη, είτε ακολουθούνται για λόγους σκοπιμότητας, ασφαλέστερης ή ταχύτερης επίδοσης, π.χ. συστημένο, με αγγελιοφόρο κ.α. Η επίδοση είναι δυνατό να γίνει και με αυτοπρόσωπη παραλαβή του εγγράφου από τον/την ενδιαφερόμενο/η από τη Γραμματεία της υπηρεσίας.

Τέλος, το σχέδιο του εγγράφου επιστρέφεται στην εκδούσα υπηρεσιακή μονάδα για αρχειοθέτηση.

6.2.2 Επικύρωση εγγράφων

Ενίοτε υπάρχει ανάγκη περαιτέρω αναπαραγωγής ενός εγγράφου σε ισχυρά αντίγραφα για περαιτέρω χρήσεις. Η συγκεκριμένη διαδικασία καλείται επικύρωση εγγράφων και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 11, του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 22, του ν. 4937/2022, περί επικύρωσης εγγράφων. Σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο, πλέον δεν υφίσταται η υποχρέωση υποβολής πρωτοτύπων εγγράφων ή επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων αυτών από τους/τις ενδιαφερόμενους/ες για το σύνολο των συναλλαγών τους με τις δημόσιες υπηρεσίες ενώ υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά από τις δημόσιες υπηρεσίες απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων διοικητικών εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους.

Επίσης υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές και έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

Βέβαια σε ορισμένες εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες ζητείται η υποβολή επικυρωμένων εγγράφων, τότε οι διοικητικές αρχές και τα Κ.Ε.Π., εξακολουθούν να επικυρώνουν αντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της διοικητικής αρχής (με τη δημιουργία ακριβούς φωτοαντιγράφου) καθώς και να επικυρώνουν αντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, όταν αυτά υποβάλλονται σε φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του νόμου.

6.2.3 Έκδοση ηλεκτρονικών εγγράφων

Ο παραδοσιακός τρόπος έκδοσης των εγγράφων, αντικαταστάθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13, του ν. 4727/2020, με την έκδοση ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων. Με το νέο τρόπο που εισήγαγαν οι διατάξεις του ν. 4727/2020⁴, όλες οι διαδικασίες για τη διαχείριση δημοσίων εγγράφων από τους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως η σύνταξη, η προώθηση για υπογραφή, η θέση υπογραφής, η έκδοση, η χρέωση προς ενέργεια εισερχομένων εγγράφων, η εσωτερική και η εξωτερική διακίνηση, η πρωτοκόλληση, καθώς και η αρχειοθέτησή τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω ΤΠΕ. Τα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα παράγονται είτε πλήρως αυτοματοποιημένα μέσω ειδικού πληροφοριακού συστήματος που συνθέτει κατάλληλα στοιχεία δεδομένων, είτε μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής γραφείου, είτε μέσω ψηφιοποίησης έντυπου εγγράφου.

Τα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα εκδίδονται σε μία από τις ακόλουθες μορφές:

- α) ως πρωτότυπα ηλεκτρονικά έγγραφα τα οποία φέρουν: i) εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα και ii) είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του φορέα είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του αρμόδιου οργάνου,
- β) ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα, τα οποία φέρουν υποχρεωτικά: i) εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα, ii) είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του φορέα είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του αρμόδιου για την έκδοση του αντιγράφου οργάνου, iii) την ένδειξη «ακριβές αντίγραφο» και iv) τα στοιχεία του οργάνου που υπέγραψε το έγγραφο ως τελικώς υπογράφων,
- γ) ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα τα οποία εκδίδονται από τους φορείς του δημόσιου τομέα μέσω ψηφιοποίησης ή αναπαραγωγής, με χρήση ΤΠΕ, έντυπων δημοσίων ή ιδιωτικών εγγράφων που κατέχουν στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους. Τα ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα φέρουν: i) εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα ii) είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του φορέα είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του οργάνου που κάνει την ψηφιοποίηση ή αναπαραγωγή με χρήση ΤΠΕ σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο και iii) βεβαίωση ταύτισής τους με το έντυπο έγγραφο. Σε περίπτωση καταστροφής έντυπων εγγράφων μετά από την έκδοση των αντίστοιχων ψηφιοποιημένων ηλεκτρονικών αντιγράφων, στο πρωτόκολλο καταστροφής μνημονεύονται τα ειδικότερα στοιχεία που αναφέρονται στην παραγωγή και αρχειοθέτηση του ψηφιοποιημένου ηλεκτρονικού αντιγράφου.

⁴ Οι οποίες αντικατέστησαν, εκσυγχρονίζοντας τις διατάξεις του ν. 3979/2011

6.3 Διακίνηση Εγγράφων

Η διακίνηση των εγγράφων περιλαμβάνει τις ενέργειες που απαιτούνται προκειμένου ένα έγγραφο μετά την είσοδό του στην υπηρεσία είτε να ανατεθεί για χειρισμό είτε τη διαδικασία σύνταξης και υπογραφής του και διεκπεραίωσή του. Διακρίνουμε δυο μορφές διακίνησης εγγράφων, τη διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων και τη διακίνηση των εξερχομένων εγγράφων η οποία περιλαμβάνει όπως αναφέρθηκε τη διεκπεραίωση.

6.3.1 Διακίνηση εισερχομένων εγγράφων

Η διακίνηση εισερχομένων εγγράφων αφορά σε μια σειρά ενεργειών οι οποίες ακολουθούνται μετά την είσοδο ενός εγγράφου σε μια δημόσια υπηρεσία και μέχρι την πρωτοκόλλησή του.

Οι αντιπροσωπευτικές ενέργειες - οι οποίες ενδεχομένως να διαφοροποιούνται ανά υπηρεσία – και οι οποίες ακολουθούνται κατά την είσοδο ενός εγγράφου σε μια δημόσια υπηρεσία και συνιστούν τη διαδικασία εσωτερικής διακίνησης ενός εγγράφου περιλαμβάνουν:

- την παραλαβή της εισερχόμενης στην υπηρεσία αλληλογραφίας. Η παραλαβή της πραγματοποιείται: είτε μέσω φυσικού ταχυδρομείου, είτε μέσω αυτοπρόσωπης υποβολής από κάποιον/α πολίτη, φορέα ή επιχείρηση, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε μέσω συγκεκριμένης ψηφιακής πλατφόρμας,
- την πρωτοκόλληση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων στο οικείο πρωτόκολλο (γενικό ή εμπιστευτικό),
- τη διαλογή και χαρακτηρισμό του κάθε εγγράφου με βάση το περιεχόμενό του καθώς και τον εντοπισμό της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας για την ανάθεση του εγγράφου προς χειρισμό. Σημειώνεται ότι η διαδικασία αυτή προκειμένου να είναι επιτυχής και να αποφεύγεται η καθυστέρηση στη ανάθεση ενός εγγράφου για χειρισμό, απαιτείται για τον/την υπάλληλο της Γραμματείας που προβαίνει στη διαλογή, να γνωρίζει άριστα τη δομή της υπηρεσίας καθώς και τις αρμοδιότητες της κάθε υπηρεσιακής μονάδας,
- τη χρέωση του εγγράφου στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα,
- την ανάθεση του χειρισμού του εγγράφου για ενδεχόμενη ενέργεια, ενημέρωση ή αρχειοθέτηση, σύμφωνα με το περιεχόμενό του, δια της ιεραρχίας της οικείας υπηρεσιακής μονάδας, στον/στην αρμόδιο/α υπάλληλο της υπηρεσίας.

6.3.2 Διακίνηση εξερχομένων εγγράφων

Η διακίνηση ενός εξερχομένου εγγράφου, εκκινεί με τη σύνταξη του σχεδίου εγγράφου. Ο/η συντάκτης/τρια του εγγράφου συντάσσει το σχέδιο εγγράφου και το προωθεί για υπογραφή στην ιεραρχία της υπηρεσίας. Μετά την υπογραφή του επιστρέφει στον/στην συντάκτη/τρια ο/η οποίος/α προχωρεί στη διαδικασία διεκπεραίωσης του εγγράφου, όπως αναφέρθηκε αναλυτικά προηγουμένως.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18, του ν. 4727/2020 η διακίνηση, δημοσίων εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα πραγματοποιείται αποκλειστικά με χρήση ΤΠΕ, με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία κρατικών ή άλλων απορρήτων και την απαγόρευση χορήγησης αντιγράφων.

Επίσης και σύμφωνα με το άρθρο 29 του ν. 4727/2020, η διακίνηση δημοσίων ή ιδιωτικών εγγράφων μεταξύ των φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών ή νομικών προσώπων πραγματοποιείται με χρήση ΤΠΕ, κατά κανόνα μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, ενώ η αποστολή εγγράφων σε έντυπη μορφή είναι δυνατή μόνο κατόπιν αιτήματος των φυσικών ή νομικών προσώπων ή κατά την περίπτωση που από το σχετικό αίτημα του πολίτη δεν προκύπτει διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του πολίτη.

7 Ενότητα 7^η Αρχαιοθέτηση Εγγράφων – Εκκαθάριση Αρχείων

7.1 Αρχαιοθέτηση Εγγράφων

Η αρχαιοθέτηση συνιστά τη διοικητική διαδικασία η οποία έχει σκοπό να οργανώσει τα αρχεία των δημοσίων υπηρεσιών με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η θεσμική μνήμη και η συνέχεια της διοικητικής δράσης της υπηρεσίας.

Μέσω της αρχαιοθέτησης ενισχύεται η διαφάνεια της διοικητικής δράσης διότι το αρχείο μιας δημόσιας υπηρεσίας αποτελεί την απόδειξη της σύννομης δράσης της ενώ ταυτόχρονα η αποτελεσματική αρχαιοθέτηση διευκολύνει το δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των δημοσίων εγγράφων⁵ κατόπιν σχετικού αιτήματός τους.

Σε κάθε περίπτωση, η αποτελεσματική αρχαιοθέτηση των εγγράφων των υπηρεσιών συντελεί στην εξοικονόμηση χρόνου, καθιστώντας ευχερή την αναζήτησή τους στην περίπτωση που ένα έγγραφο απαιτείται για υπηρεσιακούς λόγους.

7.1.1 Φυσική αρχαιοθέτηση

Κατά τη διαδικασία της φυσικής αρχαιοθέτησης τα διάφορα έγγραφα τα οποία εκδίδονται και τα οποία εισέρχονται σε μια δημόσια υπηρεσία, ταξινομούνται στο αρχείο της υπηρεσίας βάσει κριτηρίων προκειμένου να είναι ευχερής η αναζήτησή τους και ορθολογική η διαχείρισή τους.

Η διαδικασία φυσικής αρχαιοθέτησης των εγγράφων προκειμένου να είναι ορθή και αποτελεσματική οφείλει να πληροί συγκεκριμένους κανόνες και προϋποθέσεις. Καταρχάς και όσον αφορά στο φυσικό αρχείο, ο χώρος αρχαιοθέτησης των εγγράφων οφείλει να είναι εύκολα προσβάσιμο. Σημαντική επίσης είναι η ανάγκη μέριμνας από τη διοίκηση για την ασφάλεια των χώρων αρχαιοθέτησης από τυχόν κινδύνους καταστροφής τους ή κλοπής των εγγράφων, με τη λήψη μέτρων συντήρησης και διασφάλισης των χώρων, όπως: επιμελούς καθαριότητας, συχνού αερισμού των χώρων, σταθερής θερμοκρασίας, μέτρων πυρασφάλειας, μέτρων ασφάλειας (ύπαρξη καμερών, έλεγχος των υπαλλήλων που προσέρχονται στο χώρο που φυλάσσονται τα αρχεία κ.λπ).

Επίσης, ειδικά για τα διαβαθμισμένα έγγραφα, επισημαίνεται ότι αυτά πρέπει να φυλάσσονται σε ειδικό αρχείο που να αφορά αποκλειστικά στην εμπιστευτική

⁵ Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 (Πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα) του ν. 2690/1999, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 59 του ν. 5143/2024 και για την εφαρμογή του άρθρου αυτού, ως δημόσια έγγραφα λογίζονται τα διοικητικά και τα ιδιωτικά που φυλάσσονται σε μια δημόσια υπηρεσία.

αλληλογραφία, για το οποίο η διοίκηση οφείλει να λαμβάνει ειδικά μέτρα προστασίας του.

7.1.2 Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση

Η εισαγωγή της διαδικασίας ηλεκτρονικής έκδοσης και διαχείρισης των δημοσίων εγγράφων στις δημόσιες υπηρεσίες, θέτει το ζήτημα της αρχειοθέτησης των εγγράφων σε μια νέα βάση, η οποία παρέχει δυνατότητες ευχερέστερης και ασφαλέστερης αρχειοθέτησης καθώς και παρέχει δυνατότητες ταχύτερης επεξεργασίας και αναζήτησης αρχείων, δεδομένων και στοιχείων.

Βασικό νομικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων αποτελούν οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4727/2020⁶ περί ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης. Σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές, κάθε φορέας του δημόσιου τομέα τηρεί αποκλειστικά ηλεκτρονικά αρχεία των ηλεκτρονικών εγγράφων, τα οποία εκδίδει, κατέχει ή διακινεί και σχετίζονται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ή το πεδίο των δραστηριοτήτων του.

Σε κάθε περίπτωση, οι διαδικασίες και τα μέσα καταχώρισης, τήρησης και εν γένει της επεξεργασίας των ηλεκτρονικών εγγράφων στα ηλεκτρονικά αρχεία πρέπει να πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις ασφαλείας και να εγγυώνται ιδίως την ακεραιότητα, αυθεντικότητα, εμπιστευτικότητα, προσβασιμότητα, αναγνωσιμότητα και ποιότητα των εγγράφων, καθώς και των δεδομένων και πληροφοριών που περιέχονται σε αυτά.

Τέλος, τα έντυπα έγγραφα διατηρούνται για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών μετά από την ψηφιοποίησή τους⁷. Με την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος καταστρέφονται. Τα έγγραφα αυτά δύνανται να καταστραφούν άμεσα, εφόσον μετά την ψηφιοποίηση πραγματοποιηθεί μικροφωτογράφησή τους.

Σημειώνεται επίσης ότι στις διατάξεις του αρ. 12, του άρθρου 107, του ν. 4727/2020⁸ προβλέφθηκε η έκδοση προεδρικού διατάγματος (ΠΔ) μετά από πρόταση του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με το οποίο θα καθορίζονται τα ζητήματα που αναφέρονται στη συγκρότηση, τήρηση, επεξεργασία, αποθήκευση, διατήρηση, ευρετηρίαση και αναζήτηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων και ιδίως οι τεχνικές προδιαγραφές, τα πρότυπα, τα μέσα τήρησης, τα τεχνικά πρότυπα ηλεκτρονικής διαχείρισης-αρχειοθέτησης και αναζήτησης εγγράφων και δεδομένων, οι προϋποθέσεις και οι διαδικασίες

⁶ Όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 96 του ν. 4961/2022

⁷ Με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων για την αρχειοθέτηση εγγράφων των Ενόπλων Δυνάμεων

⁸ Όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 96 του ν. 4961/2022

μικροφωτογράφισης των εγγράφων που ψηφιοποιήθηκαν, οι κατευθύνσεις για τα μέτρα οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας, κάθε θέμα για την κατάθεση φυσικών αρχείων, ηλεκτρονικών εγγράφων ή ψηφιοποιημένων ηλεκτρονικών αντιγράφων και τον χρόνο αρχειοθέτησης αυτών στα Γενικά Αρχεία του Κράτους, οι περιπτώσεις εξαιρέσεως από την υποχρεωτική τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Δεδομένου ότι εκκρεμεί η έκδοση του ανωτέρω ΠΔ και μέχρι την έκδοση αυτού, για τα ζητήματα των ηλεκτρονικών αρχείων και της ψηφιοποίησης των εγγράφων, ισχύ έχει το ΠΔ 25/2014 στο οποίο περιλαμβάνονται οι διαδικασίες, οι τεχνικές και κάθε άλλο σχετικό θέμα που αναφέρεται στη ψηφιοποίηση εγγράφων και στην καταστροφή των έντυπων εγγράφων. Στο ΠΔ αυτό καθορίζονται τα ζητήματα που αναφέρονται στη συγκρότηση, τήρηση, επεξεργασία, αποθήκευση, ευρετηρίαση και αναζήτηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων και ιδίως οι τεχνικές προδιαγραφές, τα πρότυπα, τα μέσα τήρησης, τα τεχνικά πρότυπα ηλεκτρονικής διαχείρισης-αρχειοθέτησης και αναζήτησης εγγράφων και δεδομένων, καθώς και οι κατευθύνσεις για τα μέτρα οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας.

7.1.3 Διαδικασία αρχειοθέτησης

Κατά τη διαδικασία αρχειοθέτησης τόσο του φυσικού όσο και του ηλεκτρονικού αρχείου, λαμβάνουν χώρα, οι παρακάτω επιμέρους εργασίες:

7.1.3.1 Ταξινόμηση εγγράφων

Κατά την ταξινόμηση τα έγγραφα προς αρχειοθέτηση, διαχωρίζονται και κατατάσσονται σε κατηγορίες, σύμφωνα με μεθόδους και κανόνες που προσιδιάζουν στις λειτουργίες και δραστηριότητες του κάθε δημόσιου φορέα.

Υφίστανται διάφορα συστήματα με βάση τα οποία ταξινομείται το αρχειακό υλικό, τα πιο δημοφιλή εξ αυτών είναι:

- η αλφαβητική ταξινόμηση. Κατά τη διαδικασία αυτή το αρχειακό υλικό ταξινομείται με βάση την αλφαβητική διαδοχή,
- η γεωγραφική ταξινόμηση. Κατά την διαδικασία αυτή το αρχειακό υλικό ταξινομείται ανά γεωγραφική περιοχή,
- η θεματική ταξινόμηση. Κατά τη διαδικασία αυτή το αρχειακό υλικό ταξινομείται με βάση το θεματολόγιο της εκάστοτε δημόσιας υπηρεσίας

- η ταξινόμηση ανά υπηρεσιακή μονάδα. Στην περίπτωση αυτή το υλικό προς αρχειοθέτηση ταξινομείται με βάση την οικεία υπηρεσιακή μονάδα η οποία έχει εκδώσει το έγγραφο ή στην οποία αφορά η αλληλογραφία.

7.1.3.2 Ευρετηρίαση

Ευρετηρίαση είναι η παράθεση των εγγράφων με μια λογική και αλφαβητική σειρά. Από τα σχετικά συστήματα τα πιο δημοφιλή είναι, το δεκαδικό, κατά το οποίο γίνεται συνδυασμός αριθμών και θεμάτων κατά ένα λογικό τρόπο ενώ επιτρέπει την ένταξη νέων θεμάτων στα ήδη υπάρχοντα. Επίσης υπάρχει και το αλφαβητικό ευρετήριο στο περιλαμβάνεται η αλφαβητική παράθεση των θεμάτων.

Η ευρετηρίαση των υποθέσεων στηρίζεται στο θεματολόγιο της υπηρεσίας, το οποίο περιέχει τα θέματα με βάση τα οποία ταξινομούνται τα έγγραφα.

Η ευρετηρίαση για τα ηλεκτρονικά έγγραφα, αφορά στη δημιουργία υποδομής για την ταχεία αναζήτηση πληροφοριών και δεδομένων από τα αρχειοθετημένα έγγραφα. Με την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση παρέχονται περισσότερες δυνατότητες ευρετηρίασης των ηλεκτρονικών εγγράφων με βάση, τις κατηγορίες που αυτά έχουν ταξινομηθεί, τις λέξεις κλειδιά και με τα μεταδεδομένα που έχουν προσδιοριστεί βάσει των οποίων παράγεται πίνακας περιεχομένων για κάθε ηλεκτρονικό αρχείο. Μεταδεδομένα συνιστούν ο τίτλος/το είδος του εγγράφου, το θέμα του, η περιγραφή, η εκδούσα αρχή, οι αποδέκτες του, ο/η υπογράφων/ουσα, ο χρόνος διατήρησής του, ο βαθμός ασφαλείας του, ο βαθμός προτεραιότητά του κ.α καθώς και λέξεις - κλειδιά του περιεχομένου του για την αναζήτηση.

7.1.3.3 Ταξιθέτηση

Η ταξιθέτηση αφορά στο φυσικό αρχείο και συνιστά την τοποθέτηση των αρχειοθετούμενων εγγράφων στους φυσικούς τους φάκελους και στη συνέχεια την τοποθέτηση των φακέλων στις αρχειοθήκες.

7.2 Εκκαθάριση

Η εκκαθάριση συνιστά τη διοικητική διαδικασία κατά την οποία τα αρχεία των δημοσίων υπηρεσιών αποχωρίζονται από αρχειακό υλικό το οποίο δεν έχει πλέον καμία υπηρεσιακή χρησιμότητα.

Η ενέργεια της εκκαθάρισης έχει πολλά οφέλη για τις διοικητικές αρχές της χώρας. Καταρχάς απελευθερώνει ζωτικό φυσικό χώρο για την αρχειοθέτηση νέων εγγράφων ενώ

δεν απαιτείται η εύρεση νέων χώρων για αρχειοθέτηση. Το ίδιο όφελος προκύπτει και από την εκκαθάριση των ηλεκτρονικών αρχείων, διαδικασία κατά την οποία απελευθερώνονται ψηφιακές μονάδες αποθήκευσης.

Επίσης με την εκκαθάριση καθίσταται γρηγορότερη η διαδικασία αναζήτησης εγγράφων από το αρχείο διότι απομακρύνεται το μη χρήσιμο αρχειακό υλικό, ενώ μειώνονται πιθανοί κίνδυνοι που θα μπορούσαν να προκληθούν στα έγγραφα που παραμένουν στο αρχείο των δημοσίων υπηρεσιών λόγω του όγκου τους εάν δεν συνέβαινε η εκκαθάριση.

Το σημαντικότερο κριτήριο για να προβεί η διοίκηση στην εκκαθάριση των αρχείων της είναι η υπηρεσιακή χρησιμότητα ή μη, των εγγράφων που έχει εκδώσει και βρίσκονται στο αρχείο της. Όπως είναι αυτονόητο, η σημασία των διοικητικών εγγράφων, δεν επιτρέπει σε καμιά περίπτωση, η διαδικασία εκκαθάρισης να είναι αποτέλεσμα διοικητικής πρακτικής ή προσωπικής εκτίμησης ενός υπαλλήλου για τη υπηρεσιακή ή μη, χρησιμότητα του εγγράφου. Η διαδικασία εκκαθάρισης καθώς και η υπηρεσιακή ή μη, χρησιμότητα ενός εγγράφου, είναι αποκλειστικά στοιχείο που το προβλέπει η οικεία για την εκκαθάριση νομοθεσία.

Όπως θα δούμε στη συνέχεια, υφίσταται ένα ιδιαίτερα εξειδικευμένο νομικό πλαίσιο το οποίο καθορίζει τους κανόνες και τη διαδικασία εκκαθάρισης καθώς και το σημαντικότερο στοιχείο διευκόλυνσης της εκκαθάρισης - το οποίο υποδηλώνει τη χρησιμότητα του εγγράφου - το χρόνο διατήρησης ενός εκάστου εγγράφου, στο αρχείο μιας δημόσιας υπηρεσίας.

7.2.1 Νομικό πλαίσιο για την εκκαθάριση του αρχειακού υλικού

Η βασική νομοθεσία η οποία προβλέπει το καθεστώς εκκαθάρισης των εγγράφων των δημοσίων υπηρεσιών εντοπίζεται στα παρακάτω Προεδρικά Διατάγματα:

1. ΠΔ 162/1979 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημόσιων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 42/ Α'6-3-1979),
2. ΠΔ 768/1980 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ 186/Α'18-8-1980) και συγκεκριμένα τα άρθρα 4-9,
3. ΠΔ 87/1981 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και των ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 27/Α'3-2-1981),
4. ΠΔ 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173/Α'14-10-1985).

Πέρα από τις ανωτέρω διατάξεις, ιδιαίτερα σημαντικές για τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών της χώρας καθώς και για τον ιδιαίτερο ρόλο των Γενικών Αρχείων του Κράτους στη σχετική διαδικασία εκκαθάρισης, είναι οι διατάξεις του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ Α΄/70/7-5-2019).

Τέλος, ειδικότερες διατάξεις δύναται να καθορίζουν το χρόνο διατήρησης των εγγράφων και τη διαδικασία εκκαθάρισης ορισμένων δημοσίων φορέων⁹.

Επισημαίνεται ότι η εκκαθάριση πρέπει να γίνεται πάντα με σύμφωνη γνώμη των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ) ενώ σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 162 του Ν. 4610/2019, απαγορεύονται η οποιαδήποτε καταστροφή δημόσιων αρχείων χωρίς την έγγραφη άδεια των ΓΑΚ και η με οποιοδήποτε μέσο ή τρόπο αλλοίωση δημόσιου αρχείου, που μεταβάλλει την ακεραιότητα και την αυθεντικότητά του.

7.2.2 Διαδικασία εκκαθάρισης

Το Υπουργείο Εσωτερικών με την υπ’ αριθμ. ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/1/4790/29-2-2024 εγκύκλιο (ΑΔΑ: 6ΘΒΟ46ΜΤΛ6-721) με θέμα τη διαχείριση και διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των διοικητικών αρχών της Χώρας, επικαιροποίησε τη διαδικασία που ακολουθείται για την εκκαθάριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών.

Σύμφωνα με όσα ορίζει η εγκύκλιος αυτή και οι διατάξεις του άρθρου 161, του ν. 4610/2019, δημόσια αρχεία χαρακτηρίζονται τα αρχεία που παράγονται από την ανώτατη πολιτειακή ηγεσία, όπως την Προεδρία της Δημοκρατίας, από τον Πρωθυπουργό, τους Υπουργούς, τους Υφυπουργούς και την Προεδρία της Κυβέρνησης, τις δημόσιες υπηρεσίες, τις δικαστικές αρχές, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού (δήμους και περιφέρειες αντίστοιχα), τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, καθώς και τους λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα, τα ληξιαρχεία, τα συμβολαιογραφεία, τα υποθηκοφυλακεία, τα εκπαιδευτικά ιδρύματα, τα ιδρύματα του απόδημου ελληνισμού.

Η έννοια του δημοσίου αρχείου περιλαμβάνει όχι μόνο τα φυσικά έγγραφα, αλλά το οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, κ.λ.π.), τα ηλεκτρονικά έγγραφα, καθώς και το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα όπως, δισκέτες, οπτικοί δίσκοι [cd]. Επίσης

⁹ Όπως για παράδειγμα, το ΠΔ 82/2014 για την εκκαθάριση των αρχείων του Συνηγόρου του Πολίτη και η υπ’ αριθμ. πρωτ.: Δ.ΟΡΓ. Γ 1049791 ΕΞ 2024 (ΦΕΚ Β΄ 2519/26-04-2024) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

και σύμφωνα, με το άρθρο 444 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, ως έγγραφα νοούνται και οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές αναπαραστάσεις, φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση.

Ουσιαστική παράμετρος για τη διαδικασία εκκαθάρισης των δημοσίων αρχείων, είναι η κατάταξή τους με βάση το χρόνο που αυτά πρέπει να διατηρηθούν στο αρχείο μιας δημόσιας υπηρεσίας, σε τέσσερεις (4) κατηγορίες. Η κατάταξη των δημοσίων αρχείων στις κατηγορίες αυτές συνδέεται αποκλειστικά όπως αναφέρθηκε, με την υπηρεσιακή τους χρησιμότητα.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3, του άρθρου 161, του Ν. 4610/2019, τα δημόσια αρχεία, με βάση τον κύκλο της ζωής τους, διακρίνονται:

- α) στα ενεργά, τα οποία αφορούν αρχεία που διατηρούν την υπηρεσιακή τους χρησιμότητα και είναι απαραίτητα για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των διοικητικών αρχών, στο πλαίσιο της διοικητικής τους δράσης,
- β) στα ημιενεργά, τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων που αν και δεν θεωρούνται ενεργά, δεν μπορούν να εκκαθαρισθούν διότι δεν έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησης, σύμφωνα με την οικεία νομοθεσία,
- γ) στα ανενεργά, τα οποία περιλαμβάνουν τα αρχεία που ο χρόνος διατήρησης τους έχει λήξει, σύμφωνα με την οικεία νομοθεσία,
- δ) στα αρχεία διηνεκούς χρησιμότητας, τα οποία, ουδέποτε εκκαθαρίζονται διατηρώντας την υπηρεσιακή τους χρησιμότητα «εις το διηνεκές».

Όσον αφορά στο χρόνο κατά τον οποίο πρέπει να συμβαίνει η εκκαθάριση, όλες οι υπηρεσίες των φορέων του δημοσίου, οφείλουν να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, κατά το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, ώστε να αποφεύγεται η συσσώρευση και αλλοίωση του αρχειακού υλικού.

Κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης ορίζονται υπάλληλοι οι οποίοι θα προβούν στην εκκαθάριση του αρχειακού υλικού.

Βασική ενέργεια για τη διευκόλυνση της εκκαθάρισης συνιστά η νομοθετικά προβλεπόμενη υποχρέωση αναγραφής στο έγγραφο του χρόνου διατήρησής του. Η ένδειξη αυτή αναγράφεται από τον συντάκτη του εγγράφου, άνω δεξιά στο έγγραφο, μόνο στο σχέδιο του εγγράφου και δεν μεταφέρεται στα αντίγραφα. Στα ηλεκτρονικά έγγραφα ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου σημειώνεται στη ψηφιακή πλατφόρμα σύνταξης του εγγράφου.

Κατά τη διαδικασία της εκκαθάρισης, οι υπάλληλοι που ορίζονται για τη σχετική ενέργεια διαχωρίζουν τα έγγραφα που έχουν καταστεί ημιενεργά ή ανενεργά με βάση την ημερομηνία διατήρησής τους και προβαίνουν στη σύνταξη Πρακτικού στο οποίο καταγράφονται τα σχετικά αρχεία.

Ακολουθεί η πρόσκληση των ΓΑΚ τα οποία καλούνται «εγγράφως και επί αποδείξει» προκειμένου να παραλάβουν τα ανενεργά αρχεία ιστορικού ενδιαφέροντος από το φορέα διάθεσής τους σύμφωνα με τα επιστημονικά κριτήρια που τα ΓΑΚ εφαρμόζουν, διατηρώντας το δικαίωμα της περαιτέρω επεξεργασίας τους. Για το υπόλοιπο αρχειακό υλικό, τα ΓΑΚ εκδίδουν «Άδεια Καταστροφής Αρχειακού Υλικού».

Στη συνέχεια, η οικεία υπηρεσία αναγγέλλει, εγγράφως, για περαιτέρω ενέργειες, στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και προς την οποία παραδίδει το αρχειακό υλικό που δεν έχει ούτε υπηρεσιακό ούτε ιστορικό ενδιαφέρον, με ταυτόχρονη επίδειξη της ως άνω σχετικής «Άδειας Καταστροφής Αρχειακού Υλικού» από τα ΓΑΚ.

Σε κάθε περίπτωση τα συντασσόμενα Πρακτικά, οι αποφάσεις έγκρισης καταστροφής του ανενεργού αρχειακού υλικού καθώς και η αλληλογραφία με τα ΓΑΚ και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού φυλάσσονται στο αρχείο της Υπηρεσίας που διατηρείται στο διηνεκές, αποτελώντας το τεκμήριο για την καταστροφή του σχετικού αρχειακού υλικού.

8 Ενότητα 8^η Σύνταξη Και Έκδοση Διοικητικών Πράξεων

Η διοικητική δράση αφορά στις πάσης φύσεως ενέργειες στις οποίες η δημόσια διοίκηση προβαίνει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και της λειτουργίας της με βάση την αρχή της νομιμότητας. Η διοικητική δράση περιλαμβάνει τις κάθε είδους δραστηριότητες των δημοσίων φορέων, όπως την έκδοση διοικητικών πράξεων και εγγράφων (π.χ. έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων οδηγιών, πρακτικών), την πραγματοποίηση υλικών ενεργειών (π.χ. αποκομιδή απορριμμάτων, αποκατάσταση βλαβών), την παροχή υπηρεσιών (π.χ. εκπαιδευτικό έργο, νοσηλευτικές υπηρεσίες), την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών, κ.α.

