

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ

Η ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΝΑΔΙΑΡΘΡΩΣΗ



Επιβλέπουσα Καθηγήτρια

κ. Πανταζοπούλου Ευθυμία

Σπουδάστριά

Ζέλκα Ολομπία

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ	4
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ	
Η ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ – ΠΟΛΙΤΗ ΤΗ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΙΚΟΣΑΕΤΙΑ	7
1.1. ΝΟΜΟΣ 1599/86 ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΡΑΤΟΥΣ- ΠΟΛΙΤΗ	7
1.2. Ο ΝΟΜΟΣ 1943/1991 ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	9
1.3. Ο ΝΟΜΟΣ 2266/1994 ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	10
1.4. ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	13
II. Τηλεφωνικές Αιτήσεις	15
III. Προθεσμίες	15
III. Διαφάνεια (πρόσβαση σε έγγραφα)	17
IV. Προηγούμενη ακρόαση	18
V. Πληροφόρηση	18
VI. Δικαιώματα του πολίτη σε περίπτωση κακοδιοίκησης	19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	20
2.1 ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	20
I. Υποπρογράμματα	20
II. Κεντρικά και Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα	21
III. Οι πόροι του προγράμματος «Πολιτεία»	23
2.2. ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ “ΑΡΙΑΔΝΗ”	23
I. Το νομικοπολιτικό πλαίσιο του Προγράμματος ΑΡΙΑΔΝΗ.	24
II. Δομή του προγράμματος ΑΡΙΑΔΝΗ	28
III. Περιγραφή της Οργανωτικής Δομής και της λειτουργίας του Προγράμματος “ΑΡΙΑΔΝΗ”.	28
2.3. ΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ» (ΕΠΚτΠ)	30
I. Οι άξονες προτεραιότητας του προγράμματος	32

II. Το Μέτρο 2.1. «Ηλεκτρονική κυβέρνηση του πολίτη – Επιχειρησιακά σχέδια μελέτης και πιλοτικά προγράμματα»	33
III. Το Μέτρο 2.2. «Ηλεκτρονική κυβέρνηση για την εξυπηρέτηση του πολίτη»	38

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ 49

3.1. ΤΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ 49

I. Σύσταση - Αρμοδιότητες – Αποστολή	50
II. Οργανωτική Υπαγωγή	50
Iα) Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών	50
Iβ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	52

3.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΚΕΠ 53

I. Α΄ Φάση. Μίσθωση Χώρου Στέγασης ΚΕΠ	53
II. Β΄ Φάση. Έπιπλα – εξοπλισμός - λογισμικό εφαρμογών	54
III. Γ΄ Φάση. Προσωπικό	55
IV. Δ΄ Φάση. Τεχνικά Δελτία	56
V. Ε΄ Φάση. Τοποθέτηση προϊόντων (ένταξη διοικητικών διαδικασιών για διεκπεραίωση μέσω ΚΕΠ)	56
VI. ΣΤ΄ Φάση. Απόφαση Έναρξης Λειτουργίας ΚΕΠ	57

3.3. ΑΛΛΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΕΠ 58

I. ΚΕΠ ΟΤΑ "ΑΣΤΕΡΙΑ"	58
II. ΚΕΠ Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων	59
III. ΚΕΠ Περιφερειών	60

3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΚΕΠ 62

3.5. Η ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ

ΘΕΜΑΤΑ ΤΩΝ ΚΕΠ 78

I. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΚΕΠ ΚΑΙ ΤΙ ΕΧΕΙ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙ ΜΕΧΡΙ ΣΗΜΕΡΑ	78
II. Όροι λειτουργίας των ΚΕΠ	81
IIα) Ωράριο λειτουργίας	81
IIβ) Διακίνηση αλληλογραφίας	82
IIγ) Δημοσιότητα	82
IIδ) Προβλεπόμενος εξοπλισμός- Χώρος στέγασης του ΚΕΠ	83
IIε) Προϊστάμενοι των ΚΕΠ	84
IIστ) Άμεσες ενέργειες	86

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ	
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	88
4.1. ΟΙ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. (2001 –2004)	88
4.2. ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΚΕΠ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	91
4.3. ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΚΕΠ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	94
4.4. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΠ	97
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	100

ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ

<u>Κ.Ε.Π.</u>	: Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΣΕΛ.Δ.Δ.	: Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης
Ν.Π.Δ.Δ.	: Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου
Σ.Ε.Β.	: Σύλλογος Ελλήνων Βιομηχανιών
ΑΔΕΔΥ	: Ανώτατη Διοίκηση Ένωσης Δημοσίων Υπαλλήλων
Γ.Σ.Ε.Ε.	: Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος
ΠΑΣΕΓΕΣ	: Πανελλήνια Συνομοσπονδία Γεωργικών Συνεταιριστικών
Δ.Ε.	: Διοικούσα Επιτροπή
ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.	: Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
Τ.Υ.Δ.Κ.	: Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων
Κ.Α.Π.	: Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι
Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.	: Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος
Ο.Τ.Α.	: Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Ν.Α.	: Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση
Π.Τ.Α.	: Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης
Α.Μ.Ε.Α.	: Άτομα Με Ειδικές Ανάγκες

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Ένας από τους βασικούς παράγοντες που χαρακτηρίζει την εύρυθμη λειτουργία κάθε κοινωνίας και κατ' επέκταση κάθε κρατικής οντότητας ,είναι η οργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης. Γνωρίζουμε ότι η Δημόσια Διοίκηση περιορίζεται στην άσκηση των στόχων της ,από ένα μεγάλο πρόβλημα "την γραφειοκρατία" που εμφανίζεται σε όλους τους τομείς της. Σκοπός κάθε κυβέρνησης αλλά και διαφόρων Εθνικών Προγραμμάτων είναι η μείωση της γραφειοκρατίας και η μείωσή της μπορεί να επέλθει μόνο με τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης μέσα από την τεχνολογία αλλά και με την αλλαγή δομών και διοικητικών διαδικασιών .

Τα τελευταία χρόνια έγιναν δυο σημαντικές μεταβολές στις σύγχρονες κοινωνίες οι οποίες διαμόρφωσαν νέα πρότυπα για τον ρόλο και τις λειτουργίες του κράτους.

Η πρώτη μεταβολή προήλθε από τους πολίτες οι οποίοι επηρεασμένοι από το πρότυπο του πολίτη – καταναλωτή άρχισαν να ζητούν και να απαιτούν από το κράτος περισσότερες και καλύτερες υπηρεσίες. Αυτές οι απαιτήσεις προκάλεσαν τη μετεξέλιξη του κράτους από ένα σύστημα διοίκησης προς ένα σύστημα παροχής υπηρεσιών .

Έτσι οι σύγχρονες διοικήσεις μετακινούνται από το πρότυπο του Διοικούμενου πολίτη προς το πρότυπο του πολίτη –χρήστη των δημοσίων υπηρεσιών και υιοθετούν ένα νέο θεμελιώδες αξίωμα : οι Δημόσιες υπηρεσίες υπάρχουν για να εξυπηρετούν τους πολίτες. Αυτό το αξίωμα προκαλεί σημαντικές δονήσεις και ανακατατάξεις στον δημόσιο τομέα με αποτέλεσμα να διαμορφώνεται μια νέα μορφή δημόσιας διοίκησης που ονομάζεται Ανταποκριτική Διοίκηση (RESPONSIVE GOVERNMENT) δηλαδή μια διοίκηση που ανταποκρίνεται στις ανάγκες των πολιτών .

Η δεύτερη μεταβολή προήλθε από την εξέλιξη των τεχνολογιών της πληροφορικής , των τηλεπικοινωνιών και κυρίως του διαδικτύου (INTERNET) που αναγκαστικά μπήκαν στην ζωή μας και θα βοηθήσουν τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης. Στο πλαίσιο της ανταποκριτικής διοίκησης αναπτύχθηκαν νέες μέθοδοι εξυπηρέτησης του κοινού όπως π.χ. οι υπηρεσίες μιας στάσης . Μια τέτοια μορφή εξυπηρέτησης του πολίτη είναι τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) τα οποία έκαναν την εμφάνισή τους πριν ένα χρόνο . Συνδυάζουν την τεχνολογία με την αλλαγή δομών στην δημόσια διοίκηση με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη. Έτσι θα προσπαθήσουμε μέσα από αυτό το κείμενο να παρουσιάσουμε την μεταβολή που επέρχεται στην ελληνική δημόσια διοίκηση και στην ζωή μας με την εμφάνιση των ΚΕΠ και τον γενικότερο εκσυγχρονισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Η ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ – ΠΟΛΙΤΗ ΤΗ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΙΚΟΣΑΕΤΙΑ

1.1. ΝΟΜΟΣ 1599/86 ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΡΑΤΟΥΣ- ΠΟΛΙΤΗ

Ο Νόμος 1599 με τον τίτλο σχέσεις κράτους πολίτη προωθεί μια σειρά από διοικητικές μεταρρυθμίσεις που στοχεύουν στη διαμόρφωση ενός νέου μοντέλου δημόσιας διοίκησης . Είναι από τους πρώτους νόμους που αφορούν τον εκσυγχρονισμό της, και τα κύρια χαρακτηριστικά του είναι:

Α) ο περιορισμός των δικαιολογητικών .Τα πιστοποιητικά και τα δικαιολογητικά περιορίζονται στα απολύτως απαραίτητα . Με απόφαση του Υπουργού καθορίζονται ποια πιστοποιητικά διατηρούνται και ποια κόβονται, καθώς και αυτά που δεν καλύπτονται από υπεύθυνη δήλωση.

Β) Υποχρεώνονται οι δημόσιες υπηρεσίες να έχουν χαρτόσημα και έντυπα υπεύθυνων δηλώσεων ώστε οι ενδιαφερόμενοι να μην ταλαιπωρούνται.

Γ) Θεσμοθετείται για πρώτη φορά η υποχρέωση των δημόσιων υπηρεσιών να αποστέλλουν τα έγγραφα (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κτλ.)ταχυδρομικώς στην διεύθυνση που του υποδεικνύει ο πολίτης .

Επίσης ορίζεται χρόνος μέσα στον οποίο θα πρέπει να γίνει αυτή η αποστολή . Επίσης υποχρεώνεται η υπηρεσία εφόσον δεν μπορεί να διεκπεραιώσει μια υπόθεση σε συγκεκριμένη προθεσμία να

πληροφορήσει τον πολίτη (για τους λόγους που την ανέλαβε και όλα τα σχετικά).

Δ) Το δικαίωμα της πληροφόρησης των πολιτών την κατάργηση της ανωνυμίας και της απρόσωπης διοίκησης που συντελούν στην ανευθυνότητα των οργάνων της.

Ε) Καταργείται η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των πολιτών όταν προσέρχονται για υποθέσεις και έχουν μαζί τους την ταυτότητά τους. Επίσης όλες οι υπηρεσίες του δημοσίου τομέα αποδέχονται τα επικυρωμένα αντίγραφα των πιστοποιητικών .

ΣΤ) Το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών εγγράφων , δηλαδή το δικαίωμα του κάθε πολίτη να ζητεί και να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε διοικητικού εγγράφου και όχι μόνο αυτά για τα οποία έχει έννομο συμφέρον. Μέχρι τότε τα διοικητικά έγγραφα (στατιστικές ,μελέτες, πρακτικά και άλλα σχετικά)ήταν είδος απαγορευμένο για τους πολίτες.

Ζ) Εισάγει για πρώτη φορά την δημιουργία αυτοτελών γραφείων με την επωνυμία "Γραφεία Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη" .Αυτά δημιουργούνται στις Διευθύνσεις Εσωτερικών των Νομαρχιών καθώς και σε Δήμους με πληθυσμό πάνω από 20000 κατοίκους.

Οι αρμοδιότητές τους είναι:

- 1) Ενημερώνουν τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους.
- 2) Εφοδιάζουν τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.
- 3) Συμβουλεύουν για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων.
- 4) Κατευθύνουν τους πολίτες στις αρμόδιες για υποθέσεις τους, υπηρεσίες.

- 5) Δέχονται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην λειτουργία της διοίκησης και των σχέσεων της με τους πολίτες.

1.2. Ο ΝΟΜΟΣ 1943/1991 ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα κύρια χαρακτηριστικά αυτού του νόμου είναι:

1) Για να καταπολεμηθεί η γραφειοκρατία , να αυξηθεί η παραγωγικότητα και να αναβαθμιστεί το προσωπικό της Δημόσιας Διοίκησης προβλέπεται η αποκέντρωση των αρμοδιοτήτων προς την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Καταρτίζεται κάθε τρία χρόνια ένα πρόγραμμα για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης. Το πρόγραμμα αυτό εντάσσεται στο πρόγραμμα κοινωνικής και πολιτικής ανάπτυξης της χώρας , και η ευθύνη για την κατάρτιση του ανήκει στην Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής Ανάλυσης του Υπουργείου Προεδρίας.

2) Το πρόγραμμα για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης, παρακολουθείται από το Υπουργείο Προεδρίας , το οποίο υποχρεώνει τα υπόλοιπα Υπουργεία να καταθέσουν ειδικές εκθέσεις για τις βελτιώσεις που συντελέστηκαν το προηγούμενο έτος.

3) Υποχρεώνονται οι δημόσιες υπηρεσίες τα ΝΠΔΔ και οι άλλοι φορείς του δημοσίου τομέα να απαντούν οριστικά στα ερωτήματα των πολιτών και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους μέσα σε χρονικό διάστημα το οποίο ορίζεται. Επίσης προβλέπει ότι δικαιολογητικά, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, δίνονται αμέσως στους πολίτες και δεν καθυστερούν πάνω από δύο ημέρες. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας μπορεί να οριστεί διαφορετική ημερομηνία από αυτήν ή εφόσον ειδικοί λόγοι το επιβάλλουν.

4) Καθιερώνει το δικαίωμα των πολιτών να ζητήσουν αποζημίωση από 5000 – 200000 δρχ. εφόσον δεν τηρούνται οι προθεσμίες. Το ποσό καθορίζεται μετά από έκθεση του ελεγκτή Δημόσιας Διοίκησης κατόπιν αιτήματος του πολίτη.

5) Υποχρεώνει τις υπηρεσίες του δημοσίου τομέα να δημοσιεύουν σε περιπτώσεις καίριων τομέων παροχών όπως (απονομή συντάξεων επιδοτήσεις αγροτικών προϊόντων, δάνεια σε αγρότες και κτλ)ορισμένα στοιχεία και ενέργειές τους, όπως ημερομηνία υποβολής αιτήσεων και ημερομηνία που τελειώνουν οι σχετικές υποθέσεις ώστε να μπορούν οι πολίτες να ελέγχουν αν τηρήθηκε η σειρά προτεραιότητας κατά την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

6) Συστήνονται για πρώτη φορά Επιτροπές Κοινωνικού Ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης με σκοπό τον έλεγχο της αποδοτικής λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών καθώς και τη διατύπωση προτάσεων για την βελτίωση και απλούστευση μεθόδων και διαδικασιών.

1.3. Ο ΝΟΜΟΣ 2266/1994 ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με βάση αυτόν τον νόμο διευρύνεται ο έλεγχος από το Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (ΣΕΛΔΔ)

Αρμοδιότητες του σώματος ελεγκτών δημόσιας διοίκησης είναι:

Α) Να εξετάζει περιπτώσεις αδικαιολόγητης παράλειψης ,καθυστέρησης ,άρνησης παροχής υπηρεσιών, αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς και παραβίασης συνταγματικά κατοχυρωμένων δικαιωμάτων.

Β) Η έρευνα των περιπτώσεων δυσλειτουργίας των υπηρεσιών του δημοσίου τομέα που αφορούν τον τρόπο διοίκησης, την παραγωγικότητα και αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών .

Γ) Η διενέργεια ελέγχων λειτουργίας των υπηρεσιών του δημοσίου τομέα με σκοπό την απλούστευση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Δ) Η μελέτη προτάσεων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του δημοσίου τομέα.

Το Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης λειτουργεί αυταπάγγελα ή ύστερα από:

Α) Αίτηση ,καταγγελία, βελτιωτική πρόταση πολίτη ή πολιτών ή ένωσης προσώπων ή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου.

Β) Παραγγελία του μεσολαβητή διοίκησης

Γ) Πρόταση αρχηγού κόμματος κατά τον κανονισμό της βουλής.

Δ) Πρόταση προέδρων Α.ΔΕ.ΔΥ, ΓΕ.ΣΕ.Ε, ΠΑ.ΣΕ.ΓΕΣ. και Σ.Ε.Β. Η αίτηση ή καταγγελία μπορεί να γίνει μέσα στην διάρκεια ενός (1) έτους αφότου ο αιτών έλαβε γνώση των παραλείψεων.

Το ΣΕΛΔΔ διοικείται από πενταμελή διοικούσα επιτροπή που αποτελείται από τον πρόεδρο, δύο αντιπροέδρους και δύο εκπρόσωπους των ελεγκτών. Το Σώμα αποτελείται από εκατό ελεγκτές οι οποίοι είναι μόνιμοι υπάλληλοι αποσπώμενοι από ΝΠΔΔ και ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης .Οι ελεγκτές διενεργούν έρευνες και η εντολή δίδεται σε έναν ελεγκτή ή αριθμό ελεγκτών ανάλογα με την έκταση του προβλήματος. Ο ελεγκτής ή κλιμάκιο ελεγκτών επισκέπτονται την υπηρεσία και μπορούν να ζητούν πληροφορίες , στοιχεία και απόψεις από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας. Μετά το πέρας της έρευνας ο ελεγκτής συντάσσει μια έκθεση με την περιγραφή της υπόθεσης ,τα στοιχεία που εξετάστηκαν ,τις εξηγήσεις που δόθηκαν καθώς και τις διαπιστώσεις τυχόν παραλείψεων ,καθυστερήσεων ή παρανομιών και προτάσεις για συγκεκριμένες λύσεις προβλημάτων που τυχόν διαπιστώθηκαν. Οι ελεγκτές υποβάλλουν την έκθεση στην διοικούσα επιτροπή .Αν η διοικούσα επιτροπή εγκρίνει την έκθεση το πόρισμα της αποστέλλεται στον αρμόδιο Υπουργό στις

εμπλεκόμενες υπηρεσίες, στον μεσολαβητή διοίκησης , στον αρχηγό κόμματος και στο νομικό πρόσωπο ή πολίτη που προκάλεσαν την σχετική διαδικασία.

Μεσολαβητής διοίκησης

Με τον Νόμο 2266/1994 θεσμοθετείται ο μεσολαβητής διοίκησης ο οποίος διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της κυβέρνησης και αποδεικνύεται από τον Πρόεδρο της Βουλής. Ο μεσολαβητής διοίκησης δεν μετέχει και δεν επεμβαίνει με κανέναν τρόπο στις διαδικασίες ελέγχου του σώματος ελεγκτών δημόσιας διοίκησης ούτε στις συνεδριάσεις της διοικούσας επιτροπής κατά την συζήτηση για την διαμόρφωση και για λήψη οποιασδήποτε απόφασης.

Οι αρμοδιότητες του μεσολαβητή διοίκησης είναι:

- 1) Να ζητάει από το ΣΕΛΔ την διενέργεια ελέγχων και ερευνών και να διαβιβάζει παραγγελίες υπουργών.
- 2) Να αναπτύσσει την γνώμη του, για τις εκθέσεις των ελεγκτών , γραπτά ή προφορικά ενώπιον της Δ.Ε. του ΣΕΛΔ.
- 3) Να ζητεί από την Δ.Ε. του ΣΕΛΔ επανέλεγχο της υπόθεσης όταν ο πρώτος έλεγχος δεν απέβη ικανοποιητικός.
- 4) Να μεσολαβεί στη διοίκηση για συμμόρφωση προς τις αποφάσεις ή προτάσεις της Δ.Ε. του ΣΕΛΔ ή και για την ικανοποίηση εξατομικευμένων αιτημάτων ως προς τα οποία ο έλεγχος αποδείχθηκε βάσιμος.
- 5) Να ελέγχει την διοίκηση ως προς την συμμόρφωση της, στις εκτελεστέες αποφάσεις των δικαστηρίων της χώρας.

1.4. ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Από τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας¹ ο οποίος περιέλαβε διατάξεις προγενέστερων νόμων (Ν.1599/86 και Ν.1943/91) καθώς και νέες ρυθμίσεις από την νομολογία των Διοικητικών Δικαστηρίων ,απορρέουν τα παρακάτω δικαιώματα των πολιτών και οι αντίστοιχες υποχρεώσεις των υπηρεσιών:

Υποχρεώσεις Υπηρεσιών

- 1) Να μη ζητούν πιστοποιητικά για την απόδειξη στοιχείων που αναγράφονται στο Δελτίο Ταυτότητας ή στο Διαβατήριο ή στη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής.
 - Μεταβλητά στοιχεία που αναγράφονται στο δελτίο ταυτότητας ή αντίστοιχο έγγραφο, γίνονται δεκτά βάσει υπεύθυνης δήλωσης² του ενδιαφερομένου, εκτός αν υπάρχει αντίθετη διάταξη.
 - Ίδια δήλωση υποβάλλεται και όταν τα στοιχεία του δελτίο ταυτότητας για την οικογενειακή κατάσταση , τη διεύθυνση κατοικίας και το επάγγελμα έχουν μεταβληθεί.
- 2) Να δέχονται τις αιτήσεις των πολιτών ,που αποστέλλονται με τηλεομοιότυπο. Τα τηλεομοιότυπα συνοδεύονται από φύλλο αποστολής (προμετωπίδα), που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:
 - Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπικής συσκευής (fax) και ημερομηνία έκδοσής του.
 - Τον αριθμό σελίδων του αποστέλλόμενου εγγράφου
 - Την υπογραφή του αποστολέα

¹ Ν.2690/1999

² Ν.1590/1986

- Επίσης για απλή παροχή πληροφοριών να δέχονται τις σχετικές αιτήσεις των πολιτών με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και με τον ίδιο τρόπο να αποστέλλουν την απάντηση³.
- 3) Να επικυρώνουν φωτοαντίγραφα δημοσίων εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της αρχής που τα εξέδωσε.
 - 4) Να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής
 - 5) Να διαθέτουν :
 - Έντυπα δηλώσεων
 - Υπεύθυνες δηλώσεις
 - Χαρτόσημα
 - 6) Να εξυπηρετούν τους πολίτες είτε με αριθμό προτεραιότητας είτε με σύστημα εξυπηρέτησης από πολλαπλές θέσεις εργασίας.
 - 7) Να ανακοινώνουν ώρες υποδοχής κοινού, εφόσον υπάρχουν διαφορετικές από το πλήρες ωράριο.
 - 8) Να διευκολύνουν τους πολίτες στη συμπλήρωση των αιτήσεων
 - 9) Να πρωτοκολλούν όλες τις αιτήσεις και να δίνουν τον αριθμό πρωτοκόλλου
 - 10) Να εξυπηρετούν, κατά σειρά προτεραιότητας τα άτομα με ειδικές ανάγκες και να φροντίζουν για την πρόσβασή τους στις υπηρεσίες.

³ Ν.2672/1998 αρθ. 14

II. Τηλεφωνικές Αιτήσεις

Οι πολίτες έχουν το δικαίωμα να υποβάλλουν τις αιτήσεις τους, τηλεφωνικά στον αριθμό 15024, για την έκδοση και αποστολή, με συστημένη αποστολή στη διεύθυνση τους, ορισμένων (πενήντα τριών μέχρι στιγμής) πιστοποιητικών : γέννησης ,ληξιαρχικών πράξεων, στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου ,φορολογικής ενημερότητας, σπουδών .Επίσης πιστοποιητικά που εκδίδουν το ΤΣΜΕΔΕ, οι υπηρεσίες Αγροτικής Ανάπτυξης, Πρόνοιας ,Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ,Τοπογραφικής Υπηρεσίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων καθώς και άλλες υπηρεσίες .

Για όλη την Ελλάδα το κόστος της τηλεφωνικής αίτησης ανέρχεται στο ποσό των 2.20 ευρώ και το κόστος της συστημένης επιστολής στο ποσό των 2 ευρώ.

Με τηλεφωνική αίτηση εκδίδονται και τα διαβατήρια, η παραλαβή τους όμως γίνεται από τον ενδιαφερόμενο, ύστερα από την υποβολή των αναγκαίων δικαιολογητικών.

Επίσης , για τα πιστοποιητικά σπουδών και πιστοποιητικά του ΤΣΜΕΔΕ, για τα οποία απαιτείται παράβολο, η παραλαβή τους, γίνεται με τον ίδιο τρόπο.

III. Προθεσμίες

Ο πολίτης δικαιούται να αναφέρειτε εγγράφως στις δημόσιες υπηρεσίες , οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα και να απαντούν αιτιολογημένα στα αιτήματά του⁵.

Όλες οι δημόσιες υπηρεσίες έχουν υποχρέωση:

⁴ βλ.παράρτημα Νο 10

⁵ Ν.1943/1991 και Ν.2690/1999 αρθ.4

- Να απαντούν οπωσδήποτε σε όλες τις αιτήσεις των πολιτών.
- Όταν δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση του αιτήματος , πρέπει να αναφέρουν τους συγκεκριμένους λόγους (διατάξεις νόμων κλπ)οι οποίοι δικαιολογούν την απόρριψή του.
- Να διαβιβάζουν οι ίδιες τις αιτήσεις των πολιτών ,εντός πέντε ημερών και να ενημερώνουν τον πολίτη.
- Να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των πολιτών ,το ταχύτερο δυνατόν και μέσα σε εξήντα ημέρες το αργότερο.
- Υπάρχουν κάποιες υποθέσεις ,οι οποίες λόγω πολύπλοκων διαδικασιών , δεν είναι δυνατό να διεκπεραιωθούν μέσα σε εξήντα ημέρες (π.χ. χορήγηση συντάξεων) και στις περιπτώσεις όμως αυτές υπάρχουν προθεσμίες.

Οι αποφάσεις αυτές είναι ειδικές και προβλέπουν αυξημένες χρονικές προθεσμίες διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων αρμοδιότητας διαφόρων υπουργείων.

- Σε περίπτωση συναρμοδιότητας περισσοτέρων υπηρεσιών για τη διεκπεραίωση μιας υπόθεσης, η προθεσμία των εξήντα ημερών παρατείνεται κατά δεκαπέντε ημέρες.
- Αν υπάρχει ,<< Χάρτης Δικαιωμάτων του Πολίτη >> σε μια υπηρεσία ο πολίτης πρέπει να ενημερώνεται. Στην περίπτωση αυτή ισχύουν οι ευνοϊκότερες για τον πολίτη δεσμεύσεις της Διοίκησης που είναι αυτές που αναγράφονται στο Χάρτη.
- Επίσης οι υπηρεσίες πρέπει να χορηγούν απλά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αμέσως.

Αν η άμεση χορήγησή τους, δεν είναι δυνατή, αποστέλλονται ταχυδρομικά στη διεύθυνση που έχει δηλώσει ο ενδιαφερόμενος, το αργότερο σε δέκα ημέρες.

- Οι αιτήσεις που αφορούν καθολικές ή γενικές υποχρεώσεις των πολιτών (π.χ. υποβολή φορολογικών δηλώσεων) ή δικαστικές υποθέσεις του δημοσίου ή αναγνώρισης απαιτήσεων κατ' αυτού ή απαιτούν σύμπραξη του πολίτη (π.χ. συμμετοχή σε διαγωνιστική διαδικασία) ή παράσταση του ενώπιον συλλογικών οργάνων ,εξαιρούνται από τις προθεσμίες διεκπεραίωσης.

Επίσης εξαιρούνται από τις προθεσμίες διεκπεραίωσης όσα αιτήματα πολιτών κρίνονται ως αόριστα ,ακατάληπτα ,προδήλως παράνομα και καταχρηστικά..

- Η χρονική προθεσμία για την χορήγηση εγγράφων από τα αρχεία της διοίκησης ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη, είναι ένας μήνας.

III. Διαφάνεια (πρόσβαση σε έγγραφα)

Ο κάθε ενδιαφερόμενος δικαιούται να έχει πρόσβαση στα αρχεία της Διοίκησης και να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων με απλή αίτησή του. Εάν έχει ειδικό έννομο συμφέρον ,δικαιούται με αίτησή του ,να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με την υπόθεση του που εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.. Μπορεί να λαμβάνει γνώση των εγγράφων είτε με επιτόπια μελέτη είτε με χορήγηση αντιγράφων.

Εξαιρούνται από το ανώτερο δικαίωμα τα εξής έγγραφα:

- Τα έγγραφα που αναφέρονται στην οικογενειακή και ιδιωτική ζωή τρίτων ανθρώπων.
- Όταν υπάρχει το απόρρητο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

- Όταν δυσχεραίνεται η έρευνα δικαστικών, αστυνομικών στρατιωτικών ή διοικητικών αρχών, σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.
- Ειδικά για θέματα που αφορούν το περιβάλλον, λειτουργεί στο Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. ειδική επιτροπή που εξετάζει ενστάσεις πολιτών, στην περίπτωση που δεν χορηγούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες πληροφορίες σχετικές με το περιβάλλον.

IV. Προηγούμενη ακρόαση

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. Εξαίρεση υπάρχει, στην περίπτωση κινδύνου ή επιτακτικού συμφέροντος.

V. Πληροφόρηση

➤ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ 1464

Σε εικοσιτετράωρη βάση δίδονται πληροφορίες διοικητικού περιεχομένου στο τηλέφωνο 1464, για όλη την Ελλάδα , όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

Επίσης Κέντρα Πληροφόρησης του Πολίτη έχουν συσταθεί σε 39 Ν.Α . Το μέτρο αυτό επεκτείνεται ήδη στις υπόλοιπες Ν.Α. καθώς και στις 13 Περιφέρειες της χώρας.

VI. Δικαιώματα του πολίτη σε περίπτωση κακοδιοίκησης

➤ ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Σε περίπτωση κακοδιοίκησης, ο πολίτης μπορεί να προσφύγει στο Συνήγορο του Πολίτη που είναι ανεξάρτητη διοικητική αρχή και έχει ως αποστολή τη διαμεσολάβηση μεταξύ των πολιτών, την καταπολέμηση της κακοδιοίκησης και την τήρηση της νομιμότητας.

➤ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ⁶

Όταν δεν τηρούνται οι προθεσμίες για τη διεκπεραίωση υποθέσεων οι πολίτες έχουν την δυνατότητα να υποβάλλουν αίτηση για αποζημίωση από 20 ως 600 ευρώ στην αρμόδια επιτροπή της οικείας Περιφέρειας ή του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Στην έδρα κάθε Περιφέρειας, λειτουργεί επιτροπή με αρμοδιότητα την εξέταση υποθέσεων μη εμπρόθεσμης διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών από τις υπηρεσίες του δημοσίου τομέα και ανήκουν γεωγραφικά στην αντίστοιχη Περιφέρεια. Για υποθέσεις αρμοδιότητας Υπουργείων λειτουργεί όμοια επιτροπή στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Η αίτηση υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο στην αρμόδια επιτροπή μέσα σε εξήντα ημέρες από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας για την διεκπεραίωση της υπόθεσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

2.1 ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Για την διαρκή βελτίωση της Δημόσιας Διοίκησης με την εισαγωγή νέων μεθόδων λειτουργίας την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών την επιμόρφωση και βέλτιστη χρήση του ανθρώπινου δυναμικού της, εκπονείται κάθε τρία (3) χρόνια από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Δημόσια Διοίκηση (πρόγραμμα “ΠΟΛΙΤΕΙΑ”).

Το πρόγραμμα “ΠΟΛΙΤΕΙΑ” εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και γνώμη του Εθνικού Συμβουλίου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και διαρθρώνεται ενδεικτικά σε πέντε υποπρογράμματα.

I. Υποπρογράμματα

- I. Υποπρόγραμμα για την βελτίωση και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού στο οποίο περιλαμβάνονται μέτρα όπως η βελτίωση της αναλογίας των πτυχιούχων υπαλλήλων στη σύνθεση της δημόσιας υπηρεσίας η εφαρμογή μεθόδων αξιολόγησης , η παροχή κινήτρων αποδοτικότητας η εκπαίδευση και κατάρτιση των υπαλλήλων.

- II. Υποπρόγραμμα για την επέκταση της χρήσης νέων τεχνολογιών και την βελτίωση των υποδομών στο οποίο περιλαμβάνονται μέτρα όπως: η εισαγωγή της χρήσης δικτύων η βελτίωση η ανανέωση του πληροφοριακού εξοπλισμού και η βελτίωση των κτιριακών υποδομών.
- III. Υποπρόγραμμα για την αναπροσαρμογή και βελτίωση των διοικητικών λειτουργιών και μεθόδων στο οποίο περιλαμβάνονται μέτρα όπως : ο έλεγχος των παραγόμενων αποτελεσμάτων , η κωδικοποίηση και απλούστευση της νομοθεσίας , η βελτίωση της διαδικασίας λήψεως των αποφάσεων , και η διοικητική αναδιάρθρωση.
- IV. Υποπρόγραμμα για την βελτίωση των σχέσεων της Διοίκησης με τον πολίτη στο οποίο περιλαμβάνονται μέτρα όπως: η διαφάνεια στη διοικητική δράση η διευκρίνιση αρμοδιοτήτων, η ενίσχυση της πληροφόρησης των πολιτών και η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών
- V. Υποπρόγραμμα για την παροχή τεχνικής βοήθειας στους φορείς πραγματοποίησης των έργων και των ενεργειών στο οποίο περιλαμβάνονται μέτρα όπως : η εκπόνηση μελετών και η ανάθεση της διαχείρισης ή της αξιολόγησης τους.

II. Κεντρικά και Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα

Το πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" εξειδικεύεται μετά την έγκριση του σε κεντρικά επιχειρησιακά προγράμματα και περιφερειακά επιχειρησιακά προγράμματα.. Τα κεντρικά επιχειρησιακά προγράμματα αποτελούν την εξειδίκευση των στόχων των υποπρογραμμάτων όπως και των μέτρων, κατά Υπουργείο ή ΝΠΔΔ ή άλλον κεντρικό φορέα. Τα

παραπάνω προγράμματα εκπονούνται από το αρμόδιο Υπουργείο ή ΝΠΔΔ. Τα περιφερειακά επιχειρησιακά προγράμματα αποτελούν την κατά Περιφέρεια και σε αυτήν υπαγόμενους ΟΤΑ Α΄και Β΄βαθμού, εξειδίκευση των στόχων των υποπρογραμμάτων και των μέτρων του προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ". Αυτά εκπονούνται από την αρμόδια περιφέρεια και εγκρίνονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Στα κεντρικά και περιφερειακά επιχειρησιακά προγράμματα περιλαμβάνονται όλα τα μέτρα και οι ενέργειες που αφορούν τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και έχουν προγραμματιστεί να εκτελεστούν ή εκτελούνται.

Η κατανομή των πόρων στα κεντρικά και περιφερειακά επιχειρησιακά προγράμματα ανά υποπρόγραμμα και μέτρο, γίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών ΕΣ.Δ.Δ.Α. και Εθνικής Οικονομίας . Η ένταξη των έργων και των ενεργειών στα μέτρα των εγκεκριμένων κεντρικών και περιφερειακών επιχειρησιακών προγραμμάτων διενεργούνται με απόφαση της οικείας επιτροπής παρακολούθησης. Με την απόφαση ένταξης ορίζεται ο φορέας πραγματοποίησης , το ύψος της χρηματοδότησης , το χρονοδιάγραμμα του έργου ή της ενέργειας και οι όροι υπο τους οποίους διενεργείται η ένταξη.

Η κεντρική επιτροπή παρακολούθησης του προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" αποτελείται από τον Υπουργό ΕΣ.Δ.Δ.Α. και από τους προέδρους των κεντρικών και περιφερειακών επιχειρησιακών προγραμμάτων.

III. Οι πόροι του προγράμματος «Πολιτεία»

Α) Τακτικοί πόροι από τον κρατικό προϋπολογισμό που εγγράφονται κάθε έτος υπέρ του Υπουργείου ΕΣ.Δ.Δ.Α. ειδικά για το πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

Β) Ποσοστό πενήντα τοις εκατό (50%) του καθαρού ετήσιου οικονομικού αποτελέσματος των περιφερειακών ταμείων Ανάπτυξης, το οποίο διατίθεται αποκλειστικά για έργα ή ενέργειες του προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" της αντίστοιχης περιφέρειας που εντάσσονται στο οικείο περιφερειακό επιχειρησιακό πρόγραμμα..

2.2. ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΑΡΙΑΔΝΗ"

Η οργάνωση και λειτουργία μονάδων διοικητικής εξυπηρέτησης πολιτών στις οποίες ο πολίτης λαμβάνει όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται σχετικά με τη Διοίκηση, υποβάλλει αιτήσεις και διεκπεραιώνει υποθέσεις του, στις Υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης χωρίς να απαιτείται η μετακίνηση του εκτός ορίων του Δήμου όπου κατοικεί, προκειμένου να μεταβεί στις έδρες των Υπηρεσιών, αποστέλλει μια από τις αναγκαίες λειτουργικές μεταρρυθμίσεις. Προκειμένου για την εφαρμογή στην απτή καθημερινή πραγματικότητα της "ποιότητας για τον πολίτη". Πράγματι ο πολίτης μπορεί να εξοικονομήσει χρόνο και χρήμα ενώ ταυτόχρονα η Διοίκηση μπορεί να εφαρμόσει απλούστερες διοικητικές διαδικασίες αξιοποιώντας την σύγχρονη τεχνολογία και βελτιώνοντας την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Το πρόγραμμα ονομάζεται "ΑΡΙΑΔΝΗ" διότι φιλοδοξία του είναι να γίνει "μίτος" στα χέρια του πολίτη για να αντιμετωπίσει τον Μινώταυρο της γραφειοκρατίας στον λαβύρινθο της Διοίκησης και να

φθάσει το ταχύτερο δυνατόν στην επίλυση του προβλήματος του ή στην ικανοποίηση του αιτήματός του.

Το πρόγραμμα ‘‘ΑΡΙΑΔΝΗ’’ εντάσσεται στο συνολικό πρόγραμμα ‘ποιότητα για τον πολίτη’. Η υλοποίησή του συνοδεύεται από την ολοκλήρωση δράσεων του προγράμματος ‘‘ποιότητα για τον πολίτη’’ που έχουν ήδη δρομολογηθεί.

Επειδή η εφαρμογή του προγράμματος προϋποθέτει καλή προετοιμασία , είναι αναγκαία η υλοποίηση σε πρώτη φάση στις υπηρεσίες – κλειδιά για την εξυπηρέτηση του πολίτη. Γι’ αυτό αφετηρία είναι οι υπηρεσίες των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και της Περιφέρειας. Το κύριο βάρος πέφτει πάντως στο Νομό διότι εκεί συγκεντρώνεται ο βασικός όγκος των συναλλαγών με την Δημόσια Διοίκηση.

I. Το νομοκοπολιτικό πλαίσιο του Προγράμματος ΑΡΙΑΔΝΗ.

Το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ αποτελεί την οργανωτική και λειτουργική δίοδο πρόσβασης του πολίτη στην Δημόσια Διοίκηση. Συνθέτει δράσεις , διαδικασίες και προγράμματα απλούστευσης διαδικασιών και εφαρμογές της ‘‘ποιότητας του πολίτη’’.

Η νομική βάση του συστήματος που οργανώνει το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ θεμελιώνεται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο των σχέσεων Κράτους – Πολίτη και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και στοχεύει στην υποβοήθηση του πολίτη και ταυτόχρονα στην πρακτική κατοχύρωση των δικαιωμάτων που το συγκεκριμένο θεσμικό πλαίσιο αναγνωρίζει σ’ αυτόν.

Ο νομοθέτης ορίζει ήδη τα δικαιώματα πρόσβασης του πολίτη στην Διοίκηση τόσο για άντληση διοικητικών πληροφοριών όσο και για

την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Η κατοχύρωση αυτών των δικαιωμάτων συνοδεύεται από την θέσπιση υποχρεώσεων των Δημοσίων Υπηρεσιών, τόσο του Κράτους όσο και των ΟΤΑ, να ανταποκρίνεται στα αιτήματα των πολιτών εντός δύο μηνών από την υποβολή του αιτήματος και όταν πρόκειται για την χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων αυτή πρέπει να λαμβάνει χώρα, κατά κανόνα εντός δέκα ημερών από την υποβολή της αίτησης.

Ήδη με το άρθρο 14 του Ν.2672/1998 καθιερώνεται η εξυπηρέτηση του πολίτη διαμέσου τηλεφωνικών αιτήσεων και η παραλαβή των εγγράφων που ζητά ο πολίτης ταχυδρομικά. Επίσης εισάγεται η χρήση του φαξ για την επικοινωνία και την συναλλαγή Διοίκησης και Πολίτη καθώς και η χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με την προϋπόθεση ότι θα ρυθμιστούν ζητήματα σχετικά με την ασφάλεια και την αναγνωρισιμότητα της επικοινωνίας.

Η εμπειρία της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου των σχέσεων Διοίκησης και Πολίτη από το 1986 ως σήμερα έχει αναδείξει την ανάγκη δραστικότερων μέτρων για την διευκόλυνση του πολίτη στην διοικητική εξυπηρέτηση και την εμπέδωση αντίστοιχης συμπεριφοράς στην γραφειοκρατία. Η θέσπιση κανόνων δεν επαρκεί αλλά χρειάζεται η καθιέρωση διαδικασιών διευκόλυνσης με την χρήση της σύγχρονης τεχνολογίας που η Διοίκηση πρέπει να αποκτήσει τόσο για την παραγωγή όσο και για την χορήγηση των διοικητικών εγγράφων και γενικώς για την συναλλαγή με τον πολίτη.

Η αξιοποίηση των μέσων που παρέχει η "Κοινωνία της Πληροφορίας" πρέπει επίσης να συμβάλλει στην απλοποίηση των σχέσεων του πολίτη με την Διοίκηση και στην βελτίωση της ποιότητας ζωής δεδομένου ότι ένα μεγάλο μέρος του ενεργού χρόνου σήμερα καταναλώνεται στον λαβύρινθο της Διοίκησης σε βάρος άλλων ζωτικών

δραστηριοτήτων του πολίτη, τόσο στην οικονομική δραστηριότητα όσο και στον ελεύθερο χρόνο του.

Το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ στοχεύει , ως πρώτο βήμα, στην σύζευξη της άσκησης των δικαιωμάτων και των διευκολύνσεων που παρέχει η ισχύουσα νομοθεσία με την χρήση των σύγχρονων τεχνολογικών μέσων έτσι ώστε και τα δικαιώματα να ασκούνται ,οι συναλλαγές να γίνονται απλούστερα και η διοικητική εξυπηρέτηση για ένα μεγάλο μέρος του Δήμου. Η αξιοποίηση αυτής της εμπειρίας θα επιτρέψει στην Διοίκηση να βελτιώσει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον πολίτη.

Η εφαρμογή του προγράμματος εξελίσσεται σταδιακά και σε φάσεις παράλληλα με την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης και της διασύνδεσης με το διαδίκτυο όλων των υπηρεσιών και των επιπέδων της Διοίκησης, δηλαδή του Δήμου, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας και των Υπουργείων καθώς και των Δημόσιων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

Στην πρώτη φάση το σύστημα του προγράμματος ΑΡΙΑΔΝΗ εγκαθίσταται στο Νομαρχιακό και Περιφερειακό επίπεδο και εν συνεχεία, σταδιακά σε Δημόσιες Υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφηθεί, όπως π.χ. οι ΔΥΟ , με το TAXIS. Επίσης στην πρώτη φάση εφαρμόζεται στους ΟΤΑ που δεν είναι έδρες νομών και εκτός των δύο μητροπολιτικών περιοχών Αττικής και Θεσσαλονίκης.

Στην επόμενη φάση και αφού αξιοποιηθεί η εμπειρία της πρώτης εφαρμογής το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ θα υλοποιηθεί και στα αστικά κέντρα προσαρμοσμένο στις ιδιαίτερες συνθήκες τους.

Το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ εφαρμόζεται με την συνεργασία της πολιτείας, εκπροσωπούμενης από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. , τις Περιφέρειες και τους φορείς του Δημοσίου Τομέα, όταν ενταχθούν στο σύστημα , τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τους Δήμους.

Η πολιτεία υλοποιεί διαμέσου του προγράμματος την πολιτική εκσυγχρονισμού των σχέσεων Δημόσιας Διοίκησης Πολίτη και εντάσσει τις υπηρεσίες του Δημοσίου στο πρόγραμμα διευκολύνοντας έτσι την πρόσβαση του πολίτη σε αυτές. Επίσης δημιουργείται γόνιμο πεδίο για την απλούστευση των διαδικασιών και την διάλυση της γραφειοκρατίας.

Οι Περιφέρειες αποτελούν κόμβους σύνδεσης της Διοίκησης με την Αυτοδιοίκηση και, μεταξύ των άλλων , έχουν την φροντίδα για την εμπέδωση πλησιέστερα στον πολίτη των πολιτικών για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών , την πάταξη των δυσλειτουργιών και της γραφειοκρατίας και την ανάπτυξη νέων σχέσεων μεταξύ κράτους-πολίτη.

Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις με το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ εξυπηρετούν τους πολίτες τους, παρέχοντας την δυνατότητα να συναλλάσσονται με τις υπηρεσίες της Νομαρχίας χωρίς να χρειάζονται να μετακινούνται στην έδρα του νομού ή να προσέρχονται στα διάφορα γραφεία των νομαρχιακών υπηρεσιών. Η μείωση των συναλλασσομένων πολιτών στα γραφεία της Νομαρχίας επιτρέπει την βελτίωση του ρυθμού λειτουργίας αυτών των υπηρεσιών και την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων διοικητικών υπηρεσιών. Επίσης δημιουργείτε γόνιμο πεδίο για την απλούστευση των διαδικασιών.

Οι Δήμοι συμμετέχοντας στο πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ παρέχουν στους πολίτες – δημότες τους, την δυνατότητα άμεσης και ανέξοδης ,από άποψη οικονομική αλλά και σπατάλης χρόνου, πρόσβασης στα εκτός Δήμου επίπεδα Διοίκησης . Η ολοκλήρωση των διοικητικών συναλλαγών εντός του Δήμου έχει θετικά αποτελέσματα και για την τοπική οικονομία. Τέλος υλοποιείται σε μεγάλο βαθμό ο ιστορικός στόχος του προγράμματος "ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ" για την δημιουργία ισχυρών διοικητικών κέντρων.

II. Δομή του προγράμματος ΑΡΙΑΔΝΗ

Το πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ διαρθρώνεται στα ακόλουθα υποπρογράμματα :

1° Υποπρόγραμμα: Οργάνωση – Διοίκηση –Συντονισμός – Έλεγχος αποτελεσμάτων .

2° Υποπρόγραμμα: Υλικοτεχνική υποδομή . Εξοπλισμός καθορισμός ελάχιστων προδιαγραφών, προμήθεια από τους Δήμους και Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

3° Υποπρόγραμμα: Παραγωγή ηλεκτρονικού υλικού, εντύπων και τεχνική υποστήριξη.

Αξιοποίηση των ήδη ολοκληρωμένων έργων, εμπλουτισμός , αξιολόγηση τους, και τεχνική υποστήριξή τους.