Ιδιαίτερης σημασίας για τη δράση της δημόσιας διοίκησης αποτελούν οι διοικητικές πράξεις τις οποίες η διοίκηση εκδίδει. Οι διοικητικές πράξεις συνιστούν ένα από τα βασικότερα εργαλεία που διαθέτει η δημόσια διοίκηση για την άσκηση του έργου της, διότι μέσω των διοικητικών πράξεων η δημόσια διοίκηση:

- ρυθμίζει, βάσει προϋποθέσεων, το νομικό καθεστώς που διέπει μια διοικητική διαδικασία (π.χ. οι κανονιστικές πράξεις της διοίκησης),
- επιβάλλει τις πάσης φύσεως κυρώσεις στους πολίτες και σε νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο άσκησης της δημόσιας εξουσίας (π.χ. πράξη βεβαίωση παράβασης),
- θεσπίζει δικαιώματα και προβαίνει σε παροχές σε πολίτες και νομικά πρόσωπα (π.χ. άδεια ασκήσεως επαγγέλματος),
- βεβαιώνει και πιστοποιεί καταστάσεις, γεγονότα, ιδιότητες που αφορούν σε πολίτες και νομικά πρόσωπα (π.χ. βεβαίωση μονίμου κατοικίας, αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας).

8.1 Η έννοια της διοικητικής πράξης

Υφίστανται αρκετοί θεωρητικοί προσδιορισμοί της έννοιας της διοικητικής πράξης. Σύμφωνα με αυτούς, διοικητική πράξη αποτελεί η μονομερής δήλωση βούλησης οργάνου της διοίκησης (μονομελούς ή συλλογικού), η οποία παράγει έννομα αποτελέσματα και έχει έννομες συνέπειες ενώ εκδίδεται στο πλαίσιο της αρχής της νομιμότητας κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας και προς εξυπηρέτηση σκοπού δημοσίου συμφέροντος.

Από τον ορισμό αυτό εντοπίζονται τα βασικά στοιχεία της έννοιας της διοικητικής πράξης τα οποία είναι:

8.1.1 Η μονομερής θέσπιση κανόνα δικαίου

Η διοικητική πράξη συνίσταται στη δήλωση βούλησης του εκδότη της με την οποία θεσπίζει μονομερώς κανόνα δικαίου, δεσμευτικό για τον αποδέκτη της πράξης. Η εκδήλωση της δημόσιας εξουσίας μέσω της βούλησης του εκδότη της πράξης, επιβάλλει στον αποδέκτη ορισμένη συμπεριφορά.

Η έκδοση της διοικητικής πράξης παράγει έννομες συνέπειες που δεν προϋποθέτουν την έγκριση ή τη συγκατάθεση του αποδέκτη της διοικητικής πράξης (π.χ. όπως συμβαίνει στην περίπτωση επιβολής ενός διοικητικού προστίμου). Ωστόσο υφίστανται περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται η σύμπραξη του πολίτη ή μιας επιχείρησης για την έκδοση της διοικητικής πράξης, όπως συμβαίνει στην περίπτωση που απαιτείται η υποβολή αίτησης για την έκδοση μιας διοικητικής πράξης (π.χ. στην περίπτωση που υποβάλλεται αίτηση για την έκδοση μιας οικοδομικής άδειας). Ακόμα και στην περίπτωση αυτή, το περιεχόμενο της πράξης δεν αποτελεί αποτέλεσμα συνδιαμόρφωσης αυτής με τη βούληση του πολίτη ή της επιχείρησης, αλλά είναι αποτέλεσμα της μονομερούς βούλησης του εκδότη ο οποίος εκδίδει την πράξη στο πλαίσιο της σχετικής νομοθεσίας.

8.1.2 Η προέλευσή της διοικητικής πράξης από διοικητικό όργανο

Η διοικητική πράξη εκδίδεται από όργανο της δημόσιας διοίκησης. Διοικητικά όργανα είναι αυτά που ασκούν δημόσια εξουσία και ανήκουν στην εκτελεστική λειτουργία. Τα διοικητικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή ή συλλογικά.

Ένα διοικητικό όργανο για να εκδώσει νόμιμα μια διοικητική πράξη πρέπει να έχει νόμιμη υπόσταση. Στην περίπτωση του μονομελούς οργάνου νόμιμη υπόσταση συνιστά ο νόμιμος διορισμός του οργάνου ή η εκλογή του (για τα αιρετά όργανα). Στην περίπτωση του συλλογικού οργάνου, για να είναι νόμιμη η υπόστασή του, απαιτείται η έκδοση πράξης συγκρότησης του οργάνου, δηλαδή πράξης με την οποία ορίζονται τα πρόσωπα και οι ιδιότητες των μελών που το αποτελούν.

Εάν το όργανο δεν έχει νόμιμη υπόσταση ή έχει λήξει η νόμιμη υπόστασή του, τότε οι πράξεις του είναι ανυπόστατες, παράνομες και πάσχουν ακυρότητας. Ιδιώτης σε κάθε περίπτωση δεν δύναται να εκδώσει διοικητική πράξη.

8.1.3 Η εξυπηρέτηση σκοπού δημοσίου συμφέροντος

Οι διοικητικές πράξεις εκδίδονται στο πλαίσιο της αρχής της νομιμότητας, κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας, συνεπώς η έκδοσή τους αποσκοπεί στην εκπλήρωση του

σκοπού της δημόσιας διοίκησης, δηλαδή την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος¹⁰.

8.1.4 Το πλαίσιο έννομων σχέσεων που ρυθμίζουν οι διοικητικές πράξεις διέπεται από το διοικητικό δίκαιο

Οι διοικητικές πράξεις δημιουργούν έννομες σχέσεις μεταξύ του εκδότη της πράξης και του αποδέκτη της οι οποίες διέπονται αποκλειστικά από το διοικητικό δίκαιο, δεδομένου ότι το περιεχόμενο της ρυθμίζει ζητήματα που αφορούν στην άσκηση δημόσιας εξουσίας.

8.2 Χαρακτηριστικά διοικητικής πράξης

8.2.1 Το τεκμήριο νομιμότητας των διοικητικών πράξεων

Το τεκμήριο της νομιμότητας της διοικητικής πράξης συνιστά το χαρακτηριστικό της το οποίο συνδέει την πράξη με την άσκηση δημόσιας εξουσίας από το διοικητικό όργανο κατά τη θέσπισή της, με σκοπό την προστασία του δημόσιου συμφέροντος.

Με βάση το τεκμήριο της νομιμότητας μια διοικητική πράξη παράγει έννομα αποτελέσματα και δεσμεύει, τόσο τη διοίκηση όσο και τον αποδέκτη της, μέχρι την τυχόν ακύρωσή της. Λήξη ισχύος μιας πράξεως επέρχεται, με την ακύρωση της πράξης ύστερα από σχετική δικαστική απόφαση ή με την έκδοση νεότερης πράξης η οποία ρυθμίζει το ίδιο θέμα και αντικαθιστά ή καταργεί την προηγούμενη ή με την ανάκλησή της από το όργανο που την εξέδωσε.

8.2.2 Εκτελεστικότητα

Έτερο βασικό χαρακτηριστικό της διοικητικής πράξης είναι η εκτελεστικότητά της, δηλαδή η άμεση μεταβολή που επιφέρει στον εξωτερικό νομικό κόσμο. Οι έννομες συνέπειες που προκαλεί η διοικητική πράξη είναι υποχρεωτικές τόσο για τη Διοίκηση όσο και για τον πολίτη ή την επιχείρηση που αφορά από τη στιγμή που αυτή εκδόθηκε και ισχύει, χωρίς να απαιτείται άλλη διαδικασία.

Στην περίπτωση κανονιστικής πράξης οι έννομες συνέπειες αφορούν σε όλους/όλες όσους/όσες υπάγονται στο περιεχόμενό της. Ο χαρακτηρισμός μιας πράξης ως

¹⁰ Με τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 2, του ν. 4622/2019 αποτυπώθηκε σε διάταξη νόμου η αποστολή της δημόσιας διοίκησης σύμφωνα με την οποία: «Αποστολή της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης είναι η εκτέλεση και διαφύλαξη των επιταγών του Συντάγματος και των νόμων, η προστασία του δημοσίου συμφέροντος, η μέριμνα για την παροχή ποιοτικών δημοσίων υπηρεσιών στην κοινωνία και η εν γένει προστασία της ισότητας, της δικαιοσύνης και της κοινωνικής αλληλεγγύης».

εκτελεστής συνεπάγεται τη δυνατότητα αμφισβήτησής της μέσω σχετικής προσφυγής και την προσβολή της ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

8.3 Προϋποθέσεις έγκυρης έκδοσης διοικητικής πράξης

Η μεταβολή του νομικού καθεστώτος το οποίο επέρχεται με την θέσπιση της διοικητικής πράξης αναδεικνύει τη σημασία της ως μέσο για την άσκηση δημόσιας εξουσίας και τη θέσπιση κανόνων δικαίου (ατομικού ή απρόσωπου). Ως εκ τούτου απαιτούνται συγκεκριμένες προϋποθέσεις προκειμένου να είναι έγκυρη η έκδοσή της. Οι προϋποθέσεις αυτές είναι:

8.3.1 Νομοθετική εξουσιοδότηση - Αρμοδιότητα

Η νομοθετική εξουσιοδότηση συνιστά τον συνδετικό κρίκο με βάση τον οποίο τα όργανα της διοίκησης νομιμοποιούνται να νομοθετούν, θεσπίζοντας ουσιαστικούς, γενικούς και απρόσωπους, κανόνες δικαίου, όπως συμβαίνει με την περίπτωση της έκδοσης των κανονιστικών διοικητικών πράξεων. Με τη νομοθετική εξουσιοδότηση, συγκεκριμένη διάταξη νόμου καθορίζει το όργανο της διοίκησης το οποίο θα προβεί στην έκδοση της κανονιστικής πράξης ενώ ταυτόχρονα οριοθετεί το περιεχόμενο της καθώς και άλλα κρίσιμα στοιχεία της (π.χ. το χρόνο έκδοσης).

Η αρμοδιότητα του διοικητικού οργάνου να εκδώσει μια διοικητική πράξη, συνιστά τη δυνατότητα (στην περίπτωση της διακριτικής ευχέρειας) ή την υποχρέωση (στην περίπτωση της δέσμιας αρμοδιότητας) που του έχει παράσχει το οικείο νομικό πλαίσιο, ώστε οι πράξεις του αυτές να είναι νόμιμες και να εξασφαλίζεται ο έλεγχος της τήρησης των ορίων της δράσης των διοικητικών οργάνων. Η μη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους για τα διοικητικά όργανα συνιστά παράλειψη νόμιμης οφειλόμενης ενέργειας.

Η αρμοδιότητα διακρίνεται σε καθ' ύλην αρμοδιότητα και κατά τόπο. Η καθ' ύλην αρμοδιότητα έχει την έννοια ότι η δράση της δημόσιας υπηρεσίας κινείται στα θεματικά πλαίσια που συνδέονται με την αποστολή και το αντικείμενο δραστηριότητας του φορέα καθώς και τα καθήκοντα των διοικητικών οργάνων. Η κατά τόπο αρμοδιότητα έχει την έννοια ότι η άσκηση της αρμοδιότητας έχει τοπικό χαρακτήρα (π.χ. άσκηση των αρμοδιοτήτων των δήμων).

Η καθ' ύλην αρμοδιότητα του διοικητικού οργάνου για την έκδοση διοικητικών πράξεων διακρίνεται σε: α) δέσμια αρμοδιότητα και β) σε αρμοδιότητα διακριτικής ευχέρειας.

Η δέσμια αρμοδιότητα έχει την έννοια ότι το διοικητικό όργανο είναι υποχρεωμένο να προβεί στην έκδοση της διοικητικής πράξης εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις που

ορίζει ο νόμος ενώ η διακριτική ευχέρεια έχει την έννοια ότι το διοικητικό όργανο έχει τη διακριτική ευχέρεια να εκδώσει ή όχι, τη διοικητική πράξη.

Η διοικητική πράξη που εκδίδεται από όργανο που στερείται νομοθετικής εξουσιοδότησης ή αρμοδιότητας θεωρείται ανυπόστατη.

8.3.2 Αιτιολογία

Η αιτιολογία μιας διοικητικής πράξης αποδεικνύει τη συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έκδοσή της. Η αιτιολογία περιλαμβάνει το νομικό πλαίσιο στο οποίο η διοικητική πράξη στηρίζει την έκδοσή της καθώς και άλλα στοιχεία όπως και πραγματικά περιστατικά. Η αιτιολογία για τις διοικητικές πράξεις αποτελεί η νομοθεσία καθώς και τα λοιπά στοιχεία τα οποία λαμβάνονται υπόψη για την έκδοσή της.

Ειδικά για τις ατομικές διοικητικές πράξεις και σύμφωνα με το άρθρο 17, του ν. 2690/1999, η αιτιολογία τους πρέπει να είναι σαφής, ειδική, επαρκής και να προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου, εκτός αν προβλέπεται ρητώς στο νόμο ότι πρέπει να περιέχεται στο σώμα της πράξης.

8.3.3 Περιεχόμενο και τύπος της διοικητικής πράξης

Η σημασία των διοικητικών πράξεων για το διοικητικό δίκαιο και για την έννομη τάξη, επιβάλλει η έκδοσή τους, μεταξύ άλλων προϋποθέσεων, να ακολουθεί και συγκεκριμένο τύπο, δηλαδή οι διοικητικές πράξεις οφείλουν να έχουν συγκεκριμένη μορφή και περιεχόμενο.

Ο τύπος των διοικητικών πράξεων ορίζεται στις διατάξεις της παρ. 1, του άρθρου 16 του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας). Οι διατάξεις αυτές αναφέρουν τα βασικά στοιχεία και τη μορφή που οφείλει να έχει μια διοικητική πράξη. Σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές: *«Η διοικητική πράξη είναι έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία, καθώς και υπογραφή του αρμόδιου οργάνου. Στην ατομική διοικητική πράξη αναφέρεται, επίσης η τυχόν δυνατότητα άσκησης της, κατ' άρθρ. 25, ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς, προσφυγής, γίνεται δε μνεία του αρμόδιου για την εξέτασή της οργάνου, της προθεσμίας, καθώς και των συνεπειών παράλειψης της άσκησης της»*.

Καθορίζεται επομένως η υποχρέωση του γραπτού τύπου για όλες τις διοικητικές πράξεις, με αποτέλεσμα αυτές να συνιστούν είδος διοικητικού εγγράφου, δεδομένου ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του δευτέρου εδαφίου, της παρ. 1, του άρθρου 5, του ν. 2690/1999, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 59, ν. 5143/2024 (και με ισχύ από

την 1^η/1/2025): «Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις».

Η αναφορά των διατάξεων που εφαρμόζονται και στις οποίες στηρίζεται η έκδοση της διοικητικής πράξης είναι επίσης απαραίτητη και αυτές οφείλουν αναφέρονται στον τύπο της πράξης.

Όσον αφορά στα στοιχεία τα οποία οφείλει να περιλαμβάνει ο τύπος των πράξεων, αυτά είναι: η αναφορά της εκδούσας αρχής, η χρονολογία κατά την οποία το διοικητικό όργανο υπέγραψε την πράξη καθώς και η υπογραφή (ψηφιακή ή ιδιόχειρη) του διοικητικού οργάνου. Για το συλλογικό όργανο, αρκεί η υπογραφή του προέδρου του για τη νόμιμη υπόσταση της πράξης που το συλλογικό όργανο εκδίδει.

Τέλος, σημειώνεται ότι σύμφωνα με νομολογία¹¹, τυχόν παράλειψη του αριθμού πρωτοκόλλου από το σώμα της πράξης δεν επιφέρει ακυρότητα του εγγράφου.

Ειδικότερα και όσον αφορά στις ατομικές διοικητικές πράξεις εκτός από τα ανωτέρω, αυτές οφείλουν να έχουν στο περιεχόμενό τους και τα παρακάτω στοιχεία:

Καταρχάς και σύμφωνα με τις διατάξεις του δευτέρου εδαφίου, της παρ. 1, του άρθρου 16, του ν. 2690/1999 προβλέπεται για την ατομική διοικητική πράξη, να αναφέρεται η τυχόν δυνατότητα άσκησης ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς, προσφυγής, του αρμόδιου οργάνου για την εξέτασή της, η σχετική προθεσμία άσκησής της καθώς και οι συνέπειες από τη μη άσκησή της.

Επιπρόσθετα και σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 2690/1999, στο σώμα της ατομικής διοικητικής πράξης πρέπει να περιέχεται αιτιολογία, η οποία να περιλαμβάνει τη διαπίστωση της συνδρομής των κατά νόμο προϋποθέσεων για την έκδοσή της.

Σημειώνεται ότι η παράλειψη αναφοράς των εφαρμοζόμενων διατάξεων, καθώς και της δυνατότητας άσκησης προσφυγής, δεν επιφέρει ακυρότητα της πράξης (τελευταίο εδάφιο, της παρ. 1, του άρθρου 26, του ν. 2690/1999).

Τέλος, σε εξαιρετικές περιπτώσεις η διοικητική πράξη δύναται να μην έχει γραπτό τύπο εφόσον με τον εναλλακτικό τρόπο εκδήλωσης της διοικητικής πράξης, οι αποδέκτες της έχουν τη δυνατότητα να κατανοήσουν το περιεχόμενό της (παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 2690/1999). Αυτό συμβαίνει για παράδειγμα στις περιπτώσεις, της πραγματοποίησης νευμάτων από τα όργανα της Τροχαίας κατά τη ρύθμιση της οδικής κυκλοφορίας καθώς

¹¹ Ο αριθμός πρωτοκόλλου δεν αποτελεί αναγκαίο τυπικό στοιχείο της διοικητικής πράξης (ΣτΕ 229/2013, 1555/2009, 2941/2003).

και με τις ρυθμιστικές πινακίδες της οδικής κυκλοφορίας.

8.3.4 Δημοσιότητα διοικητικών πράξεων

Οι διοικητικές πράξεις ολοκληρώνονται με την υπογραφή τους και τη χρονολόγησή τους, καθώς και τη δημοσίευσή τους εφόσον απαιτείται σχετικά από το οικείο πλαίσιο. Η δημοσιότητα για όσες διοικητικές πράξεις προβλέπεται η σχετική υποχρέωση, αποσκοπεί στη γνωστοποίηση του περιεχόμενου τους στην κοινωνία. Η δημοσιότητα συμβάλει στη διαφάνεια της διοικητικής δράσης.

Η δημοσιότητα των διοικητικών πράξεων προβλέπεται στις διατάξεις του ν. 2690/1999. Συγκεκριμένα και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1, του άρθρου 18, του ν. 2690/1999, η ατομική διοικητική πράξη ολοκληρώνεται με την υπογραφή και τη χρονολόγησή της ή τη δημοσίευσή της αν είναι δημοσιευτέα κατά νόμο. Επομένως οι ατομικές διοικητικές πράξεις δεν υποχρεούνται στο σύνολό τους να τύχουν δημοσιότητας του περιεχομένου τους παρά μόνο για όσες υπάρχει σχετική νομοθετική πρόβλεψη.

Επίσης και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2, του άρθρου 18, του ν. 2690/1999, η κανονιστική διοικητική πράξη ολοκληρώνεται με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός εάν προβλέπεται ειδικός τρόπος δημοσιότητας¹².

8.3.5 Ανάρτηση στο διαδίκτυο

Ανεξάρτητα με τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, υφίσταται η υποχρέωση ανάρτησης των νόμων, των προεδρικών διαταγμάτων, και των πράξεων που εκδίδουν τα όργανα της δημόσιας διοίκησης στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 76 του ν. 4727/2020.

Σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές: «Στο διαδίκτυο αναρτώνται: (α) νόμοι που εκδίδονται και δημοσιεύονται κατά το Σύνταγμα, (β) πράξεις νομοθετικού περιεχομένου της παρ. 1 του άρθρου 44 του Συντάγματος, (γ) τα προεδρικά διατάγματα, (δ) λοιπές πράξεις κανονιστικού χαρακτήρα με εξαίρεση τις κανονιστικές πράξεις που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, διάταξη, τον εφοδιασμό και εξοπλισμό των Ενόπλων Δυνάμεων της Χώρας, καθώς και κάθε άλλη πράξη, η δημοσιοποίηση της οποίας προκαλεί βλάβη στην εθνική άμυνα και ασφάλεια της χώρας, (ε) ερμηνευτικές εγκύκλιοι, (στ) οι προϋπολογισμοί,

¹² Όπως για παράδειγμα συμβαίνει με τις κανονιστικού χαρακτήρα πράξεις των δημοτικών και κοινοτικών αρχών. Οι πράξεις αυτές τοιχοκολλώνται σε ειδικό πίνακα του δημοτικού ή κοινοτικού καταστήματος, που είναι προορισμένος για το σκοπό αυτόν. Η τοιχοκόλληση βεβαιώνεται με τη σύνταξη αποδεικτικού ενώπιον δύο μαρτύρων (παρ. 2, του άρθρου 8, του ν. 3469/2006 και παρ. 2 του άρθρου 284 του ν. 3463/2006).

απολογισμοί, ισολογισμοί των φορέων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κεφαλαίου καθώς και οι πράξεις της ανάληψης υποχρέωσης δαπάνης, της απόφασης έγκρισης δαπάνης και της οριστικοποίησης της πληρωμής που περιέχει το ακριβές ποσό που θα πληρωθεί για κάθε επιμέρους δαπάνη τους, (ζ) πράξεις διορισμού μονομελών οργάνων και συγκρότησης συλλογικών οργάνων διοίκησης των φορέων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών, (η) πράξεις διορισμού, αποδοχής παραίτησης, αντικατάστασης ή παύσης Υπηρεσιακών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων, Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Εκτελεστικών Γραμματέων Περιφερειών, μελών συλλογικών οργάνων διοίκησης φορέων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, (θ) πράξεις συγκρότησης αμειβόμενων ή μη επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων έργου και συναφών οργάνων γνωμοδοτικής ή άλλης αρμοδιότητας, ανεξαρτήτως αν τα μέλη τους αμείβονται ή όχι, (ι) πράξεις καθορισμού των αμοιβών και αποζημιώσεων των μελών μονομελών και συλλογικών οργάνων διοίκησης, μελών επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων έργου και συναφών οργάνων γνωμοδοτικής ή άλλης αρμοδιότητας, (ια) προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό ή με επιλογή, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι προκηρύξεις για επιλογή και πλήρωση θέσεων διευθυντικών στελεχών των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, και των επιχειρήσεων και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και οι προκηρύξεις εξετάσεων υποψηφίων δικηγόρων, συμβολαιογράφων και άμισθων υποθηκοφυλάκων, (ιβ) προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων διδακτικού ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ) της ανώτατης εκπαίδευσης, (ιγ) πίνακες επιτυχόντων, διοριστέων και επιλαχόντων των προκηρύξεων επιλογής προσωπικού, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η δημοσίευσή τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, (ιδ) περιλήψεις πράξεων διορισμού, μετάταξης, διαθεσιμότητας, αποδοχής παραίτησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης ή υποβιβασμού υπαλλήλων, μόνιμων και μετακλητών, και διευθυντικών στελεχών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και αντιστοίχων πράξεων που αφορούν δημόσιους λειτουργούς, των οποίων η δημοσίευση απαιτείται κατά την κείμενη νομοθεσία, και περιλήψεις πράξεων διορισμού και συμβάσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή συμβάσεων έργου στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους φορείς του

ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, (ιε) το σύνολο των συμβάσεων και των πράξεων που αναφέρονται σε αναπτυξιακούς νόμους, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται οι πράξεις υπαγωγής επενδύσεων σε διατάξεις αναπτυξιακών νόμων και οι αποφάσεις έναρξης παραγωγικής λειτουργίας επενδύσεων, (ιστ) περιλήψεις διακηρύξεων, αποφάσεις και πράξεις κατακύρωσης και ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, (ιζ) πράξεις αποδοχής δωρεών στο Ελληνικό Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ., σε φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή σε φορείς των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και συμβάσεις πολιτιστικών χορηγιών του ν. 3525/2007 (Α' 16), (ιη) πράξεις δωρεών, επιχορηγήσεων, παραχώρησης χρήσης περιουσιακών στοιχείων από το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους φορείς των Ο.Τ.Α. ή φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, (ιθ) οι πράξεις: ιθα) παραχώρησης δημόσιων και δημοτικών κτημάτων, καθορισμού χρήσης γης παραχωρούμενου δημόσιου κτήματος, αλλαγής χρήσης γης κοινόχρηστου κτήματος, ιθβ) καθορισμού εθνικών δρυμών, δασών και δασικών εκτάσεων, ιθγ) χαρακτηρισμού εκτάσεων ως αναδασωτέων, ιθδ) καθορισμού αιγιαλού, παραλίας, λιμνών, ποταμών, ρεμάτων και χειμάρρων, ιθε) καθορισμού βιομηχανικών ζωνών, ιθστ) καθορισμού λατομικών ζωνών, ιθζ) σύνταξης και έγκρισης μελετών χωρικού (χωροταξικού και πολεοδομικού) σχεδιασμού, όλων των επιπέδων, ιθη) καθορισμού και τροποποίησης όρων δόμησης, ιθθ) χορήγησης, αναστολής χορήγησης, τροποποίησης οικοδομικών αδειών, ιθι) χωροθέτησης δραστηριοτήτων, ιθια) καθορισμού αρχαιολογικών χώρων, ιθιβ) χαρακτηρισμών κτιρίων ως διατηρητέων και αποχαρακτηρισμών αυτών. Αναρτώνται επίσης οι πράξεις ανάκλησης και ακύρωσης των παραπάνω πράξεων, (ιη) οι γνωμοδοτήσεις και τα πρακτικά γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, (ιθ) οι πράξεις και γνωμοδοτήσεις των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, (κ) ατομικές διοικητικές πράξεις, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου».

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 77, του ν. 4727/2020, οι προαναφερθείσες πράξεις αναρτώνται αμελλητί στο διαδίκτυο με μέριμνα του οργάνου που τις εξέδωσε¹³ ενώ η μη

¹³ Σε περίπτωση συναρμοδιότητας η πράξη αναρτάται με μέριμνα των συναρμοδίων σε όλους τους αντίστοιχους δικτυακούς τόπους.

ανάρτηση ή η μη έγκαιρη ανάρτηση στο διαδίκτυο των πράξεων που αναφέρονται στο άρθρο 76 συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για το όργανο που την εξέδωσε ή για τον υπάλληλο που έχει την ευθύνη για την ανάρτηση.

Όσον αφορά στους νόμους και τα προεδρικά διατάγματα, αναρτώνται στον δικτυακό τόπο των αρμόδιων Υπουργείων που αυτά διατηρούν.

Οι πράξεις του Πρωθυπουργού και του Υπουργικού Συμβουλίου αναρτώνται στον δικτυακό τόπο της Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Οι πράξεις των Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Υπηρεσιακών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων και των οργάνων στα οποία έχει χορηγηθεί εξουσιοδότηση υπογραφής ή έχει μεταβιβαστεί αρμοδιότητα αναρτώνται στο δικτυακό τόπο του εκάστοτε Υπουργείου.

Οι πράξεις των οργάνων διοίκησης των Ν.Π.Δ.Δ., των οργάνων διοίκησης φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, των ανεξάρτητων αρχών και των φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού αναρτώνται στους κατά περίπτωση οικείους δικτυακούς τόπους που αυτά διατηρούν.

8.3.6 Ισχύς των πράξεων

Η ισχύς των πράξεων που αναφέρονται στο άρθρο 76, του ν. 4727/2020, εφόσον είναι κατά νόμο δημοσιευτέες στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ισχύουν από τη δημοσίευσή τους, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά. Οι υπόλοιπες πράξεις αναρτώνται στο διαδίκτυο και ισχύουν από την ανάρτησή τους στον δικτυακό τόπο «Διαύγεια».

Σημειώνεται ότι εάν υπάρχει διαφορά μεταξύ του κειμένου που αναρτήθηκε και του κειμένου της πράξης, ισχύει το αναρτημένο, με εξαίρεση τις πράξεις οι οποίες δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ενώ γίνονται αμελλητί οι αναγκαίες διορθώσεις στο κείμενο που έχει αναρτηθεί στον δικτυακό τόπο.

8.3.7 Το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης

Για τις επαχθείς ατομικές διοικητικές πράξεις έχει υπάρξει ειδική μέριμνα στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 20 του Συντάγματος, καθώς και στις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2690/1999, να εκπληρώνεται το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης για αυτούς τους οποίους αφορά η διοικητική πράξη.

Συγκεκριμένα και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2, του άρθρου 20 του Συντάγματος, καθιερώνεται το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης του ενδιαφερομένου το οποίο ισχύει για κάθε διοικητική ενέργεια ή μέτρο που λαμβάνεται σε βάρος των δικαιωμάτων

ή συμφερόντων του.

Επίσης και σύμφωνα με το άρθρο 6, του ν. 2690/1999, προβλέπεται ότι οι διοικητικές αρχές, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων συγκεκριμένου προσώπου, οφείλουν να καλούν τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του, εγγράφως ή προφορικά, ως προς τα σχετικά ζητήματα. Η κλήση προς ακρόαση είναι έγγραφη, αναφέρει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της ακρόασης, προσδιορίζει δε το αντικείμενο του μέτρου ή της ενέργειας. Η κλήση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο τουλάχιστον πέντε (5) πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα της ακρόασης. Ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων και να προβεί σε ανταπόδειξη. Η τήρηση της προαναφερόμενης διαδικασίας, καθώς και η λήψη υπόψη των απόψεων του ενδιαφερομένου, πρέπει να προκύπτουν από την αιτιολογία της διοικητικής πράξης. Το υιοθετούμενο μέτρο πρέπει να λαμβάνεται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ακρόαση του ενδιαφερομένου.

Η μη τήρηση της διαδικασίας της προηγούμενης ακρόασης επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που η άμεση λήψη του δυσμενούς μέτρου είναι αναγκαία για την αποτροπή κινδύνου ή λόγω επιτακτικού δημόσιου συμφέροντος. Αν η κατάσταση που ρυθμίστηκε είναι δυνατόν να μεταβληθεί, η διοικητική αρχή, μέσα σε χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών, καλεί τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους, οπότε και προβαίνει σε τυχόν νέα ρύθμιση. Αν η πιο πάνω προθεσμία παρέλθει άπρακτη, το μέτρο παύει αυτοδικαίως, και χωρίς άλλη ενέργεια, να ισχύει.

Τέλος, σημειώνεται ότι η τήρηση της διαδικασίας της προηγούμενης ακρόασης εφαρμόζεται και όταν από τις σχετικές με τη δυσμενή διοικητική πράξη διατάξεις προβλέπουν τη δυνατότητα άσκησης διοικητικής προσφυγής.

8.3.8 Προσφυγές κατά διοικητικών πράξεων οργάνων της διοίκησης

Η υποβολή προσφυγής συνιστά ένα θεμελιώδες δικαίωμα των πολιτών μέσω του οποίου έχουν τη δυνατότητα να αμφισβητήσουν την ορθότητα μιας διοικητικής πράξης της διοίκησης την οποία θεωρούν ότι θίγει έννομα συμφέροντα και δικαιώματά τους. Υφίστανται διάφορες μορφές προσφυγών όπως και άλλων «εργαλείων» προς υπεράσπιση των πολιτών, όπως είναι: η ειδική διοικητική προσφυγή, η ενδικοφανής προσφυγή, η ιεραρχική προσφυγή και η αίτηση θεραπείας, οι οποίες κατοχυρώνονται στις διατάξεις του ν. 2690/1999.

Ειδικότερα και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25, του ν. 2690/1999, οι πολίτες,

εφόσον προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις, έχουν τη δυνατότητα για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων τους που προκαλείται από διοικητική πράξη, την υποβολή ειδικής διοικητικής προσφυγής ή ενδικοφανούς προσφυγής. Η σχετική προσφυγή¹⁴ ασκείται ενώπιον του προβλεπόμενου από τις διατάξεις αυτές, διοικητικού οργάνου και εντός συγκεκριμένης προθεσμίας η οποία ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

Στην περίπτωση της ειδικής διοικητικής προσφυγής, το διοικητικό όργανο είτε εξετάζει μόνο τη νομιμότητα της πράξης οπότε και μπορεί να την ακυρώσει στο σύνολό της ή μερικώς ή να απορρίψει την προσφυγή.