4° Υποπρόγραμμα: Ανθρώπινο δυναμικό – κατάρτιση –διαρκής επιμόρφωση .

Επιλογή και κατάρτιση προσωπικού ,εκπόνηση προγραμμάτων διαρκούς επιμόρφωσης.

5° Υποπρόγραμμα: Δημοσιότητα του προγράμματος “ΑΡΙΑΔΝΗ”

Δημοσιότητα του προγράμματος τόσο στο αρχικό στάδιο όσο και στα στάδια εφαρμογής . Αξιοποίηση κεντρικών , περιφερειακών και τοπικών μέσων, δημοσκοπήσεις για την αποδοχή του προγράμματος σε όλα τα στάδια εφαρμογής.

6° Υποπρόγραμμα: Τεχνική Βοήθεια.

III. Περιγραφή της Οργανωτικής Δομής και της λειτουργίας του Προγράμματος “ΑΡΙΑΔΝΗ”.

Το Πρόγραμμα ΑΡΙΑΔΝΗ συνιστάται:

- Στην συγκρότηση Κέντρων Διοικητικής Εξυπηρέτησης των Πολιτών σε κάθε Δήμο της χώρας. Εντούτοις ,σε πρώτη φάση υλοποιείται μόνο σε 755 Δήμους (εκτός μητροπολιτικών περιοχών και πρωτευουσών Νομών) ενώ σε δεύτερη φάση επεκτείνεται η εφαρμογή στους υπόλοιπους Δήμους καθώς και σε διοικητικές υποδιαιρέσεις των μεγάλων Δήμων (Δημοτικά Διαμερίσματα).
- Στην συγκρότηση αντίστοιχου Κέντρου Υποστήριξης που θα διευκολύνει την πρόσβαση και θα συντονίζει την ανταπόκριση των υπηρεσιών προς τις οποίες, διαμέσου των παραπάνω Κέντρων Διοικητικής Εξυπηρέτησης, απευθύνεται και συναλλάσσεται ο πολίτης. Τέτοια Κέντρα Υποστήριξης συγκροτούνται στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, στις Περιφέρειες και στις κεντρικές ή αποκεντρωμένες μονάδες των άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών που εντάσσονται στο πρόγραμμα.
- Στην υποβολή αιτήσεων για πληροφόρηση ή διοικητική εξυπηρέτηση στο Κέντρο Διοικητικής Εξυπηρέτησης Πολιτών και στην παροχή της πληροφορίας από τον υπάλληλο-χειριστή του Κέντρου. Η υποβολή της αίτησης που ενεργοποιεί την διαδικασία παραγωγής διοικητικής πράξης από την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π γίνεται με τηλεομοιότυπο ή με το διαδίκτυο με ευθύνη του υπάλληλου-χειριστή του Κέντρου. Επίσης διευκολύνεται ο πολίτης με την παροχή πληροφοριών , την χορήγηση ή συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων στην περίπτωση που δηλώσει ότι επιθυμεί ο ίδιος να υποβάλλει αυτοπροσώπως και με δική του ευθύνη την σχετική αίτηση ή φάκελο στην αρμόδια υπηρεσία ή να παραλάβει ο ίδιος το διοικητικό έγγραφο που ζητά.

- Στην διαβίβαση αίτησης και διοικητικών εγγράφων από το Κέντρο Εξυπηρέτησης στην αρμόδια για ενέργεια Υπηρεσία με ευθύνη του υπάλληλου-χειριστή του Κέντρου είτε διαμέσου του τηλεομοιότυπου είτε με το διαδίκτυο είτε ακόμη και διευκολύνοντας τον πολίτη εφόσον αποστέλλει τον σχετικό φάκελο ταχυδρομικά με δική του ευθύνη. Στο μέτρο που η αρμόδια Υπηρεσία δεν συνδέεται με τηλεομοιότυπο ή με το διαδίκτυο η διαβίβαση γίνεται μέσω του Κέντρου Υποστήριξης ΑΡΙΑΔΝΗ του Νομού.
- Στην διευκόλυνση των πολιτών για την άσκηση των δικαιωμάτων πρόσβασης στις Δημόσιες Υπηρεσίες και στην αξιοποίηση των μέσων που έχει καθιερώσει ο νομοθέτης και η Διοίκηση αλλά ο πολίτης δεν είναι σε θέση να χρησιμοποιήσει είτε διότι δεν έχει δυνατότητα χρήσης είτε γιατί δεν έχει εξοικειωθεί με αυτές .(π.χ. Από την τηλεφωνική αίτηση ως την υποβολή της αίτησης με φαξ ή με το διαδίκτυο).

Με βάση τις παραπάνω λειτουργίες η οργανωτική δομή του προγράμματος βασίζεται στα :

- Κέντρα Διοικητικής Εξυπηρέτησης Πολιτών που εγκαθίστανται στους Δήμους.
- Κέντρα Υποστήριξης ΑΡΙΑΔΝΗ σε επίπεδο Νομού, Περιφέρειας και άλλης Υπηρεσίας που εντάσσεται στο πρόγραμμα (π.χ. ΔΟΥ ,ΙΚΑ κ.ο.κ.)

2.3. ΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ» (ΕΠΚτΠ)

Στο κατώφλι του 21^{ου} αιώνα, η Κοινωνία της Πληροφορίας (ΚτΠ) δημιουργεί νέα δεδομένα και νέες ευκαιρίες για ανάπτυξη,

ευημερία και ποιότητα ζωής. Η ανάπτυξή της βασίζεται στη ραγδαία εξέλιξη των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας. Οι τεχνολογίες αυτές αποτελούν ουσιαστικό εργαλείο για ανοιχτή και αποτελεσματική διακυβέρνηση καθώς και για τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων. Δημιουργούν νέες μεθόδους εργασίας, νέες δεξιότητες και την ανάγκη για συνεχή μάθηση και προσαρμογή του εκπαιδευτικού συστήματος. Συμβάλλουν στη καλύτερευση της ποιότητας ζωής με την παροχή βελτιωμένων υπηρεσιών υγείας, μεταφορών και προστασίας του περιβάλλοντος.

Για την προώθηση της ΚτΠ στην Ελλάδα με τρόπο συνεκτικό και ολοκληρωμένο, έχει ενταχθεί ένα ξεχωριστό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα για την ΚτΠ (ΕΠΚτΠ) στο 3^ο Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης. Το ΕΠΚτΠ έχει καινοτόμο και οριζόντιο χαρακτήρα, διαπερνώντας διαφορετικές κυβερνητικές υπηρεσίες. Αποτελεί σύνολο ολοκληρωμένων και συμπληρωματικών παρεμβάσεων σε διάφορους τομείς της οικονομικής και κοινωνικής ζωής έτσι ώστε να μπορέσουν να λειτουργήσουν καταλυτικά για την ανάπτυξη της ΚτΠ στην Ελλάδα.

Ι. Οι άξονες προτεραιότητας του προγράμματος

Για την υλοποίηση των γενικών και ειδικών στόχων τους το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κοινωνία της Πληροφορίας» εξειδικεύεται σε πέντε Άξονες Προτεραιότητας:

Άξονες προτεραιότητας	Τίτλος	Χρηματοδοτική βαρύτητα ως προς το σύνολο της Δημόσιας Δαπάνης
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1	Παιδεία και Πολιτισμός	17%
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2	Εξυπηρέτηση του Πολίτη και Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής	37%
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 3	Ανάπτυξη και Απασχόληση στην Ψηφιακή Οικονομία	24%
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 4	Επικοινωνίες	19%
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 5	Τεχνική Βοήθεια	3%

II. Το Μέτρο 2.1. «Ηλεκτρονική κυβέρνηση του πολίτη – Επιχειρησιακά σχέδια μελέτης και πιλοτικά προγράμματα»

ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΜΕΤΡΟΥ 2.1 : «Ηλεκτρονική κυβέρνηση για την εξυπηρέτηση του πολίτη»

A. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΜΕΤΡΟΥ

ΚΠΣ	2000-2006
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	2: «Εξυπηρέτηση του πολίτη και βελτίωση της ποιότητας ζωής»
ΜΕΤΡΟ	2.1: «Ηλεκτρονική κυβέρνηση για την εξυπηρέτηση του πολίτη»
ΦΟΡΕΑΣ/ΕΙΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/ΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης
ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Όλη η Επικράτεια
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΤΡΟ	Όλοι οι Πολίτες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2000-2006
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	323 Υπηρεσίες και εφαρμογές για τον πολίτη

• Χρηματοοικονομικά στοιχεία

	ΠΟΣΟ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΤΗ Δ.Δ. ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ 2.1	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΤΟΝ ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2		ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
			%Σ.Κ	%Δ.Δ	%Σ.Κ	%Δ.Δ
Συνολικό Κόστος (Σ.Κ.)	40.869.406		4,6		1,4	
Δημόσια Δαπάνη (Δ.Δ.)	35.000.000		4,0	4,1	1,2	1,5
Κοινοτική Συμμετοχή (ΕΤΠΑ)	26.250.000	75	3,0	3,1	0,9	1,2
Εθνική Δημόσια Δαπάνη	8.750.000	25	1,0	1,0	0,3	0,4
Ιδιωτική Συμμετοχή	5.869.406		0,7		0,2	
Δανεισμός						

Β. ΓΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΜΕΤΡΟΥ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΑΞΕΩΝ - ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ - ΔΕΙΚΤΕΣ

➤ Εισαγωγή / Σύνοψη υπάρχουσας κατάστασης

Στη σύγχρονη ελληνική κοινωνία, η Δημόσια Διοίκηση (Δ.Δ.) έχει την υποχρέωση να παρέχει στους πολίτες υπηρεσίες υψηλής ποιότητας, σε σύντομο χρόνο και με το μικρότερο δυνατό κόστος. Μια τέτοιας μορφής ανοικτή και αποτελεσματική Δ.Δ., προϋποθέτει ολοκληρωμένες δομές και μηχανισμούς παραγωγής, διαχείρισης και διάθεσης πληροφοριών, προσανατολισμένες στην εξυπηρέτηση του πολίτη.

Σημαντικό παράγοντα αδυναμίας της Δ.Δ., αποτελεί η έλλειψη επιχειρησιακού σχεδιασμού των φορέων καθώς και ο κεντρικός συντονισμός των επεμβάσεων με αποτέλεσμα αρνητικές επιπτώσεις σε όλα τα μέρη της Ελληνικής κοινωνίας και στις δραστηριότητες της

Σήμερα το τοπίο στη Δ.Δ. σε σχέση με τον συντονισμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση υλοποίησης έργων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), παρουσιάζει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Η σημερινή Δ.Δ. έχει υποτιμήσει τη διάσταση του κεντρικού συντονισμού και βελτιστοποίησης των διαδικασιών που άπτονται της εισαγωγής και αξιοποίησης ΤΠΕ. Η έλλειψη κεντρικού σχεδιασμού και προδιαγραφών (βάση τεκμηριωμένων μελετών και σχεδίων δράσης) για την εγκατάσταση ΤΠΕ είναι εμφανής.
- Το επίπεδο ψηφιακής συνεργασίας τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του δημοσίου όσο και μεταξύ του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα (τράπεζες, επιχειρήσεις, κ.λπ.) είναι χαμηλό. Αυτό οφείλεται στην αναποτελεσματική επιχειρησιακή αρχιτεκτονική και στο ανεπαρκές υφιστάμενο μοντέλο ψηφιακής διασύνδεσης,

το οποίο δεν προνοεί για θέματα όπως διαχείριση κοινής πληροφορίας, ανταλλαγή ψηφιακών πληροφοριών ως προέκταση των καθημερινών δραστηριοτήτων εξυπηρέτησης του πολίτη.

- Ένα άλλο βασικό μειονέκτημα που εντοπίζεται, είναι η έλλειψη πληροφοριακής αρχιτεκτονικής στους κομβικούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Η χαρτογράφηση των λειτουργιών του Δημόσιου Τομέα είναι αποσπασματική, μιας και δεν υπάρχει ένα μοντέλο αναφοράς των πληροφοριακών διεπαφών μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης σε επίπεδο Κεντρικής Διοίκησης, Περιφερειών, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και Ο.Τ.Α.
- Επιπρόσθετα, η αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών που θα επιτρέψουν τη συνολική βελτίωση της απόδοσης των δημόσιων φορέων είναι μικρής έκτασης.

Παρεμβάσεις που αφορούσαν την αξιοποίηση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), υπήρξαν και στο Β' Κ.Π.Σ. Το μεγαλύτερο μερίδιο του Β' Κ.Π.Σ. για τον εκσυγχρονισμό της Δ.Δ. υλοποιήθηκε από το Ε.Π. «Κλεισθένης». Ενέργειες ανάπτυξης υποδομών και εφαρμογών ΤΠΕ για τη στήριξη του δημόσιου τομέα, χρηματοδοτήθηκαν και από άλλα Επιχειρησιακά Προγράμματα του Β' ΚΠΣ. Σε πολλές περιπτώσεις παρατηρήθηκαν αδυναμίες στην οργάνωση και διοίκηση των έργων, ενώ και το επίπεδο συνεργασίας τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του δημοσίου όσο και μεταξύ του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα ήταν χαμηλό. Επιπρόσθετα, η έλλειψη ενός γενικότερου συντονισμού σχεδίασης και ανάπτυξης Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (Ο.Π.Σ.) για τη Δ.Δ., οδήγησε στην αποσπασματική κάλυψη μεμονωμένων αναγκών των δημόσιων φορέων.

- **Καθορισμός και αναλυτική περιγραφή του περιεχομένου του μέτρου, των στόχων και ανάλυση της συνέπειας / συνάφειας του ως προς τους στόχους του Άξονα προτεραιότητας στον οποίο εντάσσεται**

Το μέτρο 2.1 με την κατάρτιση Επιχειρησιακών Σχεδίων, μελετών οριζοντίων θεμάτων καθώς και την ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών σχετικά με την αξιοποίηση των ΤΠΕ, στοχεύει στην προετοιμασία και στο συντονισμό των φορέων της Δ.Δ. με στόχο την βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο υπηρεσιών σε πολίτες και επιχειρήσεις (Κυβέρνηση On-Line).

Η εκπόνηση Επιχειρησιακών σχεδίων συνάδει με τους στόχους του Γ' Κ.Π.Σ. και του Επιχειρησιακού Προγράμματος Κ.τ.Π. και αποτελεί προϋπόθεση χρηματοδότησης πράξεων.

- **Συνοπτική περιγραφή κατηγοριών πράξεων και ενδεικτικές προβλεπόμενες πράξεις**

Οι παρεμβάσεις του μέτρου 2.1 είναι πλέγμα αλληλένδετων και συμπληρωματικών ομάδων - διαστάσεων, κάθε μια από τις οποίες καλείται να αντιμετωπίσει μια συγκεκριμένη ενότητα προβλημάτων και εξειδικεύονται ως εξής:

1. Εκπόνηση Επιχειρησιακών σχεδίων προετοιμασίας φορέων

Το Επιχειρησιακό Σχέδιο του κάθε φορέα θα περιγράφει, αναλύει και τεκμηριώνει τις προβλεπόμενες παρεμβάσεις που δύνανται να χρηματοδοτηθούν από το Ε.Π.Κ.τ.Π. και αποτελούν την συνολική και συγκροτημένη αποτύπωση του σχεδιασμού του σε ένα ή περισσότερους τομείς ευθύνης, προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι στρατηγικοί στόχοι που έχουν ήδη τεθεί.

Οι φορείς πρέπει να σχεδιάσουν τις παρεμβάσεις τους με τρόπο συνολικό και συγκροτημένο, προσδιορίζοντας και όλες τις πιθανές

συνέργιες - συνεργασίες που απαιτούνται για την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος.

2. Μελέτες οριζοντίων θεμάτων για τη βελτιστοποίηση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τον πολίτη

Οι δράσεις αυτές στοχεύουν στην απλοποίηση και στον επανακαθορισμό του τρόπου επιχειρησιακής επικοινωνίας της Δημόσιας διοίκησης, μέσω της υποστήριξης του μοντέλου λειτουργίας από ΤΠΕ, με έμφαση στην αρτιότερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Η διάσταση αυτή προσανατολίζεται στην άρση μιας σειράς αδυναμιών και προβλημάτων που σχετίζονται με οργανωτικές, θεσμικές, λειτουργικές δυσκαμψίες, όσο και στην μικρή αξιοποίηση ΤΠΕ για την ποιοτικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Οι δράσεις αυτές αποτελούν προϋπόθεση τόσο για την ορθολογικοποίηση του παρεχόμενου έργου, του περιορισμού του κόστους, τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της απόδοσης. Η απλοποίηση (ή επανακαθορισμός) των διαδικασιών, θα προσαρμόσει το οργανωτικό, λειτουργικό και θεσμικό πλαίσιο της Δ.Δ. στις σύγχρονες επιχειρησιακές πρακτικές που εφαρμόζονται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

III. Το Μέτρο 2.2. «Ηλεκτρονική κυβέρνηση για την εξυπηρέτηση του πολίτη»

ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΜΕΤΡΟΥ 2.2 «Ηλεκτρονική κυβέρνηση για την εξυπηρέτηση του πολίτη»

A. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΜΕΤΡΟΥ

ΚΠΣ	2000-2006
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	2: «Εξυπηρέτηση του πολίτη και βελτίωση της ποιότητας ζωής»
ΜΕΤΡΟ	2.2: «Ηλεκτρονική κυβέρνηση για την εξυπηρέτηση του πολίτη»
ΦΟΡΕΑΣ/ΕΙΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/ΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης
ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Όλη η Επικράτεια
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΤΡΟ	Πολίτες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2000-2006
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	323 Υπηρεσίες και εφαρμογές για τον πολίτη

• Χρηματοοικονομικά στοιχεία

	ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΤΗ Δ.Δ. ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ 2.2	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΤΟΝ ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2		ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
			%Σ.Κ	%Δ.Δ	%Σ.Κ	%Δ.Δ
Συνολικό Κόστος (Σ.Κ.)	362.000.000		41,2		12,8	
Δημόσια Δαπάνη (Δ.Δ.)	362.000.000		41,2	42,6	12,8	16,0
Κοινοτική Συμμετοχή (ΕΤΠΑ)	271.500.000	75	30,9	31,9	9,6	12,0
Εθνική Δημόσια Δαπάνη	90.500.000	25	10,3	10,6	3,2	4,0
Ιδιωτική Συμμετοχή						
Δανεισμός						

Β. ΓΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΜΕΤΡΟΥ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΑΞΕΩΝ - ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ - ΔΕΙΚΤΕΣ

➤ Εισαγωγή / Σύνοψη υπάρχουσας κατάστασης

Η σημερινή κατάσταση της Δημόσιας Διοίκησης (ΔΑ) όσον αφορά την εφαρμογή των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και το βαθμό πληρότητας και αξιοποίησης τους, χαρακτηρίζεται από:

- τη χαμηλή ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.
- αποσπασματική ανάπτυξη ψηφιακής υποδομής, κεντρικών κυρίως φορέων, με ελλιπή αποκέντρωση.
- μικρό αριθμό εγκατεστημένων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και περιορισμένη αξιοποίηση τους, με αποτέλεσμα τη διατήρηση των παραδοσιακών και γραφειοκρατικών δομών, δυσχεραίνοντας την εξυπηρέτηση των πολιτών.
- έλλειψη συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης (MIS) που να υποστηρίζουν τις προσφερόμενες υπηρεσίες προς τον πολίτη.

Η Ελληνική Δημόσια Διοίκηση χαρακτηρίζεται από μικρό αριθμό εγκατεστημένων συστημάτων, κυρίως διαχειριστικών. Ενδεικτικά αναφέρεται πως η αναλογία Η/Υ ανά Δημοσίους υπαλλήλους είναι 1:5, το δε ποσοστό Διασυνδεδεμένων Δημοσίων Υπηρεσιών είναι:

- για τα Υπουργεία 75%.
- για τις Νομαρχίες 2%.
- και για τους Δήμους <1%

Οι περισσότερες Δημόσιες Υπηρεσίες χρησιμοποιούν σήμερα το Διαδίκτυο και συντηρούν ιστοσελίδες με βασικές πληροφορίες αλλά με περιορισμένη δυνατότητα αμφίδρομης επικοινωνίας. Επιπρόσθετα, η διάχυση πληροφοριών μέσα από on-line εφαρμογές είναι μικρότερη του

επιθυμητού, γεγονός που συντελεί στην κοινωνική και διοικητική απομόνωση απομακρυσμένων περιοχών (αγροτικές, ορεινές και ακριτικές περιοχές, κλπ) ή ακόμα και στο εξωτερικό (απόδημοι, μετανάστες, κλπ) αλλά και ατόμων με ειδικές ανάγκες. Η αδυναμία δε συνδυασμένης επέμβασης σε περιπτώσεις κρίσεων - αναγκών γίνεται αισθητή ακόμα και στα μεγάλα αστικά κέντρα.

Στην προγραμματική περίοδο του Β' Κ.Π.Σ. υλοποιήθηκαν έργα εκσυγχρονισμού της Δ.Δ. τα οποία εστιάστηκαν στη βελτίωση της ψηφιακής υποδομής των φορέων του δημοσίου. Μηχανογραφήθηκαν κατά κύριο λόγο οι κεντρικές υπηρεσίες και ιδιαίτερα οι υπηρεσίες που στεγάζονται στα μεγάλα αστικά κέντρα της χώρας, σε αντίθεση με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι οποίες έχουν σημαντικές ελλείψεις σε ψηφιακές υποδομές.

- **Καθορισμός και αναλυτική περιγραφή του περιεχομένου του μέτρου, των στόχων και ανάλυση της συνέπειας / συνάφειας του ως προς τους στόχους του Άξονα προτεραιότητας στον οποίο εντάσσεται**

Το μέτρο 2.2 αποσκοπεί στην αξιοποίηση των ΤΠΕ με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών από τη Δ.Δ. σε πολίτες και επιχειρήσεις σε κεντρικό όσο και σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Οι παραπάνω ενέργειες απορρέουν από τις διεθνείς τάσεις και πρακτικές που διαμορφώνονται σε ευρωπαϊκό επίπεδο αναφορικά με την υλοποίηση παρεμβάσεων για την προσαρμογή της Δ.Δ. στην ψηφιακή εποχή, κωδικοποιούνται στην πρωτοβουλία eEurope όπως αυτή εξειδικεύτηκε και επικαιροποιήθηκε στην σύνοδο κορυφής της Λισσαβόνας. Τα κύρια σημεία της πρωτοβουλίας αυτής (σε ό,τι αφορά στη Δ.Δ.), μπορούν να ομαδοποιηθούν σε δυο άξονες:

- Ψηφιακές κυβερνητικές υπηρεσίες που θα πλησιάζουν τον πολίτη (τόσο σε επίπεδο εξυπηρέτησης όσο και σε επίπεδο κάλυψης των αναγκών) και θα δημιουργούν προϋποθέσεις ευκολότερης πρόσβασης μέσα από το Διαδίκτυο. Αφορούν υπηρεσίες στον δημοσιονομικό και χρηματοοικονομικό τομέα, στον τομέα της δικαιοσύνης και της διοικητικής εξυπηρέτησης του πολίτη.
- Περιορισμό των δαπανών μέσα από την απλοποίηση γραφειοκρατικών μηχανισμών και υποστήριξη των διαδικασιών εξυπηρέτησης του πολίτη με ΤΠΕ.

και προτείνεται η υιοθέτηση ενός μοντέλου ανάπτυξης

ηλεκτρονικών υπηρεσιών 4 επιπέδων:

- **1° Επίπεδο:** Δημοσίευση κειμένων και πακέτων πληροφοριών της Δ.Δ.
 - **2° Επίπεδο:** Αλληλεπίδραση, παροχή πληροφοριών στους πολίτες με ηλεκτρονικά μέσα (e-mail, fax, κόμβοι FAQ, κλπ).
 - **3° Επίπεδο:** Συναλλαγή, δίνοντας τουλάχιστον την δυνατότητα ηλεκτρονικής κατάθεσης αιτήσεων.
 - **4° Επίπεδο:** Συνδυαζόμενες Υπηρεσίες, εξυπηρέτηση των πολιτών από κέντρα που προσφέρουν ενοποιημένες υπηρεσίες, οι οποίες αφορούν διαφορετικά επίπεδα και τμήματα της Δ.Δ.
- **Ιεράρχηση αναγκών και προτεραιοτήτων του μέτρου και σημαντικότητα ως προς την επίτευξη του στόχου του μέτρου**

Μια ανοικτή και αποτελεσματική Δ.Δ., δημιουργεί ολοκληρωμένες δομές και μηχανισμούς παραγωγής, διαχείρισης και διάθεσης πληροφοριών, ικανοποιώντας τις ανάγκες των πολιτών και συνεισφέροντας στην ανάπτυξη της εθνικής οικονομίας.

Στο πλαίσιο αυτό, περιλαμβάνεται η ανάπτυξη on-line εφαρμογών, η χρήση ΤΠΕ για απλοποίηση και επανακαθορισμό διαδικασιών και επικοινωνίας εντός και μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών σε όλη τη δημόσια διοίκηση, η ηλεκτρονική δικτύωση των φορέων της Δ.Δ. σε κεντρικό, περιφερειακό, νομαρχιακό και τοπικό επίπεδο, οι απαιτούμενες για τη σωστή λειτουργία των συστημάτων εγκαταστάσεις, καθώς και η διευκόλυνση της διεπαφής σε κρίσιμους τομείς της Δ.Δ. με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις, ιδιαίτερα στους εξής τομείς:

- Στο δημοσιονομικό και χρηματοοικονομικό τομέα.
- Στην κοινωνική ασφάλιση.
- Στον τομέα, της δικαιοσύνης.
- Στην Περιφερειακή ανάπτυξη και Διοίκηση.
- Στην διοικητική εξυπηρέτηση του πολίτη (π.χ. άδειες, πιστοποιητικά).
- Στον τομέα των υπηρεσιών άμεσης βοήθειας και αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
- Στον τομέα της καθολικής πρόσβασης στην ΚτΠ των ευπαθών ομάδων.

Ιδιαίτερη έμφαση αποδίδεται στην αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της αγοράς εργασίας, σύμφωνα με το σχέδιο δράσης που αναφέρεται στο κείμενο της προτεραιότητας «Ανθρώπινοι Πόροι», σε συνεργασία και συντονισμό με την Διαχειριστική Αρχή του ΕΠΚτΠ,

Περιλαμβάνεται επίσης η συνέχιση και ολοκλήρωση συναφών δράσεων του Β' ΚΠΣ.

➤ **Συνοπτική περιγραφή κατηγοριών πράξεων και ενδεικτικές προβλεπόμενες πράξεις**

Στα πλαίσια του Μέτρου εντάσσονται πράξεις που αφορούν στην εισαγωγή και αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων με σκοπό την

υποστήριξη και διευκόλυνση της διεπαφής με τον πολίτη (εφαρμογές, βάσεις δεδομένων, υλικό, περιφερειακά, λοιπά back-end συστήματα, κλπ). Επισημαίνεται ότι τα συστήματα παροχής και διάθεσης πληροφοριών στην ουσία θα αποτελέσουν την ψηφιακή ραχοκοκαλιά των δημόσιων φορέων, η οποία θα υποστηρίζει τους μηχανισμούς και τις δομές εξυπηρέτησης των πολιτών και δεν προσανατολίζονται σε ενδογενείς δραστηριότητες.

Τα πληροφοριακά συστήματα που θα αναπτυχθούν για την παραγωγική λειτουργία τους και με σκοπό την ολοκληρωμένη και αποτελεσματική πληροφόρηση των πολιτών, απαιτούν ψηφιοποιημένο υλικό (έντυπα, φόρμες, νομοθεσία, μητρώα, κλπ), με ενδεικτικό περιεχόμενο την κωδικοποίηση, συντήρηση και διάθεση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, την κωδικοποίηση, συντήρηση και διάθεση πληροφοριών των Υπουργείων. Προβλέπονται επίσης δομές συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων που αφορούν την ενημέρωση των πολιτών με σκοπό την αποτελεσματικότερη τεκμηρίωση του ψηφιακού περιεχομένου.

Ιδιαίτερη σημασία δίνεται σε πράξεις που συμβάλλουν στην υλοποίηση ενός μηχανισμού λειτουργικής (επιχειρησιακής) διασύνδεσης και ηλεκτρονικής (φυσικής) επικοινωνίας μεταξύ των δημόσιων υπηρεσιών και προσανατολίζονται στην υποστήριξη του μοντέλου επικοινωνίας των δημόσιων φορέων με νέες ΤΠΕ. Αξιοποιούν και εξειδικεύουν αντίστοιχες παρεμβάσεις που προδιαγράφονται στο Μέτρο 2.1 και αφορούν τόσο στην οριζόντια διασύνδεση φορέων της κεντρικής δημόσιας διοίκησης (Υπουργεία) όσο και στην κάθετη διασύνδεση Υπουργείων με τους Εποπτευόμενους Φορείς τους. Προβλέπεται ο εκσυγχρονισμός πανελλαδικών δικτύων και επιδιώκεται η αποκέντρωση των πληροφοριακών συστημάτων.

Στο πλαίσιο της διευκόλυνσης της επικοινωνίας Δ.Δ. και πολιτών και της συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών οι δράσεις εστιάζονται στην απλοποίηση και στον επανακαθορισμό του χάρτη επιχειρησιακής επικοινωνίας των φορέων της Δ.Δ., με έμφαση στην αρτιότερη εξυπηρέτηση του πολίτη. Η διεπαφή του πολίτη με τις υπηρεσίες του δημοσίου υλοποιείται σε δυο επίπεδα:

1. Φυσική παρουσία, δηλαδή ύπαρξη γραφείων - κέντρων εξυπηρέτησης των πολιτών ιδίως σε απομακρυσμένες και απομονωμένες περιοχές.
2. Εφαρμογές άμεσης ψηφιακής εξυπηρέτησης των πολιτών με έμφαση στην μείωση του χρόνου παροχής υπηρεσιών και στη βελτίωση της ποιότητας των παροχών.

Οι κατηγορίες των προτεινόμενων παρεμβάσεων - πράξεων του μέτρου 2.2 πρέπει κατά κύριο λόγο να αξιοποιούν και να εξειδικεύουν τα αποτελέσματα των παρεμβάσεων του Μέτρου 2.1.

1. Δράσεις που αφορούν στον δημοσιονομικό και χρηματοοικονομικό τομέα

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν στην αναβάθμιση της εξυπηρέτησης του πολίτη και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών σε θέματα δημοσιονομικής πολιτικής και φορολογίας. Ενισχύονται και οργανώνονται υποδομές πληροφορικής του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και των περιφερειακών υπηρεσιών τους με εφαρμογές βάσεων δεδομένων, υλικό υποστήριξης των βάσεων δεδομένων (data servers), συστήματα στατιστικής ανάλυσης πληροφοριών, εφαρμογές διαχείρισης μεγάλου όγκου πληροφοριών κλπ.

Οι δράσεις εξειδικεύονται βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Δράσεις που αφορούν στην κοινωνική ασφάλιση

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν στην αναβάθμιση της εξυπηρέτησης του πολίτη και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης. Προωθείται η δημιουργία Ασφαλιστικού Φακέλου, η διασύνδεση των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης με στόχο την ορθολογικότερη διαχείριση των ασφαλιστικών εισφορών, συντάξεων παροχών υγείας κλπ.

Οι δράσεις εξειδικεύονται βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Υπουργείου Εργασίας και Οικονομικών.

3. Δράσεις που αφορούν στην δικαιοσύνη

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν στην αναβάθμιση της εξυπηρέτησης του πολίτη και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, όπως έκδοση του Ποινικού Μητρώου, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων για την παρακολούθηση της εξέλιξης της εγκληματικότητας κλπ. Προωθείται ο εκσυγχρονισμός του Ελεγκτικού Συνεδρίου με σκοπό την αναβάθμιση και αξιοπιστία του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών των δαπανών και της ενίσχυσης της διαφάνειας των κρατικών εξόδων.

Οι δράσεις εξειδικεύονται βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

4. Δράσεις που αφορούν στην Περιφερειακή Ανάπτυξη και Διοίκηση

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν στην ενίσχυση και οργάνωση της υποδομής πληροφορικής των 13 Περιφερειών της χώρας με στόχο τον οργανωτικό και διοικητικό εκσυγχρονισμό της Περιφέρειας και την υποστήριξη του αναπτυξιακού της ρόλου και τη δημιουργία ενός μηχανισμού ικανού να παρέχει αξιόπιστες και ποιοτικές υπηρεσίες προς τους πολίτες.

Οι δράσεις εξειδικεύονται βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

5. Δράσεις που αφορούν στην διοικητική εξυπηρέτηση του πολίτη

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν στην αναβάθμιση της εξυπηρέτησης του πολίτη και της ποιότητας των παρεπομένων υπηρεσιών μέσω της αυτοματοποίησης των διαδικασιών επικοινωνίας του πολίτη με τους δημόσιους φορείς με στόχο τη δυνατότητα δημιουργίας one stop shop (έκδοση πιστοποιητικών, αδειών, υποβολή αιτήσεων, κλπ), ανάπτυξης συστημάτων τηλεδιάσκεψης και συστημάτων ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης κοινού.

Ειδικότερα, σε αυτή την κατηγορία πράξεων εντάσσεται η υλοποίηση των έργων:

- «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών "ΑΡΙΑΔΝΗ"» στα οποία ο πολίτης θα μπορεί να ενημερώνεται μέσω τηλεφώνου και διαδικτύου και να εξυπηρετείται με την διεκπεραίωση των αιτήσεων και πιστοποιητικών που θα ζητά. Το έργο αφορά σε εξοπλισμό των κέντρων (πληροφοριακά συστήματα, κλιματιστικά, fax, τηλεφωνικά κέντρα, ειδική επίπλωση κ.ά., καθώς και χρηματοδότηση της παραγωγικής λειτουργίας των κέντρων για περιορισμένο χρονικό διάστημα - πιλοτική λειτουργία).
- αναδιάρθρωσης και αναβάθμισης των υπηρεσιών του ΟΑΕΔ προς τους πολίτες μέσω της δημιουργίας και υλοποίησης δομών προώθησης της απασχόλησης και της αγοράς εργασίας.
- δράσεις που εξειδικεύονται από Επιχειρησιακά Σχέδια Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

6. Δράσεις που αφορούν υπηρεσίες άμεσης βοήθειας και αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν την υλοποίηση συστημάτων και μηχανισμών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, όπως π.χ. φυσικών καταστροφών με τη συνεργασία των αρμόδιων φορέων.

Οι δράσεις εξειδικεύονται βάσει των Επιχειρησιακών Σχεδίων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

7. Δράσεις που αφορούν στην καθολική πρόσβαση στην ΚτΠ των ευπαθών ομάδων

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν στη μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας προσβασιμότητας στη διαδικασία ανάπτυξης λογισμικού και κατάλληλων καινοτόμων εργαλείων που ενσωματώνουν οδηγίες, κανόνες και καλές πρακτικές προσβασιμότητας και διευκολύνουν την υιοθέτηση και εφαρμογή τους στην ανάπτυξη εφαρμογών και υπηρεσιών της ΚτΠ για ευπαθείς ομάδες π.χ. ΑΜΕΑ και κατοίκους απομακρυσμένων περιοχών.

Οι δράσεις εξειδικεύονται βάσει, της Μελέτης της Ομάδας Εργασίας για την Καθολική Πρόσβαση.

8. Διασύνδεση Φορέων Δημόσιας Διοίκησης

Οι πράξεις της κατηγορίας αυτής αφορούν στη διασύνδεση των φορέων της Δημόσιας διοίκησης καθώς και των μονάδων παροχής νοσηλείας όλων των βαθμίδων, τόσο σε Κεντρικό όσο και σε Περιφερειακό και Τοπικό Επίπεδο. Ειδικότερα οι πράξεις καλύπτουν την δημιουργία υποδομών κορμού και πρόσβασης για την δικτύωση των δομών των ανωτέρω φορέων. Επίσης, υποστηρίζονται οι ακόλουθες τηλεματικές υπηρεσίες: υπηρεσίες φωνητικής επικοινωνίας, υπηρεσία πιστοποίησης ψηφιακής υπογραφής, υπηρεσία πρόσβασης στο Internet,

υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), υπηρεσίες τηλεεκπαίδευσης.

• Προκειμένου να εξασφαλιστεί η συνεχής βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, θα υπάρξουν παρεμβάσεις εισαγωγής και αξιοποίησης συστημάτων ποιότητας στις διαδικασίες εξυπηρέτησης του πολίτη, αλλά και παρεμβάσεις ανάπτυξης συστημάτων μέτρησης και αξιολόγησης της ποιότητας και της απόδοσης των παρεχόμενων υπηρεσιών. Αναμένεται δε να αξιοποιηθούν ως εργαλεία στρατηγικού σχεδιασμού και ελέγχου των δράσεων βελτίωσης της ποιότητας και της απόδοσης των παρεχόμενων υπηρεσιών. Η ανάπτυξη ανάλογων συστημάτων θα επιτρέψει στους φορείς να επικαιροποιούν το σχεδιασμό τους και να προσαρμόζουν τον τρόπο παροχής υπηρεσιών στις ανάγκες και απαιτήσεις των πολιτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3.1. ΤΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

➤ Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών αποτελεί μια συστηματική προσέγγιση στο πρόβλημα της εξυπηρέτησης των πολιτών στις σχέσεις τους με το δημόσιο τομέα και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους,

Για την σχεδίαση του συστήματος συνεκτιμήθηκε το σημερινό επίπεδο οργάνωσης του δημοσίου τομέα, οι δυνατότητες βελτίωσης με την χρήση των νέων τεχνολογιών, η αναμενόμενη ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και η διεθνής εμπειρία.

Η ποιοτική αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των πολιτών δεν συνίσταται μόνο στη μείωση της γραφειοκρατίας και στην ελαχιστοποίηση των μετακινήσεων.

Εξίσου σημαντικό είναι ο πολίτης να νιώσει ότι το κράτος ενδιαφέρεται για τις ανάγκες του, ακούει τους προβληματισμούς του, και είναι σε θέση να ανταποκριθεί στις σύγχρονες απαιτήσεις.

Η λειτουργία του ΚΕΠ περιστρέφεται γύρω από δύο άξονες, ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες και παραλαμβάνουν αιτήσεις για την διεκπεραίωση υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Η δημιουργία των ΚΕΠ αποτελεί μια πρωτοποριακή για τα ελληνικά δεδομένα παρέμβαση στο πρόβλημα της εξυπηρέτησης των πολιτών.

I. Σύσταση - Αρμοδιότητες – Αποστολή

Στις Περιφέρειες, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Δήμους και Κοινότητες, συνιστώνται Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) με αποστολή την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της σχετικής διοικητικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπα τους, που διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

II. Οργανωτική Υπαγωγή

Σε κάθε :

A) Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση

B) Νομαρχιακό Διαμέρισμα των Ενιαίων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Γ) ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό άνω των είκοσι (20000) χιλιάδων κατοίκων το συνιστώμενο κέντρο εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία απαρτίζεται από τα εξής δύο τμήματα :

Ια) Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών

Έχει την αρμοδιότητα να :

- I. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- II. Περιλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους, από τις υπηρεσίες του δημοσίου τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- III. Διαθέτει στους πολίτες για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων.
- IV. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιαδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών,
- V. Διαβιβάζει πλήρεις, τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους, υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το τμήμα παρέχει και τις εξής υπηρεσίες :

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής
- Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Ιβ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ Α΄ ή Β βαθμού.

Το τμήμα :

- I. Προωθεί τα αιτήματα από τα ΚΕΠ στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΤΑ για να διεκπεραιωθούν.(δηλαδή πραγματοποιεί εσωτερική διανομή.
- II. Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση νομίμων χρονικών προθεσμιών.
- III. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- IV. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- V. Είναι εφοδιασμένο με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα με το οποίο παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης.

Στις Περιφέρειες το Τμήμα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών που λειτουργεί μετονομάζεται σε Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Το ΚΕΠ θα λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος υπαγόμενο στην Γενική Διεύθυνση της Περιφέρειας και θα ασκεί τις αρμοδιότητες που ασκεί και το ΚΕΠ Επιπέδου Διεύθυνσης, Ο Γενικός Διευθυντής της Περιφέρειας ασκεί τον συντονισμό και την εποπτεία όλων των ΚΕΠ που λειτουργούν στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού (Δήμους, Κοινότητες) καθώς και στους ΟΤΑ Β΄ βαθμού (Νομαρχίες) των γεωγραφικών ορίων της Περιφέρειας.

Επίσης ο Γενικός Διευθυντής της Περιφέρειας συνεργάζεται με το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σε όλα τα θέματα που αφορούν την προσπάθεια βελτίωσης των σχέσεων της Δημόσιας Διοίκησης με τους πολίτες.

Στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού με πληθυσμό από 5000 – 20000 κατοίκους το συνιστώμενο ΚΕΠ λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοίκησης ή στην ανάλογης αρμοδιότητας οργανική μονάδα όπου δεν υφίσταται Διεύθυνση Διοίκησης και ασκεί συνολικά τις αρμοδιότητες που ασκεί και το ΚΕΠ επιπέδου Διεύθυνσης.

Στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού με πληθυσμό μέχρι 5000 χιλιάδες κατοίκους, το συνιστώμενο ΚΕΠ λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου υπαγόμενο στον Δήμαρχο ή τον πρόεδρο της Κοινότητας και ασκεί συνολικά τις αρμοδιότητες που ασκεί και το ΚΕΠ επιπέδου Διεύθυνσης,

3.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΚΕΠ

Προκειμένου να λειτουργήσουν τα ΚΕΠ στους αντίστοιχους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού απαιτούνται σχετικές αποφάσεις του Νομαρχιακού, Δημοτικού, ή Κοινοτικού Συμβουλίου. Για την υλοποίηση του προγράμματος των ΚΕΠ θα ακολουθηθεί η παρακάτω διαδικασία :

Ι. Α΄ Φάση. Μίσθωση Χώρου Στέγασης ΚΕΠ

Μελέτη – Αναπροσαρμογή – Έργα (Για όλες τις κατηγορίες ΚΕΠ ανεξαρτήτως πληθυσμού).

- 1) Απόφαση Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου για την αναγκαιότητα μίσθωσης χώρου στέγασης του ΚΕΠ.

- 2) Απόφαση Δημορχιακής Επιτροπής (για τους Δήμους) σχετικά με τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας για το χώρο εγκατάστασης του ΚΕΠ στην περίπτωση που θα ενοικιασθεί νέος χώρος.
- 3) Σύμφωνη γνώμη της οικείας Περιφέρειας για την καταλληλότητα του χώρου (συνεννόηση με το σύνδεσμο της Περιφέρειας).
- 4) Μελέτη αναπροσαρμογής του χώρου από την τεχνική υπηρεσία του ΟΤΑ ή όπου δεν υπάρχει, από την οικεία ΤΥΔΚ με βάση τις μελέτες που έχουν προταθεί από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α..
- 5) Το ποσό στο οποίο ανέρχεται το μίσθωμα του ΚΕΠ μέχρι το τέλος του 2002 (εφόσον είχε μισθωτέο ο χώρος) καθώς και το κόστος των οικοδομικών εργασιών που απαιτούνται για την κατάλληλη διαμόρφωσή του, γνωστοποιούνται στην Περιφέρεια μέσω του αντίστοιχου συνδέσμου προκειμένου να εγκριθεί η σχετική εκταμίευση από τους κεντρικούς αυτοτελείς πόρους (ΚΑΠ),
- 6) Ανάθεση των οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με την πλέον ευέλικτη διαδικασία,
- 7) Όταν ολοκληρωθούν οι προαναφερόμενες εργασίες ενημερώνεται το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. μέσω του συνδέσμου της Περιφέρειας για να ακολουθήσουν οι επόμενες φάσεις του προγράμματος.

II. Β' Φάση, Έπιπλα – εξοπλισμός - λογισμικό εφαρμογών

I. Για τα ΚΕΠ των Δήμων πάνω από 10000 κατοίκους

Το κόστος της αναγκαίας επίπλωσης των ΚΕΠ του διακριτικού σήματος καθώς και του λοιπού εξοπλισμού (υπολογιστές, fax, φωτοτυπικά, τηλεφωνικά κέντρα, κλιματιστικά,) θα καλυφθεί από το πρόγραμμα "ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ", το κόστος του λογισμικού εφαρμογών θα καλυφθεί από το πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

II. Για τα ΚΕΠ των Δήμων με πληθυσμό κάτω από 10000 κατοίκους

Η επίπλωση και οι αναγκαίοι υπολογιστές θα καλυφθούν από το πρόγραμμα "ΑΡΙΑΔΝΗ", το δε λογισμικό εφαρμογών θα καλυφθεί από το πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ". Η προμήθεια του συμπληρωματικού εξοπλισμού (τηλεφωνικό κέντρο, φωτοτυπικό, fax, κλιματιστικό, καθώς και το σήμα του ΚΕΠ) έγινε από τους ίδιους τους ΟΤΑ εφόσον αυτοί ήταν έτοιμοι να λειτουργήσουν τα ΚΕΠ μέχρι το τέλος Ιουνίου 2002. Οι προδιαγραφές για κάθε είδος, καθώς και το κόστος, στο οποίο θα ανέρχεται, αυτό καθορίζεται από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.. Η συνολική δαπάνη για τον συμπληρωματικό εξοπλισμό καλύπτεται από τους ΚΑΠ. Οι ΟΤΑ που θα ετοίμαζαν τα ΚΕΠ μετά τον Ιούνιο του 2002 θα προμηθεύονταν τον συμπληρωματικό εξοπλισμό ύστερα από κεντρικό διαγωνισμό που διεξήχθη από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

III. Γ' Φάση. Προσωπικό

Εκτός από τους μόνιμους υπαλλήλους που θα διαθέσει κάθε ΟΤΑ, θα απασχοληθούν με ανάθεση έργου (4) άτομα (για Δήμους πάνω από 10000 κατοίκους και (2) άτομα (για Δήμους κάτω από 10000 κατοίκους, Τα άτομα αυτά θα απασχοληθούν μέχρι το τέλος του 2003⁷. Θα πρέπει να είναι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εφόσον δεν υπάρχουν, μπορεί να είναι ΔΕ κατηγορίας με απαραίτητη προϋπόθεση να έχουν γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Οι δαπάνες μισθοδοσίας των συμβασιούχων έργου, θα καλυφθούν από το πρόγραμμα "ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ" και τους ΚΑΠ. Η τοποθέτηση του μόνιμου προσωπικού στα ΚΕΠ και η ανάθεση

⁷ αρθ.6 Ν.2527/1997

έργου στους προσληφθέντες θα γίνει άμεσα προκειμένου να λειτουργήσουν όσο το δυνατόν συντομότερα.

Σημειώνεται ότι μετά από συνεργασία με τη ΚΕΔΚΕ υποβλήθηκε αίτημα για έγκριση της πρόσληψης των ατόμων που θα απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου και των οποίων η κατανομή στα επιμέρους ΚΕΠ θα γίνει από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α..