Στην περίπτωση της ενδικοφανούς προσφυγής, το διοικητικό όργανο είτε εξετάζει τόσο τη νομιμότητα της πράξης όσο και την ουσία της υπόθεσης, οπότε μπορεί να ακυρώσει εν όλω ή εν μέρει ή να τροποποιήσει την πράξη ή να απορρίψει την προσφυγή.

Σε κάθε περίπτωση το αρμόδιο όργανο οφείλει να γνωστοποιήσει στον προσφεύγοντα την απόφασή του μέσα στην προθεσμία που τυχόν τάσσουν οι σχετικές διατάξεις, αλλιώς, στην περίπτωση μεν της ειδικής προσφυγής, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, στην περίπτωση δε της ενδικοφανούς προσφυγής, το αργότερο μέσα σε τρεις (3) μήνες.

Επίσης, με τις διατάξεις του άρθρου 24, του ν. 2690/1999, προβλέφθηκε η δυνατότητα άσκησης αίτησης θεραπείας ή ιεραρχικής προσφυγής, για τους πολίτες για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων τους που προκαλείται από ατομική διοικητική πράξη, κατά την περίπτωση που από τις σχετικές διατάξεις, δεν προβλέπεται η δυνατότητα άσκησης ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς προσφυγής.

Στην περίπτωση της αίτησης θεραπείας ο πολίτης μπορεί, με αίτησή του, να ζητήσει, από τη διοικητική αρχή η οποία εξέδωσε την πράξη, την ανάκληση ή την τροποποίησή της.

Στην περίπτωση της ιεραρχικής προσφυγής ο πολίτης μπορεί, με αίτησή του, να ζητήσει, από τη διοικητική αρχή η οποία προΐσταται εκείνης που εξέδωσε την πράξη, την ακύρωσή της.

Και στην περίπτωση της αίτησης θεραπείας ή της ιεραρχικής προσφυγής, η διοικητική αρχή προς την οποία υποβάλλεται η σχετική αίτηση, οφείλει να γνωστοποιήσει στον

¹⁴ Σύμφωνα με το άρθρο 26 του ν. 2690/1999, όταν ασκηθεί διοικητική προσφυγή, η αρμόδια για την εξέτασή της διοικητική αρχή μπορεί, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου ή και αυτεπαγγέλτως, να αναστείλει την εκτέλεση της διοικητικής πράξης ωσότου αποφανθεί για την προσφυγή, όχι όμως πέρα από την προθεσμία που ορίζεται για την έκδοση της απόφασής της.

ενδιαφερόμενο την απόφασή της το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, εκτός αν από ειδικές διατάξεις προβλέπεται διαφορετική προθεσμία.

Αν η πράξη ακυρωθεί, η υπόθεση επανέρχεται στην αρχή που εξέδωσε την πράξη, εκτός αν οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν αρμοδιότητα της προϊστάμενης αρχής για την έκδοσή της.

8.4 Διακρίσεις των διοικητικών πράξεων¹⁵

Οι διοικητικές πράξεις διακρίνονται βάσει κριτηρίων σε διάφορες κατηγορίες. Η σημαντικότερη διάκρισή τους γίνεται με βάση το κριτήριο του αποδέκτη προς τον οποίο αυτές απευθύνονται. Σύμφωνα με το κριτήριο αυτό, οι διοικητικές πράξεις διακρίνονται σε κανονιστικές και ατομικές διοικητικές πράξεις.

8.4.1 Κανονιστική διοικητική πράξη

Κανονιστική διοικητική πράξη είναι αυτή με την οποία θεσπίζονται απρόσωποι, γενικοί και αφηρημένοι κανόνες δικαίου, δηλαδή συνιστά πράξη που απευθύνεται σε μη καθορισμένους αποδέκτες. Λόγω του χαρακτηριστικού τους αυτού οι κανονιστικές πράξεις συνιστούν ουσιαστικούς κανόνες δικαίου. Επομένως η κανονιστική πράξη προσιδιάζει με τον τυπικό νόμο ως προς το περιεχόμενό της, με διαφορά τη διαδικασία έκδοσής της. Η θέση τους στην ιεράρχηση των κανόνων δικαίου είναι αμέσως μετά το Σύνταγμα και τους νόμους, δεδομένου ότι η έκδοσή τους απορρέει από τα δυο αυτά νομικά κείμενα.

Με τις κανονιστικές πράξεις θεσπίζεται ένα μεγάλο μέρος των κανόνων του διοικητικού δικαίου. Η παραγωγή τους στηρίζεται στην κανονιστική αρμοδιότητα που διατηρεί η διοίκηση και η οποία παρέχεται στα διοικητικά όργανα, είτε με βάση το ίδιο Σύνταγμα στις διατάξεις των άρθρων: 43 παρ. 1¹⁶, 54 παρ. 2¹⁷ και 83¹⁸, είτε κατόπιν νομοθετικής

¹⁵ Ε. Πρεβεδούρου, Έννοια και διακρίσεις της διοικητικής πράξης (Γενικό Διοικητικό Δίκαιο)

<https://www.prevedourou.gr/%ce%ad%ce%bd%ce%bd%ce%bf%ce%b9%ce%b1-%ce%ba%ce%b1%ce%b9%ce%b4%ce%b9%ce%b1%ce%ba%cf%81%ce%af%cf%83%ce%b5%ce%b9%cf%82%cf%84%ce%b7%cf%82%ce%b4%ce%b9%ce%bf%ce%b9%ce%ba%ce%b7%cf%84%ce%b9%ce%ba%ce%ae/>

¹⁶ «Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας εκδίδει τα διατάγματα που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των νόμων και δεν μπορεί ποτέ να αναστείλει την εφαρμογή τους ούτε να εξαιρέσει κανέναν από την εκτέλεσή τους»

¹⁷ «Ο αριθμός των βουλευτών κάθε εκλογικής περιφέρειας ορίζεται με προεδρικό διάταγμα....»

¹⁸ «1. Κάθε Υπουργός ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζει ο νόμος. Οι Υπουργοί χωρίς χαρτοφυλάκιο ασκούν όσες αρμοδιότητες τους αναθέτει ο Πρωθυπουργός με απόφασή του.

2. Οι Υφυπουργοί ασκούν τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει με κοινή απόφαση ο Πρωθυπουργός και ο οικείος Υπουργός»

εξουσιοδότησης κατά το άρθρο 43, παρ. 2¹⁹ και 4²⁰ του Συντάγματος. Στην περίπτωση της νομοθετικής εξουσιοδότησης, η σχετική διάταξη προβλέπει ρητά το όργανο που θα εκδώσει την πράξη ενώ οριοθετεί το περιεχόμενο της πράξης χωρίς να υπεισέρχεται σε λεπτομέρειες.

Επίσης, οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, σε αντίθεση με τις ατομικές, κατά πάγια νομολογία, δεν απαιτούν αιτιολογία για τη νόμιμη έκδοσή τους²¹, ενώ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 1, εδάφιο δεύτερο του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας): «*Η κανονιστική διοικητική πράξη τελειούται με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν προβλέπεται ειδικός τρόπος δημοσιότητας*».

Επίσης και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 76, παρ. 3, ν. 4727/2020, τα προεδρικά διατάγματα και πράξεις κανονιστικού χαρακτήρα (πλην ορισμένων εξαιρέσεων) αναρτώνται στο διαδίκτυο²² στο δικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Σε κάθε περίπτωση και σύμφωνα με το άρθρο 78, παρ. 1, του ν. 4727/2020 η ισχύς των πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εκκινεί από τη δημοσίευσή τους, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

Τέλος, οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 95, παρ. 1 περ. α, του Συντάγματος προσβάλλονται, με αίτηση ακυρώσεως, ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας για υπέρβαση εξουσίας ή για παράβαση νόμου. Επίσης, η νομιμότητά τους μπορεί να ελεγχθεί παρεμπιπτόντως, στο πλαίσιο εξέτασης της νομιμότητας ατομικής διοικητικής πράξης η οποία στηρίζει την έκδοσή της στην κανονιστική. Στην περίπτωση διαπίστωσης παρανομίας της κανονιστικής πράξης, ακυρώνεται μεν η εξ αυτής προερχόμενη ατομική διοικητική πράξη χωρίς όμως την ακύρωση της κανονιστικής από την οποία προήλθε.

8.4.2 Ατομική διοικητική πράξη

Ατομική διοικητική πράξη είναι αυτή που αφορά σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα φυσικά

¹⁹ «Υστερα από πρόταση του αρμόδιου Υπουργού επιτρέπεται η έκδοση κανονιστικών διαταγμάτων, με ειδική εξουσιοδότηση νόμου και μέσα στα όριά της. Εξουσιοδότηση για έκδοση κανονιστικών πράξεων από άλλα όργανα της διοίκησης επιτρέπεται προκειμένου να ρυθμιστούν ειδικότερα θέματα ή θέματα με τοπικό ενδιαφέρον ή με χαρακτήρα τεχνικό ή λεπτομερειακό»

²⁰ «Με νόμους που ψηφίζονται από την Ολομέλεια της Βουλής μπορεί να παρέχεται εξουσιοδότηση έκδοσης κανονιστικών διαταγμάτων για τη ρύθμιση των θεμάτων που καθορίζονται σ' αυτούς σε γενικό πλαίσιο. Με τους νόμους αυτούς χαράσσονται οι γενικές αρχές και οι κατευθύνσεις της ρύθμισης που πρέπει να ακολουθηθεί και τίθενται χρονικά όρια για τη χρήση της εξουσιοδότησης»

²¹ αλλά ελέγχονται για την τήρηση των ορίων των εξουσιοδοτικών διατάξεων βάσει των οποίων εκδίδονται καθώς και της ενδεχόμενης υπέρβασης των ορίων αυτών (ΣτΕ 211/2006, 31/2002)

²² Η ανάρτηση στο διαδίκτυο των εν λόγω πράξεων γίνεται σε κάθε περίπτωση, μετά τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

ή νομικά) και η οποία εκδίδεται σε εφαρμογή κανόνων διοικητικού δικαίου.

Η ατομική διοικητική πράξη θεσπίζει ατομικό κανόνα δικαίου και οδηγεί στη δημιουργία δικαιωμάτων ή στην επιβολή κυρώσεων. Η καθημερινή δράση της δημόσιας διοίκησης εκδηλώνεται κύρια με την έκδοση ατομικών διοικητικών πράξεων. Παραδείγματα ατομικών διοικητικών πράξεων συνιστούν οι άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, οι οικοδομικές άδειες, οι πράξεις βεβαίωσης παράβασης (κλήσεις) κ.α.

Απαραίτητο στοιχείο για την ατομική διοικητική πράξη αποτελεί σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 2690/1999, η αιτιολογία. Η αιτιολογία περιλαμβάνει τη συνδρομή των προϋποθέσεων που προβλέπει το οικείο νομικό πλαίσιο για την έκδοσή της. Η ανάγκη αιτιολογίας απορρέει από την αρχή της νομιμότητας. Η αιτιολογία οφείλει να είναι σαφής, ειδική, επαρκής και να προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου, εκτός αν προβλέπεται ρητώς στο νόμο ότι πρέπει να περιέχεται στο σώμα της πράξης. Απλή παράθεση σκέψεων ή των διατάξεων του νόμου δε συνιστά νόμιμη αιτιολογία, καθιστά το δικαστικό έλεγχο ανέφικτο και οδηγεί στην ακύρωση της πράξης (ΣτΕ 815/1964, 880/1970, 128/1964, 190/1963). Στην περίπτωση που η αιτιολογία προβλέπεται ρητά από το νόμο, συνιστά ουσιώδη τύπο της πράξης και πρέπει να περιέχεται έστω και συνοπτικά στο σώμα της. Στην περίπτωση των δυσμενών πράξεων δεν απαιτείται ρητή πρόβλεψη, καθώς η ανάγκη αιτιολογίας προκύπτει από τη φύση της πράξης ως επαχθής για τον αποδέκτη της.

Στην περίπτωση την οποία η διοικητική πράξη εκδίδεται αυτεπαγγέλτως, τότε τα αποδεικτικά στοιχεία συγκεντρώνονται με πρωτοβουλία του αρμόδιου για την έκδοσή της οργάνου ενώ στην περίπτωση που την έκδοση της διοικητικής πράξης αιτείται φυσικό ή νομικό πρόσωπο με αίτησή του, οφείλει να υποβάλει τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, εκτός αν τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στην αρμόδια για την έκδοση της πράξης διοικητική αρχή.

Επίσης, στην ατομική διοικητική πράξη και σύμφωνα με το δεύτερο εδάφιο του άρθρου 16 του ν. 2690/1999, αναφέρεται, επίσης η τυχόν δυνατότητα άσκησης ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς, προσφυγής, το αρμόδιο όργανο για την εξέταση της τυχόν προσφυγής, την προθεσμία άσκησής της και λοιπές προϋποθέσεις για τη νόμιμη άσκησή της.

Η ολοκλήρωση της ατομικής διοικητικής πράξης και σύμφωνα με το άρθρο 18, παρ. 1 του ν. 2690/1999 επέρχεται με την υπογραφή και τη χρονολόγησή της ή τη δημοσίευσή της στην περίπτωση που δημοσιεύεται εκ του νόμου. Επίσης οι ατομικές διοικητικές

πράξεις, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου, αναρτώνται και στο διαδίκτυο, στο δικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Τέλος, σύμφωνα με το άρθρο 19, του ν. 2690/1999, η ατομική διοικητική πράξη κοινοποιείται στο πρόσωπο το οποίο αφορά.

8.4.3 Ατομική πράξη γενικής εφαρμογής

Η ατομική πράξη γενικής εφαρμογής ή γενικού περιεχομένου, έχει τα χαρακτηριστικά των ατομικών αλλά παρουσιάζει και τα γνωρίσματα των κανονιστικών πράξεων. Οι πράξεις αυτές διαφέρουν από τις ατομικές επειδή δεν ρυθμίζουν αποκλειστικά ατομικές περιπτώσεις αλλά και από τις κανονιστικές, αφού η ρύθμιση την οποία θεσπίζουν δεν είναι απρόσωπη αλλά συγκεκριμένη. Δηλαδή μέσω των πράξεων αυτών ρυθμίζονται ζητήματα γενικού περιεχομένου τα οποία αφορούν συγκεκριμένους αποδέκτες χωρίς όμως αυτοί να προσδιορίζονται. Παραδείγματα ατομικών πράξεων γενικής εφαρμογής πράξεων συνιστούν οι πράξεις που αφορούν την έγκριση γενικών πολεοδομικών σχεδίων και σχεδίων πόλεων. Οι πράξεις αυτές, δημοσιεύονται στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπως οι κανονιστικές πράξεις και δεν κοινοποιούνται στους/στις ενδιαφερόμενους/ες.

8.4.4 Κυβερνητικές πράξεις

Κυβερνητικές πράξεις αποτελούν ορισμένες πράξεις του Προέδρου της Δημοκρατίας ή της Κυβέρνησης. Οι πράξεις αυτές εκδίδονται βάσει αρμοδιότητας που παρέχεται από το Σύνταγμα ή από νομοθετικές πράξεις που ρυθμίζουν ζητήματα σχετικά με την λεγόμενη πολιτική και κυβερνητική λειτουργία και δεν υπόκεινται σε δικαστικό έλεγχο. Οι κυβερνητικές πράξεις εντοπίζονται στη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, σύμφωνα με την οποία είναι πράξεις που ρυθμίζουν τις διεθνείς σχέσεις της χώρας καθώς και τις σχέσεις νομοθετικής και εκτελεστικής εξουσίας, όπως για παράδειγμα, η κήρυξη επιστράτευσης και ο διορισμός της κυβέρνησης.

8.4.5 Διακρίσεις των ατομικών διοικητικών πράξεων

8.4.5.1 Επωφελείς

Επωφελείς είναι οι ατομικές διοικητικές πράξεις με τις οποίες δημιουργείται δικαίωμα η χορηγείται κάποια παροχή στον αποδέκτη της. Οι πράξεις αυτές κατά κανόνα εκδίδονται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου πολίτη. Παραδείγματα τέτοιων πράξεων είναι η παροχή οικονομικών βοηθημάτων σε πολίτες ή άδεια άσκησης επαγγέλματος κ.α.

8.4.5.2 Επαχθείς

Επαχθείς ατομικές διοικητικές πράξεις είναι αυτές μέσω των οποίων θεσπίζονται υποχρεώσεις ή επιβάλλονται πάσης φύσεως κυρώσεις ή καταργούνται δικαιώματα των αποδεκτών τους. Οι επαχθείς εκδίδονται αυτεπάγγελα από τη διοίκηση κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας χωρίς τη θέληση των αποδεκτών της. Παραδείγματα τέτοιων πράξεων συνιστούν οι πράξεις βεβαίωσης παράβασης του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

8.4.5.3 Εκτελεστές

Εκτελεστές διοικητικές πράξεις είναι εκείνες που παράγουν άμεσα έννομα αποτελέσματα, δηλαδή δημιουργούν δικαιώματα και υποχρεώσεις διοικητικής φύσεως για το διοικούμενο. Κριτήριο για το χαρακτηρισμό μιας διοικητικής πράξεως ως εκτελεστής, είναι εάν η πράξη αυτή συνδέεται με τη δυνατότητα άσκησης εναντίον αυτής, αίτησης ακυρώσεως ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων της χώρας.

8.4.5.4 Μη εκτελεστές πράξεις

Μη εκτελεστές είναι οι πράξεις της διοίκησης οι οποίες δεν παράγουν έννομες συνέπειες και από τις οποίες λείπει το στοιχείο του καταναγκασμού (π.χ. εγκύκλιες οδηγίες, συστάσεις, γνωμοδοτήσεις).

8.4.5.5 Συστατικές

Συστατικές είναι οι ατομικές διοικητικές πράξεις με τις οποίες ρυθμίζεται ατομικός κανόνας δικαίου με τον οποίο ιδρύεται, τροποποιείται ή καταργείται δικαίωμα ή υποχρέωση προσώπων (π.χ. ο διορισμός και η απόλυση των δημοσίων υπαλλήλων).

8.4.5.6 Διαπιστωτικές

Διαπιστωτικές είναι οι διοικητικές πράξεις με τις οποίες διαπιστώνεται η υπαγωγή ορισμένου προσώπου στο πεδίο ενός κανόνα δικαίου. Οι διαπιστωτικές πράξεις είναι εκτελεστές, υποχρεωτικές για το διοικητικό όργανο και αναγκαίες για την επέλευση νομικών συνεπειών.

8.4.5.7 Θετικές

Θετικές είναι οι συστατικές ή διαπιστωτικές ατομικές διοικητικές πράξεις με τις οποίες γίνεται δεκτό το αίτημα ενός πολίτη για την έκδοση πράξης.

8.4.5.8 Αρνητικές

Αρνητικές είναι οι συστατικές ή διαπιστωτικές διοικητικές πράξεις με τις οποίες απορρίπτεται το αίτημα για έκδοση πράξης.

8.4.5.9 Απλές

Οι απλές πράξεις εκδίδονται από ένα μόνο διοικητικό όργανο και περιλαμβάνουν την έκδοση μιας μόνον εκτελεστής διοικητικής πράξης.

8.4.5.10 Σύνθετες

Σύνθετες πράξεις συνιστούν δύο ή περισσότερες εκτελεστές πράξεις, οι οποίες εκδίδονται στο πλαίσιο της ίδιας νομοθεσίας και η οποία, προβλέπει τη διαδοχική έκδοση αυτών για την επίτευξη συγκεκριμένης ενέργειας που συντελείται με την έκδοση της τελικής πράξης. Στη διαδικασία της σύνθετης διοικητικής ενέργειας, οι προηγούμενες πράξεις αποβάλλουν την αυτοτέλειά τους, δηλαδή τον εκτελεστό χαρακτήρα τους, και ενσωματώνονται στην τελική.

8.4.5.11 Ρητές

Ρητές διοικητικές πράξεις είναι αυτές με τις οποίες εξωτερικεύεται η δήλωση βούλησης του διοικητικού οργάνου που την εκδίδει.

8.4.5.12 Σιωπηρές

Σιωπηρές διοικητικές πράξεις είναι αυτές που ενώ δεν υφίσταται εξωτερίκευση της δήλωσης βούλησης του αρμοδίου οργάνου για την έκδοσή της, υφίσταται διοικητική πράξη, θετική ή αρνητική. Η περίπτωση αυτή συμβαίνει όταν προβλέπεται στις σχετικές διατάξεις για το όργανο, η δυνατότητα παράλειψης έκδοσης εντός συγκεκριμένης προθεσμίας, διοικητικής πράξης.

8.5 Παράλειψη οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας

Η παράλειψη οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας συμβαίνει στην περίπτωση που ένα διοικητικό όργανο δεν προβαίνει στην έκδοση μιας πράξης, ενώ συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις: α) Το διοικητικό όργανο έχει δέσμια αρμοδιότητα (υποχρέωση) να εκδώσει τη διοικητική πράξη, β) Ο πολίτης έχει υποβάλει σχετική αίτηση για την έκδοση της διοικητικής πράξης στο αρμόδιο όργανο, γ) έχει παρέλθει η προθεσμία που τυχόν καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις για την έκδοση της πράξης ή αν δεν υφίστανται τέτοιες διατάξεις έχει παρέλθει άπρακτο διάστημα τριών (3) μηνών από την

υποβολή της αίτησης.

Η παράλειψη νόμιμης οφειλόμενης ενέργειας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για το όργανο της διοίκησης και αποτελεί λόγο για τον πολίτη να προσφύγει με αίτηση ακυρώσεως κατά της παράλειψης αυτής.

8.6 Η ανάκληση της ατομικής διοικητικής πράξης

Η αρχή της νομιμότητας και του κράτους δικαίου, επιβάλλει στην περίπτωση που μια διοικητική πράξη είναι παράνομη, την ανάκλησή της, υπό προϋποθέσεις. Επίσης είναι δυνατό υπό προϋποθέσεις, να ανακληθεί νόμιμη ατομική διοικητική πράξη. Με την ανάκληση παύει η ισχύς της πράξης εφεξής ή αναδρομικώς. Η ανάκληση είναι υποχρεωτική στην περίπτωση τελεσίδικης δικαστικής απόφασης η οποία επιβάλλει την ανάκληση. Η ανάκληση μπορεί να αφορά τόσο σε παράνομες όσο και σε νόμιμες διοικητικές πράξεις. Τέλος, με τις διατάξεις του άρθρου 21, του ν. 2690/1999, καθορίστηκε το αρμόδιο για την ανάκληση ατομικής διοικητικής πράξης όργανο, σύμφωνα με τις οποίες, είναι εκείνο που την εξέδωσε ή είναι αρμόδιο για την έκδοσή της, ενώ για την ανάκληση δεν είναι απαραίτητο να τηρείται η διαδικασία που προβλέπεται για την έκδοση της πράξης, εκτός εάν ανακαλείται πράξη νόμιμη ή πράξη παράνομη ύστερα από εκτίμηση πραγματικών περιστατικών.

8.6.1 Ανάκληση παράνομης ατομικής διοικητικής πράξης

Οι παράνομες δυσμενείς ατομικές πράξεις για τους πολίτες διακρίνονται στις παράνομες δυσμενείς ατομικές διοικητικές πράξεις και στις παράνομες ευμενείς ατομικές διοικητικές πράξεις, με διαφορετικές προϋποθέσεις ανάκλησης.

8.6.2 Παράνομες δυσμενείς ατομικές διοικητικές πράξεις

Η ανάκληση των πράξεων αυτών επιτρέπεται χωρίς κανέναν περιορισμό δεδομένου ότι τόσο το δημόσιο συμφέρον όσο και το ατομικό συμφέρον, ικανοποιούνται με την ανάκληση.

8.6.2.1 Παράνομες ευμενείς ατομικές διοικητικές πράξεις

Στην περίπτωση ανάκλησης παράνομων ευμενών διοικητικών πράξεων παρατηρείται σύγκρουση μεταξύ της αρχής της νομιμότητας η οποία επιβάλλει την ανάκληση της πράξης και της αρχής της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης που αξιώνει τη διατήρησή της. Το κριτήριο για το ποια από τις δυο αρχές θα ακολουθηθεί, για την ανάκληση ή μη της

πράξης, μας το ορίζουν οι διατάξεις του α.ν. 261/1968, με βάση το χρονικό όριο το οποίο αυτές θέτουν, σύμφωνα με το οποίο, οι πράξεις αυτές ανακαλούνται εντός εύλογου χρόνου ο οποίος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 5 χρόνια. Ωστόσο και σύμφωνα με νομολογία του ΣτΕ, εφόσον ο διοικούμενος με απατηλές του ενέργειες (π.χ. υποβολή πλαστών δικαιολογητικών) παρέσυρε το διοικητικό όργανο στην έκδοση της επωφελούς πράξης, τότε οι πράξεις αυτές ανακαλούνται χωρίς χρονικό περιορισμό. Επίσης στην περίπτωση που υφίσταται λόγος δημοσίου συμφέροντος οι πράξεις αυτές δύνανται να ανακαλούνται και πέρα από τον εύλογο χρόνο.

8.6.3 Ανάκληση νόμιμης ατομικής διοικητικής πράξης

Η περίπτωση αυτή είναι παράδοξο καταρχάς να συμβεί, δεδομένου ότι η έκδοσή της, προϋποθέτει την τήρηση της αρχή της νομιμότητας καθώς και όφελος για τον διοικούμενο. Παρά ταύτα, ανάκληση τέτοιας πράξης μπορεί να συμβεί για λόγους δημοσίου συμφέροντος, οι οποίοι πρέπει να αναφέρονται ειδικά στην πράξη ανάκλησης καθώς και στην περίπτωση που ο διοικούμενος συμφωνεί για την ανάκλησή της (π.χ. ανάκληση απόφασης μετάταξης υπαλλήλου σε παραμεθόρια περιοχή η οποία συνέβη ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου).

8.7 Ανάκληση κανονιστικών διοικητικών πράξεων

Οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις κατά κανόνα καταργούνται ή τροποποιούνται ή αντικαθίστανται, με νεότερη κανονιστική πράξη η οποία εκδίδεται βάσει της ισχύουσας ή νεότερης σχετικής νομοθετικής εξουσιοδότησης.

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω η ανάκληση αφορά πρωτίστως και κατά κανόνα, στις ατομικές διοικητικές πράξεις. (βλ. ενδεικτικά ΣτΕ 312/1979). Ωστόσο, σε ορισμένες περιπτώσεις, γίνεται δεκτό ότι υφίσταται δυνατότητα ανάκλησης κανονιστικής πράξης, όταν η τελευταία είναι παράνομη, για λόγους ασφάλειας δικαίου, εντός σύντομου χρονικού διαστήματος (βλ. ΣτΕ 1542/1995). Έτσι, θα μπορούσε να υποστηριχθεί ότι χωρεί ανάκληση κανονιστικής πράξης σε περίπτωση παρανομίας της πράξης όταν λόγοι ασφάλειας δικαίου καθιστούν αναγκαία την αναδρομική εξαφάνισή της από την έννομη τάξη.

8.8 Ο τύπος και η δομή του προεδρικού διατάγματος και της απόφασης

Το προεδρικό διάταγμα και η απόφαση συνιστούν τα πιο σημαντικά και δημοφιλή είδη διοικητικών πράξεων. Ο τύπος και το περιεχόμενό τους διαφοροποιούνται από τα υπόλοιπα είδη εγγράφων ενώ ιδιαίτερα σημαντική είναι η υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.0.1/922/2-2-2007 εγκύκλιος του πρώην Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με θέμα: «*Οδηγίες για τη νομοτεχνική βελτίωση των κανονιστικών πράξεων*», αλλά και του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών²³, με τα οποία έγινε προσπάθεια τυποποίησης του περιεχομένου των συγκεκριμένων διοικητικών πράξεων.

Το κύριο χαρακτηριστικό της δομής των συγκεκριμένων διοικητικών πράξεων είναι ότι αυτή περιλαμβάνει δυο μέρη: α) το προοίμιο και β) το διατακτικό.

Στην περίπτωση του προεδρικού διατάγματος, αναγράφεται ο τίτλος του προεδρικού διατάγματος, ακολουθεί ο τίτλος του προσώπου που εκδίδει την πράξη, δηλαδή «Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ».

Στην περίπτωση της απόφασης, κάτω από τα στοιχεία της εκδούσας αρχής, αναγράφεται το θέμα της απόφασης, ακολουθεί η λέξη «ΑΠΟΦΑΣΗ» και στη συνέχεια ο τίτλος του οργάνου ή των οργάνων στην περίπτωση της κοινής υπουργικής απόφασης, που εκδίδει ή εκδίδουν αντίστοιχα, την απόφαση (π.χ. Ο/Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ή ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ). Ακολουθεί η φράση «Έχοντας υπόψη:».

8.8.1 Προοίμιο

Μετά τη φράση «Έχοντας υπόψη:» ακολουθεί το προοίμιο. Στο προοίμιο παρατίθενται αριθμητικά οι διατάξεις της νομοθεσίας καθώς και άλλα στοιχεία τα οποία λήφθηκαν υπόψη για την έκδοση της πράξης, τα οποία συνιστούν το νομιμοποιητικό έρεισμα για την έκδοσή της. Η παράθεση γίνεται ως ακολούθως:

- προηγούνται οι νόμοι, μεταξύ των οποίων προηγούνται οι παλαιότεροι,
- τα προεδρικά διατάγματα,
- οι υπουργικές αποφάσεις και οι λοιπές κανονιστικές πράξεις της διοίκησης,
- τα διάφορα έγγραφα (π.χ. εγκύκλιες οδηγίες),
- οι αιτήσεις (πολιτών/επιχειρήσεων ή υπαλλήλων),
- πραγματικές καταστάσεις (π.χ. οι ανάγκες της υπηρεσίας).

²³ Όσον αφορά στην απόφαση (σελίδες 32-33 του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών)

Επίσης και όσον αφορά στις κανονιστικές πράξεις της διοίκησης, οι οποίες εκδίδονται στο πλαίσιο νομοθετικής εξουσιοδότησης από οποιοδήποτε διοικητικό όργανο και οι οποίες προκαλούν οποιαδήποτε είδους δαπάνη ή απώλεια εσόδων σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, τότε, σύμφωνα με το άρθρο 90, του π.δ. 63/2005, αναγράφονται υποχρεωτικά, στο προοίμιο και σε ιδιαίτερο ακροτελεύτιο άρθρο, το μέγεθος της δαπάνης, η κατανομή της σε οικονομικά έτη, ο τρόπος αντιμετώπισής της για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε ετών, ενώ αναφέρεται υποχρεωτικά από το αρμόδιο για την έκδοση της πράξης όργανο, ο ειδικός φορέας του προϋπολογισμού και ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου (Κ.Α.Ε.), από την εγγεγραμμένη πίστωση των οποίων πρόκειται να καλυφθεί η εν λόγω δαπάνη.

Στην περίπτωση που η κανονιστική πράξη δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού τότε στο τέλος του προοιμίου της απόφασης αναγράφεται η φράση: *«Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού».*

Τονίζεται ότι η αναγραφή στο προοίμιο της κανονιστικής πράξης, των στοιχείων της δαπάνης που προκαλείται ή όχι, αποτελεί ουσιώδη τύπο για την έκδοσή της. Σε περίπτωση παράλειψης της αναφοράς αυτής τότε η κανονιστική πράξη δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Επίσης και σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΔΔΔ/Φ.ΕΜΔΔ/21687/27-12-2024 (ΑΔΑ: 9ΜΖΘ46ΜΤΛ6-ΙΑΩ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: *«Νέες προβλέψεις επί της διαδικασίας δημοσίευσης νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - Μηχανισμός αυτοματοποιημένης ενημέρωσης του ΕΜΔΔ – «Μίτος»»* για τις κανονιστικές πράξεις που υπογράφονται, από την 1^η/1/2025 και έπειτα, προβλέπονται νέες υποχρεώσεις των φορέων κατά την σύνταξη/κατάρτιση και τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ώστε να επιτυγχάνεται η αυτοματοποιημένη ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών - «Μίτος» κάθε φορά που λαμβάνει χώρα η θέσπιση νέων διοικητικών διαδικασιών ή η τροποποίηση/κατάργηση υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών.

Ειδικότερα, κατά τη διαδικασία σύνταξης/κατάρτισης κανονιστικής πράξης, η επισπεύδουσα υπηρεσία, αναγράφει στο τέλος του προοιμίου της κανονιστικής πράξης, τα ακόλουθα:

Α) Σε περίπτωση που θεσπίζεται νέα διοικητική διαδικασία, αναγράφεται ο επίσημος τίτλος της, ο οποίος δηλώνεται με τη φράση: «*Το γεγονός ότι με τις διατάξεις της παρούσας θεσπίζεται νέα διοικητική διαδικασία με επίσημο τίτλο: «.....».*»

Β) Σε περίπτωση που τροποποιείται ή καταργείται υφιστάμενη διοικητική διαδικασία, αναγράφεται ο επίσημος τίτλος της καθώς και ο Μοναδικός Αριθμός Καταχώρισης (Μ.Α.Κ.) της εν λόγω διαδικασίας στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, τα οποία δηλώνονται με τη φράση: «*Το γεγονός ότι με τις διατάξεις της παρούσας τροποποιείται/καταργείται η διοικητική διαδικασία με επίσημο τίτλο “.....”*» και Μοναδικό Αριθμό Καταχώρισης (Μ.Α.Κ.) στο ΕΜΔΔ «Μίτος» “XXXXXX”».

Γ) Σε περίπτωση που η κανονιστική πράξη δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία, δηλαδή δεν συντρέχουν οι περιπτώσεις θεσμοθέτησης, τροποποίησης ή κατάργησης διοικητικής διαδικασίας, αυτό δηλώνεται με τη φράση: «*Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ -ΜΙΤΟΣ.*».

Τέλος, στην περίπτωση του προεδρικού διατάγματος, στο προοίμιο της πράξης αναφέρεται η γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας κατά τις διατάξεις του άρθρου 95, παρ. 1, περ. δ του Συντάγματος. Η σχετική επεξεργασία επιβάλλεται από το Σύνταγμα ως ουσιώδης τύπος της πράξης προκειμένου να επισημανθεί στον/στην Πρόεδρο της Δημοκρατίας και τους προτείνοντες Υπουργούς, η νομιμότητα των ρυθμίσεων πριν την έκδοσή τους.

8.8.2 Διατακτικό

Στο διατακτικό περιέχεται η βούληση του διοικητικού οργάνου που εκδίδει τη διοικητική πράξη. Το διατακτικό ξεκινά με τη λέξη: «Αποφασίζουμε» και στη συνέχεια παρατίθεται το περιεχόμενο της πράξης το οποίο διαιρείται σε άρθρα.

Η παράθεση των διατάξεων σε μια κανονιστική πράξη και σύμφωνα με προαναφερθείσα εγκύκλιο θα πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένη σειρά, όπως: Γενικές διατάξεις, Οργανωτικές διατάξεις, Διαδικαστικές διατάξεις, Ποινικές διατάξεις, Μεταβατικές διατάξεις, Καταργητικές διατάξεις, Διατηρούμενες σε ισχύ διατάξεις, Διατάξεις καθορισμού της χρονικής ισχύος των κανονιστικών πράξεων²⁴ και δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

²⁴ Η συνήθης διατύπωση στο σχετικό άρθρο του ΠΔ, είναι: «*Η ισχύς του παρόντος Π.Δ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως*» και ακολουθεί η φράση: «*Στον Υπουργό*» αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος», ενώ στην κανονιστική απόφαση

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 62 του ν. 4622/2019, στην περίπτωση έκδοσης κανονιστικής απόφασης μείζονος οικονομικής ή κοινωνικής σημασίας, συνοδεύεται από Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης, στην οποία περιλαμβάνεται, η αναγκαία, ποσοτική και ποιοτική, τεκμηρίωση των συνεπειών – θετικών ή αρνητικών – κάθε ρυθμιστικής πρωτοβουλίας.

τίθεται η φράση: «Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως» και ακολουθεί η φράση: «Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

9 Ενότητα 9^η Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιότητας Διοικητικών Πράξεων – Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Η δημοσιότητα των διοικητικών πράξεων στην ελληνική δημόσια νομική και διοικητική πραγματικότητα ακολουθεί κανόνες οι οποίοι αυστηρά τηρούνται από το σύνολο της δημόσιας διοίκησης. Το νομικό – θεσμικό πλαίσιο δημοσιότητας των διοικητικών πράξεων συντίθεται κατά κανόνα σε τρεις πυλώνες νομικών ρυθμίσεων. Η ανάρτηση στη Διαύγεια – Ψηφιακή διαφάνεια (ν.4727/2020), η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ν.3469/2006) και οι λοιπές δημοσιοποιήσεις πράξεων που προβλέπονται σε διάφορα νομοθετήματα και αφορούν κυρίως σε διοικητικές πράξεις της τοπικής αυτοδιοίκησης (π.χ. ν.3463/2006).

9.1 Οι αναρτήσεις στην Διαύγεια – Ψηφιακή Διαφάνεια (ν.4727/2020)

Η ανάρτηση στη Διαύγεια – Ψηφιακή διαφάνεια (ν.4727/2020) πράξεων, αποτελεί υποχρέωση όλων σχεδόν των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

9.1.1 Πεδίο εφαρμογής ψηφιακής διαφάνειας

Στις δύο πρώτες παραγράφους του άρθρου 76 του ν.4727/2020 καθορίζεται το πεδίο εφαρμογής της ψηφιακής διαφάνειας:

1. Οι ρυθμίσεις του παρόντος Κεφαλαίου εφαρμόζονται σε νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις και πράξεις που εκδίδουν ο Πρωθυπουργός, το Υπουργικό Συμβούλιο και τα συλλογικά κυβερνητικά όργανα, οι Υπουργοί, Αναπληρωτές Υπουργοί, Υφυπουργοί, Υπηρεσιακοί, Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς, Συντονιστές Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Εκτελεστικοί Γραμματείς Περιφερειών, τα όργανα διοίκησης νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), οι ανεξάρτητες διοικητικές αρχές, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, τα όργανα διοίκησης φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα στις περιπτώσεις που αναφέρονται στο παρόν Κεφάλαιο, καθώς και τα όργανα των φορέων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού. Οι ρυθμίσεις του παρόντος Κεφαλαίου εφαρμόζονται επίσης και σε πράξεις ή αποφάσεις που εκδίδουν όργανα, στα οποία τα αναφερόμενα στην παρούσα όργανα έχουν χορηγήσει εξουσιοδότηση προς υπογραφή ή έχουν μεταβιβάσει αρμοδιότητα, καθώς και οποιοδήποτε όργανο έχει από τον νόμο την αρμοδιότητα έκδοσης πράξεων που υπάγονται στις ρυθμίσεις του νόμου αυτού.

2. Για τους σκοπούς του παρόντος Κεφαλαίου (α) ως φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα νοούνται: (αα) τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά πενήντα τοις εκατό (50%) τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, (αβ) οι δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί που προβλέπονται στο άρθρο 1 του ν. 3429/2005 (Α' 314), (β) ως φορείς των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού νοούνται τα αιρετά όργανα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και τα νομικά πρόσωπα και οι επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α.

9.1.2 Ύλη που αναρτάται

Στην τρίτη παράγραφο του άρθρου 76 του ν.4727/2020 καθορίζεται η αναρτητέα ύλη, η ύλη αυτή έχει μειωθεί περίπου κατά 40% σε σχέση με την προγενέστερη νομοθετική ρύθμιση:

3. Στο διαδίκτυο αναρτώνται: (α) νόμοι που εκδίδονται και δημοσιεύονται κατά το Σύνταγμα, (β) πράξεις νομοθετικού περιεχομένου της παρ. 1 του άρθρου 44 του Συντάγματος, (γ) τα προεδρικά διατάγματα, (δ) λοιπές πράξεις κανονιστικού χαρακτήρα με εξαίρεση τις κανονιστικές πράξεις που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, διάταξη, τον εφοδιασμό και εξοπλισμό των Ενόπλων Δυνάμεων της Χώρας, καθώς και κάθε άλλη πράξη, η δημοσιοποίηση της οποίας προκαλεί βλάβη στην εθνική άμυνα και ασφάλεια της χώρας, (ε) ερμηνευτικές εγκύκλιοι, (στ) οι προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί των φορέων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κεφαλαίου καθώς και οι πράξεις της ανάληψης υποχρέωσης δαπάνης, της απόφασης έγκρισης δαπάνης και της οριστικοποίησης της πληρωμής που περιέχει το ακριβές ποσό που θα πληρωθεί για κάθε επιμέρους δαπάνη τους, (ζ) πράξεις διορισμού μονομελών οργάνων και συγκρότησης συλλογικών οργάνων διοίκησης των φορέων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών, (η) πράξεις διορισμού, αποδοχής παραίτησης, αντικατάστασης ή παύσης Υπηρεσιακών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων, Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Εκτελεστικών Γραμματέων Περιφερειών, μελών συλλογικών οργάνων διοίκησης φορέων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, (θ) πράξεις συγκρότησης αμειβόμενων ή μη επιτροπών, ομάδων

εργασίας, ομάδων έργου και συναφών οργάνων γνωμοδοτικής ή άλλης αρμοδιότητας, ανεξαρτήτως αν τα μέλη τους αμείβονται ή όχι, (ι) πράξεις καθορισμού των αμοιβών και αποζημιώσεων των μελών μονομελών και συλλογικών οργάνων διοίκησης, μελών επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων έργου και συναφών οργάνων γνωμοδοτικής ή άλλης αρμοδιότητας, (ια) προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό ή με επιλογή, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι προκηρύξεις για επιλογή και πλήρωση θέσεων διευθυντικών στελεχών των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, και των επιχειρήσεων και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και οι προκηρύξεις εξετάσεων υποψηφίων δικηγόρων, συμβολαιογράφων και άμισθων υποθηκοφυλάκων, (ιβ) προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων διδακτικού ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ) της ανώτατης εκπαίδευσης, (ιγ) πίνακες επιτυχόντων, διοριστέων και επιλαχόντων των προκηρύξεων επιλογής προσωπικού, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η δημοσίευσή τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, (ιδ) περιλήψεις πράξεων διορισμού, μετάταξης, διαθεσιμότητας, αποδοχής παραίτησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης ή υποβιβασμού υπαλλήλων, μόνιμων και μετακλητών, και διευθυντικών στελεχών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και αντιστοίχων πράξεων που αφορούν δημόσιους λειτουργούς, των οποίων η δημοσίευση απαιτείται κατά την κείμενη νομοθεσία, και περιλήψεις πράξεων διορισμού και συμβάσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή συμβάσεων έργου στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, (ιε) το σύνολο των συμβάσεων και των πράξεων που αναφέρονται σε αναπτυξιακούς νόμους, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται οι πράξεις υπαγωγής επενδύσεων σε διατάξεις αναπτυξιακών νόμων και οι αποφάσεις έναρξης παραγωγικής λειτουργίας επενδύσεων, (ιστ) περιλήψεις διακηρύξεων, αποφάσεις και πράξεις κατακύρωσης και ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, (ιζ) πράξεις αποδοχής δωρεών στο Ελληνικό Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ., σε φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή σε φορείς των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και συμβάσεις πολιτιστικών χορηγιών του ν. 3525/2007 (Α' 16), (ιη) πράξεις δωρεών, επιχορηγήσεων, παραχώρησης χρήσης περιουσιακών στοιχείων από το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους φορείς των Ο.Τ.Α. ή

φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, (ιθ) οι πράξεις: ιθα) παραχώρησης δημόσιων και δημοτικών κτημάτων, καθορισμού χρήσης γης παραχωρούμενου δημόσιου κτήματος, αλλαγής χρήσης γης κοινόχρηστου κτήματος, ιθβ) καθορισμού εθνικών δρυμών, δασών και δασικών εκτάσεων, ιθγ) χαρακτηρισμού εκτάσεων ως αναδασωτέων, ιθδ) καθορισμού αιγιαλού, παραλίας, λιμνών, ποταμών, ρεμάτων και χειμάρρων, ιθε) καθορισμού βιομηχανικών ζωνών, ιθστ) καθορισμού λατομικών ζωνών, ιθζ) σύνταξης και έγκρισης μελετών χωρικού (χωροταξικού και πολεοδομικού) σχεδιασμού, όλων των επιπέδων, ιθη) καθορισμού και τροποποίησης όρων δόμησης, ιθθ) χορήγησης, αναστολής χορήγησης, τροποποίησης οικοδομικών αδειών, ιθι) χωροθέτησης δραστηριοτήτων, ιθια) καθορισμού αρχαιολογικών χώρων, ιθιβ) χαρακτηρισμών κτιρίων ως διατηρητέων και αποχαρακτηρισμών αυτών. Αναρτώνται επίσης οι πράξεις ανάκλησης και ακύρωσης των παραπάνω πράξεων, (ιη) οι γνωμοδοτήσεις και τα πρακτικά γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, (ιθ) οι πράξεις και γνωμοδοτήσεις των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, (κ) ατομικές διοικητικές πράξεις, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου.

9.2 Οι σημαντικοί κανόνες για τις αναρτήσεις

Στα άρθρα 77 ως 80 του ν.4727/2020 καθορίζονται κανόνες για τις αναρτήσεις στην Διαύγεια – Ψηφιακή Διαφάνεια. Ιδιαίτερη σημασία πρέπει να δοθεί στην μη ανάρτηση (πειθαρχικό παράπτωμα) και στην αμέλεια της ανάρτησης.

9.2.1 Υποχρεώσεις ανάρτησης στο διαδίκτυο

Στο άρθρο 77 προσδιορίζονται οι υποχρεώσεις ανάρτησης στην Διαύγεια – Ψηφιακή Διαφάνεια:

Στην παράγραφο 1 αναφέρεται ρητά: αναρτώνται αμελλητί στο Διαδίκτυο με μέριμνα του οργάνου που τις εξέδωσε. Οι νόμοι και τα προεδρικά διατάγματα αναρτώνται στον δικτυακό τόπο των αρμόδιων Υπουργείων που αυτά διατηρούν. Οι πράξεις του Πρωθυπουργού και του Υπουργικού Συμβουλίου αναρτώνται στον δικτυακό τόπο της Προεδρίας της Κυβέρνησης. Οι πράξεις των Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Υπηρεσιακών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων και των οργάνων στα οποία έχει χορηγηθεί εξουσιοδότηση υπογραφής ή έχει μεταβιβαστεί αρμοδιότητα αναρτώνται στο δικτυακό τόπο του εκάστοτε Υπουργείου. Οι πράξεις των οργάνων

διοίκησης των Ν.Π.Δ.Δ., των οργάνων διοίκησης φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, των ανεξάρτητων αρχών και των φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού αναρτώνται στους κατά περίπτωση οικείους δικτυακούς τόπους που αυτά διατηρούν.

Και στις υπόλοιπες παραγράφους ρυθμίζονται κατά περίπτωση:

2. Σε περίπτωση συναρμοδιότητας η πράξη αναρτάται με μέριμνα των συναρμοδίων σε όλους τους αντίστοιχους δικτυακούς τόπους.

3. Οι νόμοι, τα προεδρικά διατάγματα και οι πράξεις που αναφέρονται στο άρθρο 76 αναρτώνται με τρόπο ώστε να είναι δυνατή η αναζήτηση πληροφοριών και να είναι ευχερώς προσβάσιμα στον μέσο χρήστη.

4. Αν στην κείμενη νομοθεσία προβλέπεται η ανάρτηση περίληψης της πράξης ή απόφασης, στο Διαδίκτυο αναρτάται η περίληψη αυτή.

5. Η μη ανάρτηση ή η μη έγκαιρη ανάρτηση στο διαδίκτυο των πράξεων που αναφέρονται στο άρθρο 76 συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για το όργανο που την εξέδωσε ή για τον υπάλληλο που έχει την ευθύνη για την ανάρτηση.

9.2.2 Ισχύς των πράξεων

Στο άρθρο 78 αναγράφονται λεπτομέρειες για την ισχύ των πράξεων, υπάρχουν πράξεις που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και αναρτώνται και στην Διαύγεια – Ψηφιακή Διαφάνεια, αυτές ισχύουν από την ημερομηνία που φέρει το Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (παρ. 2 του άρθρου 18 του ν.2690/1999). Η σειρά δημοσιοποίησης είναι πρώτα Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μετά το κείμενο το οποίο δημοσιεύθηκε αναρτάται αυτούσιο στην Διαύγεια – Ψηφιακή Διαφάνεια. Αναλυτικά οι ρυθμίσεις:

1. Οι πράξεις που αναφέρονται στο άρθρο 76, όταν είναι κατά νόμο δημοσιευτέες στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ισχύουν από τη δημοσίευσή τους, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

2. Με εξαίρεση τις πράξεις της παρ. 1, οι λοιπές πράξεις του άρθρου 76 αναρτώνται στο διαδίκτυο κατά τα οριζόμενα στο παρόν Κεφάλαιο και ισχύουν από την ανάρτησή τους στον δικτυακό τόπο «Διαύγεια».

3. Οι ρυθμίσεις της παρ. 2 δεν θίγουν τις σχετικές δικονομικές ρυθμίσεις ως προς την άσκηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων ούτε τις ρυθμίσεις που ισχύουν για τις διοικητικές προσφυγές.

4. Εάν υπάρχει διαφορά μεταξύ του κειμένου που αναρτήθηκε και του κειμένου της πράξης, ισχύει το αναρτημένο, με εξαίρεση τις πράξεις της παρ. 1. Με ευθύνη του προσώπου ή οργάνου που έχει εκδώσει την πράξη γίνονται αμελλητί οι αναγκαίες διορθώσεις στο κείμενο που έχει αναρτηθεί στον δικτυακό τόπο.

5. Οι πράξεις που είναι αναρτημένες στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με τα άρθρα 75 έως 80, καθώς και οι πράξεις της παρ. 1, γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτές από όλους τους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, καθώς και από φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή νομικές οντότητες:

α) ως ηλεκτρονικά έγγραφα διακινούμενα με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), με ισχύ πρωτότυπου εγγράφου,

β) ως έντυπα έγγραφα χωρίς περαιτέρω διατυπώσεις ή διαδικασία επικύρωσης και με ισχύ αντιγράφου.

Αρκεί η επίκληση του ΑΔΑ για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των αναρτημένων πράξεων τόσο κατά τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικούμενων όσο και κατά την επικοινωνία μεταξύ φορέων.

9.2.3 Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και απόρρητα

Στο άρθρο 79 περιορίζονται οι αναρτητέες πράξεις για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και την προστασία κρατικών απορρήτων και κάθε άλλου απορρήτου.

Αναλυτικά οι ρυθμίσεις:

1. Η ανάρτηση των πράξεων που αναφέρονται στο άρθρο 76 στο Διαδίκτυο και η οργάνωση της αναζήτησης πληροφοριών πραγματοποιείται με την επιφύλαξη των εθνικών και ενωσιακών κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Δεν αναρτώνται πράξεις, στις οποίες περιλαμβάνονται οι ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και δεδομένα

προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν ποινικές καταδίκες και αδικήματα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

2. Η ανάρτηση στο Διαδίκτυο των πράξεων που αναφέρονται στο άρθρο 76 και η οργάνωση της αναζήτησης πληροφοριών πραγματοποιούνται με την επιφύλαξη των κρατικών απορρήτων όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, των κανόνων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας, καθώς και εταιρικού ή άλλου απορρήτου που προβλέπεται από ειδικότερες διατάξεις.

9.2.4 Διαδικασία ανάρτησης στο Διαδίκτυο

Στο άρθρο 80 περιγράφεται η διαδικασία που είναι αναγκαίο να ακολουθηθεί σε κάθε φορέα για την εφαρμογή των προηγούμενων διατάξεων:

1. Σε κάθε Υπουργείο, σε κάθε κεντρική, ειδική ή περιφερειακή δημόσια υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και στους φορείς των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και σε κάθε φορέα ή όργανο που είναι κατά τον παρόντα νόμο υπόχρεοι σε ανάρτηση νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και πράξεων στο Διαδίκτυο συγκροτείται ομάδα διοίκησης έργου με αντικείμενο την τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη της ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Διαδίκτυο. Στα μέλη των ομάδων αυτών δεν καταβάλλεται αμοιβή ή αποζημίωση. Οι ομάδες διοίκησης έργου συγκροτούνται εντός ενός (1) μηνός από τη δημοσίευση του παρόντος και η σύνθεσή τους κοινοποιείται στον οικείο δικτυακό τόπο. Οι ομάδες διοίκησης έργου των φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού συγκροτούνται τριάντα (30) ημέρες πριν από την έναρξη ισχύος του παρόντος για τους φορείς αυτούς κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον παρόντα νόμο.

2. Η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι αρμόδια για τον επιχειρησιακό συντονισμό και τη διαχείριση της εφαρμογής του Προγράμματος «Διαύγεια» στους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κεφαλαίου. Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης είναι αρμόδια για τον τεχνικό σχεδιασμό, την ανάπτυξη, καθώς και τη διαχείριση και υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας του Προγράμματος «Διαύγεια».

3. Σε κάθε φορέα που σύμφωνα με το παρόν Κεφάλαιο έχει υποχρέωση ανάρτησης στο Διαδίκτυο δημιουργείται και τηρείται αρχείο των νόμων, προεδρικών διαταγμάτων,

πράξεων και αποφάσεων που αναρτώνται, το οποίο είναι προσιτό σε κάθε ενδιαφερόμενο και με ηλεκτρονικά μέσα.

4. Η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει την ευθύνη της λειτουργίας του κεντρικού δικτυακού τόπου για την ανάρτηση των νόμων και πράξεων, καθώς και της τήρησης κεντρικού αρχείου των αναρτημένων νόμων και πράξεων, το οποίο είναι προσιτό σε κάθε ενδιαφερόμενο με ηλεκτρονικά μέσα.

5. Οι φορείς και τα όργανα που υποχρεούνται σε ανάρτηση των νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, πράξεων και αποφάσεων κατά το παρόν Κεφάλαιο λαμβάνουν όλα τα αναγκαία και κατάλληλα τεχνικά, διαδικαστικά και οργανωτικά μέτρα για να εξασφαλίζεται η προσβασιμότητα, ακεραιότητα και διαθεσιμότητα των κειμένων που αναρτώνται.

6. Κατά τον σχεδιασμό και τη συντήρηση των δικτυακών τόπων και την ανάρτηση των νόμων και πράξεων που προβλέπονται στο παρόν Κεφάλαιο, λαμβάνεται πρόνοια ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των απαιτήσεων προσβασιμότητας του άρθρου 39.

Για τις λεπτομερειακές ρυθμίσεις και τεχνικά θέματα του Κεφαλαίου ΙΑ' με τίτλο «ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ» του ν. 4727/2020 (Α' 184) έχει εκδοθεί και σχετική απόφαση, η υπό στοιχεία 14492 ΕΞ 17.5.2021 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας (Β'2157).

9.3 Η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ν.3469/2006)

Ο ν.3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α'131) αντικατέστησε τον ν.301/1976 ένα εξαιρετικά σημαντικό νομοθέτημα για την Γ' Ελληνική Δημοκρατία. Με τον ν.3469/2006 ανανεώθηκε και εξελίχθηκε η υποχρέωση δημοσιότητας πράξεων – αποφάσεων της δημόσιας διοίκησης με στόχο τη διαφάνεια και την ενημέρωση των πολιτών. Καταργήθηκαν τεύχη και ανακατανεμήθηκε η δημοσιευτέα ύλη σε νέα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με σκοπό την πληρέστερη ενημέρωση των πολιτών και την άσκηση αποτελεσματικότερου κοινωνικού ελέγχου των πράξεων της Πολιτείας.

9.3.1 Το Εθνικό Τυπογραφείο

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία που υπάγεται στην Προεδρία της Κυβέρνησης. Αποστολή του Εθνικού Τυπογραφείου είναι :

- η έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών στα κείμενα που δημοσιεύονται σε αυτήν,
- ο σχεδιασμός, η έντυπη και ψηφιακή έκδοση, η διαχείριση, διάθεση και διανομή εκδόσεων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα,
- ο σχεδιασμός, η εκτύπωση, διαχείριση, διάθεση και διανομή εκδόσεων διδακτικού ή εκπαιδευτικού χαρακτήρα,
- η εκτύπωση μελετών επιστημόνων, επιστημονικών ή ερευνητικών κέντρων ή ιδρυμάτων ή άλλων φορέων, που ενδιαφέρουν ιδιαίτερα το κοινό και αναφέρονται σε θέματα πολιτικών, κοινωνικών και διοικητικών θεσμών,
- ο σχεδιασμός, η εκτύπωση, διαχείριση, διάθεση και διανομή εκδόσεων που εξυπηρετούν κοινωφελή σκοπό.

9.3.2 Τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως

Τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως είναι εξαιρετικά σημαντικά διότι σε αυτά κατανέμεται η δημοσιευτέα ύλη:

α) Τεύχος Πρώτο (Α').

β) Τεύχος Δεύτερο (Β').

γ) Τεύχος Τρίτο (Γ').

δ) Τεύχος Τέταρτο (Δ').

ε) Τεύχος Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων και Οργάνων Διοίκησης Φορέων του Δημόσιου και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (Υ.Ο.Δ.Δ.).

στ) Τεύχος Καταχώρισης Πράξεων και Στοιχείων Λοιπών Φορέων Δημόσιου και Ιδιωτικού τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.).

ζ) Τεύχος Προκηρύξεων του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.).

η) Τεύχος του Ανώτατου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.).

θ) Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.).

9.3.3 Δημοσιευτές Πράξεις

Κατά κανόνα στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δημοσιεύονται όλες οι πράξεις κανονιστικού περιεχομένου, με μεγάλη εξαίρεση τις κανονιστικές πράξεις της τοπικής αυτοδιοίκησης. Επίσης δημοσιεύονται οι ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές, κατά κανόνα, διορισμοί, μετατάξεις, λύσεις και απολύσεις. Οι ειδικότερες ρυθμίσεις για τις δημοσιευτές πράξεις κατά κανόνα αναφέρονται στο άρθρο 7 του ν.3469/2006 «Καταχώριση της δημοσιευτέας ύλης στα τεύχη της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως»:

1. Στο Τεύχος Α΄ της «Εφημερίδος της Κυβερνήσεως» δημοσιεύονται:

α) [το Σύνταγμα](#) και οι νόμοι που εκδίδονται και κυρώνονται σύμφωνα με αυτό, καθώς και οι διεθνείς συμβάσεις ή συμφωνίες της Χώρας με άλλα κράτη ή οργανισμούς και οι ανακοινώσεις που σχετίζονται με τις συμβάσεις ή συμφωνίες αυτές,

β) ο Κανονισμός της Βουλής, καθώς και οι πράξεις της Βουλής ή του Προέδρου της, που η δημοσίευσή τους προβλέπεται από τις διατάξεις του Κανονισμού της,

γ) το πρωτόκολλο ορκωμοσίας του Προέδρου της Δημοκρατίας, τα Διαγγέλματα του Προέδρου της Δημοκρατίας, οι Πράξεις Νομοθετικού Περιεχομένου που εκδίδονται κατά το άρθρο [44](#) παρ. 1 [του Συντάγματος](#) και τα διατάγματα προκήρυξης δημοψηφισμάτων κατά το άρθρο [44](#) παρ. 2 [του Συντάγματος](#),

δ) τα προεδρικά διατάγματα που έχουν κανονιστικό περιεχόμενο και τα προεδρικά διατάγματα που εκδίδονται σύμφωνα με τα άρθρα [37](#), [38](#), [40](#), [41](#) και [43](#) παρ. 1 [του Συντάγματος](#),

ε) οι Πράξεις του Υπουργικού Συμβουλίου, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, πλην αυτών που αφορούν διορισμούς σε όργανα διοίκησης φορέων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή συγκρότηση συλλογικών οργάνων, ή θέματα απαλλοτριώσεων και πολεοδομικής νομοθεσίας, που δημοσιεύονται στα οικεία τεύχη, σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους,

στ) οι κανονισμοί, οι κανονιστικές διατάξεις και οι πράξεις της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

2. Με την επιφύλαξη των επόμενων παραγράφων, στο Τεύχος Β΄ της «Εφημερίδος της Κυβερνήσεως» δημοσιεύονται:

α) τα διατάγματα έγκρισης της σύστασης κοινωφελών ιδρυμάτων και τροποποίησης των οργανισμών τους,

β) οι κανονιστικές αποφάσεις του Πρωθυπουργού, των υπουργών, των υφυπουργών, καθώς και κανονιστικές αποφάσεις άλλων οργάνων της Διοίκησης, εφόσον δεν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία δημόσια γνωστοποίηση με άλλο μέσο και δεν προβλέπεται διαφορετικά στο νόμο αυτόν,

γ) οι Πράξεις του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος και οι αποφάσεις της Επιτροπής Τραπεζικών και Πιστωτικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδος, οι οποίες έχουν κανονιστικό περιεχόμενο,

δ) οι αποφάσεις νηολόγησης πλοίων,

ε) σε περίληψη, τα διατάγματα και οι λοιπές πράξεις περί υπαγωγής επενδύσεων σε διατάξεις αναπτυξιακών νόμων, οι συμβάσεις που αναφέρονται σε αναπτυξιακούς νόμους, οι αποφάσεις έναρξης παραγωγικής λειτουργίας επενδύσεων και οι λοιπές πράξεις που αναφέρονται σε αναπτυξιακούς νόμους,

στ) οι αποφάσεις έγκρισης εγκατάστασης γραφείων αλλοδαπών εταιρειών στην Ελλάδα,

ζ) η αποδοχή δωρεών από το Ελληνικό Δημόσιο,

η) κάθε άλλη δημοσιευτέα πράξη, της οποίας η καταχώριση δεν προβλέπεται σε άλλο Τεύχος.

3. Με την επιφύλαξη των λοιπών παραγράφων του άρθρου αυτού, στο Τεύχος Γ΄ δημοσιεύονται:

α) σε περίληψη, ατομικά διατάγματα και πράξεις διορισμού, μετάταξης, μεταφοράς, υποβιβασμού, αποδοχής παραίτησης και απόλυσης των δημοσίων λειτουργών, των δημοσίων πολιτικών ή στρατιωτικών υπαλλήλων κάθε κατηγορίας, του προσωπικού των Ανεξαρτήτων Διοικητικών Αρχών και των υπαλλήλων των νομικών προσώπων δημοσίου

δικαίου, καθώς και σύστασης, μεταφοράς, μετατροπής και κατάργησης θέσεων, οι οποίες διενεργούνται με τα ως άνω διατάγματα και πράξεις.

β) σε περίληψη, οι πράξεις διορισμού και αποδοχής παραιτήσεως ή παύσεως δικηγόρων, συμβολαιογράφων και ορκωτών λογιστών,

γ) σε περίληψη, οι πράξεις διορισμού και λοιπών μεταβολών του Ιερού Κλήρου και του προσωπικού των Εκκλησιαστικών Οργανισμών των οποίων η δημοσίευση απαιτείται κατά την κείμενη νομοθεσία,

δ) η προκήρυξη θέσεων Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, η προκήρυξη εξετάσεων υποψήφιων δικηγόρων και συμβολαιογράφων,

ε) οι προκηρύξεις που προβλέπονται στο άρθρο [3](#) παρ. 9 [του ν. 3429/2005](#) για την επιλογή των διευθυνόντων συμβούλων των δημοσίων επιχειρήσεων και οργανισμών,

στ) οι πίνακες αποτελεσμάτων διαγωνισμών επιλογής προσωπικού για την πλήρωση θέσεων σε δημόσιες υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου,

ζ) οι πίνακες των επιτυχόντων συμβολαιογράφων,

η) οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων, που η δημοσίευσή τους στην «Εφημερίδα της Κυβερνήσεως» απαιτείται από το νόμο,

θ) σε περίληψη, τα προεδρικά διατάγματα απονομής χάριτος ή άρσεως των συνεπειών καταδίκης, καθώς και τα προεδρικά διατάγματα απονομής σημαίας ή παρασήμων.