IV. Δ΄ Φάση. Τεχνικά Δελτία

Προκειμένου να καλυφθούν οι δαπάνες που αφορούν τον εξοπλισμό των ΚΕΠ και τη μισθοδοσία των ατόμων που θα προσληφθούν με ανάθεση έργου απαιτείται η σύνταξη τεχνικού δελτίου. Σχέδιο του δελτίου αυτού θα συνταχθεί από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σε συνεργασία με την ΄ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΑΕ΄ και θα αποσταλεί στους ΟΤΑ που συμμετέχουν στο πρόγραμμα για την συμπλήρωση.

V. Ε΄ Φάση. Τοποθέτηση προϊόντων (ένταξη διοικητικών διαδικασιών για διεκπεραίωση μέσω ΚΕΠ)

Από τη Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α. έχουν καταγραφεί σε ψηφιακή μορφή περίπου χίλιες (1000) κρίσιμες διοικητικές διαδικασίες, που αφορούν την εξυπηρέτηση πολλών κατηγοριών πολιτών, από Δήμους, Ν.Α., Περιφέρειες, Υπουργεία, Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφάλισης κ.τ.λ. Ο αριθμός τους θα αυξάνετε σταδιακά, ενώ επίσης θα επικαιροποιούνται τα επιμέρους πληροφοριακά τους στοιχεία, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Η αναλυτική καταγραφή περιλαμβάνει: τον τίτλο

της διοικητικής διαδικασίας, την αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης, τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, τα απαραίτητα δικαιολογητικά, την ακολουθούμενη ροή εργασίας, τον καθορισμένο χρόνο περάτωσης της διαδικασίας διεκπεραίωσης, το ενδεχόμενο κόστος, το χρησιμοποιούμενο έντυπο αίτησης κ.α., Τα ανωτέρω αναφερόμενα στοιχεία θα δομηθούν σε ειδική βάση πληροφοριακών δεδομένων, η οποία θα είναι διαθέσιμη μέσω της ιστοσελίδας (site) του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α. στο διαδίκτυο (internet).

Για την διευκόλυνση των υπαλλήλων που θα απασχοληθούν στα ΚΕΠ, έχουν επιλεγεί με κριτήριο την ευρύτατη χρήση τους από τους πολίτες τριακόσιες (300) περίπου από τις ανωτέρω αναφερόμενες διοικητικές διαδικασίες και έχουν ανασχεδιαστεί τα έντυπα των αιτήσεών τους. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και των κατά περίπτωση αρμόδιων Υπουργών, θα καθορίσουν οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ, Ο αριθμός των διοικητικών διαδικασιών που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ, θα αυξάνεται σταδιακά και ο καθορισμός αυτών, θα γίνεται επίσης με την έκδοση κοινών υπουργικών αποφάσεων.

VI. ΣΤ΄ Φαση. Απόφαση Έναρξης Λειτουργίας ΚΕΠ

Όταν ολοκληρωθούν οι προαναφερόμενες φάσεις, ενημερώνεται το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. μέσω του συνδέσμου της Περιφέρειας, προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση έναρξης του συγκεκριμένου ΚΕΠ,

3.3. ΑΛΛΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΕΠ

Οι κατηγορίες των ΚΕΠ είναι τα ΚΕΠ των ΟΤΑ του "ΑΣΤΕΡΙΑ", τα ΚΕΠ των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και τα ΚΕΠ των περιφερειών.

Ι. ΚΕΠ ΟΤΑ "ΑΣΤΕΡΙΑ"

Στους ΟΤΑ που λειτουργούν "Γραφεία Εξυπηρέτησης του Πολίτη", στα πλαίσια του προγράμματος "ΑΣΤΕΡΙΑΣ", αυτά μετατρέπονται σε ΚΕΠ και φέρουν στο εξωτερικό τους το σήμα που θα έχουν όλα τα ΚΕΠ.

Ο χώρος που θα λειτουργεί το ΚΕΠ μπορεί να είναι ο ίδιος, όπου λειτουργεί σήμερα το Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη ή εφόσον αυτός δεν επαρκεί να αναζητηθεί νέος.

Οι διαδικασίες που θα ακολουθηθούν είναι όμοιες με των άλλων ΚΕΠ των ΟΤΑ, ανάλογα αν πρόκειται για ΟΤΑ με πληθυσμό πάνω ή κάτω από 10000 κατοίκους.

Για τα ΚΕΠ των εν λόγω ΟΤΑ όπου απασχολείται ήδη ένα άτομο, θα γίνει ανάθεση έργου σε ένα (1) άτομο επιπλέον για τους μικρούς ΟΤΑ, και σε τρία (3) άτομα ακόμη για τους μεγάλους ΟΤΑ, σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.

Σημειώνεται ότι μετά από συνεργασία με την ΚΕΔΚΕ έχει υποβληθεί αίτημα για έγκριση της πρόσληψης των ατόμων που θα απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου και των οποίων η κατανομή στα επιμέρους ΚΕΠ θα γίνει από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Η βάση δεδομένων του "ΑΣΤΕΡΙΑ" θα αντικατασταθεί με τη βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., όπου θα περιέχονται οι διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω ΚΕΠ.

II. ΚΕΠ Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων

Τα ΚΕΠ των Ν.Α. θα πρέπει να λειτουργούν στο ίδιο κτίριο με τις λοιπές υπηρεσίες της Ν.Α., προκειμένου να υπάρχει άμεση επικοινωνία με αυτές και η επίλυση τυχόν αναφυόμενων προβλημάτων, δεδομένου ότι η αρμοδιότητα για τη διεκπεραίωση των περισσότερων διοικητικών διαδικασιών ανήκει στις υπηρεσίες της Ν.Α.

Ο χώρος των ΚΕΠ θα πρέπει να βρίσκεται στο ισόγειο του κτιρίου, ώστε να είναι ευκολότερη η πρόσβαση, ιδιαίτερα από άτομα με ειδικές ανάγκες. Σε περίπτωση που αυτό είναι αδύνατο, μπορεί να αναζητηθεί κατάλληλος χώρος εκτός της Ν.Α.

Εάν απαιτούνται οικοδομικές εργασίες για την αναπροσαρμογή του χώρου, αυτές θα πρέπει να ακολουθήσουν την λογική των μελετών που έχουν προταθεί από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. για τους μεγάλους Δήμους. Απαραίτητο είναι να εξασφαλιστεί η σχετική ομοιομορφία των χώρων στέγασης των ΚΕΠ των Ν.Α..

Σε κάθε Ν.Α. θα διατεθεί ποσό 59.000 ευρώ, προκειμένου να καλυφθεί το κόστος των οικοδομικών εργασιών και της μίσθωσης ακινήτου, εφόσον απαιτηθεί (χρηματοδότηση από τα αναπτυξιακά έργα των Ν.Α.).

Εξοπλισμός:

- 1) Οι 39 Ν.Α. στις οποίες λειτουργούν Κέντρα Πληροφόρησης Πολιτών, θα προμηθευτούν συμπληρωματικό εξοπλισμό από το πρόγραμμα "ΑΡΙΑΔΝΗ".
- 2) Οι υπόλοιπες 15 Ν.Α. θα προμηθευτούν μέρος του εξοπλισμού από κεντρικό διαγωνισμό τον οποίο έχει ολοκληρώσει το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και συμπληρωματικό εξοπλισμό από το πρόγραμμα "ΑΡΙΑΔΝΗ".

3) Το λογισμικό εφαρμογών διαχείρισης των λειτουργιών του ΚΕΠ (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, παρακολούθηση της υπόθεσης του πολίτη, έκδοση στατιστικών στοιχείων) θα καλυφθεί από το πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

Επίπλωση:

Οι απαιτούμενες δαπάνες για την επίπλωση των ΚΕΠ των Ν.Α. θα καλυφθούν από το πρόγραμμα "ΑΡΙΑΔΝΗ",

Η τοποθέτηση των προϊόντων (ένταξη των διοικητικών διαδικασιών, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ των Ν.Α.) θα γίνεται όπως στους ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό πάνω από 10000 κατοίκους,

Όλες οι Ν.Α. θα συνάψουν συμβάσεις ανάθεσης έργου με τέσσερα (4) άτομα. Η σχετική δαπάνη θα καλυφθεί από το πρόγραμμα "ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ",

Ειδικά για τις Νομαρχίες Αθηνών και Θεσσαλονίκης, λόγω της ιδιομορφίας τους εξαιτίας του μεγάλου αριθμού πολιτών που εξυπηρετούν και του μεγέθους του γεωγραφικού χώρου της αρμοδιότητάς τους, θα υπάρξει εξειδικευμένο πρόγραμμα ύστερα από συνεργασία του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με τις δύο Ν.Α.

Όταν ολοκληρωθούν οι προαναφερόμενες διαδικασίες, ενημερώνεται το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., μέσω του συνδέσμου της Περιφέρειας, προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση έναρξης της λειτουργίας του συγκεκριμένου ΚΕΠ.

III. ΚΕΠ Περιφερειών

Όλες οι Περιφέρειες θα προμηθευτούν μέρος του ηλεκτρονικού εξοπλισμού από τον κεντρικό διαγωνισμό που έχει ολοκληρώσει το

ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και συμπληρωματικό εξοπλισμό από το πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

Για κάθε Περιφέρεια προβλέπεται ποσό 60000 ευρώ για την κάλυψη δαπανών διαμόρφωσης χώρου και 15000 ευρώ για αγορά εξοπλισμού γραφείων. Τα ποσά αυτά θα διατεθούν από τα οικεία Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης (ΠΤΑ). Σε περίπτωση που δεν επαρκούν οι πόροι των Π.Τ.Α. οι ανωτέρω δαπάνες θα καλυφθούν από το πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

Η τοποθέτηση των προϊόντων (ένταξη των διοικητικών διαδικασιών, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ των Ν.Α.) θα γίνεται όπως στους ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό πάνω από 10000 κατοίκους.

Όταν ολοκληρωθούν οι σχετικές διαδικασίες, ενημερώνεται το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση έναρξης της λειτουργίας του συγκεκριμένου ΚΕΠ.

Επειδή θα λειτουργεί στο γραφείο Υφυπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α., ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης του προγράμματος για την λειτουργία των ΚΕΠ, θα πρέπει οι ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού να ενημερώνουν άμεσα το σύνδεσμο της Περιφέρειας για τη φάση στην οποία βρίσκεται η πορεία υλοποίησης της λειτουργίας του ΚΕΠ της αρμοδιότητάς τους, ούτως ώστε να συντονίζεται το όλο έργο και να τεθούν σε λειτουργία όσο το δυνατόν περισσότερο ΚΕΠ σε σύντομο χρόνο.

Υ Π Ε Χ Ω Δ Ε
ΑΝΕΓΕΡΣΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ , ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ, ΕΥΛΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ.
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ,ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
ΛΙΤΗΣΕΙΣ-ΚΑΤΑΛΙΤΕΛΙΕΣ ΓΙΑ ΛΥΘΑΙΡΕΤΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ
ΑΝΕΓΕΡΣΗ Ή ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ,ΑΠΟΘΗΚΩΝ,ΨΥΓΕΙΩΝ,ΔΙΑΛΟΓΗΤΗΡΙΩΝ,ΦΡΟΥΤΩΝ,ΚΟΝΤΑ ΣΕ ΣΙΑΗΡΟΔΡΟΜΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ,ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
ΑΝΕΓΕΡΣΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΕΚΚΛΗΣΗ ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΩΝ,ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ Κ.Λ.Π.ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
ΑΝΕΓΕΡΣΗ ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΣΕ ΑΠΟΣΤΑΣΗ <30m ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΛΗΓΙΛΛΟΥ(Ν.Δ.439/70),ΒΙΟΜΗΧ.ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝ.ΚΤΙΡΙΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟ ΤΗ ΦΥΣΗ ΤΟΥΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΓΚΑΘΙΣΤΑΝΤΑΙ ΕΟΙ ΠΑΡΑΛΙΔΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ,ΚΛΘΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΟΛΟΓΙΩΝ
ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΕΡΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΑΡΟΔΟΥ ΣΑΝ ΠΡΟΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ 1923
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΡΤΙΟΤΗΤΑΣ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ
ΕΓΤΡΑΦΗ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΕ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΤΗΡΙΩΝ ΥΪΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΕΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΙΣΧΥΟΝΤΕΣ ΟΡΟΥΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΣΤΙΣ ΕΚΤΟΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΕΩΝ ΠΕΡΙΟΧΕΣ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΣΕ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΥΣ ΟΙΚΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΑ ΚΤΙΡΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΗΓΟΡΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΧΑΜΗΛΟΤΟΚΩΝ ΔΑΝΕΙΩΝ
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΕΝΟΥ(ΤΥΦΛΟΥ)ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΛΘΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΠΟΥ ΣΥΝΟΛΙΣΤΕΙ ΜΙΑ ΚΥΡΩΜΕΝΗ ΠΡΑΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΤΕΛΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΚΛΘΩΣ ΚΑΙ ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΕ ΓΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑ ΤΟΥ Ν1337/83)
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ (ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΥΤΟΫΓΙΑΣ-ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

ΑΔΕΙΑ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ ΔΕΝΔΡΩΝ ΣΕ ΙΔΙΟΚΤΗΤΗ ΕΚΤΑΣΗ ΓΙΑ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ (ΕΓΚΡΙΣΗ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ ΑΥΤΟΦΥΩΝ ΔΑΣΙΚΩΝ ΔΕΝΔΡΩΝ ΑΠΟ ΔΑΣΟΚΤΗΜΑΤΑ)

ΑΔΕΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΦΥΤΩΝ

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΟΙΜΝΙΟΣΤΑΣΙΟΥ ΣΕ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΕΚΤΑΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΙΞΗΣ ΔΑΣΙΚΩΝ ΟΔΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΜΗΚΟΥΣ ΥΠΟ ΙΔΙΟΚΤΗΤΩΝ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ Ή ΔΙΑΚΑΤΟΧΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΙΞΗΣ ΔΑΣΙΚΩΝ ΟΔΩΝ ΥΠΟ ΙΔΙΟΚΤΗΤΩΝ Η ΔΙΑΚΑΤΟΧΩΝ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΙΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΡΟΜΟΥ ΜΕΣΑ ΣΕ ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΙΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΔΩΝ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΙΞΗΣ ΜΙΚΡΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΔΡΟΜΩΝ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΕΚΤΑΣΗ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΧΕΡΣΩΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ Ή ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΧΕΡΣΩΣΗΣ ΕΠΟΙΚΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΧΕΡΣΩΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΧΕΡΣΩΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΔΑΣΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ ΓΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ ΣΕ ΔΑΣΗ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ (ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΛΥΣΟΞΥΛΩΝ ΓΙΑ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΙΑΣ ΠΡΑΞΗΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΑΡΑΤΑΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΥΛΟΤΟΜΙΑΣ ΔΑΣΟΤΕΜΑΧΙΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΗΣ Ε.Ε. ΠΟΥ ΕΛΑΒΑΝ ΤΙΤΛΟ ΑΠΟ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Ε.Ε.

ΕΚΔΟΣΗ : Α) ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΠΟΛΥΣΕΩΣ (ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΤΙΤΛΟΥ), Β) ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, Γ) ΠΙΣΤΟΠ. ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗ ΧΡΗΣΗ, Δ) ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ, Ε) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΕΣ Ή ΕΙΣΙΤΗΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ Γ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ-----ΓΛΩΣΣΑΣ (ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΤΗΣ ΗΔΗ ΕΚΔΟΘΕΙΣΑΣ).

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ-----ΓΛΩΣΣΑΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΑΣ, ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ, ΠΛΗΘΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΠΛΗΘΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ----

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΓΙΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΔΑΣΚΑΛΟΥΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΓΙΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Ε.Κ)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΑΣ, ΠΛΗΘΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Ε.Κ.)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ, ΠΛΗΘΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ---

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΔΑΣΚΑΛΟΥΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΟΜΟΤΑΓΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΜΕ ΤΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΑ ΑΕΙ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ, ΠΛΗΘΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ-----

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΙΣΟΤΙΜΙΑΣ-ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΕ----- ΣΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΠΟ ----- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ-----

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΓΙΑ ΔΑΣΚΑΛΟΥΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΓΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

ΑΔΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΕΚΡΗΚΤΙΚΩΝ

ΑΠΕΜΠΛΟΚΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

ΘΕΩΡΗΣΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

ΠΑΡΑΒΟΛΑ-ΧΑΡΤΟΣΗΜΑ

ΠΑΡΑΠΟΝΑ-ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

ΝΟΜΑΡΧΙΑ

ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΕΠΩΝΥΜΟΥ

ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΣΙΓΑΡΕΤΩΝ

ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΠΕΡΙΠΤΕΡΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΙΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΠΤΕΡΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΠΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ(ΓΙΑ ΜΕΓΑΛΟΥΣ ΣΤΑΥΛΙΣΜΟΥΣ -ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗ ΤΩΝ 20 ΙΣΟΔΥΝΑΜΩΝ ΖΩΩΝ)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ ΑΡΤΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ(ΑΡΤΟΥ -ΕΙΔΩΝ ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ-ΦΑΓΙΤΩΝ Κ.Λ.Π.)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΝΤΙΝΑΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΣΙΓΑΡΕΤΩΝ

ΔΗΜΟΙ
ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΕΚΝΟΥ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ
ΑΝΟΙΓΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΔΑΣ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙ ΜΗ ΟΦΕΙΑΣ ΤΑΠ
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΝΥΠΑΡΚΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ ΠΟΛΛΑΠΛΩΣ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ Ή ΑΦΑΝΕΙΑΣ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ
ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΠΑΙΔΙΑΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ
ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΚΥΡΙΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ
ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΝΗΛΙΚΟΥ ΣΕ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ ΟΤΑΝ ΕΙΝΑΙ ΓΡΑΜΜΕΝΟΣ ΜΟΝΟ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ
ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ
ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΗ ΑΓΑΜΟΥ ΕΝΗΛΙΚΟΥ ΣΕ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ ΔΗΜΟΥ Ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ Ή ΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ ΤΟΥ
ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΗ ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΩΝ Ή ΕΝ ΧΗΡΕΙΑ ΣΥΖΥΓΩΝ ΜΕ ΤΕΚΝΑ ΕΝΗΛΙΚΟΥ ΣΕ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ ΔΗΜΟΥ Ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ
ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΗ ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΩΝ Ή ΕΝ ΧΗΡΕΙΑ ΣΥΖΥΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΤΕΚΝΑ ΕΝΗΛΙΚΟΥ ΣΕ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ ΔΗΜΟΥ Ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ
ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΗ ΣΥΖΥΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΝΩΝ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΔΗΜΟ ΟΤΑΝ ΟΛΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΕΙΝΑΙ ΓΡΑΜΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΑΥΤΟ ΔΗΜΟ Ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ..
ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΗ ΣΥΖΥΓΩΝ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟ ΔΗΜΟ Ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ Ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ
ΜΕΤΑΔΗΜΟΤΕΥΣΗ ΣΥΖΥΓΩΝ ΟΤΑΝ Ο ΕΝΑΣ ΕΙΝΑΙ ΗΔΗ ΔΗΜΟΤΗΣ
ΠΡΟΣΛΗΡΗ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟΥ, ΜΗΤΡΩΝΥΜΟΥ, ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΠΑΤΕΡΑ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΜΗΤΕΡΑΣ ΣΕ ΑΤΟΜΑ ΑΓΝΩΣΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ Ή ΕΚΤΟΣ ΝΟΜΙΜΟΥ ΓΑΜΟΥ ΓΕΝΝΗΘΕΝΤΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΑΠΟΠΟΙΗΣΗΣ Ή ΜΗ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΑΣΚΗΣΕΩΣ Ή ΜΗ ΕΝΔΙΚΟΥ ΜΕΣΟΥ ΕΠΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΗΣ Ή ΠΡΟΣΒΟΛΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ / ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΑΦΑΙΡΕΣΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΑΝΑΚΟΙΝΗΣ ΣΕ ΔΙΑΤΑΓΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΙΣΘΙΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΑΝΑΚΟΙΝΗΣ ΣΕ ΔΙΑΤΑΓΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΣ Ή ΜΗ ΔΙΑΘΗΚΗΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗ (ΠΡΩΤΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ Ή ΑΝΤΙΔΗΜΨΗ)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ (Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε.)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΓΙΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ (Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε.)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΛΥΣΕΩΣ ΓΑΜΟΥ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΠΡΟΣΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΚΥΡΟΥΣ ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ Ή ΣΥΛΛΟΓΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΜΗ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΠΕΡΙ ΜΗ ΛΥΣΕΩΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

ΤΕΒΕ	(Τηλεφωνική επικοινωνία για καλύτερη σύνταξη)
ΑΠΟΝΟΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΤΕΒΕ (ΓΙΑ ΕΠΙΔΕΙΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ)	
ΑΠΟΝΟΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΕΒΕ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ	
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΕΒΕ	
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΙ ΜΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΕΒΕ	
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΕΓΗΣ - ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΠΙ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΕΓΗΣ - ΙΔΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΠΙ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΕΓΗΣ - ΑΛΛΑΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΠΙ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Ε.Π.Ε. ΚΑΙ Α.Ε.	
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΕΓΗΣ - ΑΛΛΑΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΠΙ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Ο.Ε. ΚΑΙ Ε.Ε.	
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΕΓΗΣ - ΙΔΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΠΙ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Ε.Π.Ε. ΚΑΙ Α.Ε.	
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΕΓΗΣ - ΙΔΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΠΙ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Ο.Ε. ΚΑΙ Ε.Ε.	
ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΕΒΕ	
ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΤΕΒΕ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΟΣΟΥ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΕΒΕ	
ΟΓΑ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΓΑ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΕΡΙ ΜΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΓΑ	
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΞΩΔΡΥΜΑΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΑΣ- ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΟΓΑ	

ΔΗΜΟΙ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΥΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ(ΤΩΝ ΙΔΙΩΝ)
ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΑΜΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΘΑΝΑΤΟΥ
Ν/Α ΤΜ.ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ
ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ ΕΝΗΛΙΚΟΥ
ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΚΑΤΩ ΤΩΝ 14 ΕΤΩΝ
ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ (14-18 ΕΤΩΝ)
ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ ΕΝΗΛΙΚΩΝ (ΑΤΟΜΙΚΟ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ)
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ Ή ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Δέχονται την αίτηση μας, αλλά δε μας
δίνουν το διαβατήριό

Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΥΡΕΑ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑΣ Ή ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑΣ Ή ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ ΠΟΥ ΕΛΑΒΕ ΠΤΥΧΙΟ ΑΠΟ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Ε.Ε.
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΚΟΥΡΕΑ-ΚΟΜΜΩΤΗ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΑΣ Ή ΕΠΙΣΚΕΠΤΗ ΥΓΕΙΑΣ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΟΥ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΟΜΜΩΤΗ ΚΟΜΜΩΤΡΙΑΣ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΜΑΙΑΣ Ή ΜΑΙΕΥΤΗ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΜΑΙΑΣ Ή ΜΑΙΕΥΤΗ ΠΟΥ ΕΛΑΒΕ ΠΤΥΧΙΟ ΑΠΟ ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Ε.Ε.
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΤΗ ΓΙΑ ΚΑΤΟΧΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΕΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΧΕΡΙΩΝ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ ΓΙΑ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ ΓΙΑ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΟΔΗΓΙΑ 89/48 ΤΗΣ ΕΟΚ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΤΗ ΓΙΑ ΚΑΤΟΧΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΤΥΧΙΟΥ ΤΕΧΝ. ΕΠΑΓΓ. ΛΥΚ. Ή ΙΣΟΤΙΜΟ ΠΤΥΧΙΟ ΣΧΟΛΗΣ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΟΔΟΝΤΟΤΕΧΝΙΤΗ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΚΑΤΟΧΟΥΣ ΠΤΥΧΙΟΥ
ΑΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΑΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΔΥΝΑΤΙΣΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗΣ ΝΟΣΟΚΟΜΑΣ (ΜΟΝΟ ΝΥΚΤΟΣ) ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΙΑ) ΑΠΟ ΠΟΛΗ ΣΕ ΠΟΛΗ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΟΔΟΝΤΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΑΙΣΘΗΤΙΚΟΥ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
ΕΚΔΟΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΓΙΑ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΑ ΠΑΙΔΙΑ)
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟΥ
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΤΟΠΙΝ ΕΓΚΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 2 Ν. 2072/92 ΓΙΑ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΤΟΠΙΝ ΕΓΚΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 2 Ν. 2072/92 ΓΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Ή ΑΤΟΜΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΕΙΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΒΟΗΘΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΜΑΙΑΣ Ή ΜΑΙΕΥΤΙΚΗ-ΓΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ-ΤΡΙΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΡΑΤΟΣ ΕΚΤΟΣ Ε.Ε.
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΝΕΚΡΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΣΤΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ /ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΗΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ ΙΑΤΡΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ Ή ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΣΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ ΕΝΗΛΙΚΩΝ /ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ Ή ΑΛΛΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ – ΜΕΛΟΥΣ ΤΗΣ Ε.Ε. ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ, ΚΛΟΠΗΣ ΦΘΟΡΑΣ
ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Α
ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΩΜΑΤΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ
ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ (Ε.Δ.Χ.) ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΤΥΠΟΥ
ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Ή ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ Ή ΡΥΜΟΥΛΑΚΟΥΜΕΝΟΥ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΦΘΟΡΑΣ Ή ΚΛΟΠΗΣ
ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ, ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΕΙΣΛΑΧΘΕΙ ΜΕ ΜΕΙΩΜΕΝΕΣ ΔΑΣΜΟΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ
ΑΠΟΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Δ.Χ.)
ΑΡΣΗ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Ή ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ι.Χ.)
ΔΙΑΩΣΗ ΑΚΙΝΗΣΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΚΑΙ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Ή ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΙΝΗΤΗΡΑ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΝΕΟΥ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Ή ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ ΑΠΟ 4000 ΧΙΛ.
ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ
ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ+Ε
ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ
ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ Ή ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ
ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΝΑΡΙΘΜΩΝ ΕΠΙΒΑΤΙΚΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΥΚΛΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΩ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ε.Δ.Χ.) ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ
ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΦΔΧ) ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 6.000 ΧΙΛ/ΜΛ
ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΝΕΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΦΔΧ) ΜΙΚΤΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ 6.000 ΧΙΛ/ΜΛ
ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΑΠΟ Η.Π.Α. ,ΚΑΝΑΔΑ ,ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ ΚΑΙ ΙΑΠΩΝΙΑ ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ
ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΚΙΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΟΔΙΚΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ Ή ΕΠΙΒΑΤΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ Ή ΜΟΤΟΣΙΚΑΡΕΤΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ι.Χ.) ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ Ή ΦΘΟΡΑΣ Ή ΚΛΟΠΗΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Ε.Δ.Χ.) ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

Α. Ε. Ι.

ΛΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ -----ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 200--
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΠΤΥΧΙΟΥ Α.Ε.Ι. ΓΙΑ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ-ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΧΡΗΣΗ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΛΗΥΡΟΥ ΑΠΟ Α.Ε.Ι. ΠΤΥΧΙΟ -ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ -ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.Ι.
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ Α.Ε.Ι.

Τ.Ε.Ι.

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΠΤΥΧΙΟΥ Τ.Ε.Ι. ΓΙΑ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ-ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΧΡΗΣΗ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ Τ.Ε.Ι.
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ) Τ.Ε.Ι.

ΙΚΑ

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ (ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ)

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ (ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΖΥΓΟ)

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ (ΓΙΑ ΤΑ ΤΕΚΝΑ)

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΙΚΑ ΣΕ ΑΝΕΡΓΟΥΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 55 ΕΤΩΝ

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΙΚΑ ΣΕ ΑΝΕΡΓΟΥΣ ΑΠΟ 30 ΕΩΣ 55 ΕΤΩΝ

ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΕ ΑΝΕΡΓΟΥΣ ΕΩΣ 29 ΕΤΩΝ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΙΚΑ

ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΕΡΙ ΜΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΚΑ

ΕΚΔΟΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟ ΣΥΖΥΓΟ

ΕΚΔΟΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ (ΑΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ)

ΕΚΔΟΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ (ΓΙΑ ΤΑ ΤΕΚΝΑ)

ΕΚΔΟΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ (ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΖΥΓΟ)

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ ΤΟΚΙΤΟΥ ΙΚΑ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ ΙΚΑ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΙΚΑ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΚΥΟΦΟΡΙΑΣ - ΛΟΧΕΙΑΣ ΙΚΑ

ΤΣΜΕΔΕ

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ /ΟΤΑ/κ.λ.π.

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΣΕ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΘΗΤΕΙΑΣ

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗ

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΣΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΤΗΣ ΕΤΕ

ΤΣΜΕΔΕ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΓΙΑ ΚΥΡΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΣΜΕΔΕ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΥΓΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ ΤΣΜΕΔΕ
ΔΙΑΤΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΥΓΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΕΙΤΡΑΦΗ ΑΜΕΣΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΥΓΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΕΙΤΡΑΦΗ ΣΥΖΥΓΙΟΥ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΥΓΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΕΙΤΡΑΦΗ ΤΕΚΝΟΥ /ΤΕΚΝΩΝ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΥΓΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΕΠΙΛΗΞΙΤΡΑΦΗ ΑΜΕΣΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΥΓΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΣΕ ΧΗΡΕΣ ΚΑΙ ΟΡΦΑΝΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ ΤΣΜΕΔΕ
ΤΣΑΥ
ΑΠΟΝΟΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΘΑΝΑΤΟΥ ΤΣΑΥ ΣΕ ΧΗΡΕΣ ΚΑΙ ΟΡΦΑΝΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ
ΑΠΟΝΟΜΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΘΑΝΑΤΟΥ ΤΣΑΥ ΣΕ ΧΗΡΕΣ ΚΑΙ ΟΡΦΑΝΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ
ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΤΣΑΥ
ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥ ΤΣΑΥ
ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟΛΥΤΟΥ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΣΕ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΥΣ ΤΣΑΥ ΕΜΜΕΣΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥΣ

ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΛΩΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ
ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΔΕΙΑΣ ΧΕΙΡΙΣΤΟΥ ΤΑΧΥΠΛΟΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΛΟΓΩ ΑΠΩΛΕΙΑΣ
ΕΚΔΟΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ
ΕΚΔΟΣΗ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΣΚΑΦΟΥΣ
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΗ ΛΟΥΤΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ-ΟΡΙΣΜΟΣ
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΥΤΗ [ΟΡΙΣΜΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ]
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΝΟΔΟΥ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΠΛΟΙΑ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΥΤΗ ΧΩΡΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑΔΥΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΔΥΤΗ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΤΑΧΥΠΛΟΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ [ΟΡΙΣΜΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ]
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΤΑΧΥΠΛΟΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ ΧΩΡΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ ΣΕ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ [ΑΕΝ] ΜΕ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΛΘΜΟΛΟΓΙΑ-ΧΩΡΙΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΛΘΜΟΛΟΓΙΑ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΛΕΜΒΟΥ
ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΣΕ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ [ΑΕΝ]

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΕ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΕΝΟΠΛΕΣ ΔΥΝΑΜΕΙΣ ΣΥΜΜΑΧΙΚΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΕΓΙΝΕ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΥΠΟΥ Α (ΠΑΛΗΡΕΣ)>>Α>>Β Αντίγραφο----

ΕΞΑΓΟΡΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ

ΕΞΑΓΟΡΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΟΣΩΝ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥΝ ΤΗ ΜΟΝΙΜΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑ ΤΟΥΣ ΣΤΗΝ ΤΟΥΡΚΙΑ Ή ΣΕ ΧΩΡΑ ΤΟΥ ΤΕΩΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΣΥΝΑΣΠΙΣΜΟΥ

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΠΑΓΓΩΝ Ή ΣΤΡΑΤΕΥΣΙΜΩΝ ΣΕ ΥΠΟΧΡΕΟΥΣ ΜΕΙΩΜΕΝΗΣ ΘΗΤΕΙΑΣ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Ή ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗ ΜΕΡΙΔΑ

ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΟΣΩΝ ΑΔΥΝΑΤΟΥΝ ΝΑ ΚΑΤΑΤΑΓΟΥΝ ΣΤΙΣ ΕΝΟΠΛΕΣ ΔΥΝΑΜΕΙΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΦΥΛΑΚΗ Ή ΣΕ ΑΛΛΗ ΑΡΜΟΔΙΑ ΑΡΧΗ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΝΟΣΗΛΕΥΟΜΕΝΟΥΣ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΛΟΓΩ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΑΔΕΛΦΟΥ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΚΑΤΟΙΚΟΥΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΝΑΥΤΟΛΟΓΗΜΕΝΟΥΣ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΒΟΥΛΕΥΤΕΣ -ΕΥΡΩΒΟΥΛΕΥΤΕΣ , ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΒΟΥΛΕΥΤΕΣ - ΕΥΡΩΒΟΥΛΕΥΤΕΣ - ΝΟΜΑΡΧΕΣ -ΔΗΜΑΡΧΟΥΣ-ΠΡΟΕΔΡΟΥΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΘΕΝΤΕΣ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΝΑΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΙΣ ΕΝΟΠΛΕΣ ΔΥΝΑΜΕΙΣ ΞΕΝΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΔΟΚΙΜΩΝ ΜΟΝΑΧΩΝ Γ'ΝΩΣΤΗΣ ΘΡΗΣΚΕΙΑΣ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ ΟΣΩΝ ΕΧΟΥΝ ΚΑΤΑΔΙΚΑΣΤΕΙ ΣΕ ΚΑΘΑΡΙΣΗ

ΧΟΡΙΗΓΗΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ ΠΑΤΕΡΩΝ ΤΕΣΣΑΡΩΝ Ή ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΤΕΚΝΩΝ

3.5. Η ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΩΝ ΚΕΠ

I. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΚΕΠ ΚΑΙ ΤΙ ΕΧΕΙ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙ ΜΕΧΡΙ ΣΗΜΕΡΑ

Για τις ανάγκες λειτουργίας του ΚΕΠ καθιερώθηκε :

- I. Προαιρετική θητεία πτυχιούχων πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης ετήσιας διάρκειας.
- II. Απασχόληση φοιτητών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ,ή αποφοίτων ΙΕΚ, ΤΕΕ ή άλλων σχολών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης , ειδικότητας προγραμματιστή ή χειριστή ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- III. Απασχόληση σπουδαστών ΤΕΙ για την πραγματοποίηση της εξάμηνης πρακτικής τους άσκησης , με απαραίτητη προϋπόθεση την γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Το ύψος των αποδοχών όλων αυτών, καθορίστηκε με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών και Δημόσιας Διοίκησης.

1) Η πρόσληψη των πτυχιούχων πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης προαιρετικής θητείας, γίνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (1) έτους, χωρίς την δυνατότητα ανανέωσης και σε ποσοστό 50% για κάθε εκπαιδευτική βαθμίδα . Σε περίπτωση έλλειψης κατηγορίας ΠΕ η θέση καλύπτεται από ΤΕ και αντίστροφα.

2) Η πρόσληψη φοιτητών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης αποφοίτων ΙΕΚ και ΤΕΕ ή άλλων σχολών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με ειδικότητα προγραμματιστών ή χειριστών Η/Υ πραγματοποιείται για την

απασχόληση τους, μέχρι έξι ώρες την ημέρα . Δεν μπορούν να εργαστούν για διάστημα πάνω από οκτώ (8) μήνες κατ' έτος. Το απαραίτητο προσόν για την πρόσληψη είναι η γνώση Η/Υ.

3) Στις παραπάνω τρεις κατηγορίες εργαζομένων προστίθενται οι μόνιμοι υπάλληλοι οι οποίοι θα προΐστανται του ΚΕΠ.

Τις 16/07/2002 δόθηκε η απαιτούμενη έγκριση για την απασχόληση συνολικά δύο χιλιάδων τριακοσίων τεσσάρων (2304) ατόμων για όλα τα ΚΕΠ της χώρας. Τα άτομα αυτά προσελήφθησαν με σύμβαση ανάθεσης έργου.

Στις 26/07/2002 υπεγράφη κοινή απόφαση τω Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Οικονομικών με την οποία διατέθηκαν 2000 πτυχιούχοι ΑΕΙ ή ΤΕΙ από τον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ) στο πλαίσιο προγράμματος απόκτησης εργασιακής εμπειρίας.

Ο αριθμός των ατόμων που διατέθηκε στα ΚΕΠ από το πρόγραμμα αυτό (ΟΑΕΔ) είναι:

- 1) ένα άτομο για τα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό από 2500 ως 5000 κατοίκους .
- 2) δύο άτομα για τα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α βαθμού με πληθυσμό από 5000 ως 10000 κατοίκους.
- 3) Τρία άτομα για τα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό από 10000 ως 20000 κατοίκους.
- 4) Τέσσερα άτομα για τα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό από 20000 ως 50000 κατοίκους.
- 5) Έξι άτομα για τα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό από 50000 ως 100000 κατοίκους.

⁸ Απόφαση 1/244/7643/16-7-2002 Απόφαση τριμελούς επιτροπής

6) Εννέα άτομα για τα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α΄ βαθμού με πληθυσμό άνω των 100000 κατοίκων.

7) Οκτώ άτομα για τα ΚΕΠ των ΟΤΑ Α΄ βαθμού με πληθυσμό άνω των 50000 κατοίκων που εδρεύουν σε πρωτεύουσες νομών.

8) Δέκα άτομα για τα ΚΕΠ των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Τα άτομα αυτά είναι πτυχιούχοι ΑΕΙ –ΤΕΙ θετικών και οικονομικών επιστημών ή πτυχιούχοι ΑΕΙ – ΤΕΙ άλλων σχολών με αποδεδειγμένες γνώσεις στο τομέα της πληροφορικής.

Με βάση τις προβλέψεις του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. στην τελική τους μορφή τα ΚΕΠ ΘΑ απασχολούν τους εξής εργαζόμενους:

Α) ΚΕΠ Δήμων μέχρι 5000 κατοίκους.

- ✓ Δύο μόνιμοι υπάλληλοι
- ✓ Δύο συμβασιούχοι υπάλληλοι
- ✓ Ένας ωρομίσθιος φοιτητής
- ✓ Ένας απόφοιτος ΑΕΙ – ΤΕΙ με ετήσια θητεία

Β) ΚΕΠ Δήμων από 5000 – 10000 κατοίκους

- ✓ Δύο μόνιμοι υπάλληλοι
- ✓ Δύο συμβασιούχοι υπάλληλοι
- ✓ Δύο ωρομίσθιοι υπάλληλοι
- ✓ Δύο απόφοιτοι ΑΕΙ - ΤΕΙ με ετήσια θητεία

Γ) ΚΕΠ Δήμων από 10000 – 20000 κατοίκους

- ✓ Τρεις μόνιμοι υπάλληλοι
- ✓ Δύο συμβασιούχοι υπάλληλοι
- ✓ Τρεις ωρομίσθιοι φοιτητές
- ✓ Τρεις απόφοιτοι ΑΕΙ – ΤΕΙ με ετήσια θητεία

Δ) ΚΕΠ Δήμων από 20000 κατοίκους και άνω

- ✓ Τέσσερις μόνιμοι υπάλληλοι
- ✓ Δύο συμβασιούχοι υπάλληλοι
- ✓ Τέσσερις ωρομίσθιοι υπάλληλοι
- ✓ Τέσσερις απόφοιτοι ΑΕΙ – ΤΕΙ με ετήσια θητεία

Ο παραπάνω διαχωρισμός των ΚΕΠ ανάλογα με τον πληθυσμό των Δήμων, έχει γίνει για να υπάρξει προγραμματισμός στις προσλήψεις. Αυτή την στιγμή δεν υπάρχει πληρότητα εργαζομένων, για το λόγο ότι βρισκόμαστε στις αρχές της λειτουργίας των ΚΕΠ έχει προγραμματισθεί για το 2003 η πρόσληψη επιπλέον εργαζομένων για την στελέχωση των ΚΕΠ. Η εκπαίδευση του προσωπικού θα γίνει σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης . Η χρηματοδότηση τους, θα γίνεται από τους κεντρικούς αυτοτελείς πόρους , από το πρόγραμμα “ΑΡΙΑΔΝΗ” και από το επιχειρησιακό πρόγραμμα “ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ”.

II. Όροι λειτουργίας των ΚΕΠ

IIα) Ωράριο λειτουργίας

Για το ωράριο λειτουργίας των ΚΕΠ έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Γενικοί γραμματείς των Περιφερειών και οι Νομάρχες αντίστοιχα, να καθορίζουν το ωράριο λειτουργίας από τις υπόλοιπες υπηρεσίες των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των Δήμων στις οποίες τα ΚΕΠ ανήκουν.

Το ωράριο αυτό ορίζετε από τις 8:00πμ ως τις 8:00μμγια τις ημέρες από Δευτέρα ως Παρασκευή, και από τις 8:00πμ ως τις 14:00μμ για το Σάββατο.

Αυτή η απόφαση θα πρέπει να εκδίδεται όταν διαπιστώνεται ότι ο αριθμός του προσωπικού, μόνιμου και μη, είναι επαρκής για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΕΠ σε δύο βάρδιες . Όπου συνεπώς το προσωπικό δεν επαρκεί το ΚΕΠ θα εφαρμόζει το ωράριο λειτουργίας των λοιπών υπηρεσιών των Δήμων και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων . Η παρέκκλιση αυτή μπορεί να ισχύσει σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

ΙΙβ) Διακίνηση αλληλογραφίας

Η διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των ΚΕΠ , και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών γίνεται με τον πιο πρόσφορο τρόπο,με σκοπό την ταχύτερη αλλά και ασφαλέστερη διεκπεραίωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων και χρησιμοποιείται είτε αγγελιοφόρος είτε τηλεομοιοτυπία. Στην περίπτωση που χρειάζεται , ταχυδρομικά, τότε επιλέγουμε ταχυαποστολή . Μεταξύ των ΚΕΠ έχει επιλεγεί η επικοινωνία να γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail). Για την ταχύτερη επικοινωνία μεταξύ των ΚΕΠ με το κεντρικό portal του Υπουργείου έχει επιλεγεί η εγκατάσταση ISDN.

ΙΙγ) Δημοσιότητα

Λόγω το ότι η υπηρεσία που προσφέρουν τα ΚΕΠ είναι πρωτοποριακή, πρέπει να υπάρξει και η απαραίτητη γνωστοποίηση στους πολίτες. Το Υπουργείο προσπαθεί να κάνει την γνώση τους ευρέως γνωστό μέσω των ενημερωτικών φυλλαδίων που αποστέλλει στους

Δήμους ,τα πλεονεκτήματα από την δημιουργία των ΚΕΠ και ότι το έργο συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης.

Πδ) Προβλεπόμενος εξοπλισμός- Χώρος στέγασης του ΚΕΠ

Ο εξοπλισμός των ΚΕΠ περιλαμβάνει τον βασικό εξοπλισμό (έπιπλα , γραφεία, κ.τ.λ.) και τον ειδικό εξοπλισμό . Στο πιο μικρό ΚΕΠ το οποίο προβλέπεται να είναι αυτό μέχρι 5000 κατοίκους ο ειδικός εξοπλισμός αντιστοιχεί σε :

- Τρεις ηλεκτρονικούς υπολογιστές
- Δύο εκτυπωτές
- Ένα fax
- Ένα φωτοτυπικό μηχάνημα
- Μία φωτογραφική μηχανή
- Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
- Λογισμικό για την παρακολούθηση του φακέλου του πολίτη

Ο παραπάνω εξοπλισμός αυξομειώνεται, ανάλογα με τον πληθυσμό του Δήμου που βρίσκεται το ΚΕΠ.

Χώρος στέγασης

- Για τους Δήμους με πληθυσμό μέχρι 5000 κατοίκους απαιτείται χώρος τουλάχιστον (50)τ.μ. ο οποίος μπορεί να είναι στο ισόγειο τμήμα του Δήμου, ή εφόσον δεν υπάρχει, σε κεντρικό σημείο του Δήμου.
- Για Δήμους από 5000 – 10000 κατοίκους ο απαιτούμενος χώρος στέγασης πρέπει να είναι (60) τ.μ.

- Για Δήμους από 10000 – 20000 κατοίκους ο απαιτούμενος χώρος στέγασης πρέπει να είναι (80)τ.μ. εκτός του Δημοτικού καταστήματος.
- Για Δήμους άνω των 20000 κατοίκων ο απαιτούμενος χώρος στέγασης (100)τ.μ. και πρέπει να είναι εκτός του Δημοτικού καταστήματος.

Όλοι οι παραπάνω χώροι πρέπει να είναι προσβάσιμοι στα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ).

Για να κατασκευαστούν τα ΚΕΠ των Δήμων δόθηκαν έτοιμα τεύχη δημοπράτησης . Οι Δήμοι οι οποίοι διαθέτουν τεχνική υπηρεσία, θα αναλάβουν να δημοπρατήσουν τα έργα, ενώ οι Δήμοι που δεν διαθέτουν τεχνική υπηρεσία θα υποστηριχθούν από τις ΤΥΔΚ.

Τα ενοίκια καθώς και η διαμόρφωση των χώρων του ΚΕΠ θα καλυφθούν από τους κεντρικούς αυτοτελείς πόρους (ΚΑΠ).Τον Ιούνιο του 2002 το Υπουργείο Εσωτερικών χρηματοδότησε με 13.759.590 Ευρώ τους Δήμους οι οποίοι είχαν προχωρήσει στην δημιουργία ΚΕΠ και τα οποία δεν είχαν αποπερατωθεί. Τα ποσά δαπανήθηκαν για την κάλυψη οικοδομικών εργασιών και ενοικίων μέχρι το τέλος του 2002.⁹

Πε) Προϊστάμενοι των ΚΕΠ

Προϊστάμενοι των ΚΕΠ ορίζονται υπάλληλοι των οικείων φορέων ως εξής:

Α) Στα ΚΕΠ επιπέδου Διεύθυνσης, υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ επιπέδου Διοικητικού – Λογιστικού.

⁹ βλ.παραρτ.

Β) Στα ΚΕΠ επιπέδου τμήματος αυτοτελούς ή μη, και επιπέδου αυτοτελούς γραφείου καθώς και στα τμήματα των ΚΕΠ επιπέδου Διεύθυνσης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Οι προϊστάμενοι για τα ΚΕΠ των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των ΟΤΑ Α΄ βαθμού τα οποία προβλέπεται να λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης, θα πρέπει να οριστούν άμεσα για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΕΠ.

Οι δυνατότητες εξεύρεσης προϊσταμένων των ΚΕΠ είναι :

Α) Η προαγωγή σε θέση Διεύθυνσης για τους ΟΤΑ Α΄ βαθμού και η επιλογή προϊσταμένων Τμημάτων.