4. Στο Τεύχος Δ' δημοσιεύονται:

α) Οι πράξεις για την κήρυξη έκτασης ως αναδασωτέας, καθώς και οι πράξεις για την ολική ή μερική ανάκληση των πράξεων αυτών,

β) οι πράξεις παραχώρησης δημόσιων κτημάτων, καθορισμού χρήσης γης παραχωρούμενου δημόσιου αγροκτήματος, αλλαγής χρήσης γης κοινόχρηστου αγροκτήματος,

γ) οι πράξεις για τον καθορισμό του αιγιαλού, της παραλίας και του παλαιού αιγιαλού και οι πράξεις καθορισμού όχθης λιμνών και ποταμών, καθορισμού οριογραμμών

ρέματος και χειμάρρων, των βιομηχανικών ζωνών, των εθνικών δρυμών, των δασών και των δασικών εκτάσεων,

δ) οι πράξεις που αφορούν καταφύγια άγριας ζωής και εκτροφεία θηραμάτων,

ε) οι πράξεις που αφορούν τη διαχείριση λυμάτων,

στ) οι πράξεις για την κήρυξη αναγκαστικών απαλλοτριώσεων, την τροποποίηση ή την ανάκλησή τους, την άρση και την επανεπιβολή τους και την παρακατάθεση της αποζημίωσης που ορίστηκε,

ζ) οι πράξεις κίνησης διαδικασίας σύνταξης Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, έγκρισης Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, έγκρισης Πολεοδομικής Μελέτης, τροποποίησης ρυμοτομικών σχεδίων, έγκρισης τοπικού ρυμοτομικού σχεδίου για τον καθορισμό κοινόχρηστων χώρων, τροποποίησης ορίων οικισμού, μεταφοράς οικισμού, απόρριψης πρότασης τροποποίησης ρυμοτομικού σχεδίου, αναστολής χορήγησης οικοδομικών αδειών,

η) οι πράξεις τροποποίησης εγκεκριμένων όρων δόμησης, οικοδόμησης τυφλών οικοπέδων, αναγνώρισης οδού ως προϋφιστάμενης του έτους 1923,

θ) οι πράξεις χαρακτηρισμών κτιρίων ως διατηρητέων, μεταφοράς συντελεστή δόμησης από διατηρητέο κτίριο,

ι) οι πράξεις χωροθέτησης,

ια) κάθε άλλη πράξη συναφής με αυτές των προηγούμενων περιπτώσεων

5. Στο Τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ. δημοσιεύονται:

α) οι πράξεις διορισμού, αποδοχής παραίτησης ή αντικατάστασης του Γενικού Γραμματέα της Προεδρίας της Δημοκρατίας, του Γενικού Γραμματέα της Βουλής, του Γενικού Γραμματέα της Κυβέρνησης, των γενικών γραμματέων υπουργείων, των γενικών γραμματέων που προΐστανται γενικών γραμματειών υπουργείων και των ειδικών γραμματέων που προΐστανται ενιαίων διοικητικών τομέων υπουργείων,

β) τα διατάγματα και οι πράξεις για το διορισμό, την ανανέωση θητείας, την αποδοχή παραίτησης ή την παύση των μελών ανεξάρτητων διοικητικών αρχών,

γ) τα διατάγματα και οι πράξεις για το διορισμό, ανανέωση θητείας, αποδοχή παραίτησης ή παύση μονομελών ή μελών συλλογικών οργάνων διοίκησης φορέων του Δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, ιδρυμάτων και λοιπών φορέων που ανήκουν στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως αυτός κάθε φορά ορίζεται, και ιδίως των διοικητών, υποδιοικητών, διευθυντών, υποδιευθυντών, προέδρων, αντιπροέδρων, διευθυνόντων συμβούλων και μελών διοικητικών συμβουλίων και των αναπληρωτών τους,

δ) οι πράξεις σύστασης και συγκρότησης κάθε είδους επιτροπών, συμβουλίων, ομάδων εργασίας και συναφών οργάνων γνωμοδοτικής ή άλλης αρμοδιότητας, εφόσον τα μέλη τους θα λαμβάνουν οποιουδήποτε είδους αμοιβή ή αποζημίωση.

ε) οι περιλήψεις των πράξεων διορισμού, αποδοχής παραίτησης, ανάκλησης διορισμού και παύσης του προσωπικού της Προεδρίας της Δημοκρατίας, των προϊσταμένων και διευθυντών, των ειδικών συμβούλων, των ειδικών συνεργατών και των μετακλητών υπαλλήλων του Πολιτικού Γραφείου Πρωθυπουργού, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και των πολιτικών γραφείων των υπουργών και υφυπουργών και των εξομοιούμενων με μετακλητούς υπαλλήλους, των επιστημονικών συνεργατών των μελών της Βουλής και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθώς και των αποσπάσεων και ανακλήσεων αποσπάσεων υπαλλήλων στα ανωτέρω γραφεία και στα γραφεία των γενικών γραμματέων υπουργείων, των γενικών γραμματέων προϊσταμένων γενικών γραμματειών υπουργείων, των ειδικών γραμματέων προϊσταμένων ενιαίων διοικητικών τομέων υπουργείων και στα μέλη της Βουλής και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,

στ) οι περιλήψεις των αποφάσεων διορισμού προέδρων, διευθυνόντων συμβούλων και μελών, καθώς και οι συγκροτήσεις των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του πρώτου Κεφαλαίου [του ν. 3429/2005](#) (ΦΕΚ 314 Α'),

ζ) οι αποφάσεις καθορισμού των πάσης φύσεως μισθών, αμοιβών και αποζημιώσεων των προσώπων που αναφέρονται στις περιπτώσεις γ', δ', ε' και στ' της παραγράφου αυτής.

6. Στο Τεύχος ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. δημοσιεύονται σε περίληψη:

α) Οι πράξεις και τα στοιχεία ανωνύμων εταιρειών, εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και δημοσίων επιχειρήσεων και οργανισμών που λειτουργούν με μορφή ιδιωτικού δικαίου, η δημοσίευση των οποίων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

β) οι ισολογισμοί φορέων που η δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

γ) οι ισολογισμοί φιλανθρωπικών σωματείων, αλληλασφαλιστικών ταμείων και συνεταιρισμών, των οποίων η δημοσίευση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

δ) οι δικαστικές προσκλήσεις και τα λοιπά έγγραφα σχετικά με απώλειες τίτλων που η δημοσίευσή τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

ε) οι μηνιαίες λογιστικές καταστάσεις των τραπεζικών εταιρειών,

στ) τα, κατά το Καταστατικό της Τράπεζας της Ελλάδος, δημοσιευτέα στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως στοιχεία,

ζ) οι αποφάσεις της Εποπτικής Αρχής, σύμφωνα με τον [ν. 4364/2016](#) (Α' 13),

η) οι εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας των φορέων του άρθρου [4 του ν. 3429/2005](#) (Α' 314)

7. Στο Τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. δημοσιεύονται όλες οι προκηρύξεις επιλογής προσωπικού του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα για την πλήρωση θέσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένων και των προκηρύξεων που αφορούν το προσωπικό των περιπτώσεων δ', στ', ζ', των δύο πρώτων εδαφίων της περίπτωσης θ', και των περιπτώσεων ιδ', ιε', ιστ', ιζ', ιθ', της παραγράφου 2 του άρθρου [14 του ν. 2190/1994](#) (ΦΕΚ 28 Α'), εφόσον η κείμενη νομοθεσία ή οργανισμός ή κανονισμός προβλέπει την υποχρέωση έκδοσης προκήρυξης, καθώς και οι προκηρύξεις επιλογής του προσωπικού που προσλαμβάνεται κατ' εφαρμογή του άρθρου [13 του ν. 3429/2005](#).

8. Στο Τεύχος Δ.Δ.Σ. δημοσιεύονται σε περίληψη οι διακηρύξεις δημοσίων συμβάσεων, των οποίων η δημοσίευση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Στο Τεύχος Α.Ε.Δ. καταχωρίζονται οι αποφάσεις του Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου, οι οποίες εκδίδονται επί των υποθέσεων που αναφέρονται στις περιπτώσεις β', δ', ε' και στ' του άρθρου [6 του ν. 345/1976](#) (Α'141).

Εάν κείμενο δημοσιευθεί ή καταχωρισθεί σε διαφορετικό τεύχος από αυτό που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου αυτού, θεωρείται ότι η δημοσίευσή του συντελέστηκε νόμιμα την ημερομηνία που εκδόθηκε το τεύχος αυτό. Το Εθνικό Τυπογραφείο το αναδημοσιεύει στο σωστό τεύχος, αναφέροντας και το τεύχος που αρχικά είχε δημοσιευθεί.

Κείμενο, του οποίου το περιεχόμενο πληροί τις προϋποθέσεις καταχώρισης σε περισσότερα του ενός τεύχη, σύμφωνα με τις ανωτέρω παραγράφους, αναδημοσιεύεται με την υπογραφή του, κατά την πρώτη δημοσίευση, αρμοδίου οργάνου, έστω και αν ο αρχικά υπογράφων έχει παύσει να είναι αρμόδιος κατά το χρόνο της δεύτερης δημοσίευσης.

Εάν κείμενο με το ίδιο ακριβώς περιεχόμενο, δημοσιευθεί, εκ παραδρομής, δύο ή περισσότερες φορές, στο προβλεπόμενο από το παρόν άρθρο ορθό τεύχος ΦΕΚ, θεωρείται ότι η δημοσίευσή του συντελέστηκε νόμιμα την ημερομηνία που εκδόθηκε για πρώτη φορά στο ΦΕΚ.

9.3.4 Μη Δημοσιευτές Πράξεις

Οι ειδικότερες ρυθμίσεις για τις μη δημοσιευτές πράξεις κατά κανόνα αναφέρονται στο άρθρο 8 του ν.3469/2006

1. Δεν δημοσιεύονται στην «Εφημερίδα της Κυβερνήσεως»:

α) οι κανονιστικές πράξεις που αφορούν την οργάνωση, τη διάρθρωση, τη σύνθεση, τη διάταξη, τον εφοδιασμό και τον εξοπλισμό των Ενόπλων Δυνάμεων, καθώς και κάθε άλλη πράξη της οποίας η δημοσίευση προκαλεί βλάβη στην εθνική άμυνα της Χώρας. Οι πράξεις αυτές γνωστοποιούνται μόνο στις αρμόδιες υπηρεσίες και τους κατά νόμο αποδέκτες αυτών, σύμφωνα με όσα ορίζουν ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β) Οι κανονιστικού χαρακτήρα πράξεις των δημοτικών και κοινοτικών αρχών. Οι πράξεις αυτές τοιχοκολλώνται σε ειδικό πίνακα του δημοτικού ή κοινοτικού καταστήματος, που είναι προορισμένος για το σκοπό αυτόν. Η τοιχοκόλληση βεβαιώνεται με τη σύνταξη αποδεικτικού ενώπιον δύο μαρτύρων. Περίληψη των πράξεων αυτών δημοσιεύεται σε

μία ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα, αν εκδίδεται, άλλως σε εφημερίδα που εκδίδεται στην ευρύτερη νομαρχιακή αυτοδιοίκηση ή περιφέρεια και περιλαμβάνει τα κύρια και ουσιώδη στοιχεία της κανονιστικής πράξης. Κατά τα λοιπά, ισχύουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

γ) Οι πίνακες προακτέων ή μεταθετέων δημοσίων υπαλλήλων ή υπαλλήλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που συντάσσονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οι πράξεις αυτές ανακοινώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες με σχετικές εγκυκλίους και τίθενται υπόψη των ενδιαφερομένων με τοιχοκόλληση σε εμφανές μέρος εντός του χώρου των υπηρεσιών αυτών ή στο κεντρικό κατάστημα της οικείας υπηρεσίας. Η τοιχοκόλληση βεβαιώνεται με τη σύνταξη σχετικού πρακτικού.

δ) Οι αποφάσεις για την έγκριση ή άρση κυκλοφορίας και διάθεσης αυτοκινήτων και τροχοφόρων εν γένει των δημόσιων υπηρεσιών, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, δημοσίων επιχειρήσεων ή οργανισμών ή άλλων νομικών προσώπων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Οι πράξεις αυτές δημοσιοποιούνται με τον τρόπο που προβλέπεται στο δεύτερο και τρίτο εδάφιο της περίπτωσης γ' της παραγράφου αυτής.

ε) Οι διακηρύξεις δημοπρασιών για την εκποίηση ή μίσθωση κινητών ή ακινήτων πραγμάτων του Δημοσίου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, καθώς και οι αποφάσεις των νομαρχών για τη συγκρότηση ερανικών επιτροπών και επιτροπών λαχειοφόρων αγορών. Οι πράξεις αυτές ανακοινώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες και τοιχοκολλώνται σε εμφανές μέρος εντός του χώρου των υπηρεσιών αυτών ή στο κεντρικό κατάστημα της οικείας υπηρεσίας. Η τοιχοκόλληση βεβαιώνεται με τη σύνταξη σχετικού πρακτικού. Οι πράξεις αυτές δημοσιεύονται, περαιτέρω, και δια του Τύπου σύμφωνα με τις ειδικότερες για κάθε πράξη διατάξεις.

στ) Οι πίνακες των απολυομένων μαθητών των Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης, καθώς και οι πίνακες των αποφοίτων των Σχολών Εκπαίδευσης διδακτικού προσωπικού. Οι πίνακες του προηγούμενου εδαφίου κοινοποιούνται σε αντίγραφο στον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Γραφείου Εκπαίδευσης, καθώς και στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης της οικείας Περιφέρειας.

ζ) Οι άδειες ίδρυσης και λειτουργίας κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και ακτινολογικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, οι άδειες άσκησης

επαγγέλματος ιατρού, οδοντιάτρου, οπτικού, αισθητικού, φυσικοθεραπευτή, μαίας και μεσίτη αστικών συμβάσεων.

η) Οι κανονιστικές πράξεις για τις οποίες η κείμενη νομοθεσία προβλέπει ειδική διαδικασία δημοσίευσης ή γνωστοποίησης.

θ) Οι ατομικές διοικητικές πράξεις, εκτός από εκείνες των οποίων η δημοσίευση προβλέπεται ρητά από την κείμενη νομοθεσία.

ι) Οι πράξεις ορισμού μελών υπηρεσιακών συμβουλίων, πειθαρχικών συμβουλίων, τεχνικών συμβουλίων και υγειονομικών επιτροπών.

ια) Οι πράξεις ορισμού μελών ομάδων εργασίας της περίπτωσης δ' της παραγράφου 6 του άρθρου 7 του παρόντος νόμου, οι οποίες δεν επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό ή τον προϋπολογισμό φορέων που επιχορηγούνται από αυτόν.

ιβ) Οι αποφάσεις ορισμού των μελών των επιτροπών της Διεύθυνσης Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, που συγκροτούνται σε κεντρικό και σε περιφερειακό επίπεδο και αφορούν στην οργάνωση και τη διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων, των Κρατικών Πιστοποιητικών Γλωσσομάθειας και Πληροφορικής, ως και τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, καθώς και των επιτροπών και των συμβουλίων σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο των Διευθύνσεων Εφαρμογής Προγραμμάτων Σχολών Εκπαίδευσης Διδακτικού Προσωπικού και Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης Ευρωπαϊκών και Μειονοτικών Σχολείων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

ιγ) Οι αποφάσεις ορισμού των μελών των επιτροπών και συμβουλίων, που συνιστώνται στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

ιδ) Οι αποφάσεις ορισμού των μελών της Επιστημονικής και Οργανωτικής Επιτροπής των εξετάσεων πιστοποίησης της ελληνικής γλώσσας, στοιχείων της ελληνικής ιστορίας και του ελληνικού πολιτισμού για υπηκόους τρίτων χωρών, για αλλοδαπούς που αιτούνται άσυλο και για αλλοδαπούς που αιτούνται Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση.

Οι παραπάνω επιτροπές συγκροτούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς και με βάση την κ.υ.α. 64410/2015 (Β' 728). Τα καθήκοντα της επιστημονικής επιτροπής αφορούν στον καθορισμό της εξεταστέας ύλης, στη σύνταξη των θεμάτων των γραπτών και προφορικών εξετάσεων, στην καθοδήγηση των αξιολογητών και στην ανάπτυξη κλίμακας κριτηρίων αξιολόγησης. Τα καθήκοντα της οργανωτικής επιτροπής αφορούν στην οργάνωση και διεξαγωγή των συγκεκριμένων εξετάσεων.

ιε) Οι αποφάσεις κατανομής θέσεων των φορέων.

Επίσης εξαιρούνται της δημοσίευσης σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου [23 του ν. 4146/2013](#) (Α'90), συλλογικά όργανα αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης:

“6. α. Εξαιρούνται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου [7 του ν. 3469/2006](#) (Α'131) περί δημοσίευσης στο τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ. της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως:

αα. οι αποφάσεις συγκρότησης των Γνωμοδοτικών Επιτροπών της παρ. 15 του άρθρου [7 του ν. 3299/2004](#),

ββ. οι αποφάσεις συγκρότησης των Οργάνων Ελέγχου της παρ. 17 του άρθρου [7 του ν. 3299/2004](#),

γγ. οι αποφάσεις συγκρότησης Οργάνων του στοιχείου β' της παρ. 4 του άρθρου [241 του ν. 4072/2012](#),

δδ. οι αποφάσεις σύστασης Οργάνων εξέτασης ενστάσεων και Οργάνων ελέγχου, που συγκροτούνται κατά τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος της παραγράφου 5 και για τις περιπτώσεις γ' και στ' αντίστοιχα, του άρθρου [11 του ν. 3908/2011](#).

β. Οι αποφάσεις συγκρότησης των Οργάνων του στοιχείου α' της παραγράφου αυτής, δημοσιεύονται στο διαδίκτυο, μετά την έκδοσή τους, κατά τις διατάξεις [του ν. 3861/2010](#) (Α'112) και ισχύουν από το χρόνο ανάρτησής τους, με παράλληλη τοιχοκόλληση στο κεντρικό κτήριο της Υπηρεσίας, η οποία τις εκδίδει.

γ. Τυχόν έλλειψη δημοσίευσης αποφάσεων συγκρότησης Οργάνων, της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου στο τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ. πριν την έκδοση του παρόντος νόμου, δεν επιφέρει ακυρότητά τους.

δ. Τυχόν καταβληθέντα ποσά, ως αποζημιώσεις Οργάνων της παραγράφου αυτής, σε εκτέλεση αποφάσεων συγκρότησης που δεν έχουν δημοσιευθεί στο τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ., πριν της έκδοσης του παρόντος νόμου, θεωρούνται νομίμως καταβληθέντα”).

Η δημοσίευση μη δημοσιευτέας πράξης δεν δημιουργεί ακυρότητα ή άλλο νομικό ελάττωμά της.

9.4 Οι σημαντικοί κανόνες για τις δημοσιεύσεις στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Οι σημαντικότεροι κανόνες για τις πράξεις που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αλλά και για το σύνολο των πράξεων, αποτυπώνονται κατά κανόνα στο άρθρο 9 του ν.3469/2006. Οι κανόνες αναφέρονται τόσο στη σύνταξη όσο και στο περιεχόμενο των πράξεων:

Άρθρο 9

Σύνταξη, περιεχόμενο και αποστολή κειμένων προς δημοσίευση

1. Οι κανονιστικές και ατομικές πράξεις και οι περιλήψεις που αποστέλλονται προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως διατυπώνονται με σαφήνεια και ακρίβεια και αναφέρουν τις εξουσιοδοτικές τους διατάξεις, βάσει των οποίων εκδίδονται.
2. Οι κανονιστικές πράξεις πρέπει να αναφέρουν τον αριθμό, τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσής τους, να φέρουν θέμα προσδιοριστικό του διατακτικού τους και να είναι σύμφωνες με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 (Α' 45) περί Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (Α' 98) περί Κώδικα Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα.

Αν οι κανονιστικές πράξεις περιέχουν διατάξεις που τροποποιούν ή καταργούν θεσπισμένες διοικητικές διαδικασίες καταχωριστέες στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ) του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184), με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, αναγράφονται στο προοίμιο ο/οι τίτλος/οι των διαδικασιών αυτών, καθώς και ο Μοναδικός Αριθμός Καταχώρισής (Μ.Α.Κ.) τους στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Αν περιέχουν διατάξεις που θεσπίζουν νέες διοικητικές διαδικασίες, με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, αναγράφεται στο προοίμιο ο/οι τίτλος/οι των διαδικασιών αυτών.

Αν δεν συντρέχουν οι περιπτώσεις των δύο προηγούμενων εδαφίων, με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, αναγράφεται στο προοίμιο των κανονιστικών πράξεων ότι οι διατάξεις δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Τα στοιχεία του δεύτερου, τρίτου και τέταρτου εδαφίου συμπληρώνονται, με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, και σε ειδικά πεδία της Ψηφιακής Υπηρεσίας Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου, κατά την αποστολή της κανονιστικής πράξης προς δημοσίευση.

Αν το Εθνικό Τυπογραφείο, κατά την παραλαβή της προς δημοσίευση κανονιστικής πράξης, διαπιστώσει ότι δεν έχουν τηρηθεί τα οριζόμενα στα εδάφια δεύτερο, τρίτο, τέταρτο και πέμπτο, την επιστρέφει αδημοσίευτη στον φορέα αποστολής της.

Με κοινή απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης και του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου δύνανται να καθορίζονται πρόσθετα πεδία της Ψηφιακής Υπηρεσίας Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου, που συμπληρώνονται με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας κατά την υποβολή των κανονιστικών πράξεων προς δημοσίευση, και να ρυθμίζεται κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή της παρούσας.

3. Οι πράξεις και περιλήψεις που αποστέλλονται προς δημοσίευση υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο, με μνεία της ιδιότητας του υπογράφοντος, του ονόματος και του επωνύμου του. Στις περιπτώσεις συναρμοδιότητας Υπουργών τηρείται στις υπογραφές η σειρά τάξης Υπουργείων, όπως κάθε φορά ορίζεται με απόφαση του Πρωθυπουργού.

4. Σε περίπτωση εφαρμογής του άρθρου 54 του π.δ. 63/2005 και της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 2690/1999, στο προοίμιο των δημοσιευτέων διοικητικών πράξεων αναφέρονται, κατά περίπτωση, η πράξη της μεταβίβασης της αρμοδιότητας στο όργανο που εκδίδει την πράξη ή η πράξη της εξουσιοδότησης προς υπογραφή.

Για πράξεις που εκδίδονται σε περίπτωση αναπλήρωσης, αναγράφεται η ιδιότητα του οργάνου που αναπληρώνει εκείνο που απουσιάζει ή κωλύεται.

5. Κάθε περίληψη που δημοσιεύεται στο Τεύχος Γ' περιλαμβάνει υποχρεωτικά τον πλήρη τίτλο του οργάνου που εκδίδει την πράξη, τον αριθμό και την ημερομηνία έκδοσής της, τη διάταξη βάσει της οποίας εκδίδεται, το διατακτικό της, το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο αυτού στον οποίο αφορά, τον χρόνο στον οποίο ανατρέχει, εφόσον προβλέπεται ειδικά ότι είναι διαφορετικός από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και την υπογραφή του οργάνου που εκδίδει την πράξη. Η περίληψη περιέχει, κατά περίπτωση, το κύριο περιεχόμενο της πράξης, καθώς επίσης βεβαιώσεις και αναφορές στοιχείων απαραίτητων για την έκδοσή της. Αν με την ατομική πράξη προκαλείται δαπάνη, πριν από την υπογραφή του αρμόδιου οργάνου μνημονεύεται ο αριθμός, η ημερομηνία και η υπηρεσία βεβαίωσης της ύπαρξης σχετικών προβλέψεων στον οικείο προϋπολογισμό.

6. Οι πράξεις που καταχωρίζονται στο Τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ. περιέχουν υποχρεωτικά τα πλήρη στοιχεία των αναφερόμενων προσώπων και ιδίως το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, τον αριθμό αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου και το επάγγελμα του κάθε προσώπου. Αν η κείμενη νομοθεσία απαιτεί συγκεκριμένα προσόντα για τον διορισμό, οι πράξεις και οι περιλήψεις αναφέρουν υποχρεωτικά και τους σχετικούς με τον διορισμό τίτλους που τα αποδεικνύουν.

7. Οι πράξεις που δημοσιεύονται στο Τεύχος ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. και οι περιλήψεις διακηρύξεων δημοσίων συμβάσεων που δημοσιεύονται στο Τεύχος Δ.Δ.Σ. περιέχουν όλα τα στοιχεία που υπόκεινται σε δημοσιότητα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου μπορεί να εξειδικεύονται οι ρυθμίσεις που αφορούν στη μορφή των δημοσιευτέων περιλήψεων και να καθορίζονται, μετά από γνώμη του Γενικού Γραμματέα της Κυβέρνησης, τα ενδεικτικά υποδείγματα κανονιστικών και ατομικών πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Η σύνταξη και αποστολή κάθε κειμένου γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του φορέα αποστολής. Το Εθνικό Τυπογραφείο επιστρέφει στους φορείς αποστολής αδημοσίευτα τα κείμενα που είναι προδήλως ελλιπή ή δυσανάγνωστα, επισημαίνοντας τις ελλείψεις και τα σημεία που δεν μπορούν να αναγνωσθούν. Αν ο υπογράφων το προς δημοσίευση κείμενο έπαυσε να είναι αρμόδιος κατά τον χρόνο δημοσίευσης στην Εφημερίδα της

Κυβερνήσεως, το Εθνικό Τυπογραφείο επιστρέφει στον φορέα αποστολής αδημοσίευτο το κείμενο.

10. Οι φορείς αποστέλλουν ηλεκτρονικά με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στο Εθνικό Τυπογραφείο τα προς δημοσίευση κείμενα μαζί με το σύνολο των εγγράφων που είναι στοιχεία του κειμένου και δημοσιεύονται, όπως παραρτήματα, πίνακες και σχεδιαγράμματα, υπό την προϋπόθεση ότι στο σύνολό τους φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή. Εφόσον δεν είναι δυνατόν να πληρωθεί η προϋπόθεση του προηγούμενου εδαφίου, οι φορείς μπορούν, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να καταθέτουν ή να αποστέλλουν ταχυδρομικά στο Εθνικό Τυπογραφείο, μετά από άδεια του Ειδικού Γραμματέα, τα προς δημοσίευση κείμενα και τα ανωτέρω έγγραφα, τα οποία κατατίθενται ή αποστέλλονται υποχρεωτικά και σε ψηφιακή μορφή μαζί με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα αποστολής ότι το ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεί πιστή απεικόνιση της έντυπης έκδοσης. Σε περίπτωση που το προς δημοσίευση κείμενο δεν συνοδεύεται από ηλεκτρονικό αρχείο ή από βεβαίωση του αρμόδιου φορέα αποστολής ότι το ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεί πιστή απεικόνιση της έντυπης έκδοσης, επιστρέφεται στον φορέα αποστολής αδημοσίευτο.

11. Το Εθνικό Τυπογραφείο εκδίδει Κ.Α.Δ. για κάθε κείμενο που λαμβάνει προς δημοσίευση. Ο αποστολέας του κειμένου φροντίζει για τη λήψη του Κ.Α.Δ. από το Εθνικό Τυπογραφείο.

12. Τα κείμενα που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταχωρούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σειρά τάξης των Υπουργείων.

9.5 Λοιπές δημοσιοποιήσεις πράξεων

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνεται η δημοσιοποίηση με άλλους τρόπους πλήθους διοικητικών πράξεων που προβλέπονται σε διάφορα νομοθετήματα και αφορούν κυρίως σε διοικητικές πράξεις της τοπικής αυτοδιοίκησης (π.χ. ν.3463/2006), προκηρύξεις θέσεων μελών ΔΕΠ, διάφορες αδειοδοτήσεις κ.λπ.

10 Ενότητα 10^η Δημοσίευση Διοικητικών Πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

10.1 Διαδικασία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Η αποστολή κειμένων για δημοσίευση στα διάφορα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως από 16.9.2024 γίνεται υποχρεωτικά με χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής και χρονοσήμανσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eservices.et.gr> τη Διαδικτυακή Πύλη του Εθνικού Τυπογραφείου για την παροχή Ψηφιακής Υπηρεσίας. Η 449/28.12.2023 απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Επικρατείας (Β'7710) οριοθετεί τον τρόπο λειτουργίας της διαδικτυακής πύλης. Ενώ αναλυτικές οδηγίες χρήσης της διαδικτυακής πύλης υπάρχουν στο:

<https://et.gr/odigies-chrisis-psifiakis-ypiresias-ethnikou-typografeiou/>

Οι αυθεντικοποιημένοι χρήστες χρησιμοποιούν τις κατάλληλα διαμορφωμένες φόρμες της υπηρεσίας. Ειδικότερα:

1. Υποβολή εγγράφου για δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. από στελέχη φορέων του δημοσίου τομέα.

Ο χρήστης:

α. Επισυνάπτει το προς δημοσίευση έγγραφο αα) σε μορφή pdf, με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση, και αβ) σε μορφή doc, docx, ή odt, και επιβεβαιώνει ότι τα δύο αρχεία έχουν το ίδιο περιεχόμενο, και αγ) επιλέγει τον φορέα αποστολής, συμπληρώνει το θέμα, τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία.

β. Μπορεί να επισυνάψει αρχεία που συνδημοσιεύονται (όπως χάρτες, παραρτήματα, πίνακες, κ.λπ.) ή διάφορα συνοδευτικά αρχεία (όπως διαβιβαστικό έγγραφο ή λοιπά αρχεία). Τα αρχεία που συνοδεύουν το προς δημοσίευση έγγραφο πρέπει να έχουν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση. Αν τα επισυναπτόμενα αρχεία είναι μεγέθους μεγαλύτερου των 10 MB, ο χρήστης πρέπει να αντιγράψει τον σύνδεσμο στον οποίο έχει ανεβάσει τα αρχεία στην ενότητα παρατηρήσεις.

2. Υποβολή εγγράφου για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως από ιδιώτες για τεύχη Δ, ΠΡΑΔΙΤ ή από στελέχη φορέων του δημοσίου τομέα για ισολογισμούς.

Ο χρήστης οφείλει:

α) να επισυνάψει το προς δημοσίευση έγγραφο σε μορφή pdf, με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση,

β να συμπληρώσει το όνομα του αιτούντος ή την επωνυμία της Εταιρείας και το θέμα του εγγράφου, και

γ) να επιλέξει αν καταβάλλονται ή όχι τέλη δημοσίευσης.

10.1.1 Τεχνικές προδιαγραφές σύνταξης των πράξεων

Μετά την έκδοση του Εγχειριδίου Νομοπαρασκευαστικής Μεθοδολογίας της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (ΓΓΝΚΘ) της Προεδρίας της Κυβέρνησης (σελ. 55 – 61) το οποίο είναι διαθέσιμο στο:

<https://diavgeia.gov.gr/doc/60%CE%99%CE%9946%CE%9C%CE%93%CE%A87-%CE%A1%CE%95%CE%97?inline=true>

και σε συνέχεια προηγούμενης εγκυκλίου του Εθνικού Τυπογραφείου (Γ8789/6.2.2017) (ΑΔΑ: 6ΒΕΞ465ΧΘΨ-Ψ61) οι τεχνικές προδιαγραφές της σύνταξης των πράξεων διατηρούν συγκεκριμένα χαρακτηριστικά.

Το κείμενο πρέπει να είναι γραμμένο με γραμματοσειρές, απλές και διαδεδομένες (π.χ. Arial, Calibri, Tahoma, Verdana). Τα γράμματα να έχουν μέγεθος τουλάχιστον 10 στιγμών. Να χρησιμοποιούνται κανονικά γράμματα (όχι έντονα, όχι πλάγια). Να μη χρησιμοποιούνται πλαίσια, υπογράμμιση ή/και σκίαση λέξεων ή φράσεων. Το διάστιχο να έχει απόσταση τουλάχιστον 1,5 στιγμές. Η σελίδα που χρησιμοποιούμε είναι Α4 (21 X 29,7 cm). Τα αρχεία που υποβάλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eservices.et.gr> είναι .doc .docx .odt ενώ το pdf, με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση πρέπει να προέρχονται από αρχεία επεξεργαστή κειμένου (π.χ. μετατροπή αρχείου 12345.doc σε 12345.pdf) και όχι από σαρωμένα αντίγραφα.

Τα αρχεία που συνδημοσιεύονται (π.χ. σχεδιαγράμματα) συνημμένα στην απόφαση, στο π.δ., στο νόμο απαιτείται να έχουν ανάλυση 300 dpi, διάσταση 100%, μορφή perioxisxediagramματος.pdf, (π.χ. kedroathinas.pdf) και να φέρουν και αυτά εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση.