Β) Η μετακίνηση υπηρετούντων Διευθυντών ή προϊσταμένων Τμημάτων από άλλες οργανικές μονάδες της οικείας υπηρεσίας στις Διευθύνσεις ή τα Τμήματα των ΚΕΠ.

Γ) Η ανάθεση άσκησης καθηκόντων προϊσταμένων των ΚΕΠ σε υπηρετούντες Διευθυντές με παράλληλη άσκηση καθηκόντων.

Δ) Η ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων Διεύθυνσης ΚΕΠ σε προϊστάμενο τμήματος της Διεύθυνσης ΚΕΠ και η ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων τμήματος ΚΕΠ σε υπάλληλο του τμήματος ΚΕΠ.

Ε) Σε περίπτωση αδυναμίας εξεύρεσης υπαλλήλων από τους προβλεπόμενες στον νόμο κλάδους , καθήκοντα προϊσταμένων στις μονάδες των ΚΕΠ μπορούν να ανατίθενται σε υπαλλήλους από οποιοδήποτε κλάδο της Ν.Α. ή ΟΤΑ Α΄ βαθμού .

Ειδικά για το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης που θα παίζει καθοριστικό ρόλο στη λειτουργία του προγράμματος θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στον καθορισμό του υπευθύνου. Ο υπεύθυνος του τμήματος θα είναι ο βασικός υποκινητής και εμψυχωτής όλων των εσωτερικών λειτουργιών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των

πολιτών γι' αυτό θα πρέπει να έχει μεγάλα προσόντα και διάθεση για να υπηρετήσει αυτή την θέση.

Ηστ) Άμεσες ενέργειες

Για την λειτουργία του ΚΕΠ πρέπει να γίνουν άμεσα οι παρακάτω ενέργειες :

- **Σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου**

Δεδομένου ότι στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ προβλέπεται η πώληση παραβόλων και χαρτοσήμων, πρέπει να οριστεί αρμόδιος υπάλληλος και να αποσταλεί σχετικό έγγραφο προς την αρμόδια κατά περίπτωση ΔΟΥ στην οποία υπάγεται ο κάθε φορέας , για έγκριση χορήγησης πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου για την πώληση χαρτοσήμων και παραβόλων Το ύψος του ποσού για την προμήθεια παραβόλων και χαρτοσήμων συναρτάται με τις κατά περίπτωση ανάγκες του Κέντρου. Στο ΚΕΠ του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. το ύψος της πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου ανέρχεται σε 1.000.000.δρχ.

- **Υπεύθυνες δηλώσεις**

Το έντυπο της Υπεύθυνης Δήλωσης του άρθρου 8 του Ν.1599/86, δεν πωλείται πλέον. Τα ΚΕΠ όπως όλες οι δημόσιες υπηρεσίες, οφείλουν να αναπαράγουν σε φωτοτυπίες το έντυπο αυτό και να το διαθέτουν στους πολίτες όταν το ζητούν .

- **Σύνδεση με το TAXIS**

Προκειμένου να έχει το ΚΕΠ τη δυνατότητα να λαμβάνει φορολογική ενημερότητα μέσω του συστήματος TAXIS θα πρέπει να υποβληθεί σχετική αίτηση πιστοποίησης στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομίας και

Οικονομικών ώστε το ΚΕΠ να λαμβάνει τη φορολογική ενημερότητα των πολιτών με τηλεομοιοτυπία.

- **Εξουσιοδότηση υπαλλήλων για την επικύρωση αντιγράφων και θεώρηση υπογραφής**

Η επικύρωση αντιγράφων και η βεβαίωση αντιγράφων και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής είναι υπηρεσίες που θα παρέχει το ΚΕΠ. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να εξουσιοδοτηθούν σχετικά τουλάχιστον δυο μόνιμοι υπάλληλοι που θα απασχολούνται στο Κέντρο.

- **Προμήθεια σφραγίδων**

Για τις προαναφερόμενες διοικητικές πράξεις, είναι απαραίτητη η έκδοση και προμήθεια σφραγίδων του κατά περίπτωση φορέα .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ –ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

4.1. ΟΙ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. (2001 –2004)

1° Δημόσια Διοίκηση :

A) Δημιουργία 1000 Κέντρων Εξυπηρέτησης για τους πολίτες σε όλους τους Δήμους , τις Νομαρχίες και τις Περιφέρειες (ΑΡΙΑΔΝΗ):θα λειτουργήσουν με πρότυπο το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών της Πλατείας Συντάγματος ως :

- Γραφεία ενημέρωσης
- Κέντρα εξυπηρέτησης που θα διεκπεραιώνουν αιτήματα πολιτών και θα τους παρέχουν πρόσβαση στη Δημόσια Διοίκηση (INTERNET)
- Χώροι αμφίδρομης επικοινωνίας των πολιτών με την διοίκηση, των Δήμων με την Κεντρική Διοίκηση και τω Δήμων μεταξύ τους.

Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών ιδρύθηκε ήδη στην Θεσσαλονίκη και σύντομα θα ακολουθήσουν άλλα 4 σε Δήμους της Αθήνας και του Πειραιά.

B) Απλούστευση των διαδικασιών και αναβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών:

- Απλούστευση 800 διοικητικών διαδικασιών με κατάργηση 600 από τα 1400 δικαιολογητικά.
- Τοποθέτηση 800 εντύπων ,που χρειάζεται ο πολίτης ,στην ιστοσελίδα του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

- Αντικατάσταση πιστοποιητικών από υπεύθυνες δηλώσεις (‘‘αυτοματοποίηση’’): Θεσμοθέτηση.
- ‘‘Αυτόματη’’ θετική γνωμοδότηση από υπηρεσίες που υπερβαίνουν τον θεσμοθετημένο χρόνο απάντησης (‘‘σιωπηρή έγκριση’’ : θεσμοθέτηση)
- Μείωση του χρόνου διακίνησης φακέλων με τη δυνατότητα ‘‘συνδιάσκεψης’’ όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών (θεσμοθέτηση).

Γ) Διασύνδεση όλων των δημόσιων υπηρεσιών σε ψηφιακό δίκτυο (‘‘ΣΥΖΕΥΞΗ’’): Δημοπράτηση του όλου έργου , που θα παρέχει τηλεφωνία , ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ,πρόσβαση στο διαδίκτυο, επικοινωνία δεδομένων μεταξύ υπολογιστικών συστημάτων, τηλεδιάσκεψη και εικονοτηλεφωνία.

Δ) Δημιουργία σώματος πολιτών που κατά τακτά διαστήματα θα ερωτάται και θα εκφράζει την άποψη των πολιτών για τις παρεχόμενες δημόσιες υπηρεσίες και τις εφαρμοζόμενες πολιτικές (πάνελ πολιτών).

Ε) Επέκταση του τηλεφωνικού κέντρου ‘‘1502’’ για την έκδοση πιστοποιητικών σε όλους τους Δήμους και Κοινότητες. Προσθήκη νέων πιστοποιητικών.

Στ) Απογευματινή βάρδια σε υπηρεσίες αιχμής:

Επέκταση και σε άλλες υπηρεσίες στο Λεκανοπέδιο Αττικής και της Θεσσαλονίκης.

Ζ) Καθιέρωση Υποχρεωτικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για την διοικητική μεταρρύθμιση.

2. Αποκέντρωση :

Α) Ισχυροποίηση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης , μεταξύ άλλων , με ενίσχυση:

- Των διοικητικών δομών (Συμπολιτείες Δήμων και Κοινοτήτων , Μητροπολιτικές Λειτουργίες, Δημοτική

Αστυνομία, θεσμική επέκταση των Δημοτικών Επιχειρήσεων σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος)

- Της αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων και πόρων στον Α΄ και Β΄ βαθμό Τ.Α.
- Του ρόλου της Αυτοδιοίκησης στην προώθηση πολιτικών υπαίθρου, αλληλεγγύης .

Β) Θεσμοθέτηση της Χάρτας της Ελληνικής Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ως κειμένου Αρχών του 21ου αιώνα.

3. Αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση και την Αυτοδιοίκηση:

- ♦ Καθιέρωση στόχων και δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας.
- ♦ Εισαγωγή νέου συστήματος αξιολόγησης υπαλλήλων
- ♦ Καθιέρωση νέου μισθολογίου και σύνδεσή του με την αποδοτικότητα.
- ♦ Αναβάθμιση της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και ίδρυση Σχολής για τα στελέχη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- ♦ Καθιέρωση της διοίκησης με στόχους μέσω της εφαρμογής των τριετών επιχειρησιακών προγραμμάτων "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".
- ♦ Στελέχωση των νέων υπηρεσιών και συμπολιτειών με επιστημονικό και εξειδικευμένο προσωπικό.
- ♦ Αλλαγή του τρόπου επιλογής των Γενικών Διευθυντών , ώστε να επιλέγονται από το σύνολο του Δημοσίου Τομέα και να λειτουργούν ως managers.

4. Ενίσχυση της διαφάνειας στη Δημόσια Διοίκηση και την Αυτοδιοίκηση:

- ❖ Αναβάθμιση του Σώματος Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης. Ίδρυση Περιφερειακών Παραρτημάτων.

- ❖ Ενίσχυση του Σώματος με εξειδικευμένο προσωπικό.
- ❖ Αρμοδιότητα στο Σώμα για την επιβολή κυρώσεων .
- ❖ Εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους ΟΤΑ.

5. Θεσμικά:

- Χάρτης Δικαιωμάτων του Πολίτη : Γενίκευση του θεσμού , ώστε οι φορείς και οι υπηρεσίες να δεσμεύονται για την τήρηση των δικαιωμάτων των πολιτών.
- Κωδικοποίηση της νομοθεσίας και καθιέρωση κριτηρίων για την βελτίωση των κανονιστικών ρυθμίσεων: ολοκλήρωση μέρους του έργου και ψήφιση νόμου.

4.2. ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΚΕΠ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

I. Γρήγορη εξυπηρέτηση

Ο πολίτης πλέον εξυπηρετείται γρήγορα για τις υπηρεσίες που παρέχονται από το ΚΕΠ γιατί δεν πηγαίνει από γραφείο σε γραφείο για να επιτύχει τον σκοπό του. Έτσι ο χρόνος αναμονής έχει μειωθεί για τον πολίτη ,αλλά και δεν υπάρχει περίπτωση να μην εξυπηρετηθεί γιατί του παρέχεται η δυνατότητα να κλείσει ακόμη και ραντεβού με το ΚΕΠ. Η ταλαιπωρία μειώνεται επίσης γιατί με την δυνατότητα της εξουσιοδότησης η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη ,η ίδια να συγκεντρώσει τα έγγραφα που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Επίσης η υπηρεσία έχει συγκεκριμένο χρόνο για την διεκπεραίωση της υπόθεσης του πολίτη.

II. Αντιμετώπιση του πολίτη ως πελάτη

Το εκάστοτε ΚΕΠ είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετήσει τον πολίτη εφόσον τα έγγραφα που ζητάει εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

Ο πολίτης γίνεται πελάτης που πρέπει να εξυπηρετηθεί και εφόσον δεν είναι δυνατόν γνωστοποιείται στον πελάτη ο λόγος της μη εξυπηρέτησής του. Επίσης καθορίζεται ότι η συμπεριφορά των υπαλλήλων του ΚΕΠ θα διακρίνεται από ευγένεια και πνεύμα συνεννόησης. Ο πολίτης συνδιαλέγεται με το ΚΕΠ ως πελάτης που πρέπει να εξυπηρετηθεί ,πράγμα που θυμίζει όχι δημόσιες υπηρεσίες αλλά ιδιωτικές υπηρεσίες. Στις ιδιωτικές υπηρεσίες ο πολίτης καταβάλει ένα ποσό για να εξυπηρετηθεί (αναλόγως με την υπηρεσία που επιζητεί) ενώ στα ΚΕΠ ο πολίτης εξυπηρετείται καταβάλλοντας μόνο το τίμημα που ορίζεται για υπεύθυνες δηλώσεις και έξοδα χαρτοσήμου όπου απαιτείται.

III. Μείωση των διαδρομών

Ο πολίτης μειώνει στο ελάχιστο τις διαδρομές που πραγματοποιούσε από υπηρεσία σε υπηρεσία γιατί γίνεται χρήστης της υπηρεσίας one stop shop. Δηλαδή το τελικό προϊόν , ο πολίτης το παραλαμβάνει από το ΚΕΠ στο οποίο προσήλθε ή από το ΚΕΠ στο οποίο επιθυμεί να πάει το προϊόν ή το παραλαμβάνει από το ΚΕΠ στο οποίο επιθυμεί να πάει το προϊόν ή το παραλαμβάνει σπίτι του. Αυτό είναι πολύ σημαντικό γιατί ο πολίτης απολαμβάνει την ευκολία του συστήματος και δεν ταλαιπωρείται.

IV. Μείωση των εξόδων του πολίτη για την παροχή της υπηρεσίας

Ο πολίτης δεν χρειάζεται πλέον να φύγει από την δουλειά του, για να τρέχει να συγκεντρώσει τα χαρτιά από τις διάφορες υπηρεσίες. Έτσι εξοικονομούνται εργατοώρες.

Πρόσβαση στην υπηρεσία πρωινές, απογευματινές ώρες και Σάββατο .Το πιο σημαντικό από τα πλεονεκτήματα του ΚΕΠ είναι η εξυπηρέτηση τις απογευματινές ώρες. Έτσι ο πολίτης εξυπηρετείται σε ώρες μη εργάσιμες πολλές φορές γι' αυτόν και μπορεί έτσι να επωφεληθεί από την απογευματινή λειτουργία των ΚΕΠ. Αυτό το ωράριο

βοηθάει και τα ίδια τα ΚΕΠ να μειώσουν τον όγκο εργασίας τους, τις πρωινές ώρες και να μειωθεί έτσι και η προσέλευση πελατών.

V. Πληροφόρηση έγκυρη και επίκαιρη για όλα τα διοικητικά προϊόντα

Ο πολίτης όταν προσέλθει στο ΚΕΠ μπορεί να ενημερωθεί για όλες τις διαδικασίες που εξυπηρετούνται από αυτό. Το ΚΕΠ επίσης είναι υποχρεωμένο να τον πληροφορήσει εφόσον δεν μπορεί να τον εξυπηρετήσει σε ποια υπηρεσία να απευθυνθεί για να επιτελέσει τον στόχο του. Έτσι θα εκλείψει η σύγχυση για το ποια υπηρεσία είναι αρμόδια να επιλύσει την υπόθεση του πολίτη.

VI. Αίσθημα ότι το κράτος ενδιαφέρεται για τις ανάγκες του και οι δημόσιες υπηρεσίες εκσυγχρονίζονται

Με το ριζοσπαστικό αυτό σύστημα για την εξυπηρέτηση των πολιτών μέσω των ΚΕΠ ο πολίτης νιώθει ότι το κράτος και οι δημόσιες υπηρεσίες δεν αποτελούν έναν αδηφάγο μηχανισμό που υπάρχει μόνο για να ταλαιπωρεί τους πολίτες. Σκοπός με τα ΚΕΠ είναι ένας μόνο: να διακινούνται τα έγγραφα και όχι οι πολίτες. Επίσης για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΕΠ έχει προχωρήσει η απλούστευση των διαδικασιών σε πάρα πολλά έγγραφα τα οποία πλέον δεν απαιτούνται γιατί καλύπτονται από άλλα. Έτσι ο πολίτης δεν βλέπει τις δημόσιες υπηρεσίες σαν το αποτέλεσμα της ανοργανωσίας του συστήματος αλλά σαν ένα σύστημα το οποίο εκσυγχρονίζεται και ανταποκρίνεται στους προβληματισμούς του πολίτη.

VII. Ενίσχυση της διαφάνειας στις συναλλαγές με τις δημόσιες υπηρεσίες

Ενισχύεται πλέον η διαφάνεια στις συναλλαγές με τις δημόσιες υπηρεσίες στις συναλλαγές με τις δημόσιες υπηρεσίες γιατί οι πολίτες συνδιαλέγονται πλέον μόνο με το ΚΕΠ (για τις υπηρεσίες που διαθέτει) και δεν χρειάζεται τους απαιτηθούν κάποια έγγραφα για το οποία ,θα

τους απαιτηθούν παράπλευρα χρηματικά ποσά . Βέβαια αυτό δεν ισχύει πάντοτε αλλά πλέον υπάρχει μεγαλύτερη διαφάνεια γιατί παρεμβάλλεται το ΚΕΠ το οποίο συγκεντρώνει τα στοιχεία και όχι ο ίδιος ο πολίτης.

VIII. Κατοχυρώνονται τα δικαιώματα του πολίτη

Για πρώτη φορά ο πολίτης μπορεί να ενημερωθεί υπεύθυνα για τα δικαιώματα που απορρέουν από την λειτουργία των δημόσιων υπηρεσιών . Μέχρι τώρα υπήρχε μια σύγχυση για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο . Όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις έχουν συγκεντρωθεί και κωδικοποιηθεί και έχουν σταλεί στις δημόσιες υπηρεσίες. Έτσι είναι στην διάθεση του πολίτη να πληροφορηθεί το τι απαιτείται για οποιαδήποτε πρόβλημα έχει.

Η δυνατότητα του πολίτη να επικοινωνήσει με το ΚΕΠ και να μάθει σε ποιο στάδιο βρίσκεται η επίλυση του προβλήματός του. Με την ύπαρξη κατάλληλου λογισμικού έχουν κωδικοποιηθεί όλες οι υπηρεσίες που αναλαμβάνει το ΚΕΠ για λογαριασμό των πολιτών . Έτσι παρέχεται η λεπτομερής καταγραφή οποιασδήποτε διαδικασίας ο απαιτούμενος χρόνος για την διεκπεραίωση κάθε επιμέρους διαδικασίας αλλά και ο χρόνος για την επίλυση της όλης διαδικασίας . Υπάρχει όμως και η παρακολούθηση των επιμέρους φάσεων όπου ο πολίτης αν επικοινωνήσει με το ΚΕΠ μπορεί να μάθει σε ποιο στάδιο βρίσκεται το ζήτημά του.

4.3. ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΚΕΠ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Είναι λογικό ότι τα ΚΕΠ δεν βοηθούν μόνο τον πολίτη με τις υπηρεσίες που παρέχουν αλλά εξυπηρετούν και τις ίδιες τις δημόσιες υπηρεσίες. Αν το όφελος είναι μεγαλύτερο για τον πολίτη ή για τις δημόσιες υπηρεσίες δεν το γνωρίζουμε. Είναι όμως σίγουρο ότι η όλη διαδικασία που απαιτήθηκε για την λειτουργία των καθώς και οι αλλαγές

που απαιτήθηκαν σε έγγραφα και οι διαδικασίες οδήγησαν στον πρώτο πραγματικό διοικητικό εκσυγχρονισμό των δημοσίων υπηρεσιών. Η επικοινωνία αυτή είναι καλύτερη γιατί τα ΚΕΠ ξέρουν ακριβώς τι επιζητούν από αυτές ενώ είναι πολύ πιο δύσκολο να επικοινωνήσεις με τους πολίτες οι οποίοι και απαιτούν πολύ περισσότερα αλλά και πολλές φορές δεν μπορούν να επικοινωνήσουν με τους δημόσιους υπάλληλους λόγω φόρτου εργασίας. Έχει θεσμοθετηθεί επίσης ότι οι δημόσιες υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να εκδίδουν τις διοικητικές πράξεις που ζητούν τα ΚΕΠ έχουν ρητή υποχρέωση να συνεργάζονται μαζί τους για την ταχεία προώθηση των υποθέσεων.

Απασχόληση των δημοσίων υπηρεσιών με τον βασικό στόχο που τους έχει τεθεί και είναι η επίλυση διοικητικών διαδικασιών. Οι δημόσιες υπηρεσίες έχουν την δυνατότητα τώρα να επιλύουν τις διοικητικές διαδικασίες πολύ πιο εύκολα .

Με το παλιό σύστημα ο δημόσιος υπάλληλος έπρεπε να έχει ένα ωράριο για την συγκέντρωση των αιτημάτων από τους πολίτες και μετά να προχωράει στην εξέταση τους και την ικανοποίησή τους. Είναι λογικό ότι με την μείωση της προσέλευσης των πολιτών αυξάνεται η επικοινωνία μεταξύ υπηρεσιών και ΚΕΠ κάτι που διευκολύνει όλους τους εμπλεκόμενους φορείς . Έτσι η μείωση του αριθμού των πολιτών που επικοινωνούν απευθείας με τις καθ' ύλην υπηρεσίες τους επιτρέπει να αφιερώσουν τον χρόνο τους στην ουσία των υποθέσεων.

I. Ταχύτητα στην προώθηση των υποθέσεων

Η απλούστευση των διαδικασιών , η συγκέντρωση των εγγράφων από το ΚΕΠ και η αποστολή τους στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία για την υπογραφή μειώνουν τον χρόνο στην εξυπηρέτηση των υποθέσεων . Επίσης το ενδιαφέρον που προωθείται από το ΚΕΠ για την επίλυση της υπόθεσης και η εισαγωγή χρόνων διεκπεραίωσης αλλά και συγκέντρωση των δικαιωμάτων του πολίτη ο οποίος γνωρίζει περισσότερα για τις

δημόσιες υπηρεσίες αυξάνουν την ταχύτητα διεκπεραίωσης της διοικητικής διαδικασίας.

II. Απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών

Πολλές από τις διοικητικές διαδικασίες που προϋπήρχαν της δημιουργίας των ΚΕΠ αναγκάστηκαν να απλουστευθούν λόγω και της εισαγωγής νέων μεθόδων αλλά και λόγω ότι πολλά από τα έγγραφα που απαιτούσαν πολλές δημόσιες υπηρεσίες δεν θεωρούνται απαραίτητα στο νέο σύστημα . Η απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών ταλαιπωρεί τόσο τους πολίτες όσο και τις δημόσιες υπηρεσίες. Εντοπίστηκαν από το Υπουργείο 800 (οκτακόσιες διοικητικές διαδικασίες για απλούστευση). Εξάλλου η απλούστευση των διαδικασιών αποτελεί μέρος του προγράμματος “ΠΟΛΙΤΕΙΑ” και εντάσσεται στο υποπρόγραμμα 3. Έτσι στα πλαίσια διαπιστώθηκε από το Υπουργείο Εσωτερικών ότι πολλά από τα πιστοποιητικά που εκδίδονταν από τις δημόσιες υπηρεσίες ανέφεραν την χρήση για την οποία προορίζονταν ενώ άλλη προορίζονταν για κάθε νόμιμη χρήση. Επίσης ορισμένα πιστοποιητικά έγραφαν το χρονικό διάστημα για το οποίο θεωρούνταν έγκυρα. Έτσι ο ενδιαφερόμενος έπρεπε κάθε φορά να ζητά την έκδοση νέας βεβαίωσης . Το Υπουργείο υποχρέωσε έτσι τις δημόσιες υπηρεσίες να εκδίδουν πιστοποιητικά για κάθε νόμιμη χρήση εφόσον η φύση απαιτούμενων στοιχείων το επιτρέπει και θα εκδίδονται με απεριόριστη ισχύ η όσο το δυνατόν μεγαλύτερη χρονική διάρκεια. Η απλούστευση των διαδικασιών θεωρείται επιτακτική ανάγκη για την λειτουργία των ΚΕΠ και των δημόσιων υπηρεσιών στο νέο περιβάλλον . Η απλούστευση των διαδικασιών είναι μια σειρά από μέτρα (απλοποίηση εγγράφων, κατάργηση κ.τ.λ.) και γίνεται σταδιακά.

Αλλάζει ο τρόπος λειτουργίας των δημόσιων υπηρεσιών που λειτουργούν σε νέο περιβάλλον και μειώνεται η γραφειοκρατία. Λόγω της εμφάνισης των ΚΕΠ και των νέων τεχνολογιών (INTERNET,

τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) αλλάζει όλο το σκηνικό στην λειτουργία των δημόσιων υπηρεσιών. Έχουμε εκσυγχρονισμό του συστήματος που μπορεί να αντεπεξέλθει στις επιταγές των καιρών. Έτσι και η ίδια η διοίκηση μπορεί να ανασυνταχθεί και να προχωρήσει στην νέα εποχή.

Λειτουργεί με νέους τρόπους απόδοσης και επιτυγχάνει σε ένα βαθμό τον βασικό στόχο : την μείωση της γραφειοκρατίας. Τα ΚΕΠ έτσι αποτελούν μια διοικητική μεταρρύθμιση και όχι άλλο ένα πρόγραμμα διοικητικών αλλαγών. Πρόκειται για μια ουσιαστική αλλαγή παραδείγματος στον τρόπο λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης .

Εισάγεται η Ηλεκτρονική Διοίκηση. Μέσω των νέων τεχνολογιών και του διαδικτυακού χώρου του Υπουργείου Εσωτερικών κάθε πολίτης μπορεί πλέον να επικοινωνήσει με την αντίστοιχη δημόσια υπηρεσία ή το ΚΕΠ από πολύ μακριά. Μπορεί να λάβει κάποιο δικαιολογητικό ή έγγραφο χωρίς να εμπλακεί άμεσα με την καθ' ύλην δημόσια υπηρεσία. Αυτό είναι πολύ σημαντικό γιατί δεν υπάρχει η άμεση εμπλοκή των δύο μερών (πολίτη –δημόσιας υπηρεσίας).

Έτσι θεμελιώνεται η ηλεκτρονική διοίκηση με όλα τα θετικά αποτελέσματα . Αντίστοιχη ηλεκτρονική πληροφόρηση υπάρχει και ανάμεσα στις δημόσιες υπηρεσίες που μπορούν μέσω του INTERNET να συνεννοούνται καλύτερα και να επιτύχουν τους στόχους τους.

4.4. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΠ

- ❖ Γνωστοποίηση της λειτουργίας των ΚΕΠ και του σοβαρού σκοπού που επιτελούν για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη .

- ❖ Διαφημιστική καμπάνια αλλά και ενημέρωση του πολίτη μέσω όλων των μέσων μαζικής επικοινωνίας έτσι ώστε οι πολίτες να στραφούν στα κέντρα εξυπηρέτησης των πολιτών και να μην επιλέγουν τους παραδοσιακούς τρόπους .
- ❖ Ενημέρωση των συλλόγων ,των ομοσπονδιών και των διαφόρων φορέων των εργαζομένων (ΓΣΕΕ ,ΑΔΕΔΥ) μέσω των προεδρείων τους για το νέο σύστημα που επικρατεί .
- ❖ Ενημέρωση των συλλόγων ,των ομοσπονδιών και των διαφόρων φορέων των εργαζομένων (ΓΣΕΕ ,ΑΔΕΔΥ) μέσω των προεδρείων τους για το νέο σύστημα που επικρατεί .
- ❖ Πληροφόρηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες αλλά και ύπαρξη νομοθετικής διάταξης που να προβλέπει ειδικές ρυθμίσεις για αυτούς που δεν μπορούν να μετακινηθούν για τρόπους επικοινωνίας με τα ΚΕΠ .
- ❖ Ειδική ενημέρωση στους πολίτες της τρίτης ηλικίας για την νέα εποχή στη δημόσια διοίκηση και τις νέες περιοχές .Το βασικό πρόβλημα του νέου συστήματος προκαλείται από αυτούς που δεν έχουν την απαιτούμενη ενημέρωση .
- ❖ Παροχή πληροφοριακών εντύπων από τις δημόσιες υπηρεσίες που θα ενημερώνουν τους πολίτες ότι ο τρόπος εξυπηρέτησης άλλαξε και ότι την επόμενη φορά θα μπορούν να εξυπηρετηθούν από το ΚΕΠ .
- ❖ Διανομή πληροφοριακού υλικού (μέσω λογαριασμών που αποστέλλονται) με τις υπηρεσίες που παρέχουν τα ΚΕΠ και τα δικαιώματα των πολιτών σε σχέση με τις δημόσιες υπηρεσίες .
- ❖ Χορήγηση όσο το δυνατόν περισσότερων αρμοδιοτήτων στα ΚΕΠ ούτως ώστε να μειωθεί ο όγκος εργασίας και οι ουρές στις δημόσιες υπηρεσίες .Από τις δημόσιες υπηρεσίες πρέπει να

παρέχονται οι υπηρεσίες που απαιτούν απαραίτητα την παρουσία του πολίτη .

- ❖ Δημιουργία μελέτης για το ποιες υπηρεσίες θα μπορούν να εξυπηρετούνται μέσω ΚΕΠ και σαν είναι δυνατή η εκχώρηση νευραλγικών αρμοδιοτήτων (χορήγηση συντάξεων ,επιδομάτων κτλ)
- ❖ Στελέχωση των ΚΕΠ με πρόσθετους υπαλλήλους ιδίως στα μεγάλα αστικά κέντρα όπου και το πρόβλημα είναι μεγαλύτερο και η μετακίνηση δυσκολότερη .
- ❖ Άμεση ενημέρωση των δημοτών για τη λειτουργία του ΚΕΠ του κάθε δήμου .
- ❖ Δημιουργία εντύπων – ερωτηματολογίων ,για το αν εξυπηρετούνται από τις υπηρεσίες που διατίθενται από τα ΚΕΠ και ποιες παρεμβάσεις θα πρότειναν και τι παράπονα έχουν .
- ❖ :Η ενημέρωση ότι ο διοικούμενος πολίτης μετατρέπεται σε πολίτη – χρήστη και ότι οι δημόσιες υπηρεσίες υπάρχουν για να εξυπηρετούν τους πολίτες .

Είναι κατανοητό ότι τα ΚΕΠ αποτελούν νέο τρόπο σκέψης στη δομή του όλου συστήματος .Το μεγαλύτερο πρόβλημα που έχουν είναι ότι οι πολίτες δεν γνωρίζουν τι αυτά προσφέρουν .Έτσι πάρα πολλοί από αυτούς επιλέγουν τον παραδοσιακό τρόπο προσέλευσης .Είναι φανερό επίσης ότι τα ΚΕΠ παίζουν σημαντικό ρόλο στα μεγάλα αστικά κέντρα όπου υπάρχει και σοβαρό πρόβλημα μετακίνησης αλλά και προσέλευσης.

Αυτή τη στιγμή βρισκόμαστε σε ένα αρχικό στάδιο λειτουργίας των ΚΕΠ και θα χρειαστεί χρόνος για να αλλάξει ο τρόπος σκέψης μας και από διοικούμενους πολίτες να μετατραπούμε σε πολίτες – χρήστες .

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Επισκέψεις

- Υπουργείο Εσωτερικών
- Κεντρικό κατάστημα ΚΕΠ, Πλατεία Συντάγματος
- ΚΕΠ Περιφέρειας Θεσσαλονίκης
- ΚΕΠ Δήμου Κατερίνης
- Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κατερίνης

Internet

- www.ypes.gr
- www.infosociety.gr
- www.kep.gov

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



η) Στο στίχο 4 της παραγρ. 32 ο αριθμός λογαριασμού «920.0.41» διορθώνεται στο σωστό «200.41».

Νόμος 1599 της 11/11.6.86. Σχέσεις κράτους — πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις. (Α' 75). —

ΠΡΩΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Νέος τύπος ταυτότητας.

Άρθρο 1.

Έκδοση δελτίου ταυτότητας.

1. Οι Έλληνες πολίτες που κατοικούν ή διαμένουν προσωρινά στην Ελλάδα και έχουν συμπληρώσει το δωδέκατο έτος της ηλικίας τους υποχρεούνται να εφοδιαστούν με δελτίο ταυτότητας, που εκδίδεται ατελώς, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου αυτού.

2. Τα δελτία ταυτότητας εκδίδονται από τις διευθύνσεις εσωτερικών των νομαρχιών και των διαμερισμάτων της Νομαρχίας Αττικής, στην περιφέρεια των οποίων γεννήθηκε ο κάτοχος, ύστερα από αίτησή του. Για τους Έλληνες πολίτες, που γεννήθηκαν στο εξωτερικό αρμόδια για την έκδοση δελτίου ταυτότητας είναι η Διεύθυνση Εσωτερικών του Διαμερίσματος Αθηνών της Νομαρχίας Αττικής. Για τους ανήλικους την αίτηση υποβάλλει ο ένας από τους γονείς ή εκείνος που έχει την επιμέλεια του ανήλικου ή ο επιτροπος.

Η αίτηση των υποχρέων μπορεί να υποβληθεί και στη διεύθυνση εσωτερικών οποιασδήποτε νομαρχίας ή διαμερίσματος της Νομαρχίας Αττικής, η οποία υποχρεούται να τη διαβάσει στην αντίστοιχη διεύθυνση εσωτερικών της περιφέρειας γέννησης.

3. Ειδικά οι αξιωματικοί, υπαξιωματικοί και υπάλληλοι των ενόπλων δυνάμεων και όσοι υπάλληλοι στην Ελληνική Αστυνομία, το Λιμενικό Σώμα και την Πυροσβεστική Υπηρεσία υποχρεούνται να εφοδιάζονται με δελτίο ταυτότητας από την αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσία. Στο δελτίο αυτό καταχωρίζονται και τα στοιχεία που ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 3.

4. Οι αρχές που εκδίδουν τα δελτία ταυτότητας υποχρεούνται να τηρούν ειδικό αρχείο ταυτοτήτων, στο οποίο φυλάσσονται τα δικαιολογητικά, που υποβλήθηκαν για την έκδοση του δελτίου ταυτότητας καθώς και αντίγραφο του.

5. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζεται η διαδικασία τήρησης και ενημέρωσης των αρχείων ταυτοτήτων από τις αρχές της παραγράφου 2 και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

6. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζεται η διαδικασία τήρησης και ενημέρωσης των αρχείων ταυτοτήτων από τις υπηρεσίες της παραγράφου 3 και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 2.

Καθιέρωση Ενιαίου Κωδικού Αριθμού Μητρώου.

Καθιερώνεται Ενιαίος Κωδικός Αριθμός Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) για κάθε Έλληνα πολίτη.

2. Αρμόδια αρχή για την χορήγηση του Ενιαίου Κωδικού Αριθμού Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) είναι η διεύθυνση εσωτερικών του τόπου της γέννησης του πολίτη. Για τη χορήγηση του Ενιαίου Κωδικού Αριθμού Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) στους Έλληνες πολίτες που γεννήθηκαν στο εξωτερικό αρμόδια είναι η Διεύθυνση Εσωτερικών του Διαμερίσματος Αθηνών της Νομαρχίας Αττικής.

3. Ο Ενιαίος Κωδικός Αριθμός Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) σχηματίζεται από δεκαετρία (13) ψηφία και σύμβολα. Το πρώτο είναι η ένδειξη αιωνόβιου, τα επόμενα δύο (2) προσδιορίζουν τον κωδικό αριθμό του νομού γέννησης, τα επόμενα τρία (3) τον αύξοντα αριθμό καταχώρισης των γεννήσεων που γνωστοποιούνται στην αρμόδια για τη χορήγηση του Ενιαίου Κωδικού Αριθμού Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) διεύθυνση εσωτερικών κατά χρονολογία γέννησης, τα ακόλουθα έξι (6) σχηματίζουν τη χρονολογία γέννησης και το τελευταίο ψηφίο είναι το ψηφίο ελέγχου. Ο αύξων αριθμός των γεννήσεων που καταχωρίστηκαν είναι μονός για τους άνδρες και ζυγός για τις γυναίκες.

4. Ο Ενιαίος Κωδικός Αριθμός Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) αποτελεί τον αριθμό των ληξιαρχικών πράξεων, του δελτίου ταυτότητας, του εκλογικού βιβλιαρίου, του διαβατηρίου, του ασφαλιστικού βιβλιαρίου, του φορολογικού μητρώου, της άδειας ικανότητας οδηγού, του μητρώου αρρένων, του προξενικού μητρώου, του δημοτολογίου και του εκλογικού καταλόγου.

Για αρχεία πληροφοριών στα οποία χρησιμοποιείται ο Ε.Κ.Α.Μ. εφαρμόζονται όλες οι διατάξεις της νομοθεσίας για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία των προσωπικών πληροφοριών και έως ότου τεθεί σε ισχύ σχετικός νόμος δεν επιτρέπεται η διασύνδεση των αρχείων αυτών είτε μεταξύ τους, είτε με άλλα αρχεία, ούτε η χρησιμοποίηση του Ε.Κ.Α.Μ., ως κωδικού αριθμού σε άλλα αρχεία προσωπικών πληροφοριών.

Η παράβαση της διάταξης αυτής τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον 6 μηνών.

5. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών ρυθμίζεται η διαδικασία χορήγησης και καταχώρισης του Ενιαίου Κωδικού Αριθμού Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) από τις αρμόδιες διευθύνσεις εσωτερικών των νομαρχιών και των Διαμερισμάτων της Νομαρχίας Αττικής, που τηρούν ειδικό αρχείο Ενιαίου Κωδικού Αριθμού Μητρώου (Ε.Κ.Α.Μ.) και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

6. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού ρυθμίζεται η διαδικασία καταχώρισης του Ε.Κ.Α.Μ. και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 4 του άρθρου αυτού.

1. Τα δελτία ταυτότητας εκτός από τον Ε.Κ.Α.Μ. περιέχουν τα επόμενα στοιχεία του κατόχου:

- α. φωτογραφία,
- β. επώνυμο και κύριο όνομα,
- γ. επώνυμο και κύριο όνομα του πατέρα και της μητέρας,
- δ. επώνυμο και κύριο όνομα συζύγου,
- ε. χρονολογία της γέννησης (ημέρα, μήνα, έτος),
- στ. τόπο γέννησης,
- ζ. το δήμο ή την κοινότητα, στο δημοτολόγιο του οποίου είναι γραμμένος και τον αύξοντα αριθμό της οικογενειακής του μερίδας,
- η. το δήμο ή την κοινότητα, στο μητρώο αρρένων του οποίου είναι γραμμένος,
- θ. την εκπλήρωση ή μη των στρατολογικών υποχρεώσεων,
- ι. την ομάδα αίματος,
- ια. την εκλογική υποδιαίρεση (περιοχή) δήμου ή κοινότητας,
- ιβ. το θρήσκευμα.

2. Τα στοιχεία που περιέχονται στο δελτίο ταυτότητας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο καταχωρούνται υποχρεωτικά, πλην του στοιχείου του θρησκειώματος. Το στοιχείο αυτό καταχωρείται εφόσον ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενον.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται:

- α. ο τύπος του δελτίου ταυτότητας,
- β. Τα δικαιολογητικά στοιχεία που υποβάλλονται για την έκδοσή του.
- γ. ο τύπος της αίτησης και η διαδικασία υποβολής της.
- δ. κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 4.

Αντικατάσταση του δελτίου ταυτότητας.

1. Σε περίπτωση μεταβολής οποιουδήποτε από τα στοιχεία του δελτίου ταυτότητας, το δελτίο αυτό καθίσταται άκυρο.

2. Η αρχή που εξέδωσε τη σχετική πράξη μεταβολής υποχρεούται να στείλει αντίγραφο της πράξης αυτής στην αρμόδια αρχή, για την έκδοση νέου δελτίου ταυτότητας.

3. Οι αρμόδιες για την έκδοση δελτίου ταυτότητας αρχές υποχρεούνται μέσα σε δέκα ημέρες από την παραλαβή της πράξης μεταβολής να προβούν στην αντικατάστασή του.

4. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζεται ο τρόπος ακύρωσης του δελτίου ταυτότητας που αντικαθίσταται, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια αναγκαία για την εφαρμογή του άρθρου αυτού.

5. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών ορίζεται η διαδικασία αντικατάστασης του δελτίου ταυτότητας λόγω απώλειας ή φθοράς ή αναγραφής εσφαλμένων στοιχείων.

1. Μέσα σε δέκα μέρες από την καταχώριση του Ε.Κ.Α.Μ. στο ειδικό αρχείο του Ε.Κ.Α.Μ. αρμόδιες διευθύνσεις εσωτερικών των νομών και των διαμερισμάτων της Νομαρχιακής χορηγούν προσωρινό δελτίο ταυτότητας σε κάθε ανήλικο που δεν έχει συμπληρώσει το δωδέκατο έτος της ηλικίας του με βάση τα στοιχεία της ληξιαρχικής πράξης.

2. Το προσωρινό δελτίο ταυτότητας εκδίδεται έως ότου εκδοθεί δελτίο ταυτότητας που βλέπεται από την παράγραφο 1 του άρθρου 3 και περιέχει τα επόμενα στοιχεία του κατόχου:

- α. τον Ε.Κ.Α.Μ.
- β. το επώνυμο και το κύριο όνομα,
- γ. το επώνυμο και το κύριο όνομα πατέρα και της μητέρας,
- δ. τη χρονολογία της γέννησης (ημέρα, μήνα, έτος).

Με φροντίδα ενός εκ των γονέων ή του πατέρα που έχει την επιμέλεια του προσώπου ή του επιτρόπου του ανήλικου συμπληρώνεται η επιμέλεια του προσώπου ή του επιτρόπου του ανήλικου συμπληρώνεται από την αρχή το κύριο όνομα σε περίπτωση που είχε αναγραφεί στο προσωρινό δελτίο ταυτότητας κατά την έκδοσή της.

3. Η έκδοση του προσωρινού δελτίου ταυτότητας από τις αρμόδιες αρχές αρχίζει από την 1.7.1987. Για τους ανήλικους που έχουν γεννηθεί πριν από την 1.7.1987 και δεν έχουν συμπληρώσει μέχρι τότε το δωδέκατο έτος της ηλικίας τους το προσωρινό δελτίο ταυτότητας εκδίδεται ύστερα από αίτηση εκ των γονέων ή εκείνου που έχει την επιμέλεια του προσώπου ή του επιτρόπου ανήλικου, η οποία υποβάλλεται υποχρεωτικά στις αρμόδιες αρχές έως την 31.7.1988. Η θεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται ο τύπος του προσωρινού δελτίου ταυτότητας, η διαδικασία έκδοσης και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

Άρθρο 6.

Απόδειξη της ταυτότητας του προσώπου.

1. Η ταυτότητα των ελλήνων πολιτών πάντων αποδεικνύεται:

- α. Από τα δελτία ταυτότητας που εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου αριθ. 127/1969,
- β. Από τα δελτία ταυτότητας που εκδίδονται κατά τις διατάξεις του ν.δ. 127/1969, που αντικατασταθούν σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου αυτού.
- γ. Από το διαβατήριο για του Έλληνες αλλοδαπής.

2. Κατεξάιρεση των διατάξεων του άρθρου 1 της παραγράφου 1, αντί του δελτίου ταυτότητας ο ενδιαφερόμενος μπορεί να κινύει την προσωρινή θεβαίωση των αρχών της παραγράφου 2 του άρθρου 3 και καταθέσει τα δικαιολογητικά για

λτίου ταυτότητας. Στη θεβαίωση αυτή να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία της, που ορίζονται στο άρθρο 3. Η ταυτότητα των αλλοδαπών αποδεικνύε-

Άρθρο 9

Αιτήσεις.

1. Για την ικανοποίηση των αιτημάτων των πολιτών όλες οι υπηρεσίες δημοσίου τομέα χρησιμοποιούν έντυπα αιτήσεων.

2. Μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη της τετράμηνης προθεσμίας του άρθρου 10 οι παραπάνω υπηρεσίες οφείλουν να τυπώσουν τα σχετικά έντυπα αιτήσεων για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους. Στα έντυπα αναγράφονται τα απαραίτητα στοιχεία του δελτίου ταυτότητας, πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τις προϋποθέσεις για την ικανοποίηση του αιτήματος στα οποία οπωσδήποτε περιλαμβάνεται και ο χρόνος οριστικής απάντησης, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος.

3. Αν δεν υπάρχουν έντυπα αιτήσεων ή 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 με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 1 στοιχεία.

4. Τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση της παραγράφου 1 θεβαίνονται από τον αρμόδιο για την παραλαβή της αίτησης υπάλληλο με την επίδειξη του δελτίου ταυτότητας ή των άλλων αντίστοιχων εγγράφων που προβλέπονται στο άρθρο 6 και δεν απαιτούνται άλλα δικαιολογητικά, εκτός από τη θεβαίωση για την άσκηση του επαγγέλματος και τη διεύθυνση της κατοικίας. Όταν η αίτηση δεν υποβάλλεται αυτοπροσώπως, αρκεί να συνοδεύεται από επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων.

Άρθρο 10.

Περιορισμός των δικαιολογητικών.

1. Πιστοποιητικά ή άλλα δικαιολογητικά που απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, περιορίζονται στα απολύτως απαραίτητα με αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου υπουργού που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζονται ποια από τα πιστοποιητικά, δικαιολογητικά κλπ. που διατηρούνται δεν μπορούν να αντικατασταθούν με την υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8. Για τα νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα, οι αποφάσεις εκδίδονται μετά από γνώμη του αρμόδιου νομικού προσώπου.

2. Οι αποφάσεις της παραγράφου 1 εκδίδονται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τεσσάρων μηνών από την έναρξη ισχύος του νόμου αυτού. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί μέχρι δύο μήνες κατά περίπτωση με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Διατάξεις που δεν τροποποιούνται ούτε

Από το διαβατήριό τους ή άλλο έγγραφο, του οποίου επιτρέπεται η είσοδος τους στην χώρα.

Από την άδεια παραμονής τους στην χώρα.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Πιστοποίηση σχέσεων κράτους - πολίτη και πιστοποίηση της γραφειοκρατίας.

Άρθρο 7.

Πιστοποιητικά δύναμη στοιχείων ταυτότητας

Η ταυτότητα και τα αντίστοιχα έγγραφα του άρθρου 6 αποτελούν πλήρη απόδειξη ως προς τα στοιχεία που αναφέρουν. Κάθε γενική απόδειξη που απαιτεί υποβολή δικαιολογητικών στοιχείων που προκύπτουν από την ταυτότητα ή τα αντίστοιχα έγγραφα του άρθρου 6 καταργείται.

Ο υπάλληλος που απαιτεί πρόσθετα δικαιολογητικά για την απόδειξη των στοιχείων που αναφέρονται στην ταυτότητα ή στα αντίστοιχα έγγραφα του άρθρου 6 τιμωρείται πειθαρχικώς ως υπάλληλος καθήκοντος και ποινικώς σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 1.

Άρθρο 8.

Υπεύθυνη δήλωση.

Η ταυτότητα ή τα στοιχεία που δεν αποδεικνύονται με το δελτίο ταυτότητας ή τα αντίστοιχα έγγραφα του άρθρου 6, μπορεί να αποδεικνύονται από κάθε αρχής ή υπηρεσίας με υπεύθυνη δήλωση του αρμόδιου υπαλλήλου που συντάσσεται σε ειδικό έντυπο που κοστίζει 100 δραχμών.

Η υπεύθυνη δήλωση περιεχόμενο της υπεύθυνης δήλωσης και κάθε άλλη λεπτομέρεια της, καθορίζονται με κοινή απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών.

Η υπεύθυνη δήλωση του δελτίου ταυτότητας που περιλαμβάνεται στην υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται με την υπεύθυνη δήλωση της παραγράφου 1. Με ίδια δήλωση μπορούν να προσκομίζονται τα νέα στοιχεία, καθώς και η διεύθυνση κατοικίας.

Οι υπηρεσίες του δημόσιου τομέα στις οποίες απαιτείται υπεύθυνη δήλωση μπορούν να απαιτούν την ακρίβειά της με διασταύρωση με αρχείο άλλων υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες που καθορίζουν υποχρεωτικά με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης τον τρόπο εξακοντισμού των στοιχείων ότου εκδοθούν οι αποφάσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 10.

διατηρούνται ρητώς με τις αποφάσεις της παραγράφου 1 παύουν να ισχύουν μετά την παρέλευση της πιο πάνω προθεσμίας.

Αριθμο 11.

Σύσταση υπηρεσίας

1. Οι δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου, που στις συναλλαγές τους με το κοινό απαιτούν χαρτόσημα ή ένσημα, οφείλουν να συστήσουν πάγια προκαταβολή χαρτοσήμου και ενσήμου, σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 5 του άρθρου 56 του ν.δ. 321/1969 (ΦΕΚ 205), που προτέθηκε με το άρθρο 89 παράγραφος 5 του ν. 1041/1980 (ΦΕΚ 75).

2. Οι παραπάνω υπηρεσίες προκαταβολής χαρτοσήμου διαθέτουν στους πολίτες και υπεύθυνες δηλώσεις του άρθρου 8.

Άρθρο 12.

Διεκπεραίωση υποθέσεων.

1. Τα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και άλλα στοιχεία ή πράξεις που ζητούνται κατά τη νόμιμη διαδικασία από τις δημόσιες αρχές ή τα νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα χορηγούνται αμέσως στους πολίτες. Εφόσον δεν είναι δυνατή η άμεση χορήγησή τους, αποστέλλονται ταχυδρομικώς μέσα σε ορισμένη προθεσμία, που αναγράφεται στο έντυπο της αίτησης, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Ο πολίτης μπορεί να δηλώσει στην αίτηση του ότι δεν επιθυμεί την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα το παραλάβει μέσα στην ίδια προθεσμία αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο.

2. Εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί μέσα στην παραπάνω προθεσμία, τότε η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον πολίτη:

α. τους λόγους της καθυστέρησης,

β. τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του για την παροχή πληροφοριών,

γ. τα τυχόν δικαιολογητικά που λείπουν.

δ. κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

ε. Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από την υποχρέωση της παραγράφου 2 όταν το αίτημα του πολίτη είναι φανερά παράνομο ή ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.

4. Η υποχρέωση της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού δεν ισχύει όταν η υπόθεση που οφείλει να διακπεραιώσει η υπηρεσία του δημόσιου τομέα αφορά καθολικές ή γενικές υποχρεώσεις των πολιτών ή απαιτούν σύμπραξη του πολίτη ή παράστασή του ενώπιον συλλογικών οργάνων.

5. Αν η αίτηση περιέλθει σε αναρμόδια υπηρεσία του δημόσιου τομέα, η υπηρεσία αυτή έχει την υποχρέωση να την διαβιβάσει σε αρμόδια υπηρεσία και να ενημερώσει σχετικά τον ενδιαφερόμενο.

Απαλλαγή από την υποχρέωση
υποβολής πιστοποιητικών.

Με αποφάσεις των Υπουργών Πρωθυπουργός, Κυβέρνησης, Οικονομικών και του καθ' ύλην αρμόδιου υπουργού καθορίζονται:

α. Οι υποθέσεις για τη διεκπεραίωση των οποίων η ίδια η υπηρεσία αναζητά, από πολίτη, τα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και έγγραφα που εκδίδονται από άλλες δημόσιες αρχές.

β. Το ύψος του ανταποδοτικού τέλους ενοσήμου με το οποίο επιβαρύνεται ο πολίτης για την παραπάνω εξυπηρέτηση.

γ. Κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Αρθρο 14.

Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής
Επικύρωση φωτοαντιγράφων.

1. Δεν απαιτείται θεώρηση του γνήσιου υπογραφής των πολιτών, όταν οι ίδιοι παύονται για υποθέσεις τους στις υπηρεσίες δημόσιου τομέα και είναι εφοδιασμένοι με δελτίο ταυτότητας ή τα αντίστοιχα έγγραφα που προβλέπει το άρθρο 6 του νόμου 1566/86.

2. Σε κάθε άλλη περίπτωση η θεώρηση γνήσιου της υπογραφής γίνεται από οποτε δημόσια, δημοτική ή κοινοτική αστυνομία.

3. Την επικύρωση φωτοαντιγράφου πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο υποζητήσει ο ενδιαφερόμενος είτε από τη Διοίκηση που έχει εκδώσει το πρωτότυπο ακριβές αντίγραφο είτε από την υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται το φωτοαντίγραφο από οποιαδήποτε δημόσια, δημοτική ή κοινοτική αρχή ή δικηγόρο ή συμβολαιογράφο. Η επικύρωση γίνεται έπειτα από σύγκριση με το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο κατέχει ο ενδιαφερόμενος. Δεν απαιτείται επικύρωση αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου εφόσον συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8, στην οποία ο ενδιαφερόμενος βεβαιώνει την πιστότητα των στοιχείων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του δημόσιου τομέα υποχρεούνται να δέχονται τα επικυρωμένα αντίγραφα πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, άλλων δικαιολογητικών στοιχείων. Τα αντίγραφα αυτά, όπως και αυτά που δίδονται με την υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8, έχουν αποδεικτική ισχύ πρωτότυπο. Διατάξεις που προβλέπουν υποβολή πρωτότυπων στοιχείων, παύουν να ισχύουν, εκτός αν ρητά και με κοινή απόφαση του Υπουργού και της Κυβέρνησης και του αρμόδιου Υπουργού.

*Αρθρο 15.

Τήρηση αρχείων στο δη-
τομέα με μικροφωτογρά

1. Με αποφάσεις των Υπουργών

... μπορεί να επιτραπεί, η
... των υπηρεσιών του δημό-
... μικροφωτογράφιση. Με τις
... , οι οποίες εκδίδονται ειδικώς
... , ορίζονται οι προϋποθέ-
... της μικροφωτογράφησης των
... και λειτουργία των επι-
... γνησιότητας των αρχείων που
... μικροφωτογραφηθούν, η διαδι-
... και εξασφάλιση της μικρο-
... των αρχείων αυτούσιων πάνω
... , ή μικροφωτοδελτία,
... άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

... φωτογραφίες που λαμβάνονται
... διατάξεις της προηγούμενης
... καθώς και των απαφάσεων που
... από εξουσιοδότησή της, έ-
... περίπτωση αποδεικτική ισχύ ίση
... που μικροφωτογραφήθηκε.
... αποδεικτική ισχύ έχουν και τα αντί-
... λαμβάνονται από τις μικροφωτο-
... , εφόσον η ακρίβειά τους βε-
... τα όργανα που είναι αρμόδια σε
... από το νόμο να εκδώσουν

Άρθρο 16.

... των διοικητικών εγγράφων.

... , με τις επιφυλάξεις των
... της παραγράφου 3, έχει δικαίωμα να
... των διοικητικών εγγράφων,
... που αναφέρονται στην ιδιω-
... νειακή ζωή τρίτων. Ως διοικητικά
... την εφαρμογή του άρθρου αυ-
... όλα τα έγγραφα που συντάσ-
... όργανα του δημόσιου τομέα, ιδίως
... , πρακτικά, στατιστικά στοι-
... , οδηγίες, απαντήσεις της διοί-
... οδοτήσεις και αποφάσεις.

... της παραγράφου 1 ασκείται:
... μελέτη.

... αντιγράφου, εκτός αν η
... του μπορεί να βλάψει το έγγρα-
... , απάνη αναπαραγωγής θαρύνει
... , εκτός αν διαφορετικά
... .

... του δημόσιου τομέα μπο-
... την ικανοποίηση του δι-
... της παραγράφου 1 στις περιπτώ-

... λαπτεται το απόρρητο των συ-
... υπουργικού συμβουλίου και των
... των οργάνων, το απόρρητο
... και εξωτερικής πολιτικής,

... της και του νομίσματος, της
... κράτους και της δημόσιας τά-
... , εμπορικό, τραπεζικό ή βιομη-
... και κάθε άλλο απόρρητο που
... από ειδικές διατάξεις ή

... να δυσχεράνει την έρευνα δι-
... , στρατιωτικών ή διοι-
... , σχετικά με την τέλεση εγκλή-
... της παράβασης.

... απόφαση του Υπουργού Προε-

Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να ορι-
ζονται και άλλες περιπτώσεις, στις οποίες οι
υπηρεσίες του δημόσιου τομέα μπορούν να
αρνηθούν την ικανοποίησή του δικαιώματος
της παραγράφου 1.

5. Οι υπηρεσίες του δημόσιου τομέα δεν
μπορούν να αρνηθούν τη γνώση διοικητικού
εγγράφου επικαλούμενες το απόρρητο του
ιδιωτικού βίου, το ιατρικό απόρρητο, καθώς και
το βιομηχανικό ή εμπορικό απόρρητο, εφόσον
αυτά αναφέρονται αποκλειστικά στον πολίτη
που ζητεί να λάβει γνώση διοικητικού εγγρά-
φου. Πληροφορίες όμως ιατρικού χαρακτήρα
μπορούν να γνωστοποιηθούν στον ενδια-
φερόμενο μόνο με τη βοήθεια γιατρού που
ορίζεται για το σκοπό αυτόν.

6. Η άρνηση της γνωστοποίησης διοικητικού
εγγράφου πρέπει να είναι αιτιολογημένη και
γνωστοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερό-
μενο σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτη-
σης.

7. Η άσκηση του δικαιώματος γνώσης των
διοικητικών εγγράφων γίνεται με την επιφύ-
λαξη των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιο-
κτησίας και δεν περιλαμβάνει για τους δι-
καιούχους ή τρίτους τη δυνατότητα αναπαρα-
γωγής, διάδοσης και χρησιμοποίησης για εμπο-
ρικούς λόγους των εγγράφων αυτών.

8. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας
της Κυβέρνησης καθορίζεται κάθε άλλη αναγ-
καία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των
διατάξεων του άρθρου αυτού.



Άρθρο 17.

Σύσταση γραφείων επικοινωνίας και
πληροφόρησης του πολίτη

1. Στις διευθύνσεις εσωτερικών των νομαρ-
χιών και των νομαρχιακών διαμερισμάτων του
νομού Αττικής συνιστώνται υπηρεσιακές
μονάδες που έχουν ως αποστολή να πληροφο-
ρούν, ενημερώνουν και συμβουλεύουν τους
πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από
τις υπηρεσίες της δημόσιας διοίκησης.

Αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες μπορεί να
συστήνονται και σε δήμους με πληθυσμό πάνω
από 20.000 με απόφαση του δημοτικού συμ-
βουλίου.

2. Οι υπηρεσιακές αυτές μονάδες ειδικότε-
ρα:

α. Ενημερώνουν τους πολίτες για τα δι-
καιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούν-
ται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

β. Εφοδιάζουν με τα απαραίτητα πληροφο-
ριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ.

γ. Συμβουλεύουν για την καλύτερη αντι-
μετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.

δ. Κατευθύνουν τους πολίτες στις αρμόδιες
για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

ε. Δέχονται υποδείξεις και προτάσεις για
διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη
βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και
των σχέσεών της με τους πολίτες.

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προε-

δρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών καθορίζεται η οργάνωση και η στελέχωση σε προσωπικό των υπηρεσιακών αυτών μονάδων και ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικά με το αντικείμενο και τη λειτουργία τους.

Άρθρο 18.

Επεξεργασία νομοσχεδίων και κανονιστικών πράξεων.

1. Κάθε σχέδιο νόμου με το οποίο θεσπίζονται διαδικασίες σε αντιγραφειοκρατική επεξεργασία. Η επεξεργασία αυτή γίνεται από την Κεντρική Νομοπαρασκευαστική Επιτροπή, στην οποία συνιστώνται δύο θέσεις ειδικών επιστημόνων ειδικευμένων σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης.

2. Οι κανονιστικές πράξεις της διοίκησης και των νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου παραπέμπονται για την κατά την παράγραφο 1 επεξεργασία στην υπηρεσία οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών ή σε άλλη αντίστοιχη υπηρεσία του αρμόδιου υπουργείου, η οποία καταρτίζει σχετική έκθεση.

Άρθρο 19.

Κανόνες λειτουργίας συλλογικών οργάνων.

1. Συγκρότηση συλλογικού οργάνου αποτελεί ο καθορισμός του αριθμού και της ιδιότητας των μελών του, ανεξάρτητα από το αν τα μέλη αυτά διορίζονται, εκλέγονται ή υποδεικνύονται.

2. Το συλλογικό όργανο, στο οποίο μετέχουν μέλη που εκλέγονται ή υποδεικνύονται από τρίτους, λογίζεται ότι έχει νόμιμα συγκροτηθεί και μπορεί να λειτουργήσει και όταν μερικά από τα μέλη του, τακτικά ή αναπληρωματικά, δεν έχουν εκλεγεί ή υποδειχθεί, αν και έχει ζητηθεί η εκλογή ή η υπόδειξη τους. Το συλλογικό όργανο μπορεί να λειτουργήσει με ελλιπή συγκρότηση, όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο, και όταν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του μέλη του πέθαναν ή δεν αποδέχτηκαν το διορισμό τους ή αποχώρησαν για οποιοδήποτε λόγο. Στις περιπτώσεις των δύο προηγούμενων εδαφίων τα λοιπά μέλη πρέπει να επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία, η οποία υπολογίζεται στο σύνολο των μελών του συλλογικού οργάνου.

3. Κανείς δεν μπορεί να μετέχει σε συλλογικό όργανο με περισσότερες από μία ιδιότητες.

4. Η από οποιοδήποτε λόγο απώλεια της υπαλληλικής ή επαγγελματικής ή άλλης ιδιότητας, με την οποία ή λόγω της οποίας διορίστηκε ένα πρόσωπο ως μέλος συλλογικού οργάνου, δεν επηρεάζει τη νόμιμη σύνθεση του οργάνου, στο οποίο εξακολουθεί να μετέχει το μέλος έως ότου αντικατασταθεί, όχι όμως για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του τριμήνου. Η διάταξη αυτή δεν έχει εφαρμογή όταν η απώλεια της ιδιότητας οφείλεται σε ποινική ή πειθαρχική καταδίκη.

5. Κλήτευση των μελών (τακτικών ή αναπληρωματικών) συλλογικού οργάνου δεν απαιτεί-

ται όταν έχουν προκαθορισθεί τακτές συνεδριάσεις, όταν το μέλος έχει δει από πριν ότι κωλύεται να συμμετάσχει υπάρχει αντικειμενική αδυναμία συμμετοχής. Η κλήτευση, όπου απαιτείται, γίνεται από τον πρόεδρο ή το γραμματέα του οργάνου. Η κλήτευση μπορεί να γίνει και με τηλεφωνική ή τηλεγραφική, στις περιπτώσεις δε αυτές, δεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία, υπογραφή του προσώπου που έκανε τη κλήτευση.

6. Το συλλογικό όργανο, εφόσον υπάρχει απαρτία, αποφασίζει με πλειοψηφία των παρόντων μελών, εκτός αν ο νόμος απαιτεί μεγαλύτερη πλειοψηφία. Σε περίπτωση ψήφιας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

7. Η υπογραφή του προέδρου ή του ερωτητή του αρκεί για την υπόσταση κάθε του συλλογικού οργάνου.

8. Οι διατάξεις της διοικητικής, ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται στα συλλογικά όργανα μόνο όπου ο νόμος ρητά αναφέρει.

9. Δεν επηρεάζουν τη νομιμότητα της απόφασης ούτε προκαλούν ακυρότητα των πράξεων του συλλογικού οργάνου:

α) Η εσφαλμένη μνεία ή η παράλειψη ονόματος στο κείμενο της πράξης ή του κειμένου στοιχείων που δεν έχουν σχέση με το περιεχόμενο της κρίσης, όπως είναι πράξη συγκρότησης του οργάνου και διορισμός μελών, οι διατάξεις που καθορίζουν τη διαδικασία, το όνομα του εισηγητή στην υπό συζήτηση υπόθεση, η υπαλληλική ή επαγγελματική ιδιότητα των μελών, ο τόπος της κατοικίας της διαμονής ή του πατρωνύμου του μέλους, το κώλυμά του να παραστεί, ο λόγος για τον οποίο έγινε η αναπλήρωση του μέλους.

β) Η μεταβολή της σύνθεσης του οργάνου σε διαδοχικές συνεδριάσεις. Στην περίπτωση αυτή αποφασίζουν τα μέλη που μετέχουν στη τελευταία συνεδρίαση αφού ενημερωθούν. Από τη συμμετοχή των μελών στη λήψη της απόφασης τεκμαίρεται ότι έχουν ενημερωθεί.

γ) Η συμμετοχή σε δευτεροβάθμιο συλλογικό όργανο ενός μέλους από εκείνο που είχε τεθεί στο πρωτοβάθμιο συλλογικό όργανο, εκτός αν ειδική διάταξη επιτρέπει τη συμμετοχή περισσοτέρων.

δ) Η συμμετοχή σε συλλογικό όργανο προσώπου που είχε εκφέρει γνώμη για το θέμα, είτε διότι του είχε ζητηθεί να εκφέρει γνώμη είτε διότι η γνώμη προβλέπεται από το νόμο.

ε) Η παρουσία τρίτων μη μελών του οργάνου σε φάσεις της συζήτησης, οι οποίες το όργανο έλαβε την απόφαση.

10. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού εφαρμόζονται για τα συλλογικά όργανα της δημοτικής και αποκεντρωμένης διοίκησης, των δημοτικών δημοσίου δικαίου και των δημοτικών τοπικής αυτοδιοίκησης.

11. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού εφαρμόζονται από κάθε άλλη προηγούμενη διάταξη.

θορίζεται η οργάνωση και η στελέχωση σε προσωπικό των υπηρεσιακών αυτών μονάδων και ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικά με το αντικείμενο και τη λειτουργία τους.

Άρθρο 18.

Επεξεργασία νομοσχεδίων και κανονιστικών πράξεων.

1. Κάθε σχέδιο νόμου με το οποίο θεσπίζονται διαδικασίες σε αντιγραφειοκρατική επεξεργασία. Η επεξεργασία αυτή γίνεται από την Κεντρική Νομοπαρασκευαστική Επιτροπή, στην οποία συνιστώνται δύο θέσεις ειδικών επιστημόνων ειδικευμένων σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης.

2. Οι κανονιστικές πράξεις της διοίκησης και των νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου παραπέμπονται για την κατά την παράγραφο 1 επεξεργασία στην υπηρεσία οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών ή σε άλλη αντίστοιχη υπηρεσία του αρμόδιου υπουργείου, η οποία καταρτίζει σχετική έκθεση.

Άρθρο 19.

Κανόνες λειτουργίας συλλογικών οργάνων.

1. Συγκρότηση συλλογικού οργάνου αποτελεί ο καθορισμός του αριθμού και της ιδιότητας των μελών του, ανεξάρτητα από το αν τα μέλη αυτά διορίζονται, εκλέγονται ή υποδεικνύονται.

2. Το συλλογικό όργανο, στο οποίο μετέχουν μέλη που εκλέγονται ή υποδεικνύονται από τρίτους, λογίζεται ότι έχει νόμιμα συγκροτηθεί και μπορεί να λειτουργήσει και όταν μερικά από τα μέλη του, τακτικά ή αναπληρωματικά, δεν έχουν εκλεγεί ή υποδειχθεί, αν και έχει ζητηθεί η εκλογή ή η υποδείξη τους. Το συλλογικό όργανο μπορεί να λειτουργήσει με ελλιπή συγκρότηση, όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο, και όταν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του μέλη του πέθαναν ή δεν αποδέχθηκαν το διορισμό τους ή αποχώρησαν για οποιοδήποτε λόγο. Στις περιπτώσεις των δύο προηγούμενων εδαφίων τα λοιπά μέλη πρέπει να επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία, η οποία υπολογίζεται στο σύνολο των μελών του συλλογικού οργάνου.

3. Κανείς δεν μπορεί να μετέχει σε συλλογικό όργανο με περισσότερες από μία ιδιότητες.

4. Η από οποιοδήποτε λόγο απώλεια της υπαλληλικής ή επαγγελματικής ή άλλης ιδιότητας, με την οποία ή λόγω της οποίας διορίστηκε ένα πρόσωπο ως μέλος συλλογικού οργάνου, δεν επηρεάζει τη νόμιμη σύνθεση του οργάνου, στο οποίο εξακολουθεί να μετέχει το μέλος έως ότου αντικατασταθεί, όχι όμως για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του τριμήνου. Η διάταξη αυτή δεν έχει εφαρμογή όταν η απώλεια της ιδιότητας οφείλεται σε ποινική ή πειθαρχική καταδίκη.

5. Κλήτευση των μελών (τακτικών ή αναπληρωματικών) συλλογικού οργάνου δεν απαιτεί-

συνεδριάσεων, όταν το μέλος έχει παύσει από πριν ότι κωλύεται να συμμετάσχει, υπάρχει αντικειμενική αδυναμία συμμετοχής του. Η κλήτευση, όπου απαιτείται, γίνεται τον πρόεδρο ή το γραμματέα του οργάνου. Η κλήτευση μπορεί να γίνει και με τηλεφωνική τηλεγράφημα, στις περιπτώσεις δε αυτές δεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία υπογραφή του προσώπου που έκανε την κλήτευση.

6. Το συλλογικό όργανο, εφόσον υπάρχει απαρτία, αποφασίζει με πλειοψηφία παρόντων μελών, εκτός αν ο νόμος απαιτεί μεγαλύτερη πλειοψηφία. Σε περίπτωση ψήφιας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

7. Η υπογραφή του προέδρου ή του αντισταθμιστή του αρκεί για την υπόσταση κάθε πράξης του συλλογικού οργάνου.

8. Οι διατάξεις της διοικητικής, ποινικής και ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται στα συλλογικά όργανα μόνο όπου ο νόμος ρητά ρεπέμπει σ' αυτές.

9. Δεν επηρεάζουν τη νομιμότητα της απόφασης ούτε προκαλούν ακυρότητα των πράξεων του συλλογικού οργάνου:

α) Η εσφαλμένη μνεία ή η παράλειψη γραφής στο κείμενο της πράξης ή του προτάσεως ή των στοιχείων που δεν έχουν σχέση με το περιεχόμενο της κρίσης, όπως είναι πράξη συγκρότησης του οργάνου και διορισμού μελών, οι διατάξεις που καθορίζουν τη σύνθεση, το όνομα του εισηγητή στην υπόθεση, το συγκεκριμένη υπαλληλική ή επαγγελματική ιδιότητα των μελών, ο τόπος της κατοικίας της διαμονής ή του πατρωνύμου του μέλους, το κώλυμά του να παραστεί, ο λόγος για τον οποίο έγινε η αναπλήρωση του μέλους.

β) Η μεταβολή της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου σε διαδοχικές συνεδριάσεις. Στην περίπτωση αυτή αποφασίζουν τα μέλη που μετέχουν στη τελευταία συνεδρίαση αφού ενημερωθούν. Από τη συμμετοχή των μελών στη λήψη της απόφασης τεκμαίρεται ότι έχουν ενημερωθεί.

γ) Η συμμετοχή σε δευτεροβάθμιο συλλογικό όργανο ενός μέλους από εκείνα που ανήκουν στο πρωτοβάθμιο συλλογικό όργανο, εκτός αν ειδική διάταξη επιτρέπει τη συμμετοχή περισσότερων.

δ) Η συμμετοχή σε συλλογικό όργανο προσώπου που είχε εκφέρει γνώμη για το επίμαχο θέμα, είτε διότι του είχε ζητηθεί από προϊσταμένη του αρχή είτε διότι η έκφραση γνώμης προβλέπεται από το νόμο.

ε) Η παρουσία τρίτων μη μελών του συλλογικού οργάνου σε φάσεις της συνεδρίασης προηγούμενες από τη συζήτηση κατά την οποία το όργανο έλαβε την απόφαση.

10. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού εφαρμόζονται για τα συλλογικά όργανα της κεντρικής και αποκεντρωμένης διοίκησης, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργάνων τοπικής αυτοδιοίκησης.

11. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού εφαρμόζονται από κάθε άλλη προηγούμενη γενική ή ειδική διάταξη.



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
11 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1991

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ
50

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 1943

εξουγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδουμε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Εξουγχρονισμός της δημόσιας διοίκησης

Άρθρο 1

Πρόγραμμα διοικητικού εξουγχρονισμού

1. Για τη μεθοδική και αποτελεσματική προώθηση μέτρων καταπολέμησης της γραφειοκρατίας, βελτίωσης των μεθόδων και διαδικασιών, αύξησης της παραγωγικότητας, αναβάθμισης του προσωπικού, προσαρμογής των οργανωτικών δομών, αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων με σκοπό την ενίσχυση ιδίως της τοπικής αυτοδιοίκησης και βελτίωσης της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχουν οι φορείς του δημόσιου τομέα, καταρτίζεται κάθε τρία χρόνια πρόγραμμα εξουγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης στα πλαίσια της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης της χώρας, το οποίο εγκρίνεται από τη Βουλή κατά το άρθρο 79 παρ. 8 του Συντάγματος. Στο πρόγραμμα αναφέρονται οι μέθοδοι οι διαδικασίες, τα συστήματα ορθολογικής οργάνωσης, λειτουργίας και στελέχωσης και θα προβλέπονται τα μέσα που απαιτούνται για την πραγμάτωση των ανωτέρω σκοπών.

2. Το, κατά την παράγραφο 1, πρόγραμμα καταρτίζεται από το Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης σε συνεργασία με όλα τα υπουργεία και με τη συμμετοχή των Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, καθώς και ειδικών επιστημόνων, εκπαιδευτικών των παραγωγικών τάξεων και εκπαιγέματικών οργανώσεων, συναφών με το αντικείμενο του κάθε υπουργείου.

Στο πρόγραμμα καθορίζονται οι στόχοι που εξυδικεύονται για κάθε υπουργείο και για τα εποπτευόμενα από αυτό ν.π.δ.δ. και ν.π.ι.δ. του δημόσιου τομέα.

Το πρόγραμμα υλοποιείται το πρότερο το Σεπτέμβριο, με τη συνεργασία των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, εγκρίνεται από τη Υπουργικό Συμβούλιο και κατατίθεται στη Βουλή για έγκριση τον Οκτώβριο κάθε τρίτου έτους. Η οριστικοποίηση του προγράμματος γίνεται αφού ζητηθεί η γνώμη της Α.Δ.Ε.Δ.Υ., της Γ.Δ.Ε.Ε., του Συνέδριου Ελλήνων Βιομηχανικών και του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών. Το πρώτο πρόγραμμα θα καταρτισθεί εντός έτους από τη δημοσίευσή του παρόντος.

3. Με αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών μπορεί να ανατίθεται απευθείας σε εξουχουμένα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου, κατά παρέκκλιση των περιορισμών των κείμενων διατάξεων, η εκτέλεση μελετών ή εργασιών του προγράμματος της παραγράφου 1 του

παρόντος και να καθορίζεται το ύψος της σχετικής αμοιβής. Με όμοιες αποφάσεις μπορεί να ανατίθενται μελέτες, έργα ή εργασίες που γίνονται στα πλαίσια της προετοιμασίας της σχεδίασης και κατάρτισης του προγράμματος και σε υπαλλήλους ή λειτουργούς του δημόσιου τομέα ή σε συνιστώμενες προς τούτο ειδικές επιτροπές και με αμοιβή ή αποζημίωση που καθορίζεται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων των ν. 1256/1982 και 1505/1984 ή άλλων περιοριστικών διατάξεων.

4. Η ευθύνη για την κατάρτιση και την παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος διοικητικού εξουγχρονισμού ανήκει στη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες μονάδες σχεδιασμού των υπουργείων και τα τμήματα προγραμματισμού που συνιστώνται για το σκοπό αυτόν σε όλες τις διευθύνσεις οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών.

Άρθρο 2

Ειδικές εκθέσεις υπουργείων

Το Μάρτιο κάθε έτους τα υπουργεία αποστέλλουν στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης ειδική έκθεση για την πρόοδο του προγράμματος διοικητικού εξουγχρονισμού και ειδικότερα για τις βελτιώσεις που συντελέστηκαν στο χώρο ευθύνης τους κατά το προηγούμενο έτος, ιδίως σε ό,τι αφορά στη μείωση της γραφειοκρατίας, τη βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών, την αύξηση της παραγωγικότητας και την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχουν οι φορείς του δημόσιου τομέα. Οι ειδικές εκθέσεις των υπουργείων κατατίθενται στη Βουλή τον Ιούνιο κάθε έτους από τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης μαζί με συνοπτική σχετική έκθεση.

Άρθρο 3

Επιτροπή παρακολούθησης των εξουγχρονιστικών μέτρων

1. Στην αρχή κάθε τακτικής βουλευτικής συνόδου, με εισήγηση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, η Κυβέρνηση προτείνει στη Βουλή τη σύσταση επιτροπής, κατά το άρθρο 44 του Κανονισμού της Βουλής, για τη μελέτη και συζήτηση των ειδικών εκθέσεων του άρθρου 2, σύμφωνα με τον Κανονισμό της Βουλής.

2. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης επικουρεί την επιτροπή στην άσκηση του έργου της.

3. Όλες οι υπηρεσίες του δημόσιου, των ν.π.δ.δ., των ο.π.α. και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα υποχρεούνται να παρέχουν στην επιτροπή οποιοδήποτε στοιχείο ή πληροφορία ζητηθεί.

Ο πρόεδρος της επιτροπής ζητεί τις πληροφορίες αυτές από τα αρμόδια υπουργεία για τις υπηρεσίες τους και τους εποπτευόμενους φορείς.

Άρθρο 4

Αναδιοργάνωση ορισμένων προσώπων του δημόσιου τομέα

1. Συνιστάται επιτροπή για την αναδιοργάνωση των ορισμένων προσώπων του δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα και των ορισμένων για τη μελέτη:

(α) της προσφορότερης, κατά περίπτωση, νομικής μορφής, (β) της σκοπιμότητας συγχώνευσης ή κατάργησης φορέων και μεταφοράς αρμοδιοτήτων τους σε άλλους φορείς, (γ) της καταλληλότερης χωροθέτησης με προοπτική την αποκέντρωση των κεντρικών διοικήσεων των φορέων και (δ) των κανόνων διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας και διαχείρισης.

2. Η επιτροπή αποτελείται από:

(α) τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης, ως πρόεδρο, με αναπληρωτή το γενικό γραμματέα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, (β) ένα (1) σύμβουλο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, (γ) ένα (1) σύμβουλο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, (δ) δύο (2) καθηγητές Α.Ε.Ι. (διοικητικού δικαίου ή διοικητικής επιστήμης ή διοίκησης επιχειρήσεων), (ε) από ένα (1) γενικό διευθυντή ή διευθυντή του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Γενικού Λειτουργίου του Κράτους, καθώς και έναν (1) εκπρόσωπο του Υπουργείου, που εκπροσωπεί τους οικείους φορείς, (στ) από έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε αναγνωρισμένο στη Βουλή κόμμα που υποδεικνύεται από το οικείο κόμμα, (ζ) από έναν (1) εκπρόσωπο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. της Γ.Σ.Ε.Ε., του Συνδέσμου Ελληνικών Βιομηχανιών και του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών.

Αν κάποιο κόμμα ή συνδυαστική-επαγγελματική οργάνωση δεν έχουν ορίσει εκπρόσωπο μέσα σε ένα μήνα από την αποστολή του σχετικού αιτήματος, η επιτροπή συγκροτείται και λειτουργεί νομίμως με τα υπόλοιπα μέλη.

3. Η επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ως μέλη της γραμματείας της επιτροπής υπάλληλοι του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, κλάδου ΠΕ με βαθμό Α', καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας, διοικητικής μέριμνας και γραμματειακής εξυπηρέτησης της Επιτροπής.

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών καθορίζεται η αποζημίωση των μελών της επιτροπής, πλην του Υπουργού, κατά παρέκκλιση των διατάξεων των ν. 1256/1982 και 1505/1984.

4. Το έργο της επιτροπής ολοκληρώνεται σε δύο (2) χρόνια. Για την πρόοδο των εργασιών η επιτροπή καταρτίζει σχετική έκθεση κάθε έξι μηνών. Οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 1 και της παραγρ. 3 του άρθρου 2 του παρόντος εφαρμόζονται αναλόγως.

5. Οι προτάσεις της επιτροπής υποβάλλονται από τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης στο Υπουργικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει επί αυτών.

6. Στο άρθρο 51 του ν. 1892/1990 (ΦΕΚ 101 Α') παράγραφος 1, περίπτωση γ), μετά τις λέξεις «και οργανισμούς», προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«καθώς και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου δημόσιου χαρακτήρα που επιδιώκουν κοινωφελείς ή άλλους δημόσιους σκοπούς»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Σχέσεις πολιτών και δημόσιας διοίκησης - Δημοσιότητα της διοικητικής δράσης - Κατάρτιση κωδικών

Άρθρο 5

Προθεσμία διεκπεραίωσης υποθέσεων

1. Οι δημόσιες υπηρεσίες, τα ν.π.δ.δ., οι ο.τ.α. και οι λοιποί φορείς του δημόσιου τομέα υποχρεούνται να απαντούν οριστικά στα αιτήματα των πολιτών (φυσικών ή νομικών προσώπων ημεδαπών ή αλλοδαπών) και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους μέσα σε χρονικό διάστημα εξήντα ημερών. Πληροφορίες, πιστοποιητικά, δικαιολογητικά και βεβαιώσεις δίδονται αμέσως και πάντως δεν καθυστερούν παραπάνω από δέκα (10) ημέρες. Η προθεσμία αυτή αρχίζει από την υποβολή του αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία. Εάν το αίτημα υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή υποχρεούται μέσα σε πέντε ημέρες να το διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει αυτό στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η οριζόμενη στην παρούσα παράγραφο προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε το αίτημα στην αρμόδια υπηρεσία.

2. Η προθεσμία της παρ. 1 διακόπτεται αν κάποιο από τα πιστοποιητικά, δικαιολογητικά ή άλλα στοιχεία, τα οποία υποχρεούται να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος, δεν προσκομίζεται ή είναι ελλιπές. Στην περίπτωση αυτή, ο αρμόδιος για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης υπάλληλος οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τον πολίτη, με έγγραφο επί αποδεί-

ξει, για τη συμπλήρωση των στοιχείων. Χρονική απεμπρία της προθεσμίας ορίζεται η ημερομηνία υποβολής όλων των στοιχείων.

3. Για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 παρατείνεται για δεκαπέντε (15) ακόμη ημέρες.

4. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου υπουργού, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να ορίζεται, κατά περίπτωση, διαφορετική προθεσμία για τη διεκπεραίωση υποθέσεων, εφ' όσον ειδικό λόγο, που αναφέρονται στην απόφαση αυτήν, το επιβάλλουν. Οι αποφάσεις της παρούσας παραγράφου εκδίδονται εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών μηνών από τη δημοσίευσή του νόμου αυτού.

5. Οι προθεσμίες του άρθρου αυτού δεν ισχύουν για υποθέσεις που αφορούν καθολικές ή γενικές υποχρεώσεις των πολιτών ή δικαστικές υποθέσεις του Δημοσίου ή αναγνώρισης απαιτήσεων κατ' αυτού ή απαιτούν σύμπραξη του πολίτη ή παράστασή του ενώπιον συλλογικών οργάνων.

6. Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από την υποχρέωση των προηγούμενων περ. 1-4 των παρόντων άρθρων, όταν το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.

7. Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι προθεσμίες του παρόντος άρθρου ή οι προθεσμίες των αποφάσεων της παρ. 4, καταβάλλεται από τον οικείο φορέα στον αιτούντα πολίτη, ανεξάρτητα από το δικαίωμά του για αποζημίωση, κατά τις σχετικές περί αστικής ευθύνης διατάξεις, χρηματικό ποσό από 5.000 έως 200.000 δραχμές, όπως ειδικότερα ορίζεται στην επόμενη παράγραφο.

8. Το ύψος του καταβλητέου χρηματικού ποσού, που προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο 7, καθορίζεται από την επιτροπή της παραγράφου 13 του παρόντος άρθρου μετά από έκθεσή του αρμόδιου ελεγκτή δημόσιας διοίκησης (Ε.Δ.Δ.Δ.), ο οποίος κατόπιν σχετικής αίτησης του ενδιαφερόμενου πολίτη, η οποία υποβάλλεται ατελώς, επαλαμβάνει να τη υποδείξει και διαπιστώνει τη μη τήρησή της προθεσμίας.

Η απόφαση της επιτροπής, που εκδίδεται μετά από εξέταση της συνδρομής των προϋποθέσεων εφαρμογής του άρθρου αυτού, κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο πολίτη, καθώς και στην υπηρεσία που δεν ενήργησε μέσα στη νόμιμη προθεσμία και αποτελεί εντολή καταβολής στον πολίτη του ορισθέντος ποσού. Αν η καταβολή δεν γίνει εντός μηνός από την κοινοποίηση της απόφασης της επιτροπής, το χρηματικό ποσό καταβάλλεται εντόκως. Ο τόκος υπολογίζεται για κάθε μήνα με το επιτόκιο της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος που ισχύει για τις καταθέσεις επί προθεσμίας ενός έτους.

9. Η προκαλούμενη από την εφαρμογή του άρθρου αυτού δαπάνη βαρύνει το φορέα της κατά την παρ. 1 υπηρεσίας, στον προϋπολογισμό του οποίου εγγράφονται οι αναγκαίες πιστώσεις.

10. Όταν η επιτροπή αποφασίζει την επιβολή χρηματικού ποσού σε βάρος του οικείου φορέα, η υπόθεση εισάγεται στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο και, όπου δεν υπάρχει, στο διοικητικό συμβούλιο, για να εξετασθεί αν υπάρχει υπαιτιότητα των υπαλλήλων. Αν διαπιστωθεί υπαιτιότητα υπαλλήλων, κινείται σε βάρος τους η πειθαρχική διαδικασία σύμφωνα με τις διατάξεις του κάθε φορέα.

11. Τα Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, τον Ιανουάριο κάθε έτους, συντάσσει και υποβάλλει στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης ειδική έκθεση, στην οποία περιλαμβάνονται οι υπηρεσίες στις οποίες εφαρμόστηκαν οι διατάξεις των παρ. 7 και 8 του άρθρου αυτού, για σχετικές παραλείψεις τους κατά το προηγούμενο έτος.

12. Με απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών καθορίζεται ο τρόπος καταβολής του, κατά τις παραγράφους 7 και 8, χρηματικού ποσού, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του άρθρου αυτού. Με όμοια απόφαση μπορεί να αναπροσαρμόζονται στο μέλλον τα όρια των χρηματικών ποσών της παραγράφου 7.

13. Συνιστάται στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης ειδική επιτροπή εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων, αποτελούμενη από ένα σύμβουλο της επικρατείας, έναν αρμογίτη, ένα σύμβουλο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ένα σύμβουλο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου του οποίου συζητούνται θέματα της αρμοδιότητάς του και έναν εκπρόσωπο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. ή της Γ.Σ.Ε.Ε., ως μέλη, που ορίζονται από τα αρμόδια όργανα με τους αναπληρωτές τους.

Ο εκπρόσωπος της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. συμμετέχει, όταν συζητείται θέμα

δωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα.

Η αποζημίωση των μελών της επιτροπής ορίζεται με απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών, κατά παρέκκλιση των διατάξεων των ν. 1256/1982 και 1505/1984.

14. Η ισχύς των παρ. 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου αρχίζει μετά από τρεις μήνες από τη δημοσίευσή του νόμου αυτού και η ισχύς των παρ. 7 και 8 μετά από τέσσερις μήνες.

15. Οι ρυθμίσεις του άρθρου αυτού έχουν ως σκοπό τη δραστηριοποίηση των υπηρεσιών για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν πηρεάζουν τις οικείες προθεσμίες της ακυρωτικής διαδικασίας του άρθρου 45 του π.δ. 18/1989.

Άρθρο 6

Δημοσιότητα της διοικητικής δράσης

1. Με σκοπό τη διαφάνεια της δράσης της διοίκησης, οι κατά περίπτωση αρμόδιοι φορείς του δημόσιου τομέα υποχρεούνται να δίνουν στη δημοσιότητα στοιχεία των ενεργειών τους, ιδίως για τους κατωτέρω τομείς παροχής υπηρεσιών:

α) οικοδομικές άδειες, πράξεις τακτοποίησης, διαδικασία αυθαίρετων κατασκευών, σημειακές χωροθετήσεις, β) στεγαστικά δάνεια, γ) ντάξες, δ) τηλεφωνικές συνδέσεις, συνδρομητικά κέντρα, ε) ηλεκτροπώληση, στ) υδροδότηση, ζ) εκδοτικές αγροτικών προϊόντων ενισχύς αγροτών, αγροτοτουρισμός, δάνεια σε αγρότες, άδειες για αγροτικές εκμεταλλεύσεις, η) προμήθειες, που θα καθορισθούν με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και του μόνιμου κάθε φορά υπουργού.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση υπουργού, μπορεί να καθιερώνεται υποχρέωση δημοσιότητας και σε άλλες περιπτώσεις ενεργειών φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο δημοσιότητα συνίσταται στη λίστα ανακοίνωση στοιχείων και ενεργειών και κυρίως αυτών που κείρονται στο χρόνο υποβολής της σχετικής αίτησης, σε συνάρτηση με το χρόνο ικανοποίησης των αιτημάτων των πολιτών και το χρόνο προώθησης των ενδιαφερομένων. Ο τρόπος, ο τόπος και ο χρόνος δημοσίωσης καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του άρθρου αυτού, καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση υπουργού, που εκδίδονται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη ισχύος του νόμου αυτού. Ο νομάρχης υποχρεούται να ενημερώνει κατά τις συνελεύσεις του νομαρχιακού συμβουλίου τα μέλη του σε θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος για το νόμο, εφ' όσον σχετικό αίτημα κατατεθεί τρειςλάχιστον ημέρες πριν τη συνεδρίαση.

3. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού δεν θίγουν την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 16 του ν. 1599/1986.

Άρθρο 7

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής

Περιορισμός συναρμοδιοτήτων

Προκειμένου περί υπουργικών αποφάσεων κανονιστικού ή ατομικοποιούμενου, για την έκδοση των οποίων απαιτείται, κατά τις κείμενες διατάξεις, η σύμπραξη περισσότερων υπουργών, είναι δυνατό με τις αποφάσεις, δημοσιευόμενες στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και των συμπραττόντων υπουργών, να μεταβιβάζεται στους γενικούς γραμματείς ή στους γενικούς διευθυντές ή στους προϊστάμενους διευθύνσεως η εξουσία να υπογράφουν τις αποφάσεις αυτές.

Η μεταβίβαση αυτή ενεργείται προς όργανα του ίδιου ιεραρχικού επιπέδου.

Με προεδρικά διατάγματα, που εκδίδονται μετά από πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπουργών δύναται να ορίζεται ότι οι αποφάσεις κανονιστικού ή ατομικοποιούμενου, που εκδίδονται, κατά τις κείμενες διατάξεις, με σύμπραξη περισσότερων υπουργών, εκδίδονται χωρίς τη σύμπραξη ένωθεν εξ αυτών.

Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση υπουργού, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να τροποποιούνται οι δυνάμει του άρθρου 81 1892/1990 εκδοθείσες αποφάσεις, ώστε να περιορίζεται ο αριθ-

μοί με τις αποφάσεις αυτές.

4. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση αρμόδιου υπουργού, δύναται αρμοδιότητα ή δικαίωμα υπογραφής «με εντολή», που μεταβιβάζεται κατά την παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 1558/1985, να ασκείται και από το μεταβιβάζον διοικητικό έργο.

5. Κάθε υπάλληλος, που προσυπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο ή πράξη, οφείλει να θέτει κασαπλεύτως της προσυπογραφής του την ακριβή ημερομηνία κατά την οποία προσυπέγραψε.

6. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Πρωθυπουργού, του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και των κατά περίπτωση αρμόδιων υπουργών, δύναται να ορίζεται ότι π. δ/γμια κανονιστικού ή ατομικοποιούμενου, που εκδίδονται, κατά τις κείμενες διατάξεις, με πρόταση περισσότερων υπουργών, εκδίδονται χωρίς τη σύμπραξη ορισμένων εξ αυτών.

7. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος άρθρου, οι αποφάσεις της παρ. 1 και τα π. δ/γμια των παρ. 2 και 6 εκδίδονται μέσα σε τέσσερις μήνες από τη δημοσίευσή του νόμου αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

8. Καταργούνται τα άρθρα 1, η περίπτ. α' της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 865/1979 και η παρ. 3 του άρθρου 29 του ν. 1558/1985.

Άρθρο 8

Έργο ελεγκτών δημόσιας διοίκησης

Αποζημίωση επιτροπών

1. Το Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης είναι αρμόδιο για τη διεξαγωγή των ελέγχων που προβλέπονται από τα άρθρα 17 του ν. 1735/1987 και το άρθρο 84 του ν. 1892/1990.

2. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών καθορίζεται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων των ν. 1256/1982 και 1505/1984, αποζημίωση για τον πρόεδρο, τα μέλη και το γραμματέα της Επιτροπής Αξιολόγησης των ΕΛ.Δ.Δ. και της Διοικούσας Επιτροπής του Σώματος Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.

3. Για την υποστήριξη του έργου των ελεγκτών δημόσιας διοίκησης, ο Υπουργός Προεδρίας της Κυβέρνησης μπορεί με απόφασή του να διαθέτει στο Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης ειδικό επιστημονικό προσωπικό του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης ή άλλων υπουργείων, ν.π.δ.δ. και λοικών φορέων του δημόσιου τομέα, το οποίο αποσπάται στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης.

4. Οι αποσπώμενοι σε θέσεις του Σώματος Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης διατηρούν το μισθό και όλες τις τυχόν επί πλέον τακτικές αποδοχές, καθώς και τα πάσης φύσεως επιδόματα και απολαβές της οργανικής θέσης, τα οποία εξακολουθούν να καταβάλλονται από το φορέα, από τον οποίο αποσπώνται.

Άρθρο 9

Επιτροπές κοινωνικού ελέγχου της δημόσιας διοίκησης

1. Σε κάθε υπουργείο συνιστώνται επιτροπές κοινωνικού ελέγχου της δημόσιας διοίκησης. Οι επιτροπές αυτές έχουν ως έργο την εξέταση θεμάτων αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών του υπουργείου και των εσπευσόμενων φορέων και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους πολίτες, καθώς και τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση και απλούστευση μεθόδων και διαδικασιών.