Τα Παραρτήματα, Πίνακες κ.λπ. (για δημοσιεύσεις σε τεύχη: Α΄ και Β΄) πρέπει να περιλαμβάνονται στο ίδιο αρχείο της απόφασης ή του προεδρικού διατάγματος, πριν την υπογραφή και πριν τη φράση «Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως» ή την φράση «Στον Υπουργόαναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού».

Η ημερομηνία παρατίθεται χωρισμένη με τελείες, όχι με πλάγιες γραμμές ή παύλες, το μηδέν δεν χρησιμοποιείται, π.χ. 1.5.2025.

Η αναφορά σε νόμο μνημονεύεται ως «ν.», ξεκινά από το μικρότερο και συνεχίζει στο μεγαλύτερο, π.χ. Το δεύτερο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1558/1985 «Το θέμα του νόμου μέσα σε εισαγωγικά» (Α΄ 321).

Η αναφορά σε προεδρικό διάταγμα, π.χ. Το πρώτο εδάφιο της παρ.5 του άρθρου 4 του π.δ. 186/2004 «Το θέμα του π.δ. μέσα σε εισαγωγικά» (Α΄ 121)

Η αναφορά σε απόφαση, π.χ. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟ1234/1.3.2021 απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού / Την υπ΄ αρ. 12345/2.4.2023 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

Πρέπει να αποφεύγεται η τάση που παρατηρείται στα κείμενα να γράφονται με κεφαλαία τα αρχικά ουσιαστικών και επιθέτων. Στην ελληνική γλώσσα, ως γνωστόν, με κεφαλαία γράμματα γράφονται μόνον τα κύρια ονόματα, τα εθνικά ονόματα, τα ονόματα των μηνών και των ημερών, τα τοπωνύμια, οι τιμητικοί τίτλοι και τα αρκτικόλεξα ονομασιών νομικών προσώπων, οργανισμών, αυτοτελών υπηρεσιών κ.λπ. (π.χ. ΕΦΚΑ, ΥΠΑ, ΑΔΜΗΕ). Τα αρκτικόλεξα παρατίθενται με την παρεμβολή τελείας στα κατάλληλα σημεία. Εξαιρούνται αρκτικόλεξα που έχει καθιερωθεί να αναφέρονται χωρίς τελείες ή αρκτικόλεξα που χρησιμοποιούνται ευρέως (π.χ. ΦΕΚ, οι κατηγορίες δημοσίων υπαλλήλων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, το μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ, οι οργανισμοί ΔΕΗ, ΟΤΕ κ.λπ.). Οι αρχές και τα όργανα του κράτους (λ.χ. υπουργοί, υπουργεία) γράφονται με το πρώτο γράμμα κεφαλαίο όταν αναφέρονται στο φορέα συγκεκριμένου αξιώματος ή ιδιότητας (π.χ. Πρωθυπουργός, Υπουργός Δικαιοσύνης, η Περιφέρεια Πελοποννήσου). Επίσης λέξεις όπως «Κράτος», «Χώρα», «Επικράτεια» «Δημόσιο» «Δήμος» «Νόμος» «Σύνταγμα» γράφονται με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα. Τα αρκτικόλεξα όταν αναφέρονται ολογράφως γράφονται με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα (π.χ. Γενικός Γραμματέας, Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας, Ανώνυμη Εταιρεία κ.λπ.). Αντιθέτως, όταν

πρόκειται για γενική αναφορά γράφονται με μικρά στοιχεία (π.χ. οι αρμόδιοι υπουργοί, οι γενικοί γραμματείς περιφέρειας).

Με πεζά γράφονται λέξεις όπως: πρακτικό, καταστατικό, απόφαση, πράξη, τεύχος, μέτοχοι, εισήγηση, άρθρο, συνεδρίαση, τακτική, έκτακτη, υπηρεσία, υπουργική απόφαση κ.λπ.

Πρέπει κατά κανόνα να αποφεύγεται η χρήση ξένων όρων ή λέξεων. Αν υπάρχει ελληνικός όρος, ο οποίος δεν έχει επικρατήσει, παρατίθεται και ο ξενόγλωσσος εντός παρενθέσεως.

Η γλώσσα που χρησιμοποιείται στη Δημόσια Διοίκηση είναι η δημοτική, συνεπώς αυτή πρέπει να χρησιμοποιείται και στα προς δημοσίευση κείμενα.

10.1.2 Απαραίτητα στοιχεία δημοσίευσης ατομικών πράξεων

Κατά κανόνα οι ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σε περίληψη. Η δημοσίευσή τους προβλέπεται ρητά σύμφωνα με τις διατάξεις κάθε κώδικα των υπαλλήλων (π.χ. ν.3528, ν.3584). Τα απαραίτητα στοιχεία κάθε περίληψης για το Γ' τεύχος (απλοί υπάλληλοι) ορίζονται στην παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.3469/2006 (Α'131):

«Κάθε περίληψη που δημοσιεύεται στο Τεύχος Γ' περιλαμβάνει υποχρεωτικά τον πλήρη τίτλο του οργάνου που εκδίδει την πράξη, τον αριθμό και την ημερομηνία έκδοσής της, τη διάταξη βάσει της οποίας εκδίδεται, το διατακτικό της, το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο αυτού στον οποίο αφορά, τον χρόνο στον οποίο ανατρέχει, εφόσον προβλέπεται ειδικά ότι είναι διαφορετικός από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και την υπογραφή του οργάνου που εκδίδει την πράξη. Η περίληψη περιέχει, κατά περίπτωση, το κύριο περιεχόμενο της πράξης, καθώς επίσης βεβαιώσεις και αναφορές στοιχείων απαραίτητων για την έκδοσή της. Αν με την ατομική πράξη προκαλείται δαπάνη, πριν από την υπογραφή του αρμόδιου οργάνου μνημονεύεται ο αριθμός, η ημερομηνία και η υπηρεσία βεβαίωσης της ύπαρξης σχετικών προβλέψεων στον οικείο προϋπολογισμό.»

Σύμφωνα με την παραπάνω διάταξη είναι αναγκαίο να αναγράφεται ο αριθμός και η πλήρης ημερομηνία έκδοσης της πράξης, π.χ. 1234/1.3.2015. Η ημερομηνία παρατίθεται χωρισμένη με τελείες, όχι με πλάγιες γραμμές ή παύλες. Το όργανο ή τα όργανα έκδοσης

σημειώνονται ολογράφως, π.χ. «του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Λιμένος Ραφήνας, Ανώνυμη Εταιρεία», χωρίς τη χρήση συντομογραφιών. Αναγράφεται η διάταξη βάσει της οποίας εκδίδεται η πράξη, π.χ. τα άρθρα 16 και 17 του ν.3528/2007 (διορισμός μονίμου υπαλλήλου), ή οι διατάξεις αν η πράξη εκδίδεται βάσει συνδυασμού διατάξεων. Στην περίληψη το διατακτικό της πράξης αποτελείται από ένα ρήμα, το ρήμα τίθεται στην Παθητική Φωνή, Ενεστώτα Χρόνο, Οριστική Έγκλιση (π.χ. διορίζεται, μετατάσσεται, λύεται, διαπιστώνεται κ.λπ.). Οποσδήποτε περιλαμβάνεται το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο αυτού/αυτής στον οποίο/στην οποία αφορά η πράξη. Είναι επίσης απαραίτητο να αναφέρονται αναγκαία στοιχεία για την έκδοση της πράξης όπως π.χ. για τον διορισμό η απόφαση κατανομής του Υπουργού Εσωτερικών ή π.χ. για την μετάταξη μονίμου υπαλλήλου σε ανώτερη κατηγορία, η αναφορά στο πρακτικό του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στην περίληψη τίθενται απαραίτητα οι σχετικές βεβαιώσεις του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (εγγραφή στον διορισμό, διαγραφή στη λύση και στην απόλυση) σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 60 του ν.4590/2019 (Α'17). Επίσης τίθεται στις περιπτώσεις διορισμών μονίμων υπαλλήλων η βεβαίωση ΔΠΠΑΔ σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 49 του ν. 3943/2011 (Α' 66). Απαραίτητα: αν με την ατομική πράξη προκαλείται δαπάνη (π.χ. διορισμός μονίμου υπαλλήλου, μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία) μνημονεύεται ο αριθμός, η ημερομηνία και η υπηρεσία βεβαίωσης της ύπαρξης σχετικών προβλέψεων στον οικείο προϋπολογισμό. Τέλος στην υπογραφή αναγράφεται η ιδιότητα και το ονοματεπώνυμο του τελικού υπογράφοντος/της τελικής υπογράφουσας. Στις περιπτώσεις αναπλήρωσης λόγω απουσίας ή κωλύματος αναγράφεται η ιδιότητα του οργάνου που αναπληρώνει εκείνο που απουσιάζει ή κωλύεται:

Για παράδειγμα:

Με εντολή Υπουργού

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κ.α.α.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος XXX

ΟΝΟΜΑ - ΕΠΩΝΥΜΟ

Τα απαραίτητα στοιχεία κάθε περίληψης για το τεύχος ΥΟΔΔ (μετακλητοί υπάλληλοι κυβέρνησης) ορίζονται στην παρ. 6 του άρθρου 9 του ν.3469/2006 (Α'131):

«Οι πράξεις που καταχωρίζονται στο Τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ. περιέχουν υποχρεωτικά τα πλήρη στοιχεία των αναφερόμενων προσώπων και ιδίως το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, τον αριθμό αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου και το επάγγελμα του κάθε προσώπου. Αν η κείμενη νομοθεσία απαιτεί συγκεκριμένα προσόντα για τον διορισμό, οι πράξεις και οι περιλήψεις αναφέρουν υποχρεωτικά και τους σχετικούς με τον διορισμό τίτλους που τα αποδεικνύουν.»

Οι περιλήψεις των πράξεων που αφορούν στους μετακλητούς υπαλλήλους της κυβέρνησης συντάσσονται κατά αναλογία με τις περιλήψεις που καταχωρίζονται σε Γ' τεύχος. Με τον τρόπο αυτό, ισχύουν όλα τα παραπάνω για τα απαραίτητα στοιχεία δημοσίευσης της περίληψης και επιπλέον:

- ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στο ρήμα, αποσπάται (για τις αποσπάσεις), προσλαμβάνεται (για τις προσλήψεις) άρθρο 47 του ν.4622/2019 (Α'133).
- δεν απαιτείται η βεβαίωση ΔΠΑΑΔ διότι οι υπάλληλοι δεν είναι μόνιμοι υπάλληλοι
- εκτός του ονόματος του επωνύμου και του πατρωνύμου περιέχεται υποχρεωτικά ο αριθμός αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου και το επάγγελμα του κάθε προσώπου.

Αν ο υπογράφων το προς δημοσίευση κείμενο έπαυσε να είναι αρμόδιος κατά τον χρόνο δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το Εθνικό Τυπογραφείο επιστρέφει στον φορέα αποστολής αδημοσίευτο το κείμενο.

Οι ατομικές διοικητικές πράξεις που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταχωρούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σειρά τάξης των Υπουργείων.

10.1.3 Απαραίτητα στοιχεία δημοσίευσης κανονιστικών πράξεων

Οι κανονιστικές πράξεις που αποστέλλονται προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια και ακρίβεια και αναφέρουν τις εξουσιοδοτικές διατάξεις τους, τις διατάξεις βάσει των οποίων εκδίδονται.

Οι κανονιστικές πράξεις πρέπει να αναφέρουν τον αριθμό, τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσής τους και να φέρουν θέμα προσδιοριστικό του διατακτικού τους.

Να είναι σύμφωνες με τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (Α' 98) περί Κώδικα Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, το οποίο επιτάσσει στο σύνολο τους τα διοικητικά όργανα σε κάθε έκδοση κανονιστικής διοικητικής πράξης να αναφέρουν στοιχεία για την πρόκληση ή όχι δαπάνης στο προοίμιο της πράξης ή σε ιδιαίτερο ακροτελεύτιο άρθρο.

Αν οι κανονιστικές πράξεις περιέχουν διατάξεις που τροποποιούν ή καταργούν θεσπισμένες διοικητικές διαδικασίες καταχωριστέες στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ) του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184), με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, αναγράφονται στο προοίμιο ο/οι τίτλος/οι των διαδικασιών αυτών, καθώς και ο Μοναδικός Αριθμός Καταχώρισής (Μ.Α.Κ.) τους στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Αν περιέχουν διατάξεις που θεσπίζουν νέες διοικητικές διαδικασίες, με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, αναγράφεται στο προοίμιο ο/οι τίτλος/οι των διαδικασιών αυτών. Αν δεν συντρέχουν οι περιπτώσεις των δύο προηγούμενων εδαφίων, με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, αναγράφεται στο προοίμιο των κανονιστικών πράξεων ότι οι διατάξεις δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Τα στοιχεία του δεύτερου, τρίτου και τέταρτου εδαφίου συμπληρώνονται, με ευθύνη της επισπεύδουσας υπηρεσίας, και σε ειδικά πεδία της Ψηφιακής Υπηρεσίας Υποβολής Εγγράφων της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου, κατά την αποστολή της κανονιστικής πράξης προς δημοσίευση.

Οι κανονιστικές πράξεις υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο, με μνεία της ιδιότητας του υπογράφοντος, του ονόματος και του επωνύμου του. Στις περιπτώσεις

συναρμοδιότητας Υπουργών τηρείται στις υπογραφές η σειρά τάξης Υπουργείων, όπως κάθε φορά ορίζεται με απόφαση του Πρωθυπουργού.

Σε περιπτώσεις ανάθεσης αρμοδιοτήτων, μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης των διοικητικών οργάνων να υπογράφουν «με εντολή...» στο προοίμιο των δημοσιευτέων διοικητικών κανονιστικών πράξεων αναφέρονται, κατά περίπτωση, οι σχετικές πράξεις.

Αν ο υπογράφων το προς δημοσίευση κείμενο έπαυσε να είναι αρμόδιος κατά τον χρόνο δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το Εθνικό Τυπογραφείο επιστρέφει στον φορέα αποστολής αδημοσίευτο το κείμενο.

Τα κείμενα που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταχωρούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σειρά τάξης των Υπουργείων.

10.2 Προβλήματα κατά τη διαδικασία της δημοσίευσης

Στις προηγούμενες ενότητες 11.1.1, 11.1.2 και 11.1.3 αποτυπώθηκαν σειρά απαραίτητων στοιχείων τόσο για τις δημοσιευτέες ατομικού χαρακτήρα όσο και για τις κανονιστικού περιεχομένου πράξεις. Η έλλειψη των στοιχείων αυτών ή η ασαφής αναφορά τους δημιουργεί προβλήματα στη διαδικασία δημοσίευσης. Διορισμοί υπαλλήλων χωρίς ημερομηνία έκδοσης της πράξης, χωρίς πατρώνυμο, χωρίς βεβαίωση δαπάνης, χωρίς εγγραφή/διαγραφή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, κανονιστικές πράξεις χωρίς αριθμό, χωρίς τόπο ή ημερομηνία έκδοσης, χωρίς αναφορά στη δαπάνη ή στις εξουσιοδοτικές διατάξεις, χωρίς την απαραίτητη επισημείωση για τον ΜΙΤΟ δημιουργούν προβλήματα στη διαδικασία της δημοσίευσης.

Πολλές φορές τα κείμενα επιστρέφονται αδημοσίευτα στις επισπεύδουσες υπηρεσίες.

Ιδιαίτερη προσοχή, αναγκαία, απαιτείται στις αλλαγές οργάνων διοίκησης (τελικοί υπογράφοντες/τελικές υπογράφουσες), αλλαγές στην κυβέρνηση, αλλαγές διοικητών ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, αλλαγές πρυτάνεων, αλλαγές δημάρχων ή περιφερειαρχών κ.λπ. Οι πράξεις που έχουν υπογράψει τα προγενέστερα όργανα δεν πρέπει να δημοσιευτούν αν τα όργανα αυτά έχουν απωλέσει την αρμοδιότητά τους πριν τη δημοσίευση των πράξεων.

10.3 Παραδείγματα ορθών δημοσιευμάτων

Καθημερινά δημοσιεύονται αρκετές πράξεις στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οι πράξεις αυτές κατά κανόνα έχουν όλες τις προϋποθέσεις εγκυρότητας για τη δημοσίευση. Με τον τρόπο αυτό, αν κάποιος αναζητήσει τις καθημερινές κυκλοφορίες των Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως θα εντοπίσει ορθά δημοσιεύματα. Ακολουθούν ορθά παραδείγματα ατομικών και κανονιστικών πράξεων.

10.3.1 Ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές

Οι ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές δημοσιεύονται στα τεύχη Γ΄ και ΥΟΔΔ.

Σε Γ΄ τεύχος εντάσσονται κατά κανόνα υπηρεσιακές μεταβολές μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με δυνατότητα ανανέωσης καθώς και υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Στο ίδιο τεύχος δημοσιεύεται σε περίληψη πληθώρα ατομικών διοικητικών πράξεων των δημοσίων λειτουργών, των δημοσίων πολιτικών ή στρατιωτικών υπαλλήλων, του προσωπικού των Ανεξαρτήτων Διοικητικών Αρχών, των υπαλλήλων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, δικηγόρων, συμβολαιογράφων και ορκωτών λογιστών, του Ιερού Κλήρου και του προσωπικού των Εκκλησιαστικών Οργανισμών, του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων κ.λπ.

Σε τεύχος ΥΟΔΔ εντάσσονται σε περίληψη κατά κανόνα οι προσλήψεις και οι αποσπάσεις των μετακλητών υπαλλήλων της κυβέρνησης.



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΤΡΙΤΟ

Αρ. Φύλλου 2106

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΙΡΑ ΤΑΞΗΣ

- Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη
- Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών
- Υπουργείο Δικαιοσύνης
- Υπουργείο Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας
- Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- Περιφέρειες

1 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΟΡΓΑΝΟ

Με την υπ' αρ. 1652/25/1136047/29.5.2025 απόφαση του Γενικού Διευθυντή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τον ν. 2622/1998 (Α' 138), τον ν. 2734/1999 (Α' 161), το ν.δ. 935/1971 (Α' 149), το π.δ. 53/2022 (Α' 14), τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 99 του ν. 5187/2025 (Α' 41) και την υπ' αρ. 30/2025/28.5.2025 απόφαση (πρακτικό) του Πρωτοβαθμίου Συμβουλίου Κρίσης Αστυφυλάκων, Αρχιφυλάκων και Ανθυπαστυνόμων:

ΡΗΜΑ

ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ

Απολύεται, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων, 3 παρ. 1 περ. στ' και 2, 15 και 16 παρ. 1 περ. α' του ν.δ. 935/1971, ύστερα από αίτησή του, ο Ειδικός Φρουρός ΠΑΡΑΣΧΗΣ Νικόλαος Ηλίας του Γεωργίου (Α.Γ.Μ.Σ. 711407), ο οποίος γεννήθηκε το έτος 1997 στην Καρδίτσα Ν. Καρδίτσας και πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 9 παρ. 10 του ν. 2734/1999, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων, 4 παρ. 8 περ. α' του ν. 2622/1998, και 16 παρ. 1 του π.δ. 53/2022.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΑΔΕΔ

(Αρ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: 9813124120/2.5.2025).

Με την υπ' αρ. 1652/25/1174841/02.06.2025 απόφαση του Γενικού Διευθυντή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 3068/2002 (Α' 274), τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 99 του ν. 5187/2025 (Α' 41), το άρθρο 7 του π.δ. 4/1995 (Α' 1) και το εδάφιο 70 της παρ. Ζ του άρ-

θρου 1 της υπό στοιχεία 7004/5/20-β'/12.05.2022 (Β' 2426) απόφασης του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας:

Αναστέλλεται προσωρινά, μόνο ως προς τον κατωτέρω αναγραφόμενο υποψήφιο, η εκτέλεση της υπ' αρ. 1647/24/2295990/05.11.2024 (Γ' 3760) απόφασης του Προϊστάμενου Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, με την οποία ανακλήθηκε η κατάταξή του στη Σχολή Αστυφυλάκων της Ελληνικής Αστυνομίας, κατά το ακαδημαϊκό έτος 2024-2025, αναβιώνει αναδρομικά η υπ' αρ. 1647/24/2117145/14.10.2024 (Γ' 3441) απόφαση του ίδιου οργάνου και εισάγεται αυτός στη Σχολή Αστυφυλάκων της Ελληνικής Αστυνομίας ως Δόκιμος Αστυφύλακας, με ημερομηνία κατάταξης την 01.11.2024, ήτοι ημερομηνία κατά την οποία κατατάχθηκαν και οι λοιποί επιτυχόντες του υπό στοιχεία 6000/2/7656-ρνα'/12.02.2024 (Α.Δ.Α.: 6ΞΨ146ΜΤΛΒ-ΤΞΣ) διαγωνισμού, μέχρι την έκδοση απόφασης επί της κατατεθείσας αίτησης αναστολής, σε συμμόρφωση προς την από 14.05.2025 Προσωρινή Διαταγή του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών, ως ακολούθως:

Επώνυμο	ΣΚΟΥΡΤΗΣ
Όνομα	Γεώργιος
Πατρώνυμο	Ευάγγελος
Κωδικός Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α.	24031570
Αρ. βεβ. εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου	1185167998/26.05.2025
Αρ. βεβ. ΔΙΠΑΑΔ/Υπουργείου Εσωτερικών	32276/26.05.2025

(Αρ. βεβ. Διεύθυνσης Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών/Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ./Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη: 22808/02.06.2025).

Με την υπ' αρ. 1652/25/1183461/03.06.2025 απόφαση του Γενικού Διευθυντή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 83, την παρ. 2 και την περ. δ της παρ. 3 του άρθρου 99 του ν. 5187/2025 (Α' 48)

και την περ. α του άρθρου 5 της υπό στοιχεία 7002/12/1-στ'/27.09.1999 (Β' 1845) κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης:

Γίνεται αποδεκτή η αίτηση παραίτησης από την εκπαίδευση του Εκπαιδευόμενου Ειδικού Φρουρού (712695) ΖΑΡΝΟΜΗΤΡΟΥ Πέτρου του Θεοφάνη, κατηγορίας Α' (80%), διαγράφεται από την οικεία Σχολή και απολύεται από την Ελληνική Αστυνομία. Η διαγραφή του λογίζεται ως γενομένη από την επόμενη της υποβολής της αίτησης παραίτησης από την εκπαίδευση, ήτοι από 27.05.2025. (Αρ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: 3122102647/27.05.2025).

Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΚΥΠΡΑΚΗΣ

2 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Με την υπ' αρ. 92154/30-05-2025 απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, που εκδόθηκε σύμφωνα με τα άρθρα 1-7 και 15 του ν. 4440/2016 (Α' 224), το άρθρο 28 του ν. 4305/2014 (Α' 237), τα άρθρα 76, 77 και 78 του ν. 4727/2020 (Α' 184), το άρθρο 37 του ν. 4622/2019 (Α' 133), το π.δ. 123/2017 (Α' 151), το π.δ. 85/2022 (Α' 232), την υπ' αρ. 155380/11-07-2024 υπουργική απόφαση «Διορισμός του Τσαγκαλίδη Δημητρίου του Αντωνίου, μόνιμου υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 715), την από 24.03.2025 ανακοίνωση περί δημοσιοποίησης θέσεων και έναρξης υποβολής αιτήσεων για τον Α' Κύκλο Κινητικότητας έτους 2025, μετά από την έγκριση των σχετικών αιτημάτων των φορέων από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας, την από 02.04.2025 αίτηση της εν λόγω υπαλλήλου και τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της 8ης και 9ης Μαΐου 2025 του Τριμελούς Οργάνου Αξιολόγησης του άρθρου 7 του ν. 4440/2016 (Α' 224) του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, μετετάσσεται η μόνιμη υπάλληλος ΜΥΣΙΡΑΚΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ, του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, από το Υπουργείο Εσωτερικών στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών σε κενή οργανική θέση του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. (Αρ. βεβ. της Γ.Δ.Ο.Υ./Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών: Δ.Π.Δ.Α./84934/20.05.2025).

Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΑΓΚΑΛΙΔΗΣ

3 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Με την υπ' αρ. 29277/30-05-2025 απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, που εκδόθηκε σύμφωνα με

την παρ. 1 του άρθρου 25 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208) και την παρ. 1 του άρθρου 109 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), εγκρίνεται η μετάθεση της δικηγόρου Αθηνών, Αικατερίνης ΦΥΤΟΥΡΑΚΗ του Γεωργίου, από το Πρωτοδικείο Αθηνών στο Πρωτοδικείο Χανίων.

Με την υπ' αρ. 28657/23-05-2025 απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, που εκδόθηκε σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 25 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208) και την παρ. 1 του άρθρου 109 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), γίνεται δεκτή η αίτηση παραίτησης από το δικηγορικό λειτουργήμα, της Ειρήνης ΣΥΛΛΑ του Αθανασίου, δικηγόρου Φλώρινας, παρ' Εφέταις.

Ο Προϊστάμενος
της Γενικής Διεύθυνσης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΡΙΒΑΣ

4 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Με την υπ' αρ. 27239/6.5.2025 απόφαση του Υφυ-ΑΡΙΘΜΟΣ
πουργού Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας ΗΜΕΡ/ΝΙΑ
που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 54 και το Κεφάλαιο Γ' (άρθρα 56 έως 63) του π.δ. 410/1988 (Α' 191), ΟΡΓΑΝΟ
τον ν. 4622/2019 (Α' 133), την παρ. 8 του άρθρου 34 του ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ν. 4662/2020 (Α' 27), όπως προστέθηκε με το άρθρο 45 του ν. 5116/2024 (Α' 100), το π.δ. 70/2021 (Α' 161), το άρθρο 7 του π.δ. 77/2023 (Α' 130), το π.δ. 27/2025 (Α' 44), την υπό στοιχεία ΥΠ 614/21.3.2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, Κωνσταντίνο Κατσαφάδο» (Β' 1400), την υπ' αρ. 254765/29.8.2023 διαπιστωτική πράξη «Μεταφορά του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών στη Γενική Γραμματεία Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας» (ΑΔΑ: ΡΠΡΙ465ΧΘΞ-Ε0Κ), την υπό στοιχεία οικ. 67425/5.9.2018 (Γ' 997) απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών περί πρόσληψης του Δημητρίου Λιντέρη και το γεγονός ότι η σύμβασή του ανανεώθηκε διαδοχικά και εσχάτως έως και τις 30.4.2025 κατ' εφαρμογή του άρθρου 75 του ν. 5149/2024 (Α' 169), την ολοκλήρωση του ελέγχου γνησιότητας των δικαιολογητικών πρόσληψης κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4305/2014 (Α' 237), την από 21.3.2025 υπεύθυνη δήλωση του Δημητρίου Λιντέρη περί καταγγελίας της σύμβασής του από τις

ΜΕΤΑΤΑΣΣΕΤΑΙ

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

ΑΡΙΘΜΟΣ
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ
ΟΡΓΑΝΟ
ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΛΥΣΗ ΙΔΟΥ 31.3.2025, λύεται λόγω καταγγελίας εκ μέρους του Δημητρίου Λιντέρη του Στυλιανού, υπαλλήλου ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών, η Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου σύμβαση του με το Υπουργείο Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, από τις 31.3.2025 λόγω οικειοθελούς αποχώρησής του από την Υπηρεσία.
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΑΔΕΔ (Αρ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: 3945999988/02.04.2025).

ΥΠΟΓΡΑΦΗ Ο Υφυπουργός
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΤΣΑΦΑΔΟΣ

5 ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Με την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Β 1063216ΕΞ2025/02-06-2025 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, η οποία εκδόθηκε κατ' εφαρμογή των άρθρων 1-7, 13, 15 και 19 παρ. 3 του ν. 4440/2016 (Α' 224), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 7 του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 64 παρ. 5 του ν. 4603/2019 (Α' 48), καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 3 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και σύμφωνα με την υπό στοιχεία Φ.ΚΕΚ.Β/2197/13976/20-09-2024 βεβαίωση της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας και το πρακτικό της συνεδρίασης της 30/04/2025 του Β' Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, μετατάσσεται ο ΓΚΙΖΑΣ ΑΓΓΕΛΟΣ του Ιωάννη, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας/κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ειδικότητας ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ της Πατριαρχικής Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας Κρήτης, με βαθμό Γ', σε κενή ομοιόβαθμη οργανική θέση της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ/ειδικότητας ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τοποθετείται στη Δ.Ο.Υ. ΒΟΛΟΥ.
ΔΑΠΑΝΗ (Αρ. βεβ. προβλέψεων στον Προϋπολογισμό εξόδων της Α.Α.Δ.Ε.: 2477/28-05-2025).

ΥΠΟΓΡΑΦΗ Ο Διοικητής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΑΝΣ

6 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Με την υπό στοιχεία 24505/αρ.851/26-5-2025 απόφαση του Δημάρχου Τρικκαίων Νομού Τρικάλων, που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4305/2014 (Α' 237), τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21), τα άρθρα 1-3, 5, 7 (παρ. 5) και 13 του ν. 4440/2016 (Α' 224), το άρθρο 79 του ν. 4604/2019 (Α' 50), τα άρθρα 44 (παρ. 6Α) και 50 του ν. 4674/2020

(Α' 53), τα άρθρα 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136), το άρθρο 8 παρ. 4 περ. ββ του π.δ. 138/2010 (Α' 231), το π.δ. 85/2022 (Α' 232), την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, την υπό στοιχεία Φ.ΚΕΚ.Β/2467/2404/11-4-2025 βεβαίωση της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, με την οποία διατυπώνεται η ομόφωνη σύμφωνη γνώμη της για την μετάταξη της υπαλλήλου Ουρανίας Σαϊτή του Βασιλείου, κατόπιν του αιτήματός της, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 του ν. 4440/2016, την υπ' αρ. 6668/27-5-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Γρεβενών, περί γνησιότητας των δικαιολογητικών του ατομικού φακέλου της υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4305/2014 (Α' 237), και το υπ' αρ. 1461/3-2-2025 Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών της υπαλλήλου, μετατάσσεται η Ουρανία Σαϊτή του Βασιλείου, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Γρεβενών Ν. Γρεβενών κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, σε κενή οργανική θέση του Δήμου Τρικκαίων κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α' και κωδικό θέσης 5415108896 κατόπιν θετικής γνωμοδότησης της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας για λόγους υγείας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 4440/2016.

Σύμφωνα με την υπό στοιχεία Ε.Α.1224/21-5-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Τρικκαίων έχουν εγγραφεί οι αντίστοιχες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2025 για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας στον Κ.Α.10-6011.0000.

(Αρ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας: 26607/3-6-2025).

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΝΑΚΟΥΛΗΣ

7 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Με την υπ' αρ. 182156/3216/2.6.2025 διαπιστωτική πράξη του Περιφερειάρχη Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τα άρθρα 148 και 156 του ν. 3528/2007, λύεται αυτοδίκαια η υπαλληλική σχέση της υπαλλήλου Μαρούσης Δέσποινας του Κωνσταντίνου, του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α' και Μ.Κ. 14ο, κατόπιν της από 30.5.2025 δεύτερης αίτησης παραίτησης (ημερομηνία πρώτης αίτησης παραίτησης 12.5.2025).

(Αρ. βεβ. διαγραφής από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: 9420211010/02.06.2025).

Με εντολή Περιφερειάρχη
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της
Διεύθυνσης Διοίκησης
ΘΕΟΔΩΡΑ ΝΤΙΚΟΥΔΗ

**ΑΡΙΣΤΟ
Π.Χ.
ΛΥΣΗΣ**

κών και Ανθρωπιστικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, επειδή έχει τα νόμιμα προσόντα. Η προκήρυξη της θέσης στη βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. Γ' 2215/2024.

(Αρ. βεβ. της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού: 3323/Β3/22-05-2025).

(Αρ. βεβ. εγγράφου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.: 52729/Β1/14-05-2025).

(Αρ. απόφ. επάρκειας πιστώσεων του Γ.Λ.Κ.: 2/115112/ΔΠΓΚ/19-12-2024).

(Αρ. βεβ. εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: 8485445941/15-05-2025).

(Αρ. βεβ. ΔΙΠΑΑΔ/Υπουργείου Εσωτερικών: 30531/15-05-2025).