2. Οι επιτροπές κοινωνικού ελέγχου κάθε υπουργείου αποτελούνται από:

- τον υπουργό, αναπληρούμενο από τον υφυπουργό ή το γενικό γραμματέα του ίδιου υπουργείου
- το γενικό διευθυντή διοικητικής υποστήριξης του υπουργείου
- έναν πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου
- το διευθυντή, του οποίου θέματα της αρμοδιότητας συζητούνται κάθε φορά
- έναν εκπρόσωπο των υπαλλήλων του υπουργείου, που υποδεικνύεται από τις πρωτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις από κοινού
- έναν εκπρόσωπο της Κεντρικής Ένωσης Εμπορικών και Βιομηχανικών Επιμελητηρίων Ελλάδος
- έναν εκπρόσωπο, κατά περίπτωση, του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου ή Επαγγελματικής Ένωσης συναφούς αντικείμενου προς τις αρμοδιότητες του υπουργείου.

...την του οικείου το περιεχόμενο των εργασιών με τρόπο ή τη
του σε τακτική συνεδρίαση κατά τις οποίες το γένος Η συμπληρωτική πο-
στήρηση των επιτροπών αυτών εξαρτάται από το υφιστάμενο στο
οποίο συνιστώνται.

Άρθρο 10

Δελτίο περιγραφής εργασιών οργανικών μονάδων

1. Για την καλύτερη οργάνωση της εργασίας και την εξασφάλιση διαρκούς ενημέρωσης των υπαλλήλων συντάσσεται, με ευθύνη των προϊστάμενων τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας, σε όλες τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, δελτία, με κινητά στοιχεία, διαρκώς ενημερούμενα, στα οποία αναγράφονται οι αρμοδιότητες του τμήματος, οι εργασίες που εκτελούνται και τα αντίστοιχα καθήκοντα των υπαλλήλων. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των ανωτέρω δελτίων και για το συντονισμό των σχετικών εργασιών. Τα δελτία της παραγράφου αυτής δίδονται σε κάθε ενδιαφερόμενο.

2. Με αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης ρυθμίζονται, ειδικότερα, το περιεχόμενο, ο τύπος, ο τρόπος ενημέρωσης, η διάθεση των δελτίων της παρ. 1 και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια και καταρτίζεται κανονισμός περιγραφής θέσεων εργασίας.

3. Μετά την πάροδο δύο μηνών από την έκδοση της απόφασης της παρ. 2, όλες οι υπηρεσίες του δημόσιου τομέα σφείλουν να τηρούν τα δελτία της παρ. 1. Η παράλειψη της τήρησης και της διαρκούς ενημέρωσης των δελτίων ελέγχεται και από τις διευθύνσεις επιθεώρησης και αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα, που διώκεται κατά τις οικείες διατάξεις υποχρεωτικώς.

Άρθρο 11

Επιτροπή Υπαλληλικού Κώδικα

1. Συνιστάται ενδεκαμελής ειδική επιτροπή για την επεξεργασία και εκπόνηση νέου Κώδικα Κατάστασης των δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων, που αποτελείται από:

α. το γενικό γραμματέα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, ως πρόεδρο, β. ένα σύμβουλο και έναν πρόεδρο του Συμβουλίου της Επικρατείας, γ. ένα νομικό σύμβουλο του Κράτους, δ. τρεις καθηγητές του διοικητικού δικαίου Α.Ε.Ι., ε. έναν καθηγητή διοικητικής επιστήμης Α.Ε.Ι., στ. το γενικό διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Κατάστασης Προσωπικού του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, ζ. τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, η. έναν εκπρόσωπο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ..

2. Το σχέδιο του Κώδικα, που θα συντάξει η επιτροπή του άρθρου αυτού, θα υποβληθεί στη Βουλή για να κυρωθεί κατά τη διαδικασία που προβλέπει το άρθρο 76 παρ. 6 του Συντάγματος.

3. Η επιτροπή της παρ. 1 συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο χρόνος περάτωσης του έργου, οι ειδικοί εισηγητές και τα μέλη της γραμματείας της επιτροπής, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στη λειτουργία της επιτροπής, στη διοικητική μέριμνα και τη γραμματειακή υποστήριξη. Ως μέλη της γραμματείας της επιτροπής ορίζονται υπάλληλοι του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης με βαθμό Α' της κατηγορίας ΠΕ.

4. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών καθορίζεται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων των ν. 256/1982 και 1505/1984, εφάπαξ αποζημίωση των μελών της επιτροπής, των ειδικών εισηγητών και των μελών της γραμματείας της, καθώς και ο τρόπος καταβολής της αποζημίωσης αυτής.

Άρθρο 12

Σύσταση Επιτροπών (1) Κώδικα Σχέσεων Δημόσιας Διοίκησης - Πολιτών, (2) Απλούστευσης Νομοθεσίας

1. Επιτροπή Κώδικα Σχέσεων Δημόσιας Διοίκησης - Πολιτών και ναφών διοικητικών διαδικασιών. Συνιστάται ειδική ενδεκαμελής επιτροπή για τη σύνταξη σχεδίου Κώδικα Σχέσεων Δημόσιας Διοίκησης - Πολιτών και συναφών διοικητικών διαδικασιών, που αποτελείται από:

α. το γενικό γραμματέα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, πρόεδρο, β. ένα σύμβουλο επικρατείας, γ. ένα νομικό σύμβουλο του κράτους, δ. δύο καθηγητές του διοικητικού δικαίου Α.Ε.Ι., ε. έναν κα-

θηγητή διοικητικής επιστήμης Α.Ε.Ι., στ. ένα δικηγόρο υποδιευκυνόμενο από τον πρόεδρο του Α.Ε.Ι., ζ. το γενικό διευθυντή διοικητικής οργάνωσης και διαδικασιών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, η. τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, θ. έναν εκπρόσωπο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ., ι. έναν εκπρόσωπο της Κεντρικής Ένωσης Επιμελητηρίων Ελλάδος.

Έργο της επιτροπής είναι η απλούστευση και εκλογίκευση των διοικητικών διαδικασιών, ώστε να διασφαλίζεται ιδίως η τήρηση των αρχών της χρηστής διοίκησης, η διαφάνεια της διοικητικής δράσης και η εγκυσφει διακπεραιωση των υποθέσεων των πολιτών, η συμμετοχή και προηγούμενη ακρόαση των πολιτών στις διοικητικές διαδικασίες που τους αφορούν και η αποτελεσματική προστασία τους με την εννοποίηση, κατά περίπτωση, των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία διοικητικών προσφυγών, καθώς και η συμμόρφωση της διοίκησης στις αποφάσεις των δικαστηρίων.

Το σχέδιο Κώδικα, που θα συντάξει η επιτροπή, θα υποβληθεί στη Βουλή για να κυρωθεί κατά τη διαδικασία του άρθρου 76 παρ. 6 του Συντάγματος.

2. Επιτροπή Απλούστευσης Νομοθεσίας Με σκοπό την περιστολή της γραφειοκρατίας συνιστάται ειδική ενδεκαμελής επιτροπή για την απλούστευση της νομοθεσίας και των κανονιστικών ρυθμίσεων, που αποτελείται από:

α. το γενικό γραμματέα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, ως πρόεδρο, β. ένα σύμβουλο επικρατείας, γ. ένα σύμβουλο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, δ. ένα νομικό σύμβουλο του κράτους, ε. δύο μέλη Α.Ε.Π. ελληνικών Α.Ε.Ι., στ. το γενικό διευθυντή διοικητικής οργάνωσης και διαδικασιών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, ζ. ένα γενικό διευθυντή του υπουργείου, στο οποίο αφορά κάθε φορά η απλούστευση, η. τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κωδικοποίησης του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, θ. έναν εκπρόσωπο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ., ι. έναν εκπρόσωπο του Συνδέσμου Ελληνικών Βιομηχανιών.

Στην επιτροπή συμμετέχουν, προσκαλούμενοι από τον πρόεδρό της, ο γενικός γραμματέας ή γενικός διευθυντής, ένας προϊστάμενος διευθύνσης και ο νομικός σύμβουλος του κράτους του υπουργείου, στην ευθύνη του οποίου ανήκει ο εξεταζόμενος κάθε φορά τομέας νομοθεσίας.

Έργο της επιτροπής είναι:

α. Η απογραφή των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων κατὰ τομείς.

β. Η επανεξέταση της αναγκαιότητας των ισχυουσών ρυθμίσεων υπό το πρίσμα της ανταπόκρισης προς τις ανάγκες των πολιτών και από την άποψη της ανάλυσης κόστους ωφέλειας.

γ. Η διατύπωση προτάσεων νομοθετικής και κανονιστικής απλούστευσης και περιορισμού της πολυνομίας και των γραφειοκρατικών διαδικασιών, με την κατάργηση, αναδιατύπωση και κωδικοποίηση ή θέσπιση νέων ουσιαστικών ή διαδικαστικών ρυθμίσεων. Η επιτροπή εξετάζει κατὰ προτεραιότητα τους τομείς στους οποίους υπάρχει μεγαλύτερη συχνότητα στις άμεσες σχέσεις διοίκησης - πολιτών.

3. Για την υποβοήθηση του έργου των επιτροπών του άρθρου αυτού ιδρύονται σε κάθε υπουργείο με απόφαση του αρμόδιου υπουργού τετραμελείς επιτροπές, που αποτελούνται από το νομικό σύμβουλο του Υπουργείου, το γενικό διευθυντή διοικητικής υποστήριξης και το διευθυντή τον αρμόδιο για την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών και έναν εκπρόσωπο των υπαλλήλων, που υποδεικνύεται από την οικεία πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση. Αν υπάρχουν περισσότερες πρωτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, ο εκπρόσωπος υποδεικνύεται από την Α.Δ.Ε.Δ.Υ.. Στις επιτροπές αυτές συμμετέχουν και οι καθ' ύλην αρμόδιοι, κάθε φορά, διευθυντές του υπουργείου.

4. Οι επιτροπές των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος συγκροτούνται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο χρόνος περάτωσης του έργου, οι ειδικοί εισηγητές και τα μέλη της γραμματείας των επιτροπών, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στη λειτουργία των επιτροπών. Ως μέλη της γραμματείας των επιτροπών ορίζονται υπάλληλοι του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης με βαθμό Α' της κατηγορίας ΠΕ.

5. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών καθορίζεται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 1256/1982 και 1505/1984, εφάπαξ αποζημίωση των μελών των επιτροπών, των ειδικών εισηγητών και των μελών της γραμματείας τους, καθώς και ο τρόπος καταβολής της αποζημίωσης αυτής.

Άρθρο 13

(Οργανισμός Πολιτικής και Διοικητικής Τεκμηρίωσης και Εκδόσεων)

1. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 21 του ν. 1735/1987, ιδρύεται Οργανισμός Πολιτικής και Διοικητικής Τεκμηρίωσης και Εκδόσεων. Κύριος σκοπός του Οργανισμού αυτού είναι:

— η συγκέντρωση και θέση στη διάθεση της διοίκησης και των πολιτών στοιχείων, μελετών, άρθρων ή περιλήψεων αυτών επί μερίων θεμάτων, που ενδιαφέρουν την Ελλάδα και τον κόσμο.

— η έρευνα και δημοσίευση μελετών Ελλήνων επιστημόνων, επιστημονικών ή ερευνητικών κέντρων ή ιδρυμάτων που αναφέρονται σε θέματα πολιτικών, κοινωνικών και διοικητικών θεμάτων.

— η επιμέλεια της έκδοσης επιστημονικών εκδόσεων, κωδικοποιήσεων και περιοδικών εκδόσεων, ως και

— η δημιουργία και διαχείριση ηλεκτρονικής τράπεζας δεδομένων πολιτικής και διοικητικής επικαιρότητας και ανάπτυξη σχετικού συνδρομητικού δικτύου ηλεκτρονικών εκδόσεων.

2. Η εκτύπωση των εκδόσεων του Οργανισμού και οι συναφείς εργασίες εκτελούνται από το Εθνικό Τυπογραφείο.

3. Η αποζημίωση για την πρόσθετη απασχόληση λειτουργών ή υπαλλήλων του δημόσιου τομέα στον Οργανισμό καθορίζεται με απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών, κατά παρέκκλιση των διατάξεων των ν. 1256/1982 και 1505/1984.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Σύστημα προσλήψεων

Άρθρο 14

Γενικές διατάξεις — Έκταση εφαρμογής

1. Καθιερώνεται ενιαίο σύστημα προσλήψεων προσωπικού στο δημόσιο τομέα.

2. Το ενιαίο σύστημα προσλήψεων διασφαλίζει διαφάνεια, αντικειμενικότητα, αδιάβλητες και αξιόπιστες διαδικασίες και αποβλέπει, κυρίως, στη διαπίστωση της ικανότητας των υποψηφίων για την υπηρεσία.

3. Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται με πανελλήνιο δημόσιο διαγωνισμό, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα επόμενα άρθρα. Για τον προσδιορισμό της σειράς επιτυχίας συνυπολογίζεται και ο βαθμός του τίτλου σπουδών, η τυχόν κατοχή μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και η εντοπιότητα. Η πλήρωση θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού και θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης ενεργείται με επιλογή, που στηρίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια.

Άρθρο 15

Προγραμματισμός προσλήψεων τακτικού προσωπικού

1. Όλοι οι φορείς του δημόσιου τομέα, αφού ζητήσουν και τη γνώμη των συνδικαλιστών οργανώσεων του προσωπικού τους, καταρτίζουν ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του τακτικού προσωπικού τους εντός των ορίων των σχετικών πιστώσεων. Κατά τον προγραμματισμό των προσλήψεων, οι ανωτέρω φορείς λαμβάνουν υπόψη για την εκτίμηση των αναγκών τους σε προσωπικό, τόσο τη δυνατότητα κάλυψης κενών θέσεων με μεταθέσεις ή μετατάξεις προσωπικού, όσο και τη χρησιμοποίηση νέων τεχνολογιών.

2. Το Μάιο κάθε έτους, ο αρμόδιος υπουργός, αφού συγκεντρώσει και επεξεργαστεί τα στοιχεία του προγράμματος προσλήψεων προσωπικού του υπουργείου και εκείνου που κατέχρισαν οι φορείς που εποπτεύει, αποστέλλει τις σχετικές προτάσεις του στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης. Τα Υπουργεία Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών επεξεργάζονται τις προτάσεις αυτές και ως το τέλος Αυγούστου οι Υπουργοί Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών διαμορφώνουν την κοινή εισήγηση τους προς το Υπουργικό Συμβούλιο, το οποίο εντός του Σεπτεμβρίου εγκρίνει τον αριθμό των προσλήψεων για το επόμενο έτος. Με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνονται για ένα έτημνο οι παραπάνω προθεσμίες.

3. Μέσα σε ένα (1) μήνα από την παροχή της, κατά την προηγούμενη παράγραφο, έγκρισης του Υπουργικού Συμβουλίου, ο Υπουργός Προεδρίας της Κυβέρνησης υποβάλλει σχετική έκθεση στη Βουλή των Ελλήνων, για ενημέρωσή της.

4. Για το έτος 1991 ισχύει η κατανομή προσλήψεων προσωπικού που επιβλήθηκε με την Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου αριθ. 144, 19-12-1990 «Αναστολή των διατάξεων έως τις 31-12-1991, ανακατάσταση και συμπλήρωση διατάξεων της Π.Υ.Σ. 156/1989, όπως τροποποιήθηκε με την Π.Υ.Σ. 52/1990 (ΦΕΚ 181/20-12-1990 τ.Α)». Οι διατάξεις των άρθρων 14 και 16-28 του παρόντος νόμου εφαρμόζονται για τις προσλήψεις τακτικού προσωπικού που θα γίνουν από τον έτος 1992 και εφεξής. Ο προγραμματισμός των προσλήψεων του έτους 1992 αρχίζει δύο μήνες μετά τη δημοσίευση του παρόντος. Μέχρι την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων, τυχόν προσλήψεις τακτικού προσωπικού που εγκρίνονται κατ'εξαιρεση, σύμφωνα με την Π.Υ.Σ. του πρώτου εδαφίου της παραγράφου αυτής, για την αντιμετώπιση ειδικών τακτικών υπηρεσιακών αναγκών, γίνονται με τις διατάξεις του ν. 1735/1987.

5. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ορίζονται οι διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος προσλήψεων, τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει και κάθε σχετική λεπτομέρεια.

Άρθρο 16

Πρόσοντα υποψηφίων

1. Ως τυπικά πρόσοντα διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα ορίζονται αποκλειστικώς εκείνα που αποδεδειγμένα με τίτλους σπουδών μιας από τις βαθμίδες του εκπαιδευτικού συστήματος της χώρας ή ισοδύναμα από εκπαιδευτικά ιδρύματα της αλλοδαπής. Με τις οικείες οργανικές διατάξεις μπορεί να ορίζονται και πρόσοντα πρόσοντα, εφ' όσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι πλήρως τεκμηριωμένοι.

2. Τα πρόσοντα πρόσληψης κατά κλάδο ή ειδικότητα ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. Τα πρόσοντα αυτά μπορεί να ορίζονται στην προκήρυξη με παραπομπή στα προβλεπόμενα στο π.δ. 194/1988 «Καθορισμός πρόσοντων διορισμού σε θέσεις δημοσίων υπηρεσιών και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» (ΦΕΚ 84/6.5.1988 τ.Α'), όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Γενικά πρόσοντα πρόσληψης ορίζονται τα γενικά πρόσοντα που προβλέπονται για τους μόνιμους δημόσιους πολιτικούς διοικητικούς υπαλλήλους. Δεν διορίζεται υπάλληλος πριν από τη συμπλήρωση του 21ου και μετά τη συμπλήρωση του 35ου έτους, προκειμένου δε για πτυχιούχους ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) και τεχνολογικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) του 37ου έτους της ηλικίας τους. Ειδικώς για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό του άρθρου 25 του παρόντος ανώτατο όριο ηλικίας διορισμού ορίζεται το 40ο έτος.

Άρθρο 17

Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμών

1. Για την προετοιμασία και διεξαγωγή των, κατά τον παρόντα νόμο, διαγωνισμών συνιστάται στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης πενταμελής Κεντρική Επιτροπή. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από ένα σύμβουλο του Συμβουλίου της Επικρατείας ή έναν αρεοπαγίτη ή ένα σύμβουλο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και τέσσερις (4) καθηγητές Α.Ε.Ι., ανά έναν των νομικών, οικονομικών, διοικητικών και τεχνικών επιστημών.

Τα οικεία Α.Ε.Ι. αποστέλλουν στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης πίνακα όλων των καθηγητών που έχουν τριετή τουλάχιστον υπηρεσία από το διορισμό τους ως καθηγητών, μέσα σε προθεσμία σαράντα πέντε (45) ημερών από τη λήψη του σχετικού εγγράφου του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, με δηλώσεις των καθηγητών του πίνακα αυτού ότι αποδέχονται να ασκήσουν τα καθήκοντα μέλους της παραπάνω Κεντρικής Επιτροπής Διαγωνισμών, εφ' όσον κληρωθούν ως μέλη της. Για τον ορισμό του τακτικού και αναπληρωματικού μέλους από κάθε κύκλο διενεργείται δημόσια κλήρωση από το γενικό γραμματέα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, μεταξύ όλων των καθηγητών που περιλαμβάνονται στους οικείους πίνακες. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ορίζονται όλα όσα αφορούν στη διενέργεια της κλήρωσης αυτής.

2. Η Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμών συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, με την οποία ορίζονται ο πρόεδρος και ο αναπληρωτής του, τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, ο γραμματέας και ο βοηθός γραμματέας αυτής, με τους αναπληρωτές τους. Πρόεδρος της επιτροπής με την ίδια απόφαση ορίζεται ο σύμβουλος του Συμβουλίου της Επικρατείας ή ο αρεοπαγίτης ή ο σύμβουλος

δρον και των μελών της επιτροπής ορίζεται διετής. Με όμοια απόφαση, ύστερα από πρόταση του προέδρου της επιτροπής, μπορεί να ορίζονται ειδικά εισηγητές με ειδικές επιστημονικές γνώσεις και εμπειρία, που θα συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου και θα εισηγούνται τα θέματα που τους ανατίθενται.

3. Στις συνεδριάσεις της επιτροπής καλούνται και παρίστανται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ένας εκπρόσωπος από κάθε κόμμα που εκπροσωπείται στη Βουλή των Ελλήνων και ένας εκπρόσωπος της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. και της Γ.Σ.Ε.Ε.. Οι εκπρόσωποι με τον αναπληρωτή τους ορίζονται μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την αποστολή της σχετικής πρόσκλησης του Υπουργού Πραξείας της Κυβέρνησης. Ο μη ορισμός εκπροσώπων ή η μη παράστασή τους στις συνεδριάσεις της επιτροπής δεν επηρεάζει τη νομιμότητα των αποφάσεων.

4. Η επιτροπή λειτουργεί σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

5. Η Επιτροπή υποβιβάζεται στο έργο της από γραμματεία που στελεχώνεται με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα. Οι αποσπάσεις αυτές γίνονται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, χωρίς χρονικό περιορισμό, κατά παρέκκλιση από τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από εισήγηση του προέδρου της Κεντρικής Επιτροπής Διαγωνισμών για τον αριθμό και τα προσόντα που απαιτείται να έχουν οι υπάλληλοι που θα αποσπαστούν. Το Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης μεριμνά για τη διάθεση στην Κεντρική Επιτροπή των απαραίτητων μέσων για την άσκηση εκτέλεση του έργου που ανατίθεται σ' αυτήν. Η γραμματεία αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού.

6. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που εκδίδεται μετά από σύμφωνη γνώμη της Κεντρικής Επιτροπής Διαγωνισμών και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται όλα όσα αφορούν στη λειτουργία της Κεντρικής Επιτροπής Διαγωνισμών, καθώς και στην οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία της γραμματείας της.

7. Η Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμών, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 3 του άρθρου 23 του καρόντος, προετοιμάζει τους διαγωνισμούς, καταρτίζει τα σχέδια των οικείων προκηρύξεων, προσδιορίζει την εξεταστέα ύλη και τις θέσεις ή ομάδες ομοειδών ή συναφών κλάδων ή ειδικοτήτων για τις οποίες ισχύει η αυτή εξεταστέα ύλη, ορίζει τα εξεταστέα θέματα, φροντίζει για την ασφαλή μεταβίβαση των εξεταστέων θεμάτων στους διαγωνιζομένους με το σύστημα της τηλεομοιοτυπίας ή οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο και ασφαλές μέσο, ορίζει τους βαθμολογητές και αναβαθμολογητές, συγκροτεί τριμελείς τουλάχιστον τοπικές επιτροπές από μόνιμους υπαλλήλους για τη διενέργεια των διαγωνισμών, παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων όλων όσων μετέχουν στις διαφορές διαδικασίες των διαγωνισμών, καθορίζει τα κτήρια διεξαγωγής των διαγωνισμών, το πρόγραμμα, την εποπτεία, τον έλεγχο και τις υποχρεώσεις των υποψηφίων και καταρτίζει τους πίνακες επιτυχίας. Τα εξεταστέα θέματα κάθε μαθήματος στη γραπτή δοκιμασία ορίζονται εγκαίρως κατά την ημέρα της εξέτασης κάθε μαθήματος. Τα ονοματεπώνυμα των υποψηφίων, μετά την παραδοση των γραπτών τους, καλύπτονται με αδιαφανές επικάλυμμα. Τα γραπτά βαθμολογούνται από δύο (2) βαθμολογητές με καλυμμένη τη βαθμολογία του πρώτου βαθμολογητή με αδιαφανές επικάλυμμα, όταν βαθμολογεί ο δεύτερος βαθμολογητής. Όταν υπάρχει διαφορά βαθμών μεταξύ των δύο βαθμολογούντων που αντιστοιχεί στο 20% και πάνω, με βάση υπολογισμό του ποσοστού αυτού της μερίστας δυνατής βαθμολογίας που προβλέπεται για κάθε μάθημα, το οικείο γραπτό αναβαθμολογείται από έναν αναβαθμολογητή, πριν από την αποκάλυψη του ονοματεπώνυμου του υποψηφίου. Τα γραπτά των υποψηφίων κάθε νομαρχίας βαθμολογούνται σε βαθμολογικά κέντρα άλλων νομαρχιών, που ορίζει η Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμών. Κάθε υποψήφιος δικαιούται να λαμβάνει γνώση των γραπτών του.

8. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που εκδίδεται μετά από σύμφωνη γνώμη της, κατά το παρόν άρθρο, Επιτροπής Διαγωνισμών και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ορίζονται οι αναγκαίες λεπτομέρειες της διενέργειας των, κατά τον παρόντα νόμο, διαγωνισμών από την έκδοση των προκηρύξεων μέχρι την καταρτίσιμη και δημοσίευσή των πινάκων επιτυχίας.

9. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κα-

δρους, μέλη, γραμματείς, βοηθοί γραμματείς, ειδικούς εισηγητές επιτροπών και σε όλους τους με σκοπὸν διηγεσθαι τρόπον μετέχουν στις διάφορες διαδικασίες του, κατά τον παρόντα νόμο, συστημάτων προσλήψεων προσωπικού. Με την ίδια απόφαση ορίζονται και οι φορείς, των οποίων τις πιστώσεις βαρύνουν οι κάθε φύσης δαπάνες και κατ' αποκλήτ αποκλεισμάτων, για την πραγματοποιήσῃ των, κατά τον παρόντα νόμο, διαγωνισμάτων.

Αρθρο 18

Προκηρύξτε θέσεων

1. Η προκήρυξη γίνεται από τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης, πάντοτε μετά από γνώμη της Κεντρικής Επιτροπής Διαγωνισμών ή από άλλο εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν κεντρικό ή περιφερειακό όργανο, για πλήρωση κενών θέσεων, μετά την παροχή της σχετικής έγκρισης σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 13. Η προκήρυξη για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ή για δέσμες ή ομάδες ομοειδών ή συνακών κλάδων ή ειδικοτήτων εκδίδεται μία φορά το χρόνο και έχει πανελλήνια ισχύ. Η προκήρυξη περιλαμβάνει:

α) τον αριθμό των θέσεων κατά φασείς, κατηγορίες, κλάδους ή ειδικότητες, β) την κατανομή των θέσεων αυτών σε κάθε νομαρχία, γ) τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης, δ) την προθεσμία μέσα στην οποία υποβάλλονται οι αιτήσεις των υποψηφίων και τις αρχές στις οποίες υποβάλλονται οι αιτήσεις αυτές, ε) τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται μαζί με την αίτηση των υποψηφίων, στ) την εξεταστέα ύλη και τα κριτήρια με βάση τα οποία θα καταρτισθούν οι οικείοι πίνακες επιτυχίας, ζ) κάθε αναγκαίο όρο και λεπτομέρεια.

2. Η προκήρυξη αναρτάται στα καταστήματα των κατά τόπους νομαρχιών. Περιλήψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και μία ημερήσια εφημερίδα της Θεσσαλονίκης. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 20 ημέρες και αρχίζει την επόμενη από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης στις εφημερίδες. Ευρεία δημοσιότητα της προκήρυξης γίνεται με περιληπτική ανακοίνωσή της από τα κρατικά ραδιοτηλεοπτικά μέσα.

Apr 19

Αίτηση υποψηφίων:

Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται ο τύπος και τα στοιχεία των ειδικών εντύπων αίτησης που συμπληρώνουν και υποβάλλουν απελάς οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι. Το έντυπο της αίτησης επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (ΦΕΚ 75/1986 τ.Α'), για την ακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων και επισύρει τις προβλεπόμενες από αυτό ποινικές κυρώσεις.

Αρθρο 20

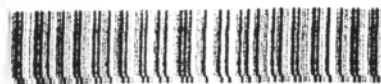
Πίνακες επιτυχίας

1. Οι πίνακες επιτυχίας καταρτίζονται κατά νομαρχία και κατά κλάδο ή ειδικότητα από την Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμών ή από τις τοπικές επιτροπές της παρ. 7 του άρθρου 17 του παρόντος και ισχύουν για την πλήρωση των θέσεων που προκηρύχθηκαν για όλους τους φορείς κάθε νομαρχίας.

2. Για την πλήρωση θέσεων ενός ή περισσότερων φορέων, για τις οποίες απαιτούνται τα ίδια τυπικά προσόντα πρόσληψης καταρτίζεται ένας ενιαίος πίνακας επιτυχίας, στον οποίο εγγράφονται οι υποψήφιοι, που συγκεντρώνουν την προβλεπόμενη βάση βαθμολογίας.

3. Οι πίνακες επιτυχίας αναρτώνται στα οικεία νομαρχιακά κατάστημα και συντάσσεται για το σκοπό αυτόν αποδεικτικό, το οποίο καταχωρείται περιληπτικά στο πρωτόκολλο της νομαρχίας. Οι πίνακες αυτοί ισχύουν για ένα (1) έτος, που μπορεί να παρατείνεται για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι (6) μηνών, με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως.

4. Από τους πίνακες επιτυχίας πληρούνται μόνο οι θέσεις που προκηρύχθηκαν. Κατ' εξίσηση, επιτρέπεται ύστερα από έγκριση του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβερνήσεως, μετά από σύμφωνη γνώμη της Γεντρικής Επιτροπής Διαγωνισμών, να πληρούνται από ισχύοντες πίνακες επιτυχίας επί πλέον κενές θέσεις, κατά σειρά εγγραφής των υποψηφίων στους οικείους πίνακες, εφ' όσον η πλήρωση των θέσεων αυτών επιβαλ-



01002181312940020



1949

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 218

13 Δεκεμβρίου 1994

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2268

Έλεγχος δημόσιου τομέα - Μετατάξεις - Κατάταξη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Άλλες ρυθμίσεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδωμε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 1 Αρμοδιότητα

1. Το Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Δ.Δ.) έχει ως αρμοδιότητα:

α) την εξέταση περιπτώσεων αδικαιολόγητης παράλειψης, καθυστέρησης ή άρνησης παροχής υπηρεσιών, αντιδραστικού συμπεριφοράς ή παραβίασης συνταγματικά κατοχυρωμένων δικαιωμάτων.

β) την έρευνα των περιπτώσεων δυσλειτουργίας των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, που αφορούν τον τρόπο διοίκησης, την παραγωγικότητα και αποτελεσματικότητα ή την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών,

γ) τη διενέργεια ελέγχων λειτουργίας των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, με σκοπό την αξιολόγηση των προβλεπόμενων διαδικασιών,

δ) τη μελέτη προτάσεων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα (βελτιωτικές προτάσεις).

2. Στην αρμοδιότητα του Σ.Ε.Δ.Δ. υπάγονται οι υπηρεσίες του Δημοσίου και όλων των νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα, με εξαίρεση τις δικαστικές υπηρεσίες των δικαστηρίων και των εισαγγελιών, τις στρατιωτικές, αστυνομικές και λιμενικές αρχές, καθώς και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, οι υπηρεσίες των οποίων υπάγονται στην αρμοδιότητα του Σ.Ε.Δ.Δ. μόνο για θέματα σχέσεων με τους πολίτες. Δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα του Σ.Ε.Δ.Δ. η Ε.Υ.Π. και οι υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών για λειτουργίες ή ενέργειες που ανάγονται στην άσκηση εξωτερικής πολιτικής ή στη διεθνή εκπροσώπηση του Κράτους.

3. Η αρμοδιότητα του Σώματος Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης ασκείται αυτοτελώς ή ύστερα από:

α) Αίτηση, καταγγελία, βελτιωτική πρόταση πολίτη ή πολιτών ή ένωσης προσώπων ή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου που δεν ανήκει στο δημόσιο τομέα ή επαγγελματικής οργάνωσης που λειτουργεί με τη μορφή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

β) Παραγγελία του μεσολαβητή διοίκησης.

γ) Πρόταση οργισμένου κόμματος κατά τον Κανονισμό της Βουλής.

δ) Πρόταση Προέδρων Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Γ.Σ.Ε.Ε., Π.Α.Σ.Ε.Γ.Ε.Σ. και Σ.Ε.Β..

4. Κάθε αίτηση ή καταγγελία που υποβάλλεται στο Σ.Ε.Δ.Δ. περιλαμβάνει σύντομη και σαφή περιγραφή των πραγματικών περιστατικών στα οποία στηρίζεται και το τυχόν αίτημα του προσφεύγοντος. Η αίτηση ή καταγγελία υποβάλλεται μέσα σε ένα (1) έτος από του ο πόν έλαβε γνώση των ενεργειών ή παραλείψεων για τις οποίες προσφεύγει στο Σ.Ε.Δ.Δ..

5. Αν η Διοικούσα Επιτροπή του Σώματος κρίνει, ύστερα από εισήγηση μέλους της ή ύστερα από πρόταση ελεγκτή, η οποία συνοδεύεται από σύμφωνη εισήγηση μέλους της, την καταγγελία ή το αίτημα ως αόριστο ή προδήλως αβάσιμα, μπορεί να αποφασίσει να μη διενεργηθεί έρευνα ή έλεγχος, με εξαίρεση των περιπτώσεων β', γ' και δ' της παρ. 3.

6. Το Σ.Ε.Δ.Δ. δεν επλαμβάνεται θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

7. Το Σ.Ε.Δ.Δ. ασκεί την αρμοδιότητά του με πλήρη ανεξαρτησία και υπάγεται στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Άρθρο 2

Διοικούσα Επιτροπή - Πρόεδρος - Γραμματεία

1. Το Σ.Ε.Δ.Δ. διοικείται από πενταμελή Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.) που αποτελείται από τον πρόεδρο, δύο αντιπροέδρους και δύο εκπροσώπους των ελεγκτών ως μέλη και συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Πρόεδρος και αντιπρόεδροι διορίζονται πρόσωπα γνωστού κύρους και επαγγελματικής επάρκειας, ιδίως δε πρόσωπα τα οποία είναι ή έχουν διατελέσει ανώτατοι ή ανώτεροι κρατικοί λειτουργοί ή υπάλληλοι, καθηγητές ή ακαδημαϊκοί, καθηγητές Α.Ε.Ι. ή ανώτατα στελέχη του δημόσιου τομέα ή άλλων δημόσιων οργανισμών και επιχειρήσεων, καθώς και πρώην δικαστικοί λειτουργοί. Ο πρόεδρος και οι αντιπρόεδροι είναι κρατικοί λειτουργοί αποκλειστικής απασχόλησης για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία τους, κατά τη διάρκεια της οποίας αναστέλλεται αυτοδίκαια η άσκηση αρμοδιοτήτων και η λήψη των αποφάσεων της δημόσιας θέσης που τυχόν κατέχουν. Αναστέλλεται επίσης η άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος. Αν πρόκειται για καθηγητές ή ακαδημαϊκούς καθηγητές Α.Ε.Ι., απαιτείται προηγούμενη απόφαση του οικείου τμήματος. Οι αποδοχές του προέδρου και των αντιπροέδρων καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης

και Οικονομικών. Οι επιλεγόμενοι δικαιούνται να προτιμήσουν τις αποδοχές της θέσης που τυχόν κατέχουν. Η ιδιότητα του συνταξιούχου δεν αποτελεί κώλυμα λήψης πλήρων αποδοχών παράλληλα προς τη συνταγή.

3. Ο πρόεδρος και οι αντιπρόεδροι της Δ.Ε. επιλέγονται, ύστερα από δημόσια πρόσκληση για υποβολή υποψηφιοτήτων, από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 29 του ν.2190/1994, στα μέλη του οποίου προστίθενται για τη συγκεκριμένη επιλογή και οι τρεις αρχαιότεροι γενικοί διευθυντές, ένας από καθένα από τα Υπουργεία Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Εθνικής Οικονομίας. Οι εκπρόσωποι των ελεγκτών εκλέγονται με απόφαση της ολομέλειας του Σώματος. Οι επιλεγόμενοι πρόεδρος και αντιπρόεδροι διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η δημόσια πρόσκληση δημοσιεύεται σε μία ημερησία επιμερίδα των Αθηνών και μία της Θεσ/νίκης με αυτήν τάσσεται δε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών για την υποβολή υποψηφιοτήτων. Το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει τον πρόεδρο και τους αντιπρόεδρους μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή σε αυτό των υποψηφιοτήτων.

4. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, εκδιδόμενη μετά σύμφωνη γνώμη του προέδρου και των αντιπροέδρων του σώματος Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ρυθμίζονται όλα τα θέματα που αφορούν την υποβολή των υποψηφιοτήτων, τη δημόσια πρόσκληση, τον τρόπο εκλογής των εκπροσώπων των ελεγκτών και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων των προηγούμενων παραγράφων.

5. Η θητεία των μελών της Δ.Ε. είναι πενταετής. Η θητεία του προέδρου και των αντιπροέδρων επιτρέπεται να ανανεωθεί μία μόνο φορά, για τρία (3) χρόνια με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης ύστερα από σύμφωνη γνώμη του συμβουλίου της παρ. 3.

6. Η Δ.Ε. έχει, ιδίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) κατευθύνει τη δράση του Σώματος για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής του,

β) ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο Σώμα και αξιολογεί το επιτελούμενο από αυτό έργο,

γ) εκδίδει γενικές οδηγίες και κανονισμούς εσωτερικής υπηρεσίας του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. για την εύρυθμη λειτουργία του,

δ) αξιολογεί, εγκρίνει, απορρίπτει, τροποποιεί ή αναστέλλει τις εκθέσεις των ελεγκτών που υποβάλλονται σε αυτήν,

ε) συντάσσει, υποβάλλει στη Βουλή, μέσω του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, και δημοσιεύει ως την 31η Μαρτίου έκθεση, για τις εργασίες του Σώματος κατά το προηγούμενο έτος, καθώς και για όποια επί μέρους περίπτωση κρίνει αναγκαία. Η πρώτη έκθεση υποβάλλεται ως την 31 Μαρτίου 1996,

στ) προτείνει στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης τη λήψη συγκεκριμένων μέτρων για την υλοποίηση των προτάσεων που περιλαμβάνονται στις εκθέσεις και τις αναφορές των ελεγκτών,

7. Η Διοικούσα Επιτροπή με τριμελή σύνθεση λειτουργεί σε δύο κλιμάκια, που αποτελούνται από τον πρόεδρο, έναν αντιπρόεδρο και έναν ελεγκτή μέλος της Δ.Ε. το καθένα, τους οποίους ορίζει ο πρόεδρος, καθορίζει, μετά από εισήγηση του αρμόδιου ελεγκτή, το ύψος του καταβαλλόμενου χρηματικού ποσού, που προ-

βλέπεται από την παρ. 7 του άρθρου 5 του ν.1943/1991, να καταβάλλεται από τον οικείο φορέα στον απούντα πολίτη σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι προθεσμίες του ίδιου άρθρου 5.

8. Η Δ.Ε. συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο που τον αναπληρώνει. Ο αριθμός των κατά μήνα συνεδριάσεων προσδιορίζεται με κριτήριο τον αριθμό των προς συζήτηση υποθέσεων, κατά τρόπο ώστε να αποκλείονται σώρευση εκκρεμοτήτων και καθυστερήσεις. Στην πρόσκληση περιέχεται η ημερήσια διάταξη, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος συνεδρίασης.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δ.Ε. υπογράφονται από τον πρόεδρο και το γραμματέα της και κοινοποιούνται στο μεσολαβητή διοίκησης. Καθόκοντα γραμματέα εκτελεί ο διευθυντής ή υπάλληλος της γραμματείας του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. ή του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

9. Ο πρόεδρος της Δ.Ε.:

α) παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων της Δ.Ε.,

β) συντονίζει και κατευθύνει τις εργασίες των τμημάτων του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. και δίνει τις εντολές ελεγκτικού - ερευνητικού έργου ή μελέτης στους ελεγκτές, κατά το άρθρο 4,

γ) είναι ο διοικητικός προϊστάμενος των ελεγκτών και του προσωπικού της γραμματείας και ασκεί την πειθαρχική εξουσία επί αυτού. Ο πρόεδρος μπορεί να επιβάλλει την παύση της επιπλήξης και του προστίμου μέχρι και των αποδοχών ενός (1) μηνός,

δ) εξουσιοδοτεί μέλη της Δ.Ε., ελεγκτές και το διευθυντή της γραμματείας να υπογράφουν, με εντολή προέδρου, έγγραφα ή άλλες πράξεις,

ε) ορίζει τα ειδικότερα καθήκοντα των αντιπροέδρων και τους τομείς ευθύνης τους,

στ) ορίζει έναν από τους αντιπρόεδρους ως αναπληρωτή του.

10. Στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. συνιστάται γραμματεία της οποίας προϊστάται διευθυντής, που επιλέγεται από τη Διοικούσα Επιτροπή για τρία (3) έτη, από τους υπαλλήλους της που είναι κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α' και έχουν τουλάχιστον τέσσερα (4) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι που να πληρούν την προϋπόθεση αυτή εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

Στο διευθυντή της γραμματείας καταβάλλεται το επίδομα θέσης ευθύνης προϊσταμένου διευθυντή του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

Ο διευθυντής της γραμματείας έχει τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των προϊσταμένων διευθυντών των δημόσιων υπηρεσιών.

Ο διευθυντής παρίσταται στις συνεδριάσεις της Δ.Ε. χωρίς δικαίωμα ψήφου. Η γραμματεία του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. στελεχώνεται από υπαλλήλους του δημόσιου τομέα που αποσπώνται στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Τα ειδικότερα θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και στελέχωσης της γραμματείας ρυθμίζονται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Η πρώτη μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος ναυού στελέχωση της γραμματείας γίνεται ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απόσπαση στη γραμματεία, που απευθύνεται σε όλες τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα.

Αν δεν εκδηλωσει ενδιαφέρον ο απαιτούμενος αριθμός

υπαλλήλων, η Δ.Ε. προτείνει στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβερνήσεως κατάλογο υπαλλήλων προς απόσπαση από όλες τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα

Άρθρο 3

Επιλογή και καθήκοντα ελεγκτών

1. Το Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. συγκροτείται από εκατό (100) ελεγκτές, οι οποίοι είναι μόνιμοι υπάλληλοι, αποσπώμενοι, κατά παρέκκλιση από τις κείμενες διατάξεις, από δημόσιες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού, κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α', κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής της αίτησης ή απόφασης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης ή υπάλληλοι νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, υπαγομένων στην παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 (Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. με δεκατετραετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία. Οι εκάστοτε επιλεγόμενοι αποσπώνται με ενιαία πράξη του Υπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως. Για να επιλεγεί υπάλληλος ως ελεγκτής πρέπει να έχει διοκριθεί για την επαγγελματική του κατάρτιση και επίδοση, καθώς και για το ήθος του.

2. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αίτηση στη γραμματεία του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ., ύστερα από δημόσια πρόσκληση, στην οποία περιέχεται ο αριθμός των υπαλλήλων που θα αποσπασθούν ως ελεγκτές, τα προσόντα που απαιτούνται, καθώς και η προθεσμία προς υποβολή αίτησης από τους ενδιαφεραμένους. Η πρόσκληση κοινοποιείται σε όλες τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα και δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες.

Η αίτηση των ενδιαφερομένων συνοδεύεται από ατομικό βιογραφικό σημείωμα που πρέπει να περιέχει ιδίως στοιχεία σχετικά με τις σπουδές, την υπηρεσιακή κατάσταση, το είδος των ασκούμενων καθηκόντων, τις υπηρεσιακές επιδόσεις, τη γνώση ξένων γλωσσών και από αντίγραφο του πτυχίου τους. Αντίγραφο της αίτησης υποβάλλεται προς την υπηρεσία τους. Η αρμόδια διεύθυνση της υπηρεσίας ή του νομικού προσώπου, όπου υπηρετούν οι αιτούντες την απόσπασή τους στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ., διαβιβάζει στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβερνήσεως βεβαίωση για τα βασικά στοιχεία που προκύπτουν από το προσωπικό μητρώο των ενδιαφερομένων σχετικά με το χρόνο υπηρεσίας, την εν γένει υπηρεσιακή τους απόδοση, καθώς και τυχόν πειθαρχικές ποινές που τους έχουν επιβληθεί.

3. Οι ελεγκτές επιλέγονται από πενταμελή επιτροπή, που αποτελείται από τον πρόεδρο, τους αντιπροέδρους της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. και το νεότερο γενικό διευθυντή καθενός από τα Υπουργεία Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Εθνικής Οικονομίας. Καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο γραμματέας της Δ.Ε..

Η επιτροπή επιλογής, αφού προβεί σε προεπιλογή των υποψηφίων βάσει των τυπικών προσόντων που προκύπτουν από τα στοιχεία που έχουν υποβάλει με την αίτησή τους, καλεί τους προεπιλεγέντες σε προσωπική συνέντευξη. Στη συνέχεια η επιτροπή εκτιμά το σύνολο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων και την ικανότητά τους σε σχέση με το αντικείμενο του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. και επιλέγει, με ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία, τους καταλληλότερους. Ο πίνακας των επιλεγόμενων τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβερνήσεως και δημοσιεύεται υποχρεωτικώς σε δύο ημερήσιες εφημερίδες. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως

και Οικονομικών καθορίζεται, κατο παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, αποζημίωση για τον πρόεδρο, τους αντιπροέδρους, τα μέλη των τριμελών κλιμακίων της Δ.Ε. (παρ. 7 του άρθρου 2), της επιτροπής επιλογής και το προσωπικό της γραμματείας.

4. Οι επιλεγόμενοι αποσπώνται στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. για διάστημα τριών (3) ετών. Παράταση για μία ακόμη τριετία επιτρέπεται έως το μισό του συνολικού αριθμού των ελεγκτών, ύστερα από απόφαση της επιτροπής επιλογής.

Εξαιρούνται οι ελεγκτές απόφασις της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, των οποίων η απόσπαση δεν επιτρέπεται να παραταθεί πέραν της τριετίας. Η απόσπαση είναι υποχρεωτική για την υπηρεσία από την οποία προέρχεται ο υπάλληλος που επιλέχθηκε για το Σ.Ε.Λ.Δ.Δ..

Ο χρόνος της απόσπασης λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος συνεχούς και πραγματικής υπηρεσίας στην οργανική θέση του επιλεγέντος ως ελεγκτή. Ανάκληση της απόσπασης μπορεί να γίνει μόνο για εξαιρετικούς λόγους μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της Δ.Ε. ή μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου ελεγκτή.

5. Οι αποσπώμενοι στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. λαμβάνουν το μισθό και όλες τις τυχόν επιπλέον τακτικές αποδοχές, καθώς και τα κάθε φύσης τακτικά επιδόματα και απολαύσεις της οργανικής τους θέσης που καταβάλλονται πάγια και τα οποία εξακολουθούν να καταβάλλονται από την υπηρεσία, από την οποία αποσπώνται. Οι αποσπώμενοι λαμβάνουν επίσης ειδική πρόσθετη αμοιβή που ορίζεται κατά παρέκκλιση από τις κείμενες διατάξεις, με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Οικονομικών και καταβάλλεται από το Υπουργείο Προεδρίας της Κυβερνήσεως. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά των Ε.Λ.Δ.Δ., καθώς και η διαδικασία δικαιολόγησής τους, καθορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Οι ελεγκτές αξιολογούνται από τον πρόεδρο της Δ.Ε., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που ορίζουν το χρόνο, τον τύπο, το περιεχόμενο και τη διαδικασία σύνταξης των εκθέσεων και γενικότερα το σύστημα αξιολόγησης του φορέα στον οποίο ανήκουν οργανικά. Η επιτροπή επιλογής αξιολογεί επίσης κάθε χρόνο το συνολικό έργο κάθε ελεγκτή. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως, ύστερα από πρόταση της Δ.Ε., ρυθμίζονται τα κριτήρια, ο τύπος, ο τρόπος και οι αναγκαίες λεπτομέρειες για την αξιολόγηση αυτή.

Άρθρο 4

Ελεγκτική διαδικασία

1. Οι ελεγκτές διενεργούν έρευνες και ελέγχους στις υπηρεσίες που υπάγονται στον τομέα δραστηριότητας στον οποίο, σύμφωνα με την παρ. 13 του παρόντος άρθρου, είναι τοποθετημένοι και μελέτες βελτιωτικών προτάσεων, ύστερα από εντολή ανάθεσης ερευνητικού-ελεγκτικού έργου ή μελέτης από τον πρόεδρο της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ..

2. Η εντολή δίδεται σε έναν ελεγκτή ή σε κλιμάκιο ελεγκτών, ανάλογα με την έκταση του εξεταζόμενου προβλήματος. Με την εντολή καθορίζεται και ο συγκεκριμένος χρόνος μέσα στον οποίο πρέπει να περατωθεί το έργο με την υποβολή της κατά την παρ. 8 του παρόντος άρθρου έκθεσης ο οποίος και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες.

3. Ο οριζόμενος ελεγκτής ή το κλιμάκιο ελεγκτών

για την εκπλήρωση του έργου τους δύνανται να επισκέπτονται την υπηρεσία όπου παρουσιάστηκε το πρόβλημα.

Κατά τη διάρκεια της έρευνας ή του ελέγχου μπορούν επίσης να ζητούν πληροφορίες, στοιχεία και αποψεις από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας, να ζητούν εξηγήσεις και να συνεργάζονται με υπηρεσίες που εμπλέκονται στην εξεταζόμενη υπόθεση ή και με πολίτες που προσφέρονται να υποβοηθήσουν το έργο του ελέγχου. Απόρρητα έγγραφα ή άλλα στοιχεία επιδοκνούνται και ανασυντάσσονται ελεύθερα από αυτούς, εκτός αν αφορούν ζητήματα άσκησης εξωτερικής πολιτικής, εθνικής άμυνας ή δημόσιας ασφάλειας.

4. Η αίτηση στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. δεν συνιστά αίτηση θεραπείας ή άλλη διοικητική προσφυγή, δεν αναστέλλει την προθεσμία άσκησης ένδικων βοηθημάτων ή μέσων και δεν διακόπτει την παραγραφή των σχετικών αξιώσεων.

5. Για την υποβολή αίτησης στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. δεν απαιτείται να έχει ασκηθεί προηγουμένως διοικητική προσφυγή ή αίτηση θεραπείας.

6. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας ή αν έχει εκδοθεί δικαστική απόφαση για το ίδιο αντικείμενο της αίτησης ενώπιον του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. δεν διενεργείται έλεγχος, διακόπτεται δε αν έχει αρχίσει.

7. Διαφορές υπαλλήλων, των υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ., με την υπηρεσία τους, για θέματα υπηρεσιακής τους κατάστασης, δεν υπόγονται στην αρμοδιότητα του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ.

8. Μετά το πέρας της έρευνας ή του ελέγχου ο ελεγκτής συντάσσει έκθεση, στην οποία περιλαμβάνεται περιγραφή της υπόθεσης, τα στοιχεία που εξετάστηκαν, οι εξηγήσεις που τυχόν δόθηκαν και γενικώς οι ενέργειες που έγιναν για την εξέταση της υπόθεσης, καθώς και οι διαπιστώσεις τυχόν παραλείψεων, καθυστερήσεων ή παρανομιών και προτάσεις για συγκεκριμένες λύσεις προβλημάτων που τυχόν διαπιστώθηκαν.

Οι ελεγκτές υποβάλλουν τις εκθέσεις τους στη Δ.Ε. και με πρόσκλησή της, τις υποστηρίζουν προφορικά ενώπιόν της. Η Δ.Ε., αν εγκρίνει την έκθεση, γνωστοποιεί το σχετικό πόρισμα της στον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό ή υπουργούς και στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, στο μεσολαβητή διοίκησης, στον αρχηγό κόμματος, στο νομικό πρόσωπο ή στον πολίτη που τυχόν προκάλεσαν τη σχετική διαδικασία.

9. Αρχηγοί κομμάτων κατά τον Κανονισμό της Βουλής μπορούν να ζητήσουν αντίγραφα πορισμάτων της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ., τα οποία και τους αποστέλλονται μέσω του Προέδρου της Βουλής.

10. Οι υπηρεσίες υποχρεούνται το ταχύτερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από τη γνωστοποίηση σε αυτές των πορισμάτων της Δ.Ε. να ενημερώσουν τη Δ.Ε., το μεσολαβητή διοίκησης, τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβερνήσεως και τον αρμόδιο κατά περίπτωση υπουργό, καθώς και τον αρχηγό κόμματος, τους προέδρους Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Γ.Σ.Ε.Ε., Π.Α.Σ.Ε.Γ.Ε.Σ. και Σ.Ε.Β., το νομικό πρόσωπο ή τον πολίτη, που τυχόν προκάλεσαν τη διαδικασία, σχετικά με την εφαρμογή των προτάσεων του πορίσματος.

11. Οι δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα οφείλουν να παρέχουν όλα τα απαραίτητα για το έργο των ελεγκτών στοιχεία, διευκρινίσεις και διευκολύνσεις. Οι ελεγκτές, εφόσον το κρίνουν απαραίτητο για την αποτελεσματική εκτέλεση

του έργου τους και ύστερα από σχετική έγκριση της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ., μπορούν να ζητήσουν τη βοήθεια του αρμόδιου επιμελητηρίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα.

12. Οι ελεγκτές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν το διάφορα επαγγελματικά και άλλα απόρρητα. Η διενέργεια του ελέγχου είναι απόρρητη μόνον έως τη λήψη απόφασης από τη Δ.Ε.

13. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε. κατανέμει τους ελεγκτές σε τομείς δραστηριοτήτων. Οι τριμείς αυτοί, στους οποίους υπόγονται και τα εποπτευόμενα από τα αντίστοιχα υπουργεία νομικά πρόσωπα, είναι οι εξής:

α) Τομέας Μορφωτικών Υποθέσεων (Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Πολιτισμού).

β) Τομέας Εθνικής Άμυνας και Εξωτερικών Υποθέσεων (Υπουργεία Εξωτερικών, Εθνικής Άμυνας, Μακεδονίας-Θράκης και Αιγαίου).

γ) Τομέας Οικονομικών Υποθέσεων (Υπουργεία Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων και Τουρισμού).

δ) Τομέας Κοινωνικών Υποθέσεων (Υπουργεία Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εργασίας, Μεταφορών και Επικοινωνιών).

ε) Τομέας Δημόσιας Διοίκησης, Δημόσιας Τάξης και Δικαιοσύνης (Υπουργεία Προεδρίας της Κυβερνήσεως, Εσωτερικών, Δημόσιας Τάξης, Δικαιοσύνης, Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης).

στ) Τομέας Παραγωγής και Εμπορίου (Υπουργεία Γεωργίας, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας, Εμπορίου και Εμπορικής Ναυτιλίας).

14. Οι αντιπρόεδροι και τα μέλη της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. έχουν την ευθύνη της ορθολογικής κατανομής του έργου του Σώματος, της επιβλεψής της απόδοσης διεξαγωγής του έργου των ελεγκτών και γενικώς το συντονισμό της ελεγκτικής διαδικασίας.

15. Με ευθύνη των αρμοδίων για το συντονισμό συντάσσονται, κατά τομέα δραστηριότητας, εξαμηνιαίες εκθέσεις που υποβάλλονται στη Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ.

Στις εκθέσεις περιλαμβάνονται και προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων κακής διοίκησης, δυσλειτουργίας ή παροχής χαμηλής ποιότητας υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, οι οποίες είναι σχετικές με τους ελέγχους που έχει διενεργήσει ο κάθε τομέας.

16. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως, ύστερα από πρόταση της διοικούσας επιτροπής του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ., είναι δυνατόν να ιδρύονται κλιμάκια Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης σε έδρα Περιφέρειας. Η οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία των κλιμακίων αυτών ρυθμίζονται με την ίδια απόφαση.

Άρθρο 5

Υπεράσπιση των ελεγκτών ενώπιον των δικαστηρίων

Οι ελεγκτές δημόσιας διοίκησης, στις περιπτώσεις που δίδονται για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους και προς το συμφέρον της υπηρεσίας παρίστανται ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους εάν το ζητήσουν και υπό την απορράβστη προαποδοχή ότι θα εγκριθεί η αίτησή τους από τον Πρόεδρο τούτου.

Άρθρο 6

Μεσολαβητής Διοίκησης

1. Μεσολαβητής Διοίκησης διορίζεται με απόφαση του

Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης ο υποδεικνυόμενος από τον Πρόεδρο της Βουλής με βαθμό και αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, ανακαλείται δε με όμοια απόφαση. Ο μεσολαβητής διοίκησης δεν μετέχει και δεν επεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στις διαδικασίες ελέγχου του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. ούτε στις συνεδριάσεις της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. κατά τη συζήτηση για τη διαμόρφωση και για τη λήψη οποιουδήποτε απόφασης.

Το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 2 εφαρμόζεται και για το μεσολαβητή διοίκησης.

2. Οι αρμοδιότητες του μεσολαβητή διοίκησης είναι, ιδίως:

- α) να ζητεί στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. τη διεξαγωγή ελέγχων και ερευνών, και να διαβιβάζει παραγγελίες υπουργών,
- β) να αναπτύσσει τη γνώμη του για τις εκθέσεις των ελεγκτών, γραπτά ή και προφορικά, ενώπιον της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ.,
- γ) να ζητεί από τη Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. επανέλεγχο υπόθεσης, όταν, κατά την κρίση του, ο πρώτος έλεγχος δεν απέβη ικανοποιητικός,
- δ) να μεσολαβεί στη διοίκηση για συμμόρφωση προς τις αποφάσεις ή προτάσεις της Δ.Ε. του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. ή και για την ικανοποίηση εξοικειωμένων ατιμώτων ως προς τα οποία ο έλεγχος αποδείχθηκε βάσιμος,
- ε) να ελέγχει τη διοίκηση ως προς τη συμμόρφωση της στις εκτελεστές αποφάσεις των δικαστηρίων της χώρας.

Άρθρο 7

Μεταβατικές διατάξεις

1. Κατά την πρώτη μετά την έναρξη ισχύος του νόμου αυτού επιλογή ελεγκτών κρίνονται πρώτα όλοι ανεξαιρέτως οι υπηρετούντες, από τους οποίους μπορεί να καλυφθεί το μισό του συνολικού αριθμού των ελεγκτών που συγκροτούν το Σ.Ε.Λ.Δ.Δ.. Για τον αριθμό των ελεγκτών που απομένει ως τη συμπλήρωση των εκατό (100) προσκαλούνται οι ενδιαφερόμενοι, με τη δημόσια ανακοίνωση του άρθρου 3, να υποβάλουν αίτηση.

Όσοι από τους υπηρετούντες επιλεγούν, παραμένουν αποσπασμένοι στο Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. για μία τριετία μόνο, χωρίς δυνατότητα παράτασης της απόσπασής τους κατά το άρθρο 3 παρ. 4, εφόσον η μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος απόσπασή τους έχει υπερβεί τα δύο (2) έτη. Η απόσπαση των λοιπών λήγει αυτοδικαίως από την ημέρα που ταυχοκολλάται ο σχετικός πίνακας επιλογής.

2. Η ολομέλεια του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. για την εκλογή των ελεγκτών - μελών της Δ.Ε. συγκλείεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ολοκλήρωση της απόσπασής των ελεγκτών που επιλέγηκαν μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου.

3. Ως την πρώτη μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος εκλογή των ελεγκτών - μελών της Δ.Ε. από την ολομέλεια του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ., η Δ.Ε. θεωρείται νομίμως συγκροτημένη και λειτουργεί χωρίς τα μέλη αυτά, μόνο με τον πρόεδρο και τους δύο αντιπροέδρους. Επίσης, το κλιμάκιο της Δ.Ε. της παρ. 7 του άρθρου 2 συγκροτείται από τον πρόεδρο και τους δύο αντιπροέδρους.

Ως το διορισμό του προέδρου και των δύο αντιπροέδρων της Δ.Ε., τις σχετικές αρμοδιότητες της Δ.Ε. και των κλιμακίων της υσκει η λειτουργούσα κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου Διοικούσα Επιτροπή του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ. (άρθρο 12 Απόφασης Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης Φ.10-1/15718/1993) και η Επιτροπή του άρθρου 5 του ν. 1943/1991.

4. Ως τη στελεχώση της γραμματείας του Σ.Ε.Λ.Δ.Δ.

κατά τις διατάξεις του παρόντος, τις σχετικές αρμοδιότητες εξακολουθεί να υσκει το Τμήμα Γραμματείας Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικού του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Άρθρο 8

Ειδικές διατάξεις

1. Ως δημόσιος τομέας κατά την έννοια του παρόντος κεφαλαίου νοούνται οι δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του άρθρου 14 παρ. 1 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α').

2. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου καταργούνται:

α) Οι Επιτροπές Κοινωνικού Ελέγχου του άρθρου 9 του ν. 1943/1991, οι ειδικές επιτροπές υποβοήθησης για την απλούστευση της νομοθεσίας της παρ. 3 του άρθρου 12 του ν. 1943/1991, η επιτροπή αναδιοργάνωσης νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα του άρθρου 4 του ν. 1943/1991, η επιτροπή του κώδικα σχέσεων δημόσιας διοίκησης-πολιτών της παρ. 1 του άρθρου 12 του ν. 1943/1991,

β) το άρθρο 17 παρ. 1 έως 10 του ν. 1735/1987,

γ) το άρθρο 84 του ν. 1892/1990,

δ) οι παράγραφοι 1 έως 5 του άρθρου 4, οι παράγραφοι 11 και 13 του άρθρου 5, τα άρθρα 8, 9 και η παράγραφος 1 του άρθρου 11 του ν. 1943/1991.

ε) κάθε άλλη διάταξη αντίθετη προς τις ρυθμίσεις του παρόντος κεφαλαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 9

Μετατάξεις - Προνομοθεσίες - Διοδικασία

1. Μετά την έκδοση των νέων οργανισμών των υπουργείων και των Ν.Π.Δ.Δ. όπως ορίζεται από τις διατάξεις της παραγράφου 11 του παρόντος άρθρου και των Ο.Τ.Α. β' βαθμού, όπως ορίζεται στο άρθρο 39 του ν. 2218/1994 και στην παράγραφο 16 του άρθρου 6 του ν. 2240/1994 και υπό τις προνομοθεσίες των επόμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου επιτρέπεται η μετάταξη τακτικών υπαλλήλων:

α) Από υπουργείο σε άλλο υπουργείο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α.,

β) Από Ν.Π.Δ.Δ. σε υπουργείο ή άλλο Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α.,

γ) Από Ο.Τ.Α. την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή τις Τ.Ε.Δ.Κ. σε υπουργείο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλο Ο.Τ.Α. ή Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ή Τ.Ε.Δ.Κ.,

δ) Από νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, που υπάρχουν στις περιπτώσεις δ, ε και στ της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, περιλαμβανομένης και της Προνομοικούχου Ανώνυμης Εταιρείας Γενικών Αποθηκών της Ελλάδος, σε υπουργεία ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α.,

2. Η μετάταξη διενεργείται, είτε με αίτηση του υπαλλήλου, είτε ύστερα από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών με τους άρους και τη διαδικασία των επόμενων παραγράφων.

Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι υποβάλλουν την αίτηση μετάταξης στην υπηρεσία στην οποία ανήκουν οργανικά. Οι αιτήσεις υποβάλλονται κάθε τριετία το πρώτο δεκάμημο του μήνα Νοεμβρίου. Κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου οι αιτήσεις για μετατάξεις σε υπουργεία υποβάλλονται το πρώτο δεκάμημο του Δεκεμβρίου

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 102

1 Μαΐου 2002

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3013

Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λουτρες διατάξεις

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδωμε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΣΚΟΠΟΣ - ΕΝΝΟΙΕΣ

Άρθρο 1

Σκοπός πολιτικής προστασίας

1. Η πολιτική προστασία της Χώρας αποβλέπει στην προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές (ταχείας ή βραδείας εξέλιξης), τεχνολογικές (συμπεριλαμβανομένων βιολογικών, χημικών και πυρηνικών συμβάντων) και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου. Στο πλαίσιο του ίδιου σκοπού περιλαμβάνεται η μέριμνα για τα υλικά και πολιτιστικά αγαθά, τις πλουτοπαραγωγικές πηγές και τις υποδομές της χώρας, με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών των καταστροφών.

2. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού:

α. εκπονούνται σχέδια και προγράμματα πρόληψης, ανά κατηγορία κινδύνου, λαμβάνονται μέτρα ετοιμότητας και αναλαμβάνονται δράσεις πρόληψης, ετοιμότητας, αντιμετώπισης και αποκατάστασης,

β. αξιοποιείται το ανθρώπινο δυναμικό και χρησιμοποιούνται τα δημόσια και ιδιωτικά μέσα σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, και

γ. υποβάλλονται εισηγήσεις προς τα αρμόδια, κατά περίπτωση, για την αναμόρφωση της αντίστοιχης νομοθεσίας.

Άρθρο 2

Εννοίες - Ορισμοί

1. α. Καταστροφή νοείται κάθε ταχείας ή βραδείας εξέλιξης φυσικό φαινόμενο ή τεχνολογικό συμβάν στο

χερσαίο, θαλάσσιο και εναέριο χώρο, το οποίο προκαλεί εκτεταμένες δυσμενείς επιπτώσεις στον άνθρωπο, καθώς και στο ανθρωπογενές ή φυσικό περιβάλλον.

β. Η ένταση της καταστροφής καθορίζεται από το μέγεθος των απωλειών ή ζημιών που αφορούν στη ζωή, στην υγεία και στην περιουσία των πολιτών, στα αγαθά, στις παραγωγικές πηγές και στις υποδομές.

2. Κίνδυνος νοείται η πιθανότητα εκδήλωσης ενός φυσικού φαινομένου ή τεχνολογικού συμβάντος ή και λοιπών καταστροφών σε συνδυασμό με την ένταση των καταστροφών, που μπορεί να προκληθούν στους πολίτες, στα αγαθά, στις πλουτοπαραγωγικές πηγές και στις υποδομές μιας περιοχής.

3. α. Γενική καταστροφή νοείται η καταστροφή που εκτείνεται σε περισσότερες από τρεις περιφέρειες της χώρας.

β. Περιφερειακή καταστροφή μικρής έντασης νοείται αυτή για την αντιμετώπιση της οποίας αρκεί το δυναμικό και τα μέσα πολιτικής προστασίας της περιφέρειας.

γ. Περιφερειακή καταστροφή μεγάλης έντασης νοείται αυτή για την αντιμετώπιση της οποίας απαιτείται η διάθεση δυναμικού και μέσων πολιτικής προστασίας και από άλλες περιφέρειες ή και από κεντρικές υπηρεσίες και φορείς.

δ. Τοπική καταστροφή μικρής έντασης νοείται αυτή για την αντιμετώπιση της οποίας αρκεί το δυναμικό και τα μέσα πολιτικής προστασίας σε επίπεδο νομού.

ε. Τοπική καταστροφή μεγάλης έντασης νοείται αυτή για την αντιμετώπιση της οποίας απαιτείται η διάθεση δυναμικού και μέσων πολιτικής προστασίας και από άλλους νομούς, περιφέρειες ή και από κεντρικές υπηρεσίες και φορείς.

4. Κατάσταση κινητοποίησης πολιτικής προστασίας είναι η ενεργοποίηση και η κλιμάκωση της δράσης του δυναμικού και των μέσων πολιτικής προστασίας σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, για τους σκοπούς της πολιτικής προστασίας και ειδικότερα για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών από καταστροφές ή και για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων, που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους. Η κα-

1. Μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος, που προβλέπεται από τη διαταγή του άρθρου 14 παρ. 1 για τον Οργανισμό της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, εξακολουθούν να ισχύουν οι ρυθμίσεις του η δ 379 (ΦΕΚ 248 Α).

2. Από τη θέση σε ισχύ του νόμου αυτού καταργούνται:

α. Οι διατάξεις του ν 2344/1995 (ΦΕΚ 248 Α) με εξαίρεση εκείνες των άρθρων 4 παρ. 1, 13 παρ. 1 και 18 αυτού.

β. Η διαταγή του άρθρου 6 παρ. 19α του ν 2052/1992 (ΦΕΚ 94 Α).

γ. Οι διατάξεις του ν 2641/1996 (ΦΕΚ 211 Α) «Πολιτική Αμυνα και άλλες διατάξεις», κατά το μέρος που διαλαμβάνουν ρυθμίσεις για την πολιτική προστασία σε καιρο ειρήνης.

3. Οσπως καταργείται κάθε άλλη διαταγή, η οποία είναι αντιθετη στις ρυθμίσεις του παρόντος νόμου.

Άρθρο 31 Σύσταση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Στις Περιφέρειες, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Νομαρχιακά Διαμερισματα των Ενόων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, Δήμους και Κοινότητες συστήνεται Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Αποστολή των Κέντρων αυτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις κατ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαστέ, για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υποθέσεως απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επιστημών και υπευθυνών δηλώσεων

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασυνδεσης με το σύστημα

TAXES

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοικήσεως και Αποκεντρώσεως και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπα τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

2. Σε κάθε Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, στα Νομαρχιακά Διαμερισματα των Ενόων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού με πληθυσμό άνω των εικοσι χιλιάδων κατοίκων, το συστημαμένο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία απασχτείται από τα εξής δυο Τμήματα:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, με αρμοδιότητες αναλογικές με αυτές που περιγράφονται στην παράγραφο 1.

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, στο οποίο αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α' ή β' βαθμού. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα πρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παραπάνω και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Στις Περιφέρειες το Τμήμα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών που λειτουργεί βάσει των διατάξεων της παραγράφου 12 του άρθρου 6 του ν. 2503/1997 μεταναλάζεται σε Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, που λειτουργεί επίσης σε επίπεδο αυτοτελούς Τμήματος, υπαγόμενο στη Γενική Διεύθυνση της Περιφέρειας, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην παράγραφο 1, καθώς και αυτές που αναφέρονται στο εδάφιο β' της παραγράφου 2. Ο Γενικός Διευθυντής της Περιφέρειας ασκεί το συντονισμό και την εποπτεία όλων των Κ.Ε.Π. που λειτουργούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τους Ο.Τ.Α. α' βαθμού των γεωγραφικών ορίων της Περιφέρειας και συνεργάζεται με το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοικήσεως και Αποκεντρώσεως σε όλα τα θέματα που αφορούν την προσπάθεια βελτιστοποίησης των σχέσεων της δημόσιας διοικήσεως με τους πολίτες.

4. α) Στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού με πληθυσμό από πέντε έως εικοσι χιλιάδες κατοίκους, το συστημαμένο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικήσεως ή στην αναλογική αρμοδιότητας οργάνωση μονάδα, όπου δεν υφίσταται Διεύθυνση Διοικήσεως και σε περίπτωση που δεν υφίσταται Διεύθυνση λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς Τμήματος υπαγόμενο στο Δήμαρχο, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην παράγραφο 1, καθώς και αυτές που αναφέρονται στο εδάφιο β' της παραγράφου 2.

β) Στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού με πληθυσμό μέχρι πέντε χιλιάδες κατοίκους, το συστημαμένο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου υπαγόμενο στον Δήμαρχο ή στον Πρόεδρο της Κοινότητας, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην παράγραφο 1, καθώς και αυτές που αναφέρονται στο εδάφιο β' της παραγράφου 2.

5. Τα Κέντρα Πληροφορήσεως - Εξυπηρέτησης Πολιτών, που λειτουργούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τους Δήμους, καταργούνται και οι αρμοδιότητές τους εφεξής ασκούνται από τις μονάδες που συστήνονται με το παρόν άρθρο.

6. Τα Κ.Ε.Π. στεγάζονται σε χώρους τριτοβάθμιους στα άτομα με αναπηρίες κατά τις διατάξεις του Γενικού Οικονομικού Κανονισμού.

7. Με αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ορίζεται κατά περίπτωση ο χρόνος ενάρξης της λειτουργίας των Κ.Ε.Π.

8. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μπορούν να καθορισθούν λεπτομερέστερες σχέσεις με τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων των Κ.Ε.Π.

9. Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλουστεύσης Διαδικασιών ή στην αντίστοιχη αρμοδιότητας οργάνκη μονάδα, επιπέδου Διεύθυνσης, κάθε Υπουργείου προστίθενται οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η συνεχής παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται στις διαδικασίες διαδικασίες του φορέα και η άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης Απλουστεύσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης γι' αυτές τις αλλαγές. Στην ίδια Γενική Γραμματεία δημιουργείται ειδική διαδικτυακή πύλη για την υποστήριξη της λειτουργίας των Κ.Ε.Π., υποστηριζόμενη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων.

β) Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους - Πολίτη του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για τις αλλαγές που επέρχονται στο περιεχόμενο του «Οδηγού του Πολίτη» αρμοδιότητας των υπηρεσιών του φορέα.

10. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης έχει την αρμοδιότητα συντονισμού και εποπτείας της λειτουργίας των Κ.Ε.Π., καθώς και της υποβολής προτάσεων και της εφαρμογής μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας τους και την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

11. Για τις ανάγκες λειτουργίας των Κ.Ε.Π. καθιερώνεται:

α) Προαιρετική θητεία πτυχιούχων Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ετήσιας διάρκειας.

β) Απασχόληση φοιτητών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή αποφοίτων Ι.Ε.Κ., Τ.Ε.Ε. ή άλλων σχολών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας προγραμματιστή ή χειριστή ηλεκτρονικών υπολογιστών.

γ) Απασχόληση αποφοίτων Τ.Ε.Ι. για την πραγματοποίηση της εθελοντικής πρακτικής τους άσκησης με απαραίτητη προαπόφαση τη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Το ύψος των αποδοχών των ανωτέρω καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

12. α) Η πρόσληψη πτυχιούχων Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προαιρετικής θητείας γίνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας (1) έτους, χωρίς δυνατότητα ανανέωσης και σε ποσοστό 50% για κάθε εκπαιδευτική βαθμίδα. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων κατηγορίας ΤΕ και αντιστρόφως. Η επιλογή των ανωτέρω γίνεται από τον φορέα στον οποίο υπάγεται το Κ.Ε.Π., με τα κριτήρια και τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει και υπόκειται σε έλεγχο από το Α.Σ.Ε.Π..

β) Η πρόσληψη φοιτητών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή αποφοίτων Ι.Ε.Κ., Τ.Ε.Ε. ή άλλων σχολών δευτεροβάθ-

μιας εκπαίδευσης, ειδικότητας προγραμματιστή ή χειριστή ηλεκτρονικών υπολογιστών, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει. Οι ανωτέρω απασχολούνται έως έξι (6) ώρες την ημέρα για χρονικό διάστημα που δεν θα υπερβαίνει συνολικά για τον κάθε προσλαμβανόμενο τους οκτώ (8) μήνες κατ' έτος. Απαραίτητα τυπικό προσόν των ως ανω προσλαμβανόμενων είναι η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών. Ο τρόπος διαπιστώσεως καθορίζεται με την προκήρυξη. Οι καταστέλλόμενοι πίνακες καταστάσεως των ως ανω υποψηφίων μπορεί να ισχύουν για δύο ή τρία χρόνια από την κατάρτισή τους, εφόσον αυτό αναφέρεται ρητώς στη σχετική προκήρυξη. Η πρόσληψη του εκάστοτε αναγκαίου προσωπικού κατά τη διάρκεια της διετίας ή τριετίας γίνεται με τη σειρά που οι υποψήφιοι περιλαμβάνονται στους παραπάνω πίνακες. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της παραγράφου 21 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

13. Προστίθενται των Κ.Ε.Π. ορίζονται υπάλληλοι των οικείων φορέων ως εξής:

α) Στα Κ.Ε.Π. επιπέδου Διεύθυνσης υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Στα Κ.Ε.Π. επιπέδου Τμήματος, αυτοτελούς ή μη και επιπέδου αυτοτελούς Γραφείου, καθώς και στα Τμήματα των Κ.Ε.Π. επιπέδου Διεύθυνσης, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

14. Στις προβλεπόμενες από τις οικείες οργανικές διατάξεις με βαθμό Διευθυντή των φορέων της παραγράφου 2, προστίθεται από μια (1) θέση βαθμού Διευθυντή εκτός βαθμολογικής κλίμακας, για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με αντίστοιχη μείωση μιας (1) θέσεως των ενόχων βαθμών, ενός εκ των κλάδων αυτών.

15. α) Για τις ανάγκες του προγράμματος «ΑΣΤΕΡΙΑΣ» και σε όλους τους εμπλεκόμενους Δήμους των Νομών Αττικής, Σάμου, Χίου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου, συνιστώνται ενενήντα έξι (96) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, οι οποίες κατανέμονται ανά μια (1) θέση για κάθε Δήμο με εξαίρεση τους Δήμους Έρεσσου - Αντίσης του Νομού Λεσβού και Φουρνών - Κορσίων του Νομού Σάμου, στους οποίους συνιστώνται δύο (2) θέσεις για τον καθένα. Από τις ενενήντα έξι (96) θέσεις, οι δεκατέσσερις (14) ορίζονται ως Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι έντεκα (11) ως Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι εβδομήντα (70) ως Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και η μια (1) ως Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Η κατανομή των ανωτέρω θέσεων σε κάθε Δήμο, κατά εκπαιδευτική βαθμίδα, καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

β) Η διάρκεια των συμβάσεων εργασίας είναι τριετής και δύναται να ανανεούται, ανάλογα με την πορεία του Προγράμματος, για ολόκληρο χρόνο κάθε φορά.

γ) Για την πρόσληψη προσωπικού για τις θέσεις του άρθρου αυτού απαιτείται εμπειρία, ο χρόνος της οποίας προσδιορίζεται με την προκήρυξη, σε αντίστοιχα ή παρόμοια προγράμματα.

δ) Η επιλογή του προσωπικού αυτού γίνεται από τον οικείο φορέα με τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, και έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π..

ε) Με την προκήρυξη δύναται να ορίζεται ανώτατο όριο ηλικίας ανώτερο του εκάστοτε προβλεπόμενου



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 45

9 Μαρτίου 1999

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2690

Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

Άρθρο πρώτο

Κυρώνεται ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, ο οποίος έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 76 του Συνταγματος από την Επιτροπή που συγκροτήθηκε κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του άρθρου 18 (παρ. 18 και 24) του ν. 2503/1997, με την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/4/2085/15.9.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως τροποποιήθηκε από τη ΔΙΔΚ/Φ.38/4/27737/16.12.1997 όμοια του ίδιου Γενικού Γραμματέα και επαναρρυθπίστηκε με την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/4/23951/30.11.1998 όμοια προκειμένου να εξετασεί τις παρατηρήσεις των Βουλευτών που διατυπώθηκαν στη Διάρκη Επιτροπή Δημοσίας Διοίκησης της Βουλής.

ΠΡΩΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα

Οι διατάξεις του Κώδικα αυτού εφαρμόζονται στο Δημόσιο στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και στα άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

Άρθρο 2

Αυτεπαγγέλτη ενεργεία της Διοίκησης

Τα διοικητικά όργανα οφείλουν να προβαίνουν αυτεπαγγέλτως στις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις ενεργείες μέσα στις τυχόν ειδικώς οριζόμενες προθεσμίες, αλλιώς μέσα σε εύλογο χρόνο.

Άρθρο 3

Αιτήσεις προς τη Διοίκηση

1. Αίτηση του ενδιαφερομένου για την έκδοση διοι-

κητικής πράξης, απαιτείται όταν το προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

2. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί, πριν από την έκδοση της διοικητικής πράξης, να παραιτηθεί από την αίτηση 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 μέσο 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 προκειται για Έλληνες πολίτες, αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριο. 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 είσοδος 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.

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

Άρθρο 4

Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση

1. Οι διοικητικές αρχές, όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαινούνται για τα αιτήματα τους μέσα στην προθεσμία που τυχόν καθορίζεται από τις σχετικές ειδικές διατάξεις, άλλως μέσα σε προθεσμία εξήντα (60) ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την υποβολή της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε πέντε (5) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία.

2. Αν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί μέσα στην προθεσμία της προηγούμενης παραγράφου, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον ενδιαφερόμενο: α) τους λόγους της καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών, γ) τα δικαιολογητικά που τυχόν λείπουν, καθώς και δ) κάθε άλλη χρησιμη πληροφορία.

3. Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από τις κατά την παρ.1 υποχρεώσεις αν το αίτημα είναι προδήλως παρωνομ ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.

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 ταχυδρομικά, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται αν ο ενδιαφερόμενος, με την αίτηση του, δηλώσει ότι δεν επιθυμεί την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα παραλάβει το έγγραφο αυτό αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένον εκπρόσωπό του.

Άρθρο 5

Πρόσβαση σε έγγραφα

1. Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτηση του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται οσα συντάσσονται από τις δημοσίες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκυκλίες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

2. Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτηση του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημοσίες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του ή οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

3. Το κατά τις προηγούμενες παραγράφους δικαίωμα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου, ή αν παραβλάπτεται απορρητό το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις. Η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος τούτου αν το έγγραφο αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, ή αν η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατόν να δυσχεράνει ουσιαστικά την έρευνα δικαστικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικώς με την τέλεξη εγκλήματος ή διοικητικής παραβίασης.

4. Το δικαίωμα των παρ. 1 και 2 ασκείται, α) με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της υπηρεσίας, ή β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή τούτου μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο. Η σχετική δαπάνη

αναπαραγωγής βαρύνει τον αιτούντα, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Αν πρόκειται για πληροφορίες ιστορικού χαρακτήρα, αυτές γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού, ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτόν.

5. Η άσκηση του κατά τις παρ. 1 και 2 δικαιώματος γίνεται με την επιφύλαξη της υπαρξής τυχόν δικαιωμάτων πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

6. Η απορριψη του κατά τις παρ. 1 και 2 αιτήματος πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να γνωστοποιείται εγγράφως στον αιτούντα το αργότερο μέσα σε έναν (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης.

Άρθρο 6

Προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου

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 προαναφερομένης διαδικασίας, καθώς και η λήψη υποψηφίων 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 δημοσίου 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 όπρκτη, 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.

Άρθρο 7

Αμερόληπτα των διοικητικών οργάνων

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 απεχθούν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή προτάσης εφόσον: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντος τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης, ή β) είναι συζυγοί ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθείαν γραμμή απεριορίστως, εκ πλάγιου δε έως και τέταρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους, ή γ) έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίτερη σχέση ή έχ-

θρονητα με τους ενδιαφερομενους

3 Το οργανο η το μελος του συλλογικου οργανου, εφ'οσον κρινει οτι συντρεχει στο προσωπο του λογος που επιβαλλει την αποχη του, οφειλει να το δηλωσει αμεσως στην προϊσταμενη αρχη η στον προεδρευοντα του συλλογικου οργανου, αντιστοιχως, και να απεχει απο οποιαδηποτε ενεργεια. Στις περιπτωσης αυτες, η προϊσταμενη αρχη, η το συλλογικο οργανο, αποφαινεται το ταχυτερο δυνατον.

4 Αιτηση εξαιρεσης μονομελους οργανου, η μελους συλλογικου οργανου, μπορούν να υποβαλουν οι ενδιαφερομενοι σε ολα τα σταδια της διαδικασιας. Η αιτηση υποβαλλεται στην προϊσταμενη αρχη, η στον προεδρευοντα του συλλογικου οργανου, η στο αποφαιζον οργανο, κατα περιπτωση. Κατα τα λοιπα, εφαρμοζονται και στην περιπτωση αυτη τα οριζομενα στην τελευταια περιοδο της προηγουμενης παραγραφου.

5 Η εξαιρεση μπορει να διατασσεται και αυτεπαγγέλτως απο την προϊσταμενη αρχη η το συλλογικο οργανο.

6 Τα οριζομενα στις προηγουμενες παραγραφους δεν εφαρμοζονται σε περιπτωση που δηλωνεται αποχη, η ζητειται η εξαιρεση, τωσων μελων συλλογικου οργανου ωστε τα απομενοντα να μη σχηματιζουν την κατα την παρ. 1 του αρθρου 14 απαρτια.

Άρθρο 8

Αναπληρωση των διοικητικων οργανων

Σε περιπτωση απουσιας η κωλύματος, τον προϊσταμενο οργανικης μοναδας δημοσιας αρχης αναπληρωνει ο ανωτερος κατα βαθμο προϊσταμενος των υποκειμενων σε αυτον οργανικων μοναδων. Αν δεν υπαρχουν υποκειμενες οργανικες μοναδες, τον προϊσταμενο αναπληρωνει ο κατα βαθμο ανωτερος υπαλληλος της μοναδας. Σε περιπτωση ομοιοβαθμων, αναπληρωτης ειναι ο προϊσταμενος η ο υπαλληλος που εχει τον περισσοτερο χρονο υπηρεσιας στο βαθμο. Παντως, ο οριζομενος αναπληρωτης πρεπει να ανηκει σε κλαδο του οποιου οι υπαλληλοι, κατα τις σχετικες διαταξεις, μπορούν να προϊστανται.

Άρθρο 9

Μεταβιβαση αρμοδιοτητας των διοικητικων οργανων - Εξουσιοδοτηση των διοικητικων οργανων προς υπογραφη

1 Η αρμοδιότητα των διοικητικων οργανων καθοριζεται απο τις σχετικες διαταξεις.

2 Το αρμοδιο διοικητικο οργανο, αν τουτο προβλεπεται απο τις σχετικες διαταξεις, μπορει, με κανονιστικη πραξη του, να μεταβιβασει την αρμοδιότητα του. Στην περιπτωση αυτη, η αρμοδιότητα ασκειται αποκλειστικα απο το οργανο στο οποιο μεταβιβαστηκε, εκτος αν οι σχετικες διαταξεις οριζουν οτι, παραλληλα, μπορει να ασκειται και απο το οργανο που τη μεταβιβασε.

3 Το αρμοδιο διοικητικο οργανο, αν τουτο προβλεπεται απο τις σχετικες διαταξεις, μπορει επισης, με κανονιστικη πραξη του, να εξουσιοδοτει ιεραρχικα υφισταμενο του οργανο να υπογραφει, με εντολη του, πραξεις η αλλα εγγραφα της αρμοδιοτητας του.

4 Στο προσωμιο των διοικητικων πραξεων, για την πληροφορηση των ενδιαφερομενων, αναφερονται οι διαταξεις που καθοριζουν την αρμοδιότητα για την εκδοση της πραξης, αν συντρεχει δε περιπτωση και η πραξη της μεταβιβασης της στο οργανο που εκδιδει την πραξη η η πραξη της εξουσιοδοτησης προς υπογραφη.

Άρθρο 10

Προθεσμιες προς ενεργεια

1 Οι προθεσμιες για την υποβολη αιτησης, αναφορας, δηλωσης η αλλου εγγραφου του ενδιαφερομενου, καθώς και για οποιαδηποτε αλλη ενεργεια του ειναι αποκλειστικες, εκτος αν χαρακτηριζονται ενδεικτικες απο τις διαταξεις που τις προβλεπουν.

2 Ο ενδιαφερομενος μπορει, μεσα στην προβλεπομενη προθεσμια, να υποβαλει την αιτηση του η αλλο εγγραφο με μηχανικο μεσο εφ'οσον το μεσο τουτο αφηνα αποτυπωμα που καθιστα αναμφισβητη την αναγνωριση του μηχανηματος αποστολης και παραλαβης, καθώς και της ημερομηνιας και ωρας αποστολης και παραλαβης. Στη συνεχεια ομως οφειλει να υποβαλει, συμφωνα με τα οριζομενα στα αρθρα 3 και 11, το αργότερο μεσα σε πεντε (5) ημερες απο τη ληξη της προθεσμιας, εγγραφο, που φερε την ιδιοχειρη υπογραφη του και εχει ομοιο περιεχομενο με αυτο το οποιο παρελαβε, με το μηχανικο μεσο, η υπηρεσια.

3 Ο ενδιαφερομενος μπορει να υποβαλει το εγγραφο του με αποστολη συστημενης επιστολης εφ'οσον δεν το αποκλειουν οι σχετικες ειδικες διαταξεις. Στις περιπτωσης αυτες, ως ημερομηνια υποβολης θεωρειται εκεινη της καταθεσης της επιστολης στην ταχυδρομικη υπηρεσια.

4. Αν οι διαταξεις επιβαλλουν τη συνυποβολη πιστοποιητικων, δικαιολογητικων η αλλων δημόσιων εγγράφων και αυτα δεν συνυποβάλλονται για λογους που αφορουν την αρμοδια για την εκδοση τους διοικητικη αρχη, αρκει η εμπρόθεση υποβολη του εγγράφου του ενδιαφερομενου. Στην περιπτωση αυτη, πρεπει στο υποβαλλομενο απο τον ενδιαφερομενο εγγραφο να γινεται μνεια του λογου της μη συνυποβολης των δημόσιων εγγράφων, τα οποια, παντως, ο ενδιαφερομενος οφειλει να προσκομισει οταν εκλειφει η αιτια που κατεστησε αδυνατη τη συνυποβολη τους.

5. Οι προθεσμιες για τη Διοικηση ειναι ενδεικτικες, εκτος αν απο τις διαταξεις που τις προβλεπουν προκύπτει οτι ειναι αποκλειστικες. Οι προθεσμιες για την εκδοση ατομικων διοικητικων πράξεων, δυσμενων για το προσωπο το οποιο αφορουν αμέσως, ειναι αποκλειστικες.

6 Υπερβαση των προθεσμιων συγχωρεται σε περιπτωση ανώτερης βιας.

7. Για τον υπολογισμο των προθεσμιων, αν ειδικες διαταξεις δεν οριζουν διαφορετικα, εφαρμόζονται οι διαταξεις των αρθρων 241 - 246 του Αστικου Κωδικα.

Άρθρο 11

Βεβαιωση του γνησιου της υπογραφης - Επακρωση των αντιγραφων

1 Η βεβαιωση του γνησιου της υπογραφης του ενδιαφερομενου γινεται, απο οποιαδηποτε διοικητικη αρχη, βασει του δελτιου ταυτατητας η των αντιστοιχων εγγραφων που προβλεπονται στο αρθρο 3.

2 Την επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο, η απο το ακριβές αντίγραφο της αρχης που εξεδωσε το πρωτότυπο, μπορει να ζητησει ο ενδιαφερομενος απο οποιαδηποτε διοικητικη αρχη, δικηγόρο η συμβολαιογραφο. Δεν απαιτειται επικύρωση αντιγράφου η φωτοαντιγράφου αν τουτο συνοδευεται απο την, κατα την παρ. 5 του αρθρου 3, υπεύθυνη δηλωση, στην οποια ο ενδιαφερομενος βεβαιώνει την ακριβεια των στοιχειων.

3 Οι διοικητικες αρχες οφειλουν να δεχονται επικυρωμενα αντιγραφα πιστοποιητικων, βεβαιώσεων η αλλων δικαιολογητικων στοιχειων. Τα αντιγραφα αυτα, οπως και εκεινα που συνοδευονται απο την, κατα την παρ.

5 του άρθρου 3, υπευθυνη δηλώνση, γίνονται δεκτά, όπως το πρωτότυπο.

Άρθρο 12

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 θεματός 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.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 13

Συγκρότηση

1. Για τη νόμιμη συγκρότηση συλλογικού οργάνου απαιτείται ο ορισμός, με πράξη, όλων των μελών (τακτικών και αναπληρωματικών) που προβλέπει ο νόμος. Ο ορισμός του ίδιου προσώπου με περισσότερες από μια ιδιότητες δεν επιτρέπεται. Αν ορισμένα μέλη εκλέγονται ή υποδεικνύονται από τρίτους και τα μέλη αυτά δεν έχουν ακόμη εκλεγεί ή υποδειχθεί από τα αρμόδια όργανα, η συγκρότηση είναι νόμιμη αν έχει εγκαίρως ζητηθεί εγγράφως η εκλογή ή η υπόδειξη τους και τα υπολοίπα μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

2. Τα συλλογικά όργανα, αν στο νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, συγκροτούνται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη.

3. Ο πρόεδρος και ο γραμματέας του συλλογικού οργάνου ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωματικούς τους, με την πράξη συγκρότησης του. Αν το συλλογικό όργανο συγκροτείται αποκλειστικώς από αφετά μέλη, ο πρόεδρος, ο γραμματέας και τα λοιπά μέλη στα οποία ανατίθεται συγκεκριμένο αξίωμα, μαζί με τους αναπληρωματικούς τους, εκλέγονται, με μυστική ψηφοφορία, από τα μέλη του συλλογικού οργάνου.

4. Η τυχόν κατά παράνομο τρόπο κτήση της ιδιότητας υπό την οποία κάποιος ορίζεται μέλος συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζει τη νομιμότητα της συγκροτήσης του οργάνου.

5. Το συλλογικό όργανο μπορεί να λειτουργήσει, όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο, αν κάποια από τα μέλη του εκλείψουν ή αποχωρήσουν για οποιονδήποτε λόγο ή απολέσουν την ιδιότητα βάσει της οποίας ορίστηκαν, εφόσον, κατά τις συνεδριάσεις του, τα λοιπά μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

6. Όταν ο νόμος προβλέπει θητεία για τα μέλη του συλλογικού οργάνου, η αντικατάσταση μέλους πριν από τη λήξη της θητείας του είναι δυνατή μόνο για λόγον αναγομένο στην άσκηση των καθηκόντων του, ο οποίος και πρέπει να βεβαιώνεται στη σχετική πράξη.

Άρθρο 14

Συνθεση - Συνεδριάσεις - Λειτουργία

1. Το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νόμιμως όταν στη σύνθεση του μετέχουν, ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη, περισσότερα από τα μισά των διορισμένων τακτικών μελών (απαρτία). Η απαρτία πρέπει να υπάρχει

σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Αν, κατά την πρώτη συνεδρίαση, διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το όργανο καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τεσσάρων (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διαταγή. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, υπάρχει απαρτία αν μετέχουν στη σύνθεση τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη που παρίστανται τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των διορισμένων τακτικών μελών του και εν πάση περιπτώσει όχι λιγότερα των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών. Στα τριμελή συλλογικά όργανα, για την ύπαρξη απαρτίας, απαιτείται η παρουσία και των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών.

2. Ο πρόεδρος καθορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διαταγή, γνωστοποιείται, από το γραμματέα, στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτύπια ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περιπτώση κατεπείγοντος, να συντομωθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι εγγράφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντηξη αναγκαία. Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφαση του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν, η όταν το κώλυμα τούτο είναι γνωστό στον πρόεδρο του συλλογικού οργάνου.

3. Τα αναπληρωματικά μέλη καλούνται προς αναπλήρωση απόντων ή κωλυομένων μελών της ίδιας κατηγορίας, εκτός αν ο ορισμός τους δεν έχει γίνει κατά τέτοια αντιστοιχία.

4. Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει τακτικό μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη. Το ίδιο ισχύει ακόμη και αν, αντ' αυτού, είχε μετάσχει το αντιστοιχο αναπληρωματικό μέλος. Αν υπηρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νόμιμως αν αυτό είναι παρόν και δεν αντίζει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

5. Η νομιμότητα της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις.

6. Μέλη συλλογικού οργάνου, τα οποία είναι συζυγία ή συνδέονται μεταξύ τους με συγγένεια έως και τέταρτου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας, δεν επιτρέπεται να μετасχουν στην ίδια συνεδρίαση.

7. Η σύγκληση του συλλογικού οργάνου προς συνεδρίαση είναι υποχρεωτική αν το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του συνόλου των τακτικών μελών του το ζητήσει εγγράφως από τον πρόεδρο, προσδιορίζοντας και το προς συζήτηση θέμα.

8. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον πρόεδρο, ο οποίος λαμβάνει προς τούτο υποψη του και αποψεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του συλλογικού οργάνου.

9. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διαταγή. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διαταγή αν είναι πα-

ροντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

10 Οι συνεδριάσεις, αν στο νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, είναι μυστικές. Η κατά τη συζήτηση παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών και του γραμματέα ή των τυχόν ειδικώς οριζόμενων στο νόμο προσώπων, δεν επιτρέπεται. Το συλλογικό όργανο, όμως, μπορεί να καλεσει, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

11 Όταν ο νόμος προβλέπει δημόσια συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, ανακοινώνονται εγκαίρως, και παντως τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, με προσφορο τρόπο, ώστε να καθίσταται δυνατή η προσέλευση και η παρουσία των ενδιαφερομένων. Η τήρηση της δημοσιότητας πρέπει να βεβαιώνεται στο οικείο πρακτικό.

12 Ο πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την ευρυθμή λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Άρθρο 15 Αποφάσεις

1. Οι αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, αν ο νόμος δεν ορίζει διαφορετικά, λαμβανονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωςότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική παρουσία, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μία από τις επικρατέστερες. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου, εκτός αν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μια ακόμη φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.

2. Αν η συζήτηση της υποθέσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.

4. Για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που ληφθηκαν.

5. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψηφήσαν, σε περίπτωση δε φανερής ψηφοφορίας και τα ονόματά τους.

6. Αν προκύπτει για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επι μερους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

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

8. Η υπογραφή του προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για τη νομική υποστήριξη κάθε πράξης του συλλογικού οργάνου.

ΤΡΙΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

Άρθρο 16 Περιεχόμενο και τύπος

1. Η διοικητική πράξη είναι έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία, καθώς και υπογραφή του αρμοδίου οργάνου. Στην ατομική διοικητική πράξη αναφέρεται, επίσης, η τυχόν δυνατότητα άσκησης της, κατ' άρθρο 25, ειδικής διοικητικής, ή ενδικοφανούς, προσφυγής, γίνεται δε μνεία του αρμοδίου για την εξέταση της οργάνου, της προθεσμίας, καθώς και των συνεπειών παράλειψης της άσκησης της. Προσφυγή που ασκείται σύμφωνα με τις προαναφερομένες πληροφορίες της υπηρεσίας δεν μπορεί να παραγάγει συνεπείες σε βάρος του προσφεύγοντος. Η παράλειψη αναφοράς των εφαρμοζόμενων διατάξεων, καθώς και των κατά τη δεύτερη περίοδο στοιχείων, δεν επαγεται ακυρότητα της πράξης.

2. Η ατομική διοικητική πράξη μπορεί, κατ' εξαίρεση, να είναι προφορική εφόσον αυτό είναι αναγκαίο προς επιτευξη του επιδιωκόμενου με αυτήν σκοπού. Προς τούτο, επιτρέπεται, επίσης, η χρήση συμβόλων εφόσον οι αποδέκτες της πράξης έχουν τη δυνατότητα να κατανοήσουν το περιεχόμενό της.

Άρθρο 17 Αιτιολογία

1. Η ατομική διοικητική πράξη πρέπει να περιέχει αιτιολογία, η οποία να περιλαμβάνει τη διαπίστωση της συνδρομής των κατά νόμο προϋποθέσεων για την έκδοσή της.

2. Η αιτιολογία 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.

3. Όταν η διοικητική πράξη εκδίδεται αυτεπαγγέλτως, τα αποδεικτικά στοιχεία συγκεντρώνονται με πρωτοβουλία του αρμοδίου για την έκδοσή της οργάνου. Όταν την έκδοσή της διοικητικής πράξης ζητά ο ενδιαφερόμενος, αυτός οφείλει να υποβάλει τα δικαιολογητικά που καθορίζουν οι σχετικές διατάξεις, εκτός αν τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στην αρμόδια για την έκδοσή της πράξης διοικητική αρχή.

Άρθρο 18 Δημοσίευση

1. Η ατομική διοικητική πράξη τελειούται με την υπογραφή και τη χρονολόγησή της, ή τη δημοσίευσή της αν είναι δημοσιευτέα κατά νόμο. Η κανονιστική διοικητική πράξη τελειούται με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν προβλέπεται ειδικός τρόπος δημοσίευσής της.

2. Στην περίπτωση της δημοσίευσής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ως ημερομηνία δημοσίευσης λαμβάνεται εκείνη την οποία φέρει το σχετικό φύλλο της Εφημερίδας, υπό την προϋπόθεση ότι, κατά την ημερομηνία αυτή, είναι δυνατή η χορήγηση, σε κάθε ενδιαφερόμενο, αντιτύπου του φυλλού ή θεωρημένου φωτοαντιγράφου του οικείου δοκιμίου.

3. Οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να χορηγούν βεβαίωση για τη συνδρομή της προϋποθέσεως της προηγούμενης παραγράφου ή για την πραγματοποίησή της.

δημοσίευσης με άλλο νομικόν τρόπο.

4. Αν το κείμενο που δημοσιεύτηκε έχει γραφικά ή λογιστικά σφάλματα επιτρέπεται η δημοσίευση διορθώσης του, η οποία και περιορίζεται αποκλειστικώς στα σφάλματα αυτά.

Άρθρο 19 Κοινοποίηση

1. Η ατομική διοικητική πράξη κοινοποιείται στο πρόσωπο το οποίο αφορά.

2. Με την επιφύλαξη των τυχόν οριζόμενων σε ειδικές διατάξεις, η κοινοποίηση γίνεται με κάθε πρόσφορον τρόπο.

Άρθρο 20 Γνώμη - Πρόταση

1. Όπου ο νόμος, για την έκδοση διοικητικής πράξης, προβλέπει προηγούμενη γνώμη (απλή ή σύμφωνη) ή πρόταση άλλου οργάνου, η μεν γνώμη διατυπώνεται ύστερα από ερώτημα του οργάνου που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα, η δε πρόταση υποβάλλεται με πρωτοβουλία του προτείνοντος οργάνου. Η γνώμη ή η πρόταση, πρέπει να είναι έγγραφη, αιτιολογημένη και επίκαιρη κατά το περιεχόμενό της.

2. Το όργανο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα δεν μπορεί να εκδώσει πράξη με περιεχόμενο διαφορετικό από αυτό της συμφωνής γνώμης ή της πρότασης. Η μη αποδοχή της θετικής σύμφωνης γνώμης ή της πρότασης, καθώς και η απόκλιση από την απλή γνώμη, πρέπει να αιτιολογούνται ειδικώς.

3. Το αρμόδιο για την έκδοση διοικητικής πράξης όργανο μπορεί να ζητήσει τη γνώμη άλλου οργάνου οικειοθελώς. Στην περίπτωση αυτή, εφαρμόζονται όσα ισχύουν για την απλή γνώμη.

4. Αν η απλή γνώμη δεν υποβληθεί μέσα στην προθεσμία που έχει τυχόν ταχθεί προς τούτο από το νομο ή από το αποφασίζον όργανο ή, σε κάθε περίπτωση, μέσα σε εύλογο χρόνο, η διοικητική πράξη μπορεί να εκδοθεί και χωρίς αυτήν.

Άρθρο 21 Ανάκληση

1. Αρμόδιο για την ανάκληση ατομικής διοικητικής πράξης όργανο είναι εκείνο που την εξέδωσε ή που είναι αρμόδιο για την έκδοσή της.

2. Για την ανάκληση δεν είναι απαραίτητο να τηρείται η διαδικασία που προβλέπεται για την έκδοση της πράξης, εκτός αν ανακαλείται πράξη νόμιμη ή πράξη παράνομη ύστερα από εκτίμηση πραγματικών περιστάσεων.

ΤΕΤΑΡΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

Άρθρο 22 Τύπος

Η διοικητική σύμβαση υποβάλλεται στον έγγραφο τύπο, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Για την κατάρτιση της, η πρόταση και αποδοχή είναι δυνατόν να γίνονται με χωριστά έγγραφα.

Άρθρο 23 Κατάρτιση

Η διοικητική σύμβαση, που συναπτεται ύστερα από

διαγωνισμό ή με απευθείας ανάθεση, καταρτίζεται από και με την επίδοση στον ενδιαφερόμενο της πράξης με την οποία τελειούται ο διαγωνισμός ή της πράξης ανάθεσης, αντιστοίχως, εκτός αν στο νομο ορίζεται διαφορετικά.

ΠΕΜΠΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Άρθρο 24 Αίτηση θεραπείας - Ιεραρχική προσφυγή

1. Αν από τις σχετικές διατάξεις δεν προβλέπεται η δυνατότητα άσκησης της, κατά το επόμενο άρθρο, ειδικής διοικητικής, ή ενδικοφανούς, προσφυγής, ο ενδιαφερόμενος, για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων του που προκαλείται από ατομική διοικητική πράξη μπορεί, για οποιονδήποτε λόγο, με αίτησή του, να ζητήσει, είτε από τη διοικητική αρχή ή οποία εξέδωσε την πράξη, την ανάκληση ή την τροποποίησή της (αίτηση θεραπείας), είτε, από την αρχή η οποία προϊστάται εκείνης που εξέδωσε την πράξη, την ακύρωση της (ιεραρχική προσφυγή).

2. Η διοικητική αρχή στην οποία υποβάλλεται η, κατά την προηγούμενη παράγραφο, αίτηση οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο την απόφασή της για την αίτηση αυτή το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, εκτός αν από ειδικές διατάξεις προβλέπεται διαφορετική προθεσμία.

3. Αν αρμόδια για την ανάκληση ή τροποποίηση ή την ακύρωση είναι άλλη διοικητική αρχή, εκείνη στην οποία κατατέθηκε η αίτηση θεραπείας ή η ιεραρχική προσφυγή οφείλει να τη διαβάσει στην αρμόδια αρχή το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες. Και στην περίπτωση αυτή, η γνωστοποίηση της απόφασης της αρμοδίας αρχής, στον ενδιαφερόμενο, πρέπει να γίνεται μέσα στην κατά την προηγούμενη παράγραφο προθεσμία.

4. 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.

Άρθρο 25 Ειδική διοικητική προσφυγή - Ενδικοφανής προσφυγή

1. Όπου προβλέπεται από ειδικές διατάξεις, ο ενδιαφερόμενος, για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων του που προκαλείται από διοικητική πράξη, μπορεί, με προσφυγή του, η οποία ασκείται ενώπιον του προβλεπόμενου από τις διατάξεις αυτές διοικητικού οργάνου και μέσα στην οριζόμενη από τις ίδιες προθεσμία, να ζητήσει, κατά περίπτωση, την ακύρωση ή την τροποποίηση της πράξης.

2. Το διοικητικό όργανο, ανάλογα με την πρόβλεψη των σχετικών διατάξεων, είτε εξετάζει μόνο τη νομιμότητα της πράξης, οπότε και μπορεί να την ακυρώσει εν όλω ή εν μέρει ή να απορρίψει την προσφυγή (ειδική διοικητική προσφυγή), είτε εξετάζει τόσο τη νομιμότητα της πράξης όσο και την ουσία της υπόθεσης, οπότε και μπορεί να ακυρώσει εν όλω ή εν μέρει ή να τροποποιήσει την πράξη ή να απορρίψει την προσφυγή (ενδικοφανής προσφυγή). Το αρμόδιο όργανο οφείλει να γνωστοποιήσει στον προσφευγόντα την απόφασή του μέσα στην προθεσμία που τυχόν τασσουν οι σχετικές διατάξεις, αλλιώς, στην περίπτωση μόνιμης ειδικής προσφυγής, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, στην περίπτωση δε της ενδικοφανούς προσφυγής, το αργότερο μέσα σε τρεις (3) μήνες.

3. Αν αρμόδιο να αποφανθεί για την ειδική διοικητική ή την ενδικοφανή, προσφυγή είναι άλλο διοικητικό όργανο, εκείνο στο οποίο αυτή κατατέθηκε οφείλει να τη διαβιβάσει στο αρμόδιο όργανο το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες. Και στην περίπτωση αυτή, η γνωστοποίηση της απόφασης του αρμοδίου διοικητικού οργάνου, στον ενδιαφερομένο, πρέπει να γίνεται μέσα στις κατά την παρ. 2 προθεσμίες.

Άρθρο 26
Κοινές διατάξεις

Όταν ασκηθεί διοικητική προσφυγή, η αρμόδια για την εξέταση της διοικητικής αρχή μπορεί, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου ή και αυτεπαγγέλτως, να αναστείλει την εκτέλεση της διοικητικής πράξης ωστού αποφανθεί για την προσφυγή και, πάντως, όχι περ από την προθεσμία που ορίζεται για την έκδοση της απόφασης της.

Άρθρο 27
Αναφορά

Αν δεν είναι δυνατή η άσκηση, σύμφωνα με τα άρθρα 24 - 26, διοικητικής προσφυγής, ο ενδιαφερομένος, για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των εννομων συμφεροντων του που προκαλείται από ενεργεια ή παραλειψη ενεργειας διοικητικής αρχής, μπορεί, με αίτηση του προς την αρχή αυτή, να ζητήσει την επανορθωση ή την αντιστροφή της βλάβης. Κατά τα λοιπα εφαρμζονται και στην περίπτωση αυτή, όσα ορίζονται στις παρ. 1-3 του άρθρου 4.

ΕΚΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28
Διάρκεια προθεσμιών

Η διάρκεια των προθεσμιών που είχαν αρχίσει πριν από την έναρξη της ισχύος του Κώδικα υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του μόνο αν η προβλεπόμενη από αυτές διάρκεια τους είναι μεγαλύτερη από εκείνη που προβλεπεται από τις προϊσχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 29
Παράταση και αναστολή προθεσμιών

Ός προς την παράταση και την αναστολή των προθεσμιών, η οποία οφείλεται σε γεγονός που επηλθε μετά την έναρξη της ισχύος του Κώδικα, εφαρμζονται οι διατάξεις τουτου

Άρθρο 30
Επεξηγήση ρρων

Όπου στον Κώδικα αναφέρεται ο όρος "διοικητική πράξη", νοείται η εκτελεστή διοικητική πράξη

Άρθρο 31
Αναφορά σε διατάξεις

Όπου στον Κώδικα αναφέρεται άρθρο χωρίς μνεία του σχετικού νομοθετήματος, νοείται ότι το άρθρο ανηκει στον Κώδικα αυτόν

Άρθρο 32
Παραπομπες

Όπου στον Κώδικα αυτόν γίνεται παραπομπή σε

διατάξεις άλλων νομοθετημάτων, οι παραπομπες γίνονται στις διατάξεις αυτές όπως εκάστοτε ισχύουν

Άρθρο 33
Καταργούμενες διατάξεις

1. Από την έναρξη της ισχύος του Κώδικα, αν σε αυτόν δεν ορίζεται διαφορετικά, καταργείται κάθε γενική διαταξη η οποία αναφέρεται σε θέμα ρυθμιζόμενο από αυτόν.

2. Όπου από την κείμενη νομοθεσία γίνεται παραπομπή σε διατάξεις που καταργούνται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η παραπομπή θεωρείται ότι γίνεται στις αντιστοιχές διατάξεις του Κώδικα

Άρθρο δευτερο

1. Τα Υπουργεία, οι Περιφέρειες, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα, όπως αυτοί οριοθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, οι Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας, καθώς και οι Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης, μπορούν, να καταρτίζουν Χάρτες Υποχρεώσεων προς τους πολίτες, με τους οποίους συναλλάσσονται. Για όλα τα Υπουργεία και τα νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Νομό Αττικής οι Χάρτες καταρτίζονται με απόφαση του οικείου Υπουργού ή από το Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής προκειμένου για τα Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από αυτόν, ύστερα από πρόταση των οργάνων διοίκησης. Για τις Περιφέρειες και τα νομικά πρόσωπα που εδρεύουν εκτός Νομού Αττικής και για τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας, τα νομικά τους πρόσωπα δημοσίου δικαίου, καθώς και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης οι Χάρτες καταρτίζονται με απόφαση του οικείου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από πρόταση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Νομαρχιακού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Οι Χάρτες Υποχρεώσεων μπορούν να προσδιορίζουν οποιεσδήποτε δεσμεύσεις, χρονικές ή άλλες, της υπηρεσίας ή του φορέα, που τον καταρτισε, προς τους πολίτες, σε σχέση με την ποιότητα των παρεχόμενων, σε αυτούς, αγαθών ή υπηρεσιών. Οι εν λόγω δεσμεύσεις αποτελούν υποχρεώσεις πέραν εκείνων, που προβλέπονται από τις οικείες κανονιστικές ρυθμίσεις, που διέπουν τις κατά περίπτωση ασκούμενες αρμοδιότητες. Με τους Χάρτες μπορούν επίσης να προσδιορίζονται διαδικασίες ελέγχου της τήρησης του περιεχομένου του Χάρτη και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί.

Με τους Χάρτες Υποχρεώσεων μπορούν να προβλεφθούν επίσης και συγκεκριμένες διοικητικές συνέπειες, που θα υποκινούν την υπηρεσία ή το φορέα να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις που έχει αναλάβει, προς τους συναλλασσόμενους πολίτες. Μπορεί ακόμη να προβλεφθεί η υποχρέωση άμεσης ή εντός ρητής ή αποκλειστικής προθεσμίας, καταβολής, συγκεκριμένου κατά περίπτωση, χρηματικού ποσού ή άλλου είδους αποζημίωσης - αποκατάστασης του πολίτη για την πλημμελή εκπλήρωση των υποχρεώσεων, που έχουν αναληφθεί με τον οικείο Χάρτη. Οι διατάξεις αυτές έχουν ανάλογη εφαρμογή και στις περιπτώσεις που από ειδικές διατάξεις προβλεπονται υποχρεώσεις των υπηρεσιών απέναντι στους πολίτες. Στις περιπτώσεις που προβλεπονται συγκεκριμένες συνέπειες - υποχρεώσεις της υπηρεσίας προς τους πολίτες, θα πρέπει οπωσδήποτε να προβλεπονται και οι διαδικασίες διεκδίκησης των απαιτήσεων των πολιτών που προκύπτουν από παραβιάσεις του περιεχομένου του Χάρτη. Απο-

ζημίωση σε πολίτη μπορεί να καταβληθεί μόνο μια φορά για την ίδια αιτία. Η μη καταβολή αποζημίωσης για την ίδια αιτία βεβαιώνεται με την υποβολή από τον αιτούντα πολίτη σχετικής υπεύθυνης δήλωσης προς την αρμοδια υπηρεσία.

Οποιοδήποτε υποχρεώσεις της υπηρεσίας ή του φορέα, που προβλέπονται από τις οικείες κατά περίπτωση κανονιστικές ρυθμίσεις σε σχέση με τις ασκούμενες αρμοδιότητες συνεχίζουν να ισχύουν ως έχουν και μπορούν να τροποποιηθούν με τους Χάρτες Υποχρεώσεων μόνο στην περίπτωση που εισαγουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις για τους πολίτες. Οι δεσμεύσεις που αναλαμβάνουν οι οικείες υπηρεσίες ή φορείς με τους Χάρτες, ισχύουν αποκλειστικά και μόνο για την υπηρεσία ή φορέα που τον εξέδωσε, η οποία μπορεί να τον συμπληρώνει ή να τον τροποποιεί.

2 α. Το πρώτο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α') αντικαθίσταται ως εξής:

“Το ύψος του καταβλητέου χρηματικού ποσού που προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο 7, καθορίζεται από τις Επιτροπές της παραγράφου 13 του παρόντος άρθρου μετά από εισήγηση της Γενικής Γραμματείας Δημοσίας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή της Περιφέρειας, που επλαμβάνονται μετά από αίτηση του πολίτη.”

β. Η παρ. 13 του άρθρου 5 του ν. 1943/1991 αντικαθίσταται ως εξής:

“13. Συνίσταται στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Ειδική Επιτροπή Εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων, για θέματα αρμοδιότητας των Υπουργείων, αποτελούμενη από συμβούλους ή παρεδρούς του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή του Νομικού Συμβουλίου και υπαλλήλους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο αριθμός και η ιδιότητα των μελών της Επιτροπής, τακτικών και αναπληρωματικών. Με την απόφαση ορισμού των μελών ορίζεται και ο γραμματέας της Επιτροπής με τον αναπληρωτή του, από υπαλλήλους του Υπουργείου.

Τα σχετικά θέματα εισηγούνται στην Επιτροπή υπάλληλοι του αυτού ως ανω Υπουργείου που ορίζονται κάθε φορά από το Γενικό Γραμματέα.

Συνίσταται στην έδρα κάθε Περιφέρειας Ειδική Επιτροπή εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων για θέματα υπηρεσιών του δημοσίου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται από τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 όπως ισχύει κάθε φορά, που λειτουργούν στη συγκεκριμένη Περιφέρεια, αποτελούμενη από συμβούλους ή

παρεδρούς του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή εφετετές διοικητικών δικαστηρίων και υπαλλήλους της Περιφέρειας αυτής.

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας καθορίζεται ο αριθμός και η ιδιότητα των μελών της Επιτροπής, τακτικών και αναπληρωματικών. Με την απόφαση ορισμού των μελών ορίζεται και ο γραμματέας της Επιτροπής με τον αναπληρωτή του από υπαλλήλους της Περιφέρειας.

Τα σχετικά θέματα εισηγούνται στην Επιτροπή υπάλληλοι της ίδιας Περιφέρειας, που ορίζονται κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας.

Η αποζημίωση των μελών, των εισηγητών και των γραμματέων των Επιτροπών, ορίζεται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

Η διαδικασία εξέτασης των υποβαλλομένων αιτημάτων και καταβολής της αποζημίωσης, όπου αυτή απαιτείται, ολοκληρώνεται σε διάστημα εξήντα (60) ημερών, από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης του πολίτη.

Για όσες περιπτώσεις η Ειδική Επιτροπή της Περιφέρειας κρίνει ότι είναι αναρμόδια παραπεμπει το ζήτημα στην επιτροπή του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.”

γ. Το άρθρο 9 του ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59 Α'), καταργείται.

Άρθρο τρίτο Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος νόμου αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παραγγέλλομε τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την εκτέλεσή του ως Νόμου του Κράτους.

Αθήνα, 5 Μαρτίου 1999

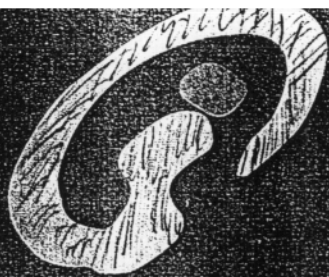
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Β. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ Γ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

Θεωρήθηκε και τέθηκε η Μεγάλη Σφραγίδα του Κράτους

Αθήνα, 8 Μαρτίου 1999

Ο ΕΠΙ ΤΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Ε. ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ



**Κέντρο
εξυπηρέτησης
πολιτών**



Όλες οι υπηρεσίες σε ένα Κέντρο!

**Υπουργείο Εσωτερικών
Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας**

Τι είναι το κέντρο εξυπηρέτησης

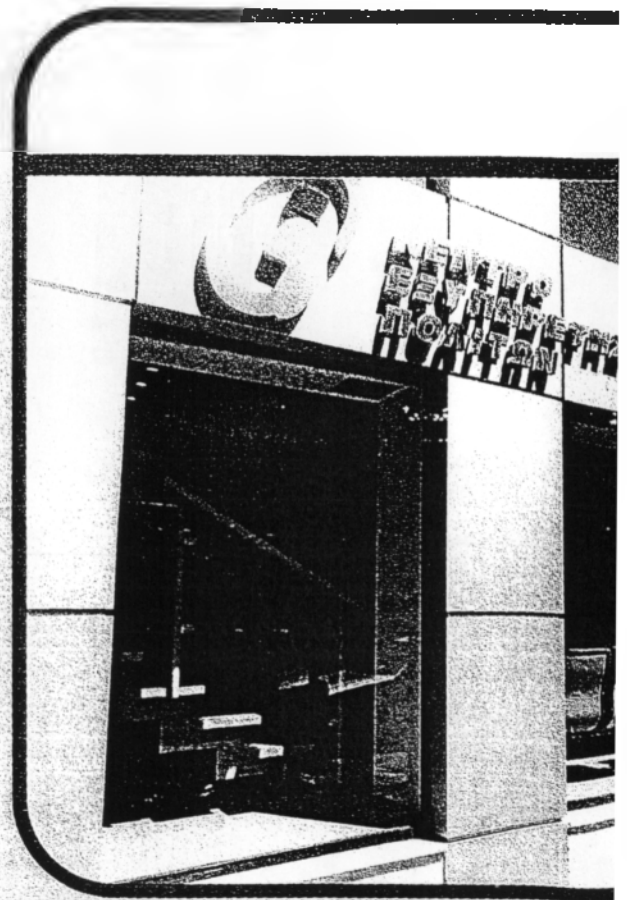
Στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών ο πολίτης μπορεί να υποβάλει αίτηση, να παραλάβει έγγραφο, να προωθήσει προς διεκπεραίωση αίτηση, να αποφεύγει τις χρονοβόρες γραφειοκρατικές διαδικασίες σε ένα μόνο σημείο ("one stop shop")!

Πώς λειτουργεί: διακινούνται τα έγγραφα και όχι οι πολίτες

Ο πολίτης ενημερώνεται επιτόπου από τα εξειδικευμένα στελέχη του Κέντρου για όλα τα ζητήματα της Δημόσιας Διοίκησης ακόμα και τα πιο σύνθετα.

Αν θελήσει να υποβάλει κάποιο αίτημα που αφορά σε μία από τις 150 διοικητικές διαδικασίες που διεκπεραιώνει σήμερα το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, απευθύνεται σε ένα στέλεχος του Κέντρου το οποίο, παρουσία του πολίτη, συμπληρώνει τη σχετική ηλεκτρονική αίτηση. Στη συνέχεια, η αίτηση αποστέλλεται, μέσω του Κέντρου στην αρμόδια υπηρεσία όπου και πρωτοκολλείται. Το στέλεχος του Κέντρου αναλαμβάνει να παρακολουθήσει μέχρι τέλους την εξέλιξη της υπόθεσης, απαλλάσσοντας έτσι τον πολίτη από οποιαδήποτε άλλη μετακίνηση και πιθανή ταλαιπωρία.

Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών, ο πολίτης θα μπορεί να παραλάβει τα δικαιολογητικά του από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών ή από την αρμόδια υπηρεσία στην οποία απευθύνθηκε ή να του αποσταλούν στη διεύθυνση που επιθυμεί με απλό ταχυδρομείο ή ταχυμεταφορά ("courier").



Σύγχρονες υποδομές στην υπηρεσία του πολίτη

Χρησιμοποιώντας τα πιο σύγχρονα ηλεκτρονικά και τηλεπικοινωνιακά μέσα, το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών συνδέεται on line με:

τη βάση διοικητικών πληροφοριών του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, 33 Νομαρχίες και 130 μεγάλους Δήμους της χώρας, το σύστημα TAXIS για έκδοση φορολογικής ενημερότητας, το Εθνικό Τυπογραφείο για διάθεση Φ.Ε.Κ. και το αρχείο ασφαλισμένων του ΟΓΑ για πληροφόρηση.

Διαθέτει υπεράσύγχρονο δίκτυο ηλεκτρονικών υπολογιστών, τηλεφωνικό κέντρο, σκάνερ, εκτυπωτές, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

Παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής φωτογράφισης για τις διοικητικές πράξεις που απαιτούν φωτογραφία του πολίτη.

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών υποστηρίζεται από 50 στελέχη με μεγάλη εμπειρία στη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, και ειδικευμένα στις πρακτικές του σύγχρονου δημόσιου "management" για την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Ποιες υπηρεσίες παρέχει;

ών;

ιληροφορηθεί για όλα τα ζητήματα της Δημόσιας
ις του που σχετίζονται με φορείς του Δημοσίου.
σίες και κυρίως περιορίζει τις μετακινήσεις του

Στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών διεκπεραιώνονται επι-
Παροχή πιστοποιητικών και βεβαιώσεων (ποινικού μητρώου,
στρατολογικής κατάστασης, κ.ά.)
Έκδοση φορολογικής ενημερότητας
Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής
Επικύρωση φωτοαντιγράφων
Χορήγηση παραβόλων, χαρτοσήμων και υπευθύνων δηλώσεων
Παράδοση Φ.Ε.Κ.

Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών



Πιλοτική Λειτουργία

Περισσότερες από 150 διοικητικές πράξεις και διαδικασίες έχουν κωδικοποιηθεί και συστηματοποιηθεί για την υποστήριξη της λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών. Κάθε νέα διαδικασία που θα προκύπτει θα συστηματοποιείται και θα προστίθεται στις ήδη κωδικοποιημένες διαδικασίες. Η εμπειρία από τη λειτουργία του Κέντρου θα αναλύεται στατιστικά και θα αξιοποιείται για την απλούστευση των διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης προς όφελος του πολίτη.

Για τη μεγαλύτερη διευκόλυνσή τους οι πολίτες μπορούν:

- να κλείνουν ραντεβού με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών τηλεφωνώντας στο 1464 και
- να παραλαμβάνουν τα έγγραφά τους στη διεύθυνση που επιθυμούν μέσω ταχυδρομείου ή ταχυμεταφοράς ("courier")

πλά αιτήματα, όπως:
ών /αναλυτικής Βαθμολογίας από ΑΕΙ-ΤΕΙ,

Στην πρώτη φάση της λειτουργίας του, το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών διεκπεραιώνει υποθέσεις που αφορούν σημαντικό αριθμό Δημοσίων Οργανισμών. Αναλυτικότερα:

Θέματα Υπουργείων:

Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Ασκεντρωσης
Εθνικής Άμυνας
Εξωτερικών
Οικονομικών
Ανάπτυξης
Μεταφορών και Επικοινωνιών
Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Υγείας και Πρόνοιας
Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων
Γεωργίας

Θέματα Νομαρχιών:

Ζητήματα κοινωνικής πρόνοιας
(βιβλιάρια σπορίας, οικονομικές ενισχύσεις, επιδόματα, κ.ά.)
ΚΤΕΟ (απαιτούμενα δικαιολογητικά για τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων)
Υγειονομικά ζητήματα
(επαγγελματικές άδειες ιατρικών και παραϊατρικών επαγγελματιών, κ.ά.)
Ζητήματα μεταφορών και επικοινωνιών
(χορήγηση ή επέκταση αδειών οδήγησης και αδειών κυκλοφορίας, αλλαγή ή αντικατάσταση πινακίδων, αλλαγή χρωμάτων, κ.ά.)
Έκδοση, ανανέωση και αντικατάσταση διαβατηρίων
Έκδοση επαγγελματικών αδειών
(των διευθύνσεων βιομηχανίας και αρκτικού πλούτου)
Έκδοση πιστοποιητικών (γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ληξιαρχικές πράξεις, κ.ά.)
Εγγραφή σε εκλογικούς καταλόγους ή μεταφορά εκλογικών δικαιωμάτων
Εγγραφή σε δημοτολόγια, οικογενειακές μερίδες, κ.ά.

Θέματα Δήμων:

Έκδοση πιστοποιητικών (γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ληξιαρχικές πράξεις, κ.
Εγγραφή σε εκλογικούς καταλόγους ή μεταφορά εκλογικών δικαιωμάτων
Εγγραφή σε δημοτολόγια, οικογενειακές μερίδες, κ.ά.

Θέματα Ασφαλιστικών Ταμείων:

(ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΟΓΑ, ΝΑΤ, ΤΙΜΕΔΕ, ΤΑΕ, ΤΣΑΥ, ΤΑΠΟΤΕ)
Κατάθεση αιτήσεων για συντάξεις
Βιβλιάρια ασθενείας (οικογενειακά και ατομικά)
Κατάθεση αιτήσεων για καταβολή επιδομάτων



Οι μεγάλες αλλαγές που συντελούνται τα τελευταία χρόνια στην οικονομία και την κοινωνία μεταβάλλουν την παραδοσιακή μας αντίληψη για τον κόσμο. Ο πολίτης κάθε χώρας είναι ταυτόχρονα πολίτης ενός Παγκόσμιου Χωριού, αφού οι Νέες Τεχνολογίες της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας του δίνουν τη δυνατότητα να γνωρίζει τις παγκόσμιες εξελίξεις και να μετακινείται ο ίδιος, τα αγαθά και οι υπηρεσίες του σε ελάχιστους χρόνους. Η εκτεταμένη χρήση των Νέων

Τεχνολογιών και η στροφή προς την εξυπηρέτηση του πολίτη είναι μια πραγματικότητα για τη Δημόσια Διοίκηση σε παγκόσμια κλίμακα.

Οι παραπάνω ραγδαίες εξελίξεις αφορούν την ελληνική Κοινωνία και αλλάζουν την καθημερινή ζωή του πολίτη. Με το Πρόγραμμα Πολιτεία, η ελληνική Δημόσια Διοίκηση εκσυγχρονίζεται σε υποδομές, οργάνωση και λειτουργία, ώστε να προσαρμοστεί στα νέα αυτά δεδομένα και να ανταποκριθεί στις διαρκώς αυξανόμενες ανάγκες των πολιτών.

Στα πλαίσια της Διοικητικής Μεταρρύθμισης ιδρύσαμε το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, μια πρωτοποριακή υπηρεσία, η οποία, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που προσφέρουν οι Νέες Τεχνολογίες και οι νέες διοικητικές αντιλήψεις, μειώνει στο ελάχιστο τις χρονοβόρες γραφειοκρατικές διαδικασίες, την άσκοπη ταλαιπωρία και εξασφαλίζει υψηλή ποιότητα στην εξυπηρέτηση του πολίτη.

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών στην ιστορική οδό Αριστοτέλους της Θεσσαλονίκης, λειτουργεί πιλοτικά για τα 1.000 Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών που θα λειτουργήσουν σε όλους τους Δήμους της χώρας με την ονομασία Δίκτυο Αριάδνη. Ένα δίκτυο που, σηματοδοτώντας την αποσυγκέντρωση και την αποκεντρώση του Κράτους, ολοκληρώνει τις προσπάθειες των τελευταίων ετών και αλλάζει τη σχέση του Κράτους με τον Πολίτη και την Αυτοδιοίκηση.

Με φιλικούς χαιρετισμούς

Βάσω Παπανδρέου

Υπουργός Εσωτερικών,

Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης



πλαίσια: όπως
από: ΑΕΙ-ΤΕΙ



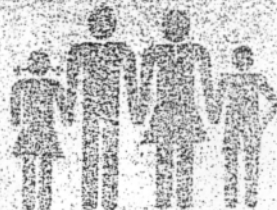
Στην πρώτη φάση της λειτουργίας του, το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών διεκπεραιώνει υποθέσεις που αφορούν σημαντικό αριθμό Δημοσίων Οργανισμών. Αναλυτικότερα:

Θέματα Υπουργείων:

Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
Εθνικής Άμυνας
Εξωτερικών
Οικονομικών
Ανάπτυξης
Μεταφορών και Επικοινωνιών
Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Υγείας και Πρόνοιας
Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων
Γεωργίας

Θέματα Νομαρχιών:

Ζητήματα κοινωνικής πρόνοιας
(βιβλιόριο απορίας, οικονομικές ενισχύσεις, επιδόματα, κ.ά.)
ΚΤΕΟ (σπατούμενα δικαιολογητικά για τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων)
Υγειονομικά ζητήματα
(επαγγελματικές άδειες ιατρικών και παραϊατρικών επαγγελματιών, κ.ά.)
Ζητήματα μεταφορών και επικοινωνιών
(χορήγηση ή επέκταση αδειών οδήγησης και αδειών κυκλοφορίας, αλλαγή ή αντικατάσταση πινακίδων, αλλαγή χρωμάτων, κ.ά.)
Έκδοση, ανανέωση και αντικατάσταση διαβατηρίων
Έκδοση επαγγελματικών αδειών
(των διευθύνσεων βιομηχανίας και ορυκτού πλούτου)
Έκδοση πιστοποιητικών (γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ληξιαρχικές πράξεις, κ.ά.)
Εγγραφή σε εκλογικούς καταλόγους ή μεταφορά εκλογικών δικαιωμάτων
Εγγραφή σε δημοτολόγια, οικογενειακές μερίδες, κ.ά.



Θέματα Δήμων:

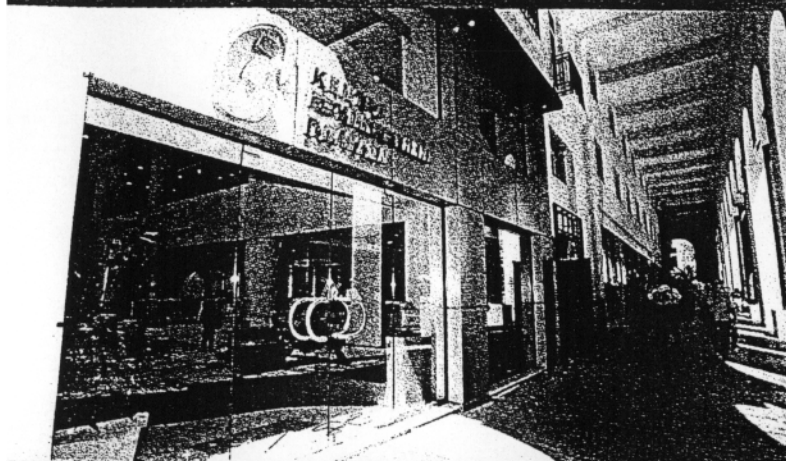
Έκδοση πιστοποιητικών (γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ληξιαρχικές πράξεις, κ.ά.)
Εγγραφή σε εκλογικούς καταλόγους ή μεταφορά εκλογικών δικαιωμάτων
Εγγραφή σε δημοτολόγια, οικογενειακές μερίδες, κ.ά.

Θέματα Ασφαλιστικών Ταμείων:

(ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΟΓΑ, ΝΑΤ, ΤΙΜΕΔΕ, ΤΑΕ, ΤΣΑΥ, ΤΑΠΟΤΕ)
Κατάθεση αιτήσεων για συντάξεις
Βιβλιόρια ασθένειας (οικογενειακά και ατομικά)
Κατάθεση αιτήσεων για καταβολή επιδομάτων

Κέντρο εξυπηρέτησης πολιτών “one-stop-shop”

Αριστοτέλους 19 - Ερμού γωνία



Η ιδέα:

Να Διακινούνται τα Έγγραφα και Όχι οι Πολίτες

Οι στόχοι:

- Άμεση Εξυπηρέτηση του Πολίτη
- Περιορισμός της Γραφειοκρατίας
- Απλούστευση των διαδικασιών
- Αποκεντρωμένη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης
- Θεμελίωση της Ηλεκτρονικής Διοίκησης

Το έργο:

Διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών με τους Δημόσιους Φορείς (Υπουργεία, Νομαρχίες, Δήμους, Οργανισμούς, κ.λπ.) χωρίς γραφειοκρατία και χωρίς άσκοπες μετακινήσεις.

Η καινοτομία:

- Με μια επίσκεψη:
- Πληροφόρηση
 - Υποβολή Αιτημάτων
 - Κατάθεση και Παραλαβή Δικαιολογητικών
 - Αντιμετώπιση Δυσχερών Υποθέσεων

Η πρότυπη λειτουργία:

- Από τις 8 το πρωί έως τις 8 το βράδυ
- 6 ημέρες την εβδομάδα (και Σάββατο πρωί)
- Παράδοση εγγράφων στη διεύθυνση που οι πολίτες επιθυμούν
- Δυνατότητα εξυπηρέτησης μετά από ραντεβού καλώντας το 1464

Ηλεκτρονική διεύθυνση: www.1464.gr

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

1
A

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ**

**ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
ΣΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
ΓΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΑ Κ.Ε.Π.**

**ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΜΑΪΟΣ 2002**

ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ / ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

2

ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
Δ/ΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ

ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΕΛΕΓΧΟΣ
ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑΣ

ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ(ΔΙΑΘΕΣΗ)

ΕΠΑΝΑΠΛΗ
ΡΟΦΟΡΗΣΗ(FEED
BACK)

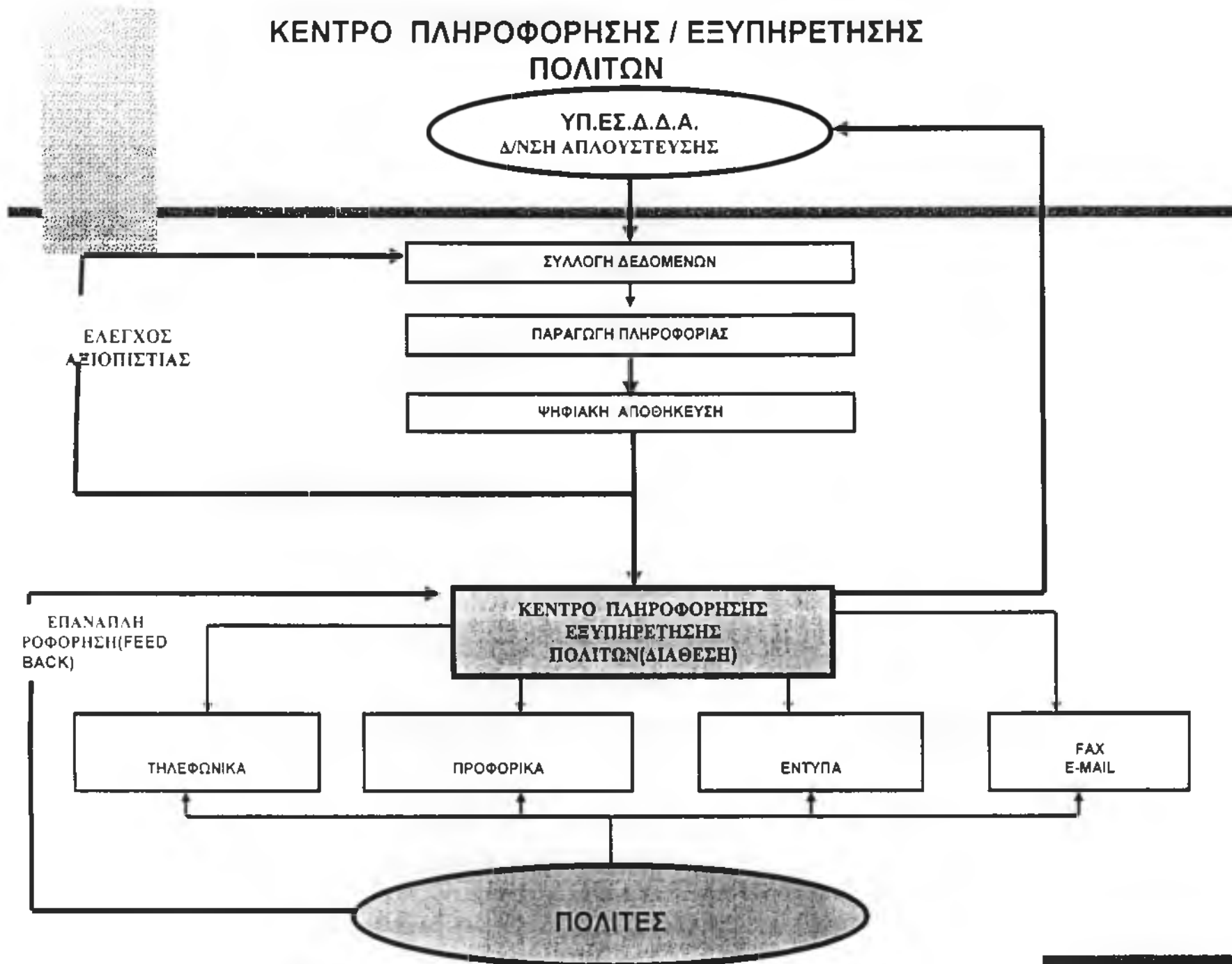
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ

ΠΡΟΦΟΡΙΚΑ

ΕΝΤΥΠΑ

FAX
E-MAIL

ΠΟΛΙΤΕΣ



**ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ 1000 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ)
ΓΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ**

**ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ 300 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ)
ΓΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
ΜΕΣΩ Κ.Ε.Π.**

Η ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ 1000 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ)
ΓΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΕΙ :

4

□ Διοικητικά Προϊόντα αρμοδιότητας :

- Υπουργείων (π.χ. ΥΠΕΠΘ – Επάρκεια Διδασκαλίας Ξένης Γλώσσας)
- Περιφερειών (π.χ. Χορήγηση Άδειας Υλοτομίας για εμπορικούς λόγους)
- Ν.Α. (π.χ. Χορήγηση επιδόματος τυφλότητας)
- Δήμων – Κοινοτήτων (π.χ. Διαγραφή από τα Μητρώα Αρρένων)
- Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. Ασφαλιστικά Ταμεία : Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας Ι.Κ.Α.)

□ Τρόπος Αποτύπωσης :

- Τίτλος Διαδικασίας
 - Αρμόδια Υπηρεσία
 - Απαιτούμενα Δικαιολογητικά
 - Απαιτούμενη Διαδικασία
 - Προϋποθέσεις
 - Απαιτούμενος Χρόνος
 - Απαιτούμενο Κόστος
- 

Χορήγηση προσωρινής άδειας λιανικής πώλησης σιγαρέτων

Αρμόδια υπηρεσία : Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Αρμόδιος υπάλληλος :

Τηλέφωνο :

Fax:

Ταχ. Δ/ση :

Ταχ. Κώδ.:

e-mail :

Δικαιολογητικά:

1. Αίτηση
2. Βεβαίωση Δημάρχου ή υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 για το μόνιμο της κατοικίας, στον τόπο εκμετάλλευσης του περιπτέρου την τελευταία πενταετία μαζί με λογαριασμούς Δ Ε Η ή Ο Τ Ε αποδείξεις πληρωμών ή εισφορών σε Δήμο ή σε άλλες υπηρεσίες ή συμβόλαια ενοικίου.
3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
4. Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 όπου θα δηλώνονται το ετήσιο οικογενειακό εισόδημα .
5. Αντίγραφο της άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

Χρόνος:

Ένας (1) μήνας

Κόστος :

Μηδέν

□ Διαδικασία Εισαγωγής :

- Συμπλήρωση
- Επικαιροποίηση
- Απλούστευση
- Ψηφιοποίηση
- Εισαγωγή στην Ιστοσελίδα Γ.Γ