Ο Πρύτανης
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΘΕΟΔΟΥΛΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

ΙΕΡΑ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΗ ΑΘΗΝΩΝ

ΑΡΙΘΜΟΣ Διά της υπό στοιχεία ΕΞ. 3728/8-5-2025 απόφασης
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ του Μακαριωτάτου Αρχιεπισκόπου Αθηνών και πάσης
ΟΡΓΑΝΟ Ελλάδος ΙΕΡΩΝΥΜΟΥ Β', η οποία εκδόθηκε δυνάμει του ν. 590/1977, των άρθρων 4-7 και 20 του Κανονισμού 305/2018 (Α' 153), της υπό στοιχεία 154775/Θ1/27-12-2024 αποφάσεως του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, της υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./398/20239/11-12-2024 απόφασης της Υφυπουργού Εσωτερικών «Κατανομή προσωπικού στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β' 6789, ΑΔΑ: ΨΘ1Λ46ΜΤΛ6-ΤΧΗ) και της υπό στοιχεία Δ4/23-1-2025 απόφασης του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών, ενεργούντος ως υπηρεσιακού δι' εφημερί-
ΑΠΟΦΑΣΗ ους και διακόνου, διορίζεται ο Οσιολ. Ιερομόναχος π.
ΚΑΤΑΝΟΜΗ
ΡΗΜΑ

ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΣ (κατά κόσμο ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ) ΤΖΩΡΤΖΗΣ **ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

του Ευαγγέλου, τακτικός Εφημέριος του Ιερού Ναού Αγίου Χαράλαμπους - Πολυγώνου, σε κενή οργανική θέση τακτικού Εφημερίου του π.δ. 14/2023 της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Αθηνών, και κατατάσσεται στο 1ο μισθολογικό κλιμάκιο της ΠΕ κατηγορίας του ν. 4354/2015.

(Αρ. βεβ. Γ.Δ.Ο.Υ./Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού: 3096/15-5-2025).

(Αρ. βεβ. εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: 1539346125/22-5-2025).

(Αρ. βεβ. ΔΙΠΑΑΔ/Υπουργείου Εσωτερικών: 31844/22-5-2025).

Ο Αρχιεπίσκοπος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ Β'

ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗ ΠΑΤΡΩΝ

Διά της υπ' αρ. 2/4-4-2025 πράξης του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Πατρών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4024/2011 (Α' 226), της παρ. 2 του άρθρου 21 του ν. 3432/2006, των άρθρων 1 και 2 του α.ν. 469/1968 (Α' 162/2011) και της παρ. ια' του άρθρου 15 του ν. 3205/2003 (Α' 295) ως ετροποποιήθη με την υπ' αρ. 2/73045/02-01-2004 κοινή υπουργική απόφαση «Επέκταση διατάξεων σέ διαβαθμιζόμενους κληρικούς» κατατάσσεται ο κληρικός Κλεάνθης Βασιλόπουλος του Κωνσταντίνου εφημέριος του Ιερού Ναού Αγίου Ιωάννου Προδρόμου Κάτω Αλίσσου Πατρών εκ της ΔΕ εις την ΠΕ κατηγορίαν, διότι έλαβε πτυχίο εκ του Πανεπιστημίου Πατρών.

(Αρ. βεβ. Γ.Δ.Ο.Υ./ΥΠΠΕΘ: 2163/14-5-2025).

Ο Μητροπολίτης

† Ο Πατρών ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΣ





10061033 08.11.18
ΥΠΕΡΑΚΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΠΟ
ΝΑΥΤΙΚΑ, ΣΑΧΑΡΑΚΙ

2499

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ Υ.Ο.Δ.Δ.

Αρ. Φύλλου 655

ΤΕΥΧΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΤΕΥΧΟΣ ΥΟΔΔ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΙΡΑ ΤΑΞΗΣ

- 1 Υπουργείο Εθνικής Άμυνας
- 2 Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας
- 3 Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

ΘΕΜΑ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΟΡΓΑΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Αριθμ. Φ.959.1/34/1384030/ Σ.2757

Καθορισμός αποδοχών Διοικητή του Νοσηλευτικού Ιδρύματος Μετοχικού Ταμείου Στρατού (Ν.Ι.Μ.Τ.Σ.).

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Το άρθρο 5 του α.ν. 1137/1946 «Περί κυρώσεως και κωδικοποιήσεως των διατάξεων των αφορωσών, το Νοσηλευτικό Ιδρυμα Μετοχικού Ταμείου Στρατού» (Α' 113).

2. Το άρθρο 40 του ν. 849/1978 «Περί παροχής κινήτρων δια την ενίσχυσιν της περιφερειακής και οικονομικής αναπτύξεως της χώρας» (Α' 232).

3. Το άρθρο 22 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (άρθρο πρώτο του π.δ. 63/20005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).

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

7. Το 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).

8. Την υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

9. Την υπ' αρ. 35247/18.03.2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, Αθανάσιο Δαβάκη» (Β' 1313).

10. Την υπό στοιχεία Φ.959.1/2/1366079/Σ.139/03-02-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 47) απόφασης διορισμού Διοικητή στο Νοσηλευτικό Ιδρυμα Μετοχικού Ταμείου Στρατού (ΝΙΜΤΣ).

11. Το γεγονός ότι στο ΝΙΜΤΣ υφίσταται οργανική δύναμη 450 κλινών, σύμφωνα με το β.δ. 28/1959 (Α' 95), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του β.δ. 562/1963 (Α' 153).

12. Την υπ' αρ. 174/2025 εισήγηση του προϊστάμενου των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, ότι από την έκδοση της παρούσας προκαλείται επιβάρυνση σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του ΥΠΕΘΑ Ειδικός Φορέας 1011.901.00.000.00 Αμοιβές και αποζημιώσεις υπαλλήλων του ΝΙΜΤΣ που βαρύνουν απευθείας τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (εκτός επιχορήγησης) συνολικού ύψους 75.000 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ 2022-2025) καθώς και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη (2026-2028) πέραν αυτού και για όσο διαρκεί η θητεία στη θέση του Διοικητή του ΝΙΜΤΣ, προσώπου που δεν έχει την ιδιότητα του εν ενεργεία ή εν αποστρατεία ανώτατου αξιωματικού οποιουδήποτε Όπλου ή Σώματος του Στρατού Ξηράς ως εξής:

ΑΛΕ 2120101001 Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου: 39.612,00 €, ΑΛΕ 2120104001 Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου: 21.840,00 € και ΑΛΕ 2190201001 Εργοδοτική εισφορά υπέρ Ε.Φ.Κ.Α. τακτικών αποδοχών μόνιμων ή Ι.Δ.Α.Χ. υπαλλήλων προσλαμβανόμενων από 1-1-2017 ή που υπάγονταν μέχρι την 31-12-2016 στο ασφαλιστικό - συνταξιοδοτικό καθεστώς του ΙΚΑ ενιαίου μισθολογίου: 13.548,00 €. Η δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος έχει προβλεφθεί στους αντίστοιχους ΑΛΕ του προϋπολογισμού εξόδων του ΥΠΕΘΑ Ειδικός Φορέας 1011.901.00.000.00, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη θα εγγράφονται ετησίως προς το σκοπό αυτό, εντός των ανωτάτων ορίων του ΜΠΔΣ.

13. Την υπό στοιχεία Φ.813/139/1492560/Σ.6326/18 Δεκ 2024 (ΑΔΑ: 6ΚΚ6-ΔΟΡ) απόφαση δέσμευσης πίστωσης.

14. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΠΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1 ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΟ

Καθορισμός αποδοχών Διοικητή

Οι τακτικές μηνιαίες αποδοχές του Διοικητή του Νοσηλευτικού Ιδρύματος Μετοχικού Ταμείου Στρατού, υπό την προϋπόθεση ότι δεν διαθέτει την ιδιότητα του εν ενεργείας ή εν αποστρατεία ανώτατου αξιωματικού οποιουδήποτε Όπλου ή Σώματος του Στρατού Ξηράς, ορίζονται στις αντίστοιχες τακτικές μηνιαίες αποδοχές, της παρ. Γ της υπό στοιχεία Γ4β/οικ.: 66171/12-12-2023 (Β' 6978) κοινής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών και Υγείας.

Άρθρο 2

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από 3 Φεβρουαρίου 2025.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαΐου 2025

Οι Υφ.Υπουργοί

Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Εθνικής Άμυνας

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΑΒΑΚΗΣ

2 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΣΕ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/53157/5346/16.05.2025 απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τα άρθρα 45 - 48 του ν. 4622/2019 (Α' 133), την παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2303/1995 (Α' 80),

τον ν. 4354/2015 (Α' 176), τον ν. 5026/2023 (Α' 45), το π.δ. 70/2015 (Α' 114), το π.δ. 132/2017 (Α' 160), το π.δ. 134/2017 (Α' 168), το π.δ. 32/2024 (Α' 91), το π.δ. 27/2025 (Α' 44) και την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/79859/5910/25.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Υ.Ο.Δ.Δ./745), αποσπάται από 22.04.2025, η ΜΑΝΤΖΑΡΗ Βασιλική του Χαράλαμπος, με Α.Δ.Τ. ΑΖ415204, μόνιμη υπάλληλος του κλάδου και της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με Β' βαθμό και 8ο μισθολογικό κλιμάκιο, από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (Δ.Υ.Π.Α.) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης στο ιδιαίτερο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα Δασών Ευστάθιου Σταθόπουλου.

Η ανωτέρω αποσπάται σε προσωρινή ομοιόβαθμη θέση και η υπηρεσία της λήγει αυτοδικαίως με την κατά οποιονδήποτε τρόπο λήξη της θητείας του Γενικού Γραμματέα Δασών.

(Αρ. βεβ. Γ.Δ.Ο.Υ./Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας: 53844/3990/21.05.2025).

Οι Υπουργοί

Περιβάλλοντος
και Ενέργειας

Εργασίας
και Κοινωνικής Ασφάλισης

ΣΤΑΥΡΟΣ Ν. ΠΑΠΑΣΤΑΥΡΟΥ

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

3 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Με την υπ' αρ. 133270/21.05.2025 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, που εκδόθηκε σύμφωνα με τα άρθρα 45, 46, 47 και 48 του ν. 4622/2019 (Α' 133) και την παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2303/1995 (Α' 80), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 12 του ν. 4275/2014 (Α' 149), τροποποιείται η υπ' αρ. 8972/317966/18.10.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1288) απόφαση διορισμού, ως προς το ότι, από 23.04.2025, διορίζεται η Πέτρου Μαρίνα του Νικολάου (ΑΔΤ: ΑΟ152471), κάτοχος μεταπτυχιακού, σε θέση Διευθύντριας στο Ιδιαίτερο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Γεωργίου Στρατάκου, με τις αποδοχές του 19ου Μισθολογικού Κλιμακίου της ΠΕ κατηγορίας. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 8972/317966/18.10.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1288) απόφαση.

(Αρ. βεβ. της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων: 2166/21.05.2025).

(Αρ. βεβ. εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: 7301216590/09.10.2024).

Ο Υπουργός

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΣΙΑΡΑΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

**ΕΘΝΙΚΟ
ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eservices.et.gr>



10.3.2 Πράξεις κανονιστικού περιεχομένου

Τα κανονιστικού περιεχομένου κείμενα κατά κανόνα εντάσσονται στα τεύχη Α', Β'.

Σε Α' τεύχος δημοσιεύονται κυρίως προεδρικά διατάγματα που έχουν κανονιστικό περιεχόμενο και οι Πράξεις του Υπουργικού Συμβουλίου.

Σε Β' τεύχος δημοσιεύονται όλες οι κανονιστικού περιεχομένου πράξεις της διοίκησης.



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 90

ΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Πράξη 9 της 28-5-2025

Επικαιροποίηση της υπ' αρ. 31/4.12.2023 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου «Ομαδοποίηση των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου βάσει της παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 5062/2023 (Α' 183)» (Α' 199).

ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 3 του άρθρου 3 και της παρ. 9 του άρθρου 4 του ν. 5062/2023 «Νέο σύστημα επιλογής διοικήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και λοιπές διατάξεις» (Α' 183),

β) της περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4972/2022 «Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός κρατικός προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα» (Α' 181),

γ) του άρθρου 184, της περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 188 και των άρθρων 188Α και 188Β του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94),

δ) της υπ' αρ. 222/5.11.2012 απόφασης της Διυπουργικής Επιτροπής Αναδιρθρώσεων και Αποκρατικοποιήσεων «Μεταφορά στην Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου Α.Ε.» περιουσιακών στοιχείων του Δημοσίου κατά τις διατάξεις του ν. 3986/2011 (Α' 152)» (Β' 2996) και της από 23.12.2024 «Σύμβασης συγχώνευσης με απορρόφηση της εταιρείας με την επωνυμία «Ταμείο

Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου» (ΤΑΙ-ΠΕΔ) από την εταιρεία με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας» (ΕΕΣΥΠ) [κατ' εφαρμογή των άρθρων 188Α και 188Β του ν. 4389/2016 και του 4601/2019 (Α' 44)]» του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των Διοικητικών Συμβουλίων των δύο εταιρειών (Β' 7093),

ε) της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν.δ. 4434/1964 «Περί συμπληρώσεως διατάξεων αφορώσων εις την λειτουργίαν του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών» (Α' 217),

στ) των παρ. 1 και 4 του άρθρου 103 του ν. 5079/2023 «Οργανωτικές και διαδικαστικές διατάξεις για την ανάπτυξη, παρεμβάσεις για την ενίσχυση της δικαιής αναπτυξιακής μετάβασης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 215),

ζ) της παρ. 1 του άρθρου 3, της παρ. 2 του άρθρου 6, της παρ. 1 του άρθρου 46, της παρ. 2 του άρθρου 50, της παρ. 1 του άρθρου 62, της παρ. 2 του άρθρου 66, και των παρ. 1 και 3 του άρθρου 98 του ν. 5105/2024 «Δημιουργική Ελλάδα: ενίσχυση του κινηματογραφικού, οπτικοακουστικού και δημιουργικού τομέα, ίδρυση φορέα για το βιβλίο και λοιπές διατάξεις για τον σύγχρονο πολιτισμό» (Α' 61),

η) των άρθρων 3, 6 και 7 του ν. 5179/2025 «Αναδιοργάνωση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Εθνική Πινακοθήκη - Μουσείου Αλεξάνδρου Σούτσου» και του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία «Μητροπολιτικός Οργανισμός Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης», ενίσχυση των δράσεων του Οργανισμού Μεγάρου Μουσικής Θεσσαλονίκης και του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης, μετονομασία του Προπαρασκευαστικού και Επαγγελματικού Σχολείου Καλών Τεχνών Πανόρμου Τήνου σε Ανώτερη Σχολή Καλών Τεχνών Μαρμαροτεχνίας Πανόρμου Τήνου και αναμόρφωση του πλαισίου λειτουργίας της, ρυθμίσεις για το πρόγραμμα στήριξης οπτικοακουστικών έργων στην Ελλάδα και λοιπές διατάξεις» (Α' 26),

θ) της παρ. 1 του άρθρου 6, του άρθρου 8, της παρ. 1 του άρθρου 29 και της παρ. 2 του άρθρου 35 σε συνδυασμό με τις περ. 1, 2 και 3 του άρθρου 86 του ν. 5129/2024 «Ολοκλήρωση της ψυχιατρικής μεταρρύθμισης» (Α' 124),

ι) της παρ. 1 του άρθρου 9 του ν. 5034/2023 «Σύσταση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία

ΑΝΑΦΟΡΑ
ΣΕ ΝΟΜΟΑΝΑΦΟΡΑ
ΣΕ
ΑΠΟΦΑΣΗ

«Ογκολογικό Κέντρο Παιδών» Μαριάννα Β. Βαρδινγιάννη ΕΛΠΙΔΑ», εκσυγχρονισμός του δικαίου για τη δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων, ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την προστασία της δημόσιας υγείας και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 69),

ια) της παρ. 1 του άρθρου 3 και του άρθρου 4 του ν. 5106/2024 «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των πολυεπίπεδων επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής στους τομείς: α) της διαχείρισης υδάτων, β) της διαχείρισης και προστασίας των δασών, γ) της αστικής ανθεκτικότητας και πολιτικής, δ) της καταπολέμησης της αυθαίρετης δόμησης, ε) της ενεργειακής ασφάλειας και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 63),

ιβ) της παρ. 1 του άρθρου 1 και της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4539/2018 «Σύσταση φορέα αναπλάσεων της πόλης των Αθηνών και άλλες διατάξεις» (Α' 89),

ιγ) της περ.α) της παρ. 1 του εσωτερικού άρθρου 1 της παρ. 7 του άρθρου 15 του ν. 4872/2021 «Δίκαιη Αναπτυξιακή Μετάβαση, ρύθμιση ειδικότερων ζητημάτων απολιγνιτοποίησης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 247) σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 155 του ν. 4759/2020 (Α' 245),

ιδ) του άρθρου 100 του ν. 5203/2025 «Βιώσιμη ανάπτυξη, παραγωγικός μετασχηματισμός της ελληνικής οικονομίας - Τροποποίηση διατάξεων του αναπτυξιακού νόμου 4887/2022 Αναπτυξιακός Νόμος - Ελλάδα Ισχυρή Ανάπτυξη - και λοιπές διατάξεις» (Α' 87),

ιε) του άρθρου 50 του ν. 5143/2024 «Ρυθμίσεις για τους χερσαίους συνοριακούς σταθμούς, την ενίσχυση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και λοιπές διατάξεις» (Α' 161),

**ΑΝΑΦΟΡΑ
ΣΕ
ΚΩΔΙΚΑ**

ιστ) 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 περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

**ΑΝΑΦΟΡΑ
ΣΕ
Π.Δ.**

ιζ) του π.δ. 76/2023 «Διορισμός του Κυριάκου Μητσοτάκη του Κωνσταντίνου, Αρχηγού του Κόμματος της «Νέας Δημοκρατίας» (Ν.Δ.), ως Πρωθυπουργού» (Α' 129),

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

ιθ) του π.δ. 81/2023 «Διορισμός Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού» (Α' 134),

κ) του π.δ. 2/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2),

κα) του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91),

κβ) του π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44),

**ΑΝΑΦΟΡΑ
ΣΕ
ΑΠΟΦΑΣΗ**

κγ) της υπ' αρ. 66785/30.8.2024 διαπιστωτικής πράξης του Υπουργού Ανάπτυξης «Κατάργηση Ν.Π.Δ.Δ. "Πανελλήνια Έκθεση Λαμίας" (ΠΕΛ)", (Β' 5058) και

κδ) της υπ' αρ. 31/4.12.2023 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου «Ομαδοποίηση των νομικών προσώπων δημο-

σίου και ιδιωτικού δικαίου βάσει της παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 5062/2023 (Α' 183)» (Α' 199).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας πράξης δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

**ΑΝΑΦΟΡΑ
ΔΑΠΑΝΗΣ**

3. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (Ε.Μ.Δ.Δ.-ΜΙΤΟΣ).

**ΑΝΑΦΟΡΑ
ΜΙΤΟΣ**

4. Την υπ' αρ. 60/27.5.2025 εισήγηση του Υπουργού Εσωτερικών, αποφασίζει:

Άρθρο μόνο

Επικαιροποίηση του Παραρτήματος του άρθρου 2 της υπ' αρ. 31/4.12.2023 Π.Υ.Σ.

Στο Παράρτημα του άρθρου 2 της υπ' αρ. 31/4.12.2023 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Α' 199) επέρχονται οι εξής τροποποιήσεις:

1) Διαγράφονται:

α) Από την Ομάδα Β' των φορέων του Υπουργείου Ανάπτυξης η Πανελλήνια Έκθεση Λαμίας (Π.Ε.Λ.),

β) από την Ομάδα Α' των φορέων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών η Ελληνική Αεροπορική Βιομηχανία (Ε.Α.Β. Α.Ε.),

γ) από την Ομάδα Β' των φορέων του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής:

γα) Ο Οργανισμός Λιμένος Ελευσίνας Α.Ε.,

γβ) ο Οργανισμός Λιμένος Αλεξανδρούπολης-Ο.Λ.Α. Α.Ε.,

γγ) ο Οργανισμός Λιμένος Βόλου-Ο.Λ.Β. Α.Ε.,

γδ) ο Οργανισμός Λιμένος Ηγουμενίτσας-Ο.Λ.Η.Γ. Α.Ε.,

γε) ο Οργανισμός Λιμένος Ηρακλείου-Ο.Λ.Η. Α.Ε.,

γστ) ο Οργανισμός Λιμένος Καβάλας-Ο.Λ.Κ. Α.Ε.,

γζ) ο Οργανισμός Λιμένος Κέρκυρας-Ο.Λ.ΚΕ. Α.Ε.,

γη) ο Οργανισμός Λιμένος Λαυρίου Α.Ε.,

γθ) ο Οργανισμός Λιμένος Πατρών-Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε., και

γι) ο Οργανισμός Λιμένος Ραφήνας-Ο.Λ.Ρ. Α.Ε.,

δ) από την Ομάδα Α' των φορέων του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.),

ε) από την Ομάδα Α' των φορέων του Υπουργείου Πολιτισμού:

εα) το Ελληνικό Ίδρυμα Πολιτισμού και

εβ) το Ελληνικό Κέντρο Κινηματογράφου,

στ) από την Ομάδα Α' των φορέων του Υπουργείου Υγείας:

στα) το Κέντρο Θεραπείας Εξαρτημένων Ατόμων και

στβ) ο Οργανισμός Κατά των Ναρκωτικών (Ο.ΚΑ.ΝΑ.),

ζ) από την Ομάδα Γ' των φορέων του Υπουργείου Υγείας:

ζα) η Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα-Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Θεσσαλονίκης του Ενιαίου Γενικού Νοσοκομείου Θεσσαλονίκης «Γ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ»,

ζβ) το Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Αττικής (ΔΑΦΝΙ),

ζγ) από τη στήλη «Είδος Φορέα» του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Αττικής ΔΡΟΜΟΚΑΪΤΕΙΟ, η λέξη «Διασυνδόμενο» και

ζδ) το Ογκολογικό Νοσοκομείο Παιδών «Μαριάννα Β. Βαρδινγιάννη - ΕΛΠΙΔΑ»,



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 36

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ 21

Τροποποίηση του β.δ. της 6ης Οκτωβρίου 1954 «Περί καθορισμού προγραμμάτων εξεταστέας ύλης κατά τας εξετάσεις προς απόκτησιν αποδεικτικών Πλοιάρχων, Μηχανικών, Οικονομικών, Φροντιστών, Ναυκλήρων, Κυβερνητών, Μηχανοδηγών, Θαλαμηπόλων και Μαγείρων» (Α' 290).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

ΑΝΑΦΟΡΑ
ΣΕ Ν.Δ.

α) της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν.δ. 2689/1953 «Περί διπλωμάτων, πτυχίων και αδειών ναυτικής ικανότητας εν τω Εμπορικῷ Ναυτικῷ» (Α' 318),

β) των άρθρων 76 παρ. 2 και 83 του ν.δ. 187/1973 «Περί Κώδικος Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου» (Α' 261),

γ) της παρ. 10 του άρθρου 118 του ν. 4504/2017 «Διαβίου εκπαίδευση προσωπικού Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, ενδυνάμωση της διαφάνειας και της αξιοκρατίας σε θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, ενίσχυση της κοινωνικής συμμετοχής στην ακτοπλοΐα, θέματα πολιτικού προσωπικού, συμπλήρωση διατάξεων για τα λιμενικά έργα και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, όπως προκύπτει από το 2811.8/70730/2024/07.10.2024 εισηγητικό σημείωμα της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.

ΑΡΘΡΟ 90
ΚΑΙ
ΔΑΠΑΝΗ

3. Το γεγονός ότι με τις διατάξεις του παρόντος τροποποιείται η διοικητική διαδικασία με επίσημο τίτλο «Συγκρότηση εξεταστικής επιτροπής υποψηφίων για την απόκτηση Αποδεικτικών Ναυτικής Ικανότητας (Α.Ν.Ι.) ειδικοτήτων εκτός Δ.Σ. STCW» και Μοναδικό Αριθμό Καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών - «Μίτος» 347995.

ΜΙΤΟΣ

4. Την 131/2024 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

ΓΝΩΜ.
ΣΤΕ

Με πρόταση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Τροποποίηση του β.δ. της 6ης Οκτωβρίου 1954

1. Τροποποιείται και αντικαθίσταται ο Πίνακας 9 του β.δ. της 6ης Οκτωβρίου 1954 (Α' 290) ως εξής:



36439

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2810

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Ρύθμιση θεμάτων εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 5116/2024 (Α' 100).
- 2 Συμπλήρωση της υπ' αρ. 110394/22-12-2020 (Β' 5989) απόφασης περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Περιστερίου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ Αριθμ. 96806 ΕΞ 2025 (1)
ΘΕΜΑ Ρύθμιση θεμάτων εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 5116/2024 (Α' 100).

ΟΡΓΑΝΑ-ΣΕΙΡΑ ΤΑΞΗΣ ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ -
ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α) Του ν. 5116/2024 «Ιδιωτική ασφάλιση έναντι φυσικών καταστροφών, κρατική αρωγή και προστασία, στεγαστική συνδρομή, διατάξεις για το Πυροσβεστικό Σώμα και άλλες διατάξεις» (Α' 100), και ιδίως των άρθρων 5 και της παρ. 2 του άρθρου 47 αυτού,
β) των άρθρων 76 και 84 και της παρ. 51 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), σε συνδυασμό με το άρθρο 47 του ν. 4623/2019 (Α' 134) και την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 5099/2024 (Α' 48), καθώς και του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),
γ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΣΥΝΔΥΑΣΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

δ) του π.δ. 237/1986 «Κωδικοποίηση των διατάξεων του ν. 489/1976 (ΦΕΚ Α' 331/76) "περί υποχρεωτικής Ασφαλίσεως της εξ ατυχημάτων αυτοκινήτων αστικής ευθύνης", όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε από τον ν. 1569/1985 (Α' 183) και τα π.δ. 1019/1981 (Α' 253) και π.δ. 118/1985 (Α' 35)» (Α' 110),
ε) του π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44),
στ) του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91),
ζ) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),
η) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),
θ) 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), ιδίως της παρ. 1 του άρθρου 1 αυτού,
ι) του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),
ια) του π.δ. 5/2022 «Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων» (Α' 15),
ιβ) του π.δ. 70/2021 «Σύσταση Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 161) και,
ιγ) 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 περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.
2. Την υπό στοιχεία 118944ΕΞ2019/23.10.2019 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Λειτουργία Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Β' 3990).
3. Τις υπό στοιχεία 33024/ΓΔΟΥ/ΔΠΔΑ/3.6.2025 και 95855 ΕΞ 2025/02-06-2025 εισηγήσεις του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου

Π.Δ. ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ-ΗΜ/ΝΙΑ ΜΕ ΕΛΕΙΕΙΣ

ΗΜ/ΝΙΑ

Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας και της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αντιστοίχως, σύμφωνα με τις οποίες από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ΜΙΤΟΣ

4. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΠΟΣ, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ**ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΟ**

Άρθρο 1
Πεδίο εφαρμογής

**ΠΡΩΤΟ
ΕΔΑΦΙΟ**

Η υποχρέωση ασφάλισης που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 5116/2024 (Α' 100), αφορά επιχειρήσεις με ετήσια ακαθάριστα έσοδα, κατά το εκάστοτε προηγούμενο φορολογικό έτος, άνω των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ με την επιφύλαξη των επιχειρήσεων που ορίζονται στο άρθρο 3 της παρούσας. Η ασφάλιση καλύπτει κατ' ελάχιστον τον κίνδυνο από υλικές ζημιές που προκαλούνται από δασική πυρκαγιά, πλημμύρα και σεισμό στις ιδιόκτητες κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και σε λοιπά στοιχεία ενεργητικού της επιχείρησης, όπως τον εξοπλισμό, τις πρώτες ύλες, τα εμπορεύματα, τα φορτηγά αυτοκίνητα και αυτοκίνητα επαγγελματικής χρήσης, τα μέσα παραγωγής και τα αποθηκευμένα προϊόντα και για ποσοστό τουλάχιστον εβδομήντα τοις εκατό (70%) της αξίας του συνόλου του παραπάνω ενεργητικού, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 2 της υπό στοιχεία 94798ΕΞ2025/30.05.2025 (Β' 2706) κοινής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας.

Άρθρο 2

Υποχρεώσεις ασφαλιστικών επιχειρήσεων

Οι ασφαλιστικές επιχειρήσεις, που δραστηριοποιούνται νομίμως στην Ελλάδα έχουν την υποχρέωση να απαντούν εντός 30 ημερών από την περιέλευση του αιτήματος με κάθε πρόσφορο τρόπο, θετικά ή αρνητικά στα αιτήματα ασφάλισης των επιχειρήσεων, οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας. Μετά την άπρακτη παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας θεωρείται ότι έχει χορηγηθεί αρνητική απάντηση.

**ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΔΑΦΙΟ**

Οι ασφαλιστικές επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται νομίμως στην Ελλάδα έχουν την υποχρέωση να αποστέλλουν κάθε είδους στοιχεία που απαιτούνται στις υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στο άρθρο 4.

Άρθρο 3

Εξαιρέσεις από την υποχρέωση ασφάλισης

Από την υποχρέωση ασφάλισης της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 5116/2024 (Α' 100) εξαιρούνται:

α. Οι φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και η Εταιρεία Ακινήτων Δημοσίου Α.Ε.,

β. οι αυθαίρετες κατασκευές που εξαιρούνται από την κρατική αρωγή,

γ. τα πλοία, τα τρένα, τα εναέρια και εν γένει μεταφορικά μέσα που εντάσσονται στην έννοια του εξοπλισμού,

δ. οι πάσης φύσεως εναέριες, υπόγειες και υποθαλάσσιες υποδομές, συμπεριλαμβανομένων των ορυχείων, ε. αγροτικές καλλιέργειες, φυτική παραγωγή, ιχθυοκαλλιέργειες και ζωικό κεφάλαιο,

στ. οι νεοσύστατες επιχειρήσεις που δεν έχουν ακόμα δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις,

ζ. οι επιχειρήσεις οι οποίες έλαβαν τουλάχιστον δύο (2) αρνητικές απαντήσεις σε αιτήματα ασφάλισης από διαφορετικές ασφαλιστικές εταιρείες. Η εξαίρεση αυτής της περίπτωσης ισχύει για δύο (2) έτη. Μετά την παρέλευση των δύο (2) ετών, η επιχείρηση οφείλει να αιτηθεί ξανά την ασφάλιση της. Στην περίπτωση που λάβει εκ νέου δύο (2) αρνητικές απαντήσεις, η επιχείρηση εξαιρείται από την υποχρέωση ασφάλισης της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 5116/2024 για το μέλλον, χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη ενέργεια εκ μέρους της. Εάν η αρνητική απάντηση και από τις δύο ασφαλιστικές εταιρείες αναφέρει έναν ή και περισσότερους κινδύνους, για τους οποίους δεν μπορεί να ασφαλιστεί η υπόχρεη επιχείρηση, η εξαίρεση καταλαμβάνει μόνο αυτόν ή τους συγκεκριμένους κινδύνους. Εάν η αρνητική απάντηση και από τις δύο ασφαλιστικές εταιρείες αναφέρει ορισμένα στοιχεία του ενεργητικού, για τα οποία δεν μπορεί να ασφαλιστεί η υπόχρεη επιχείρηση, η εξαίρεση καταλαμβάνει μόνο τα στοιχεία του ενεργητικού που δεν είναι ασφαλίσιμα. Σε περίπτωση που η αξία των μη ασφαλισίμων στοιχείων του ενεργητικού υπερβαίνει το 30% του συνόλου του ενεργητικού, τότε η υποχρέωση ασφάλισης περιορίζεται στο σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού που είναι ασφαλίσιμα.

Άρθρο 4

Διοικητικές κυρώσεις στην περίπτωση μη εκπλήρωσης της υποχρέωσης

Στις επιχειρήσεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 5116/2024 που δεν τηρούν την υποχρέωση ασφάλισης της παρ. 2 του ίδιου άρθρου επιβάλλεται από την Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.) αυτοτελές διοικητικό πρόστιμο ύψους δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ στην υπόχρεη επιχείρηση. Η υπόχρεη επιχείρηση οφείλει, εντός τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της πράξης επιβολής του προστίμου, να συμμορφωθεί με την ως άνω υποχρέωση ασφάλισης, διαφορετικά το πρόστιμο επιβάλλεται στο διπλάσιο του αρχικής επιβληθέντος. Η Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.) προς τον σκοπό της διαπίστωσης των παραβάσεων της υποχρέωσης ασφάλισης της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 5116/2024 δύναται να διαλείτουργει με το Κέντρο Διαλειτουργικότητας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, και με πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και των Ασφαλιστικών Εταιρειών, προκειμένου να αντλεί στοιχεία και να εκτελεί δασταυρώσεις.

Άρθρο 5

Οι υπόχρεες σε ασφάλιση επιχειρήσεις αποκλείονται από κάθε επιχορήγηση κρατικής αρωγής, συμπεριλαμβανομένης της στεγαστικής συνδρομής για υλικές ζη-

μίες στα περιουσιακά στοιχεία που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 5116/2024, σε περίπτωση επέλευσης των κινδύνων της δασικής πυρκαγιάς, πλημμύρας και σεισμού, από 1ης Ιουνίου 2025 και μετά.

Άρθρο 6
Έναρξη ισχύος

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Ιουνίου 2025

Οι Υπουργοί

Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών

**ΚΥΡΙΑΚΟΣ
ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ**

Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ**

Ανάπτυξης

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ**

Κλιματικής Κρίσης
και Πολιτικής Προστασίας

**ΙΩΑΝΝΗΣ
ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ**

Αριθμ. 32725

(2)

Συμπλήρωση της υπ' αρ. 110394/22-12-2020 (Β' 5989) απόφασης περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Περιστερίου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87), σε συνδυασμό με τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
2. Το π.δ. 135/2010 (Α' 228).
3. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).
4. Τα άρθρα 36, 48 και 176 του ν. 3584/2007 (Α' 143).

5. Την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/1692/2006 (Β' 769) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

6. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ.

8. Την υπ' αρ. 110394/22-12-2020 (Β' 5989) απόφαση περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Περιστερίου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Β' 1605/2022).

9. Την υπ' αρ. 50/10-04-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περιστερίου περί τροποποίησης της καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

10. Την υπ' αρ. οικ.9856/10-03-2025 βεβαίωση σε ορθή επανάληψη, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Περιστερίου, αποφασίζουμε:

ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΟ

Τη συμπλήρωση της υπ' αρ. 110394/22-12-2020 (Β' 5989) απόφασης περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Περιστερίου, όπως ισχύει, με την προσθήκη ενός (1) υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κλάδου Τεχνικού και ειδικότητας Δομικών Έργων, στο Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Από την ανωτέρω συμπλήρωση προκαλείται δαπάνη που θα βαρύνει τον Κ.Α. 30.6022.112 του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2025 του Δήμου Περιστερίου με το ποσό 5.500 €, ενώ ανάλογη πίστωση θα προβλεφθεί και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Μαΐου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΤΟΠΟΣ
ΗΜ/ΝΙΑ
ΕΚΔΟΣΗΣ

ΣΕΙΡΑ
ΤΑΞΗΣ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ

10.4 Η διόρθωση σφάλματος

Η διαδικασία της διόρθωσης σφάλματος αποτελεί τη μοναδική επιλογή της διοίκησης όταν κάποια πράξη, απόφαση έχει λανθασμένα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η αρχική ρύθμιση διατυπώνεται στην παρ.4 του άρθρου 18 του ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α'45): «4. Αν το κείμενο που δημοσιεύτηκε έχει γραφικά ή λογιστικά σφάλματα επιτρέπεται η δημοσίευση διόρθωσής του, η οποία και περιορίζεται αποκλειστικώς στα σφάλματα αυτά.»

Αργότερα στον ν.3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α'131) και στην παρ.4, 5 του άρθρου 16 νομοθετήθηκε μια περισσότερο εξειδικευμένη ρύθμιση:

«4. Διορθώσεις σφαλμάτων γίνονται δεκτές με έγγραφο του φορέα αποστολής, συνοδευόμενο από ακριβές αντίγραφο της πρωτότυπης πράξης, και δημοσιεύονται στο ίδιο τεύχος που δημοσιεύθηκε το οικείο κείμενο. Η διόρθωση σφαλμάτων περιορίζεται αποκλειστικώς σε γραφικά ή λογιστικά σφάλματα, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις που το περιεχόμενο των εκδοθεισών πράξεων δεν αντιστοιχεί ακριβώς με αυτό που έχει δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ιδιαίτερα όταν οι αποστέλλόμενες προς δημοσίευση περιλήψεις των ως άνω πράξεων, εκ παραδρομής της υπηρεσίας, δεν αντιστοιχούν επακριβώς με τις εκδοθείσες πράξεις.»

«5. Διορθώσεις σφαλμάτων που οφείλονται σε υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Εθνικού Τυπογραφείου γίνονται ατελώς και μπορεί να γίνουν χωρίς το έγγραφο του φορέα αποστολής.»

Και στις δύο ρυθμίσεις εξαιρετική σημασία λαμβάνει η διατύπωση: «...γραφικά ή λογιστικά σφάλματα...». Η επισπεύδουσα υπηρεσία πρέπει να αξιολογήσει το σφάλμα και να κρίνει αν αποτελεί γραφικό ή λογιστικό σφάλμα, σε διαφορετική περίπτωση πρέπει να προχωρήσει σε έκδοση νέας απόφασης/πράξης που θα τροποποιεί, θα συμπληρώνει ή θα αναμορφώνει την αρχική.

Σε κάθε περίπτωση να μη διαβιβάζονται για δημοσίευση ορθές επαναλήψεις εγγράφων. Αν το σφάλμα εντοπίστηκε πριν τη δημοσίευση και το κείμενο δεν έχει δημοσιευθεί και είναι στη διαδικασία της δημοσίευσης, οι επισπεύδουσες υπηρεσίες είναι δυνατό να

ανακαλέσουν το δημοσίευμα σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 3469/2006 (Α' 131).

Ειδικότερα ο χρήστης: α) εισαγάγει τον ΚΑΔ που έχει λάβει το έγγραφο από το Εθνικό Τυπογραφείο όταν υποβλήθηκε προς δημοσίευση. β) Επισυνάπτει το ανακλητικό έγγραφο, το οποίο φέρει υποχρεωτικά εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση. Η Ανάκληση ΚΑΔ γίνεται μόνο μέσω της Διαδικτυακής Πύλης.

Μετά τη δημοσίευση: α) Αν το σφάλμα οφείλεται στις επισπεύδουσες υπηρεσίες γίνεται διόρθωση σφάλματος και ακολουθείται η διαδικασία Υποβολής εγγράφου για δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. β) Αν το σφάλμα οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Εθνικού Τυπογραφείου εισάγεται ο ΚΑΔ που έχει λάβει το έγγραφο από το Εθνικό Τυπογραφείο όταν υποβλήθηκε προς δημοσίευση και περιγράφεται το σφάλμα.

Το κείμενο για τη διόρθωση σφάλματος διατηρεί το εξής τυπικό:

Στην υπ' αρ. 12345/2.1.20XX απόφαση του/της (αναφέρεται το όργανο έκδοσης) (π.χ. Υπουργού Εσωτερικών) που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β'1234) (αναφέρεται σε παρένθεση το τεύχος και ο αριθμός του τεύχους) στη σελίδα 0000 (είναι η σελίδα αρίθμησης του ΦΕΚ) στην Α' / Β' στήλη (αριστερά Α' στήλη, δεξιά Β' στήλη), στον 00 στίχο εκ των άνω/εκ των κάτω (μετρούμε τους στίχους από πάνω ή από κάτω, όπου έχει κείμενο έστω μία συλλαβή ή έναν αριθμό) ή στο σημείο Ω (περιγράφουμε το σημείο) διορθώνεται το εσφαλμένο «...W....» στο ορθό «...M....».

Η διόρθωση σφάλματος ανατρέχει στην αρχική δημοσίευση. Ακολουθεί ένα παράδειγμα διόρθωσης σφάλματος το οποίο διορθώθηκε μετά από 36 χρόνια (Γ'2094/2025).

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

Στην υπ' αρ. 14/12.4.1989 (Θ.5ο και Θ.6ο) απόφαση διορισμού του Διοικητικού Συμβουλίου Νοσοκομείου, που εγκρίθηκε με τις υπό στοιχεία ΥΓ/4246/19.4.1989 και ΥΓ/οικ.4411/19.4.1989 αποφάσεις του Νομάρχη Ιωαννίνων και δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Ν.Π.Δ.Δ. 75), στη σελίδα 548 στη στήλη Β' στον 26ο στίχο εκ των κάτω, διορθώνεται το όνομα της υπαλλήλου μας:

από το εσφαλμένο:

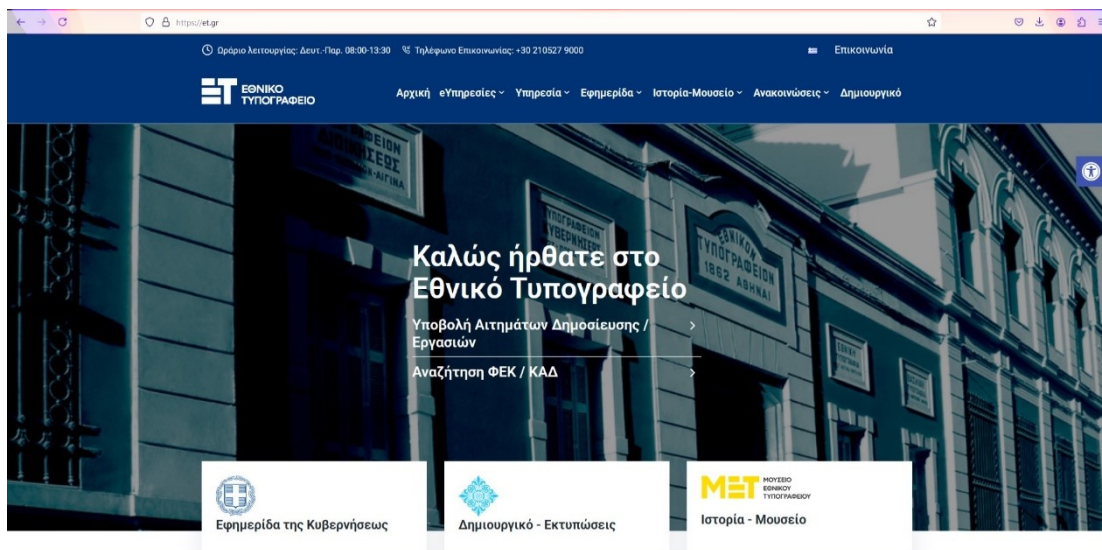
«Αρτεμισία»,

στο ορθό:

«Αρτεμησία».

(Από το Πανεπιστημιακό
Γενικό Νοσοκομείο Ιωαννίνων)

10.5 Τα εργαλεία αναζήτησης στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

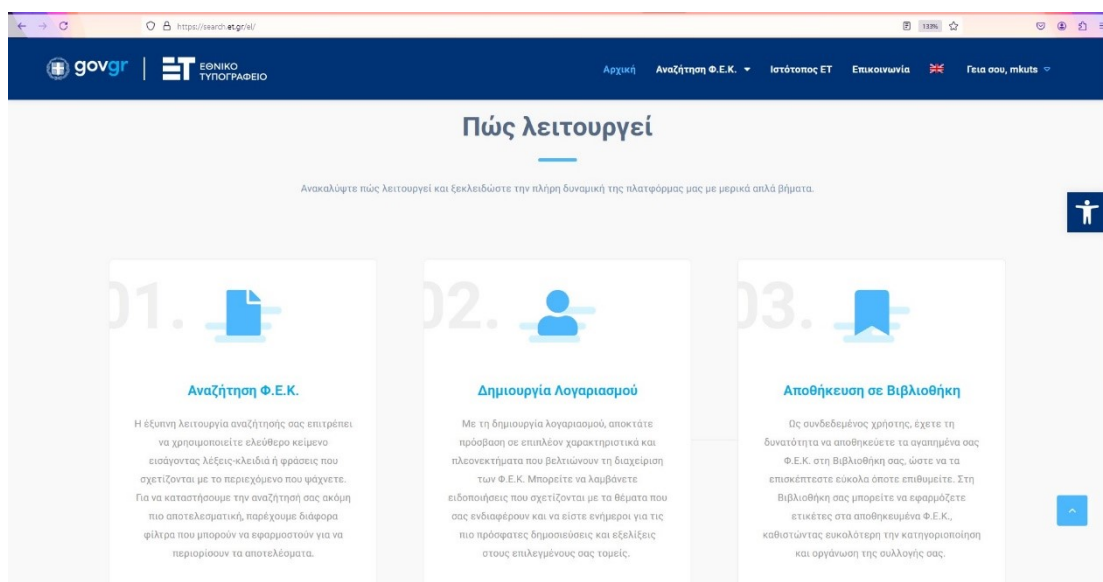


Το Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), για σχεδόν δύο αιώνες, εκπληρώνει κρίσιμο ρόλο στο πλαίσιο των αρχών του κράτους δικαίου, υλοποιώντας την συνταγματική αρχή της δημοσιοποίησης των νόμων και σημαντικών διοικητικών πράξεων. Οι αναζητήσεις στο Εθνικό Τυπογραφείο Εφημερίδων της Κυβερνήσεως γίνονται με πληθώρα σύγχρονων πληροφοριακών εργαλείων.

Η έξυπνη λειτουργία αναζήτησης σάς επιτρέπει να χρησιμοποιείτε ελεύθερο κείμενο εισάγοντας λέξεις-κλειδιά ή φράσεις που σχετίζονται με το περιεχόμενο που ψάχνετε. Παρέχονται διάφορα φίλτρα που μπορούν να εφαρμοστούν για να περιορίσουν τα αποτελέσματα.

Με τη δημιουργία λογαριασμού είναι δυνατή η πρόσβαση σε επιπλέον χαρακτηριστικά και πλεονεκτήματα που βελτιώνουν τη διαχείριση των Φ.Ε.Κ. Αποστέλλονται ειδοποιήσεις που σχετίζονται με θέματα ενδιαφέροντος και ενημερώσεις για τις πιο πρόσφατες δημοσιεύσεις και εξελίξεις στους επιλεγμένους τομείς ενδιαφερόντων.

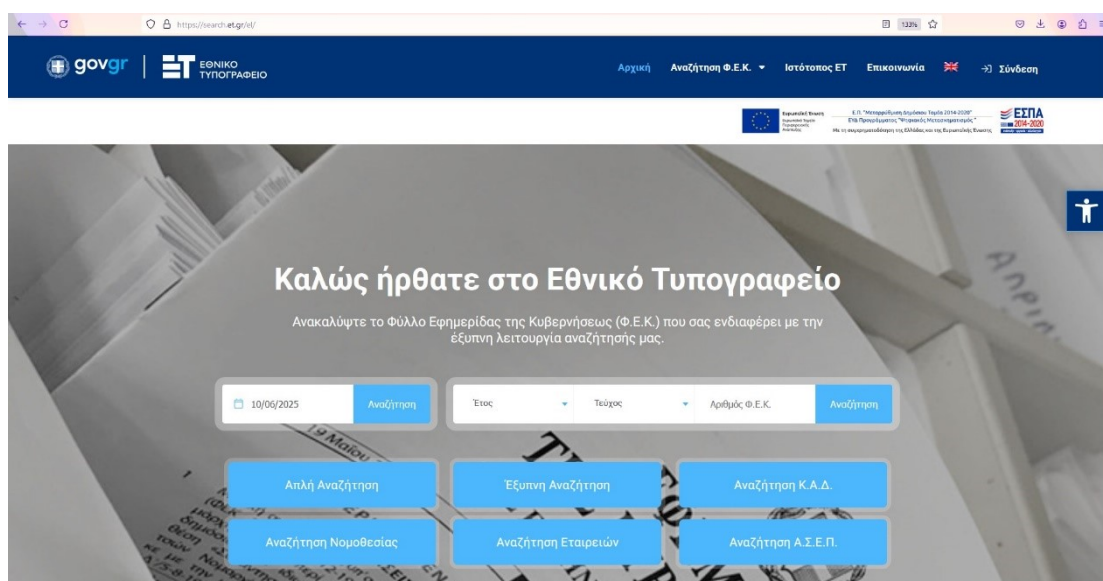
Ο συνδεδεμένος χρήστης έχει τη δυνατότητα να αποθηκεύει τα αγαπημένα Φ.Ε.Κ. στη Βιβλιοθήκη ώστε να τα διατηρεί πάντα διαθέσιμα. Στη Βιβλιοθήκη είναι δυνατόν να εφαρμοστούν ετικέτες για ευκολότερη κατηγοριοποίηση και οργάνωση της συλλογής ΦΕΚ.



10.5.1 Οι τρόποι αναζήτησης της πληροφορίας

Οι τρόποι αναζήτησης της πληροφορίας στον ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου είναι:

- αναζήτηση με ημερομηνία κυκλοφορίας (σημερινές κυκλοφορίες) με δυναμική ανατροφοδότηση
- αναζήτηση με το έτος, το τεύχος και τον αριθμό του τεύχους (1833 – σήμερα)
- απλή αναζήτηση με το έτος, το τεύχος και τον αριθμό του τεύχους ή/και λέξεις κλειδιά (1833 – σήμερα) (δυνατότητα εφαρμογής φίλτρων)
- έξυπνη αναζήτηση με σημασιολογική αναζήτηση εισάγοντας ελεύθερο κείμενο προς αναζήτηση, δυνατότητα χρήσης εισαγωγικών και ειδικά φίλτρα
- αναζήτηση με Κωδικό Αριθμό Δημοσίευσης
- αναζήτηση νομοθεσίας (1833 – σήμερα)
- αναζήτηση εταιρειών με στοιχεία εταιρείας (τύπο Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Α.Φ.Μ. - Γ.Ε.Μ.Η. - Α.Ρ.Μ.Α.Ε.)
- αναζήτηση τευχών ΑΣΕΠ



10.5.2 Επιπλέον υπηρεσίες

Το Εθνικό Τυπογραφείο εκδίδει την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σε διακριτά μεταξύ τεύχη τους από το περιεχόμενο των θεμάτων της (ειδική μελέτη για τα τεύχη στο www.et.gr Αρχική/Ιστορία-Μουσείο/Ιστορία της Εφημερίδας/ Η ιστορία της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με κριτήριο τη δημοσιευτέα ύλη και τα τεύχη της) και την διαθέτει σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Έντυπη μορφή: Για μεμονωμένα φύλλα από το τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών (Πώληση ΦΕΚ) απευθείας από το γκισέ ή με αίτηση μέσω ΚΕΠ για ταχυδρομική αποστολή, με τη μορφή ετήσιας συνδρομής για το τρέχον έτος από το τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών.

Ηλεκτρονική μορφή: Δωρεάν μέσω της ιστοσελίδας του Εθνικού Τυπογραφείου από το μενού Αναζητήσεις ΦΕΚ, σε μορφή dnd από το τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών (με αγορά κατόπιν αίτησης παραγγελίας).

Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στον δικτυακό τόπο του Εθνικού Τυπογραφείου, παρέχεται η δυνατότητα δωρεάν ηλεκτρονικής αποστολής τους, κατόπιν σχετικής αίτησης του ενδιαφερόμενου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

Πίνακας Διαθεσιμότητας Τευχών

ΤΕΥΧΟΣ	Έντυπη μορφή	Ηλεκτρονική μορφή
A	Από το 1833	Από το 1833
B	Από το 1930	Από το 1930
Γ	Από το 1930	Από το 1984
Δ	Από το 1959	Από το 1959
N.Π.Δ.Δ.	Από το 1938 έως το 2006	Από το 1984 έως το 2006
A.Π.Σ.	Από το 1981 έως το 2006	Από το 2000 έως το 2006
Παράρτημα	Από το 1930 έως το 2006	Από το 2000 έως το 2006
E.B.I.	Από το 1981 έως το 2006	Από το 2000 έως το 2012
A.ΕΙ.Δ.	Από το 1978	Από το 2000
A.Σ.Ε.Π.	Από το 1996	Από το 2000

ΤΕΥΧΟΣ	Έντυπη μορφή	Ηλεκτρονική μορφή
ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. (πρώην ΑΕ-ΕΠΕ)	Από το 1926	Από το 1987
Δ.Δ.Σ.	Από το 1999	Από το 2000
Ο.Π.Κ.	Από το 2004	Από το 2004
Υ.Ο.Δ.Δ.	Από το 2006	Από το 2006
Α.Α.Π.	Από το 2006	Από το 2006

Τα ΦΕΚ σε έντυπη μορφή διατίθεται με το ανάλογο κόστος είτε απευθείας από το γκισέ του Ε.Τ. είτε με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ. Πολίτης ο οποίος είναι άπορος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μπορεί να λαμβάνει, ύστερα από άδεια του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου, δωρεάν αντίτυπο ΦΕΚ.

12 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΩΤΟΤΥΠΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

Ταχυδρομική Διεύθυνση:

Πληροφορίες:

Τηλέφωνο:

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο:

(ΑΔΑ:)

(Βαθμός ασφαλείας)

(Τρόπος επίδοσης)

(Βαθμός προτεραιότητας)

Τόπος, Ημερομηνία (συμπληρωμένη)

Αριθμ. Πρωτ.: 12345

ΘΕΜΑ:

ΑΠΟΦΑΣΗ Ο/Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του ν.....

β) του π.δ.

γ) της υπ' αριθμ. απόφασης

2. Το υπ' αριθμ. έγγραφο

3. Τις υπηρεσιακές ανάγκες

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Περιεχόμενο διατακτικού.

2.(Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.)

Ο/Η Υπουργός

Σφραγίδα Υπογραφή
Ονοματεπώνυμο

Κοινοποίηση:

Εσωτερική Διανομή:

Ό,τι βρίσκεται σε παρένθεση, συμπληρώνεται μόνο εφόσον υπάρχει λόγος.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΥΡΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ/ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΜΕ
ΤΕΛΙΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ**

ΣΧΕΔΙΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ
Ταχυδρομική Διεύθυνση:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο:

(ΑΔΑ:)
(ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ)
(Βαθμός ασφαλείας)
(Τρόπος επίδοσης)
(Βαθμός προτεραιότητας)
Να διατηρηθεί μέχρι:

Τόπος, Ημερομηνία (συμπληρωμένη)
Αριθμ. Πρωτ.: 12345

ΠΡΟΣ : Υπουργείο

Διεύθυνση

Ταχ. Διεύθυνση:...

ΚΟΙΝ.:

Υπουργείο

Διεύθυνση

Ταχ. Διεύθυνση:.....

ΘΕΜΑ:.....

ΣΧΕΤΙΚΟ: Το με αριθμ. πρωτ.έγγραφό σας.....

Σε απάντηση του ανωτέρω σχετικού σας εγγράφου, αναφορικά με

.....

.....

..... σας γνωρίζουμε τα εξής:

1.....
2.....
.....

	Εισηγητή ς	Προϊστ. Τμημ.	Προϊστ.Δ /νσης
Μονο- γραφή	A.B	Π.Δ	1/X.T
Ημερο- μηνία	2/4	5/4	7/4

Ο/Η Γενικός/ή Γραμματέας

υπογραφή

ονοματεπώνυμο

Συνημμένα:

Η υπ' αριθμ.εγκύκλιος του με θέμα

(Εσωτερική Διανομή):

Γραφείο Υπουργού

Ό,τι βρίσκεται σε παρένθεση, συμπληρώνεται μόνο εφόσον υπάρχει λόγος. Το τυχόν Παράρτημα τίθεται στο τέλος του εγγράφου. Ο ΑΔΑ αφορά μόνο σε εγκύκλιο.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΥΡΕΙΑΣ
ΧΡΗΣΗΣ/ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

Ταχυδρομική Διεύθυνση:

Πληροφορίες:

Τηλέφωνο:

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο:

(ΑΔΑ:)

(Βαθμός ασφαλείας)

(Τρόπος επίδοσης)

(Βαθμός προτεραιότητας)

Τόπος, Ημερομηνία (συμπληρωμένη)

Αριθμ. Πρωτ.: 12345

ΠΡΟΣ : Υπουργείο

Διεύθυνση

Ταχ. Δ/ση:.....

(ΚΟΙΝ): Υπουργείο

Διεύθυνση

Ταχ. Δ/ση:.....

ΘΕΜΑ:.....

(ΣΧΕΤΙΚΟ): Το με αριθμ. πρωτ. ...εγγράφου σας

Σε απάντηση του ανωτέρω εγγράφου σας, αναφορικά με.....σας
γνωρίζουμε τα εξής:

.....

.....

.....

.....



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο/Η Γενικός/ή Γραμματέας

Ο/Η Προϊστάμενος/μένη Γραμματείας

(υπογραφή)

Ονοματεπώνυμο

(ονοματεπώνυμο)

Συνημμένα:

Η υπ' αριθμ.εγκύκλιοςμε θέμα.....

(Εσωτερική Διανομή):

Γραφείο κ. Υπουργού

Ό,τι βρίσκεται σε παρένθεση, συμπληρώνεται μόνο εφόσον υπάρχει λόγος. Το τυχόν Παράρτημα τίθεται στο τέλος του εγγράφου. Ο ΑΔΑ αφορά μόνο σε εγκύκλιο.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ.....

ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ

Αριθμός.....

Στην Αθήνα σήμερα την2025, ημέρα..... και ώρα....., συνήλθε στην αίθουσα του Υπουργείου..... σε τακτική συνεδρίαση το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που συγκροτήθηκε βάσει της με αριθμό..... απόφασης.

Στη συνεδρίαση παρέστησαν και κλήθηκαν νόμιμα οι παρακάτω:

1.με βαθμό..... ως Πρόεδρος
2. με βαθμό.....ως Τακτικό μέλος
3. με βαθμό.....ως Τακτικό μέλος
4. με βαθμό.....ως Τακτικό μέλος
5. με βαθμό.....ως Τακτικό μέλος
- 6..... με βαθμό.....ως Εισηγητής χωρίς ψήφο

Στη συνεδρίαση παρέστη ως Γραμματέας του Συμβουλίου ο..... με βαθμό.....υπάλληλος της Δ/νσης.....

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία με την παρουσία όλων των τακτικών μελών του Συμβουλίου ο Πρόεδρος κάλεσε τον Εισηγητή να αναπτύξει καθένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που είχε ως εξής :

1.
2.

κ.ο.κ.

Κατόπιν, ο Εισηγητής έθεσε υπ' όψη του Συμβουλίου

Μετά το τέλος της εισήγησης, ακολούθησε συζήτηση μεταξύ των μελών. Ειδικότερα το μέλος αναφέρθηκε

Μετά το τέλος της συζήτησης τα μέλη ομόφωνα συμφώνησαν με την εισήγηση και τάχθηκαν υπέρ της

Κατόπιν αυτών το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη:

- 1)
- 2)
- 3)

Αποφάσισε (ομόφωνα ή με πλειοψηφία)

να.....

.....

ή Γνωμοδότησε (ομόφωνα)

υπέρ.....

.....

.....

Κατόπιν αυτών, μη υπάρχοντος άλλου θέματος προς συζήτηση, έληξε η συνεδρίαση. Το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο/Η Πρόεδρος
(υπογραφή)
(ονοματεπώνυμο)

Ο/Η Γραμματέας
(υπογραφή)
(ονοματεπώνυμο)

13 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Αντωνίου Θ./Γεραπετρίτης Γ./Γώγος Κ., Γενικές Αρχές Δημοσίου Δικαίου, 2014, Νομική Βιβλιοθήκη
2. Π. Δαγτόγλου, Γενικό Διοικητικό Δίκαιο, 7^η έκδ., 2015 (Εκδόσεις Σάκκουλα)
3. Α. Γέροντας/Π. Παυλόπουλος/Γ. Σιούτη, Διοικητικό δίκαιο, 5^η έκδ., 2022 (Εκδόσεις Σάκκουλα)

Νομοθεσία

1. Σύνταγμα της Ελλάδας (ΦΕΚ 211, Α΄, 2019)
2. ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45, Α΄, 1999) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
3. ν.3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α΄131)
4. ν. 4727/2020 (ΦΕΚ 184, Α΄, 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»
5. ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 70, Α΄, 7-5-2019)
6. α.ν. 261/1968 «Περί χρόνου ανακλήσεως παρανόμων Διοικητικών Πράξεων» (ΦΕΚ 12, Α΄, 23-1-1968)
7. π.δ. 162/1979 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημόσιων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 42, Α΄, 6-3-1979)
8. π.δ. 768/1980 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ 186, Α΄, 18-8-1980) [η διαδικασία εκκαθάρισης περιγράφεται στα άρθρα 4-9]
9. π.δ. 87/1981 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 27, Α΄, 3-2-1981)
10. π.δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και

Συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173, Α', 14-10-1985)

11. π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44, Α', 25-2-2014)

12. π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» άρθρο 90 (ΦΕΚ 98, Α', 22-4-2005)

Εγκύκλιες οδηγίες

1. αρ. πρωτ. 5267/31-1-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΛΨΚ-Ξ) του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα: «Τίτλοι υπηρεσιών και σφραγίδες των δήμων, περιφερειών, νπδδ και ιδρυμάτων αυτών»

2. αρ. πρωτ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ.16752/22-7-2010 του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, με θέμα: «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο ‘ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ’»

3. αριθ. πρωτ.: Γ51772/21-10-2020 (ΑΔΑ: 4ΙΚΥΚ-Γ) του Εθνικού Τυπογραφείου με θέμα: «Οδηγίες σχετικά με την αποστολή εγγράφων για δημοσίευση στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ)»

4. αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Π02) του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με θέμα: «Εκκαθάριση των αρχείων του δημοσίου τομέα - Περιέλευση του αρχειακού υλικού των πρωτοβάθμιων επιτροπών αποκατάστασης των πολιτικώς διωχθέντων δημοσίων υπαλλήλων από τη δικτατορία στα Γενικά Αρχεία του Κράτους»

5. αρ. πρωτ. ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/1/4790/29-2-2024 (ΑΔΑ: 6ΘΒΟ46ΜΤΛ6-721) με θέμα: «Διαχείριση και διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των διοικητικών αρχών της Χώρας»

6. αρ. πρωτ. ΔΟΑ/Φ.0.1/2922/2-2-2007 του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με θέμα: «Οδηγίες για τη νομοτεχνική βελτίωση των κανονιστικών πράξεων»

7. αρ. πρωτ Γ8789/6.2.2017 Εγκύκλιος του Εθνικού Τυπογραφείου, ΑΔΑ: 6ΒΕΞ465ΧΘΨ-Ψ61

8. αρ. πρωτ. ΔΔΔΔ/Φ.ΕΜΔΔ/21687/27-12-2024 (ΑΔΑ: 9ΜΖΘ46ΜΤΛ6-ΙΑΩ) του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα: «Νέες προβλέψεις επί της διαδικασίας δημοσίευσης νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - Μηχανισμός αυτοματοποιημένης ενημέρωσης του ΕΜΔΔ –«Μίτος»»

Εγχειρίδια

1. Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Δεύτερη Έκδοση), Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, (Ιανουάριος 2003) - διαθέσιμο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση <https://www.yypes.gr/UserFiles/f0ff9297-f516-40ff-a70e-eca84e2ec9b9/KanonEpikDhmYp.pdf>

2. Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα, Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα και Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ιούλιος 2022)

3. Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Συνήγορος του Πολίτη (Απρίλιος 2012)

4. Δικαιώματα πολιτών και επιχειρήσεων στις συναλλαγές τους με τις δημόσιες υπηρεσίες, Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Μάρτιος 2012)

5. Οδηγός χρήσης μη σεξιστικής γλώσσας στα διοικητικά έγγραφα, Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων (2016)

6. Εγχειρίδιο Νομοπαρασκευαστικής Μεθοδολογίας της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (ΓΓΝΚΘ) της Προεδρίας της Κυβέρνησης, ΑΔΑ: 60Π46ΜΓΨ7-ΡΕΗ

<https://diavgeia.gov.gr/doc/60%CE%99%CE%9946%CE%9C%CE%93%CE%A87-%CE%A1%CE%95%CE%97?inline=true>

7. Οδηγίες Χρήσης της Ψηφιακής Υπηρεσίας Υποβολής Εγγράφων προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή προς ανάθεση εκτυπωτικής εργασίας μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου

<https://et.gr/odigies-chrisis-psifiakis-ypiresias-ethnikou-typografeiou/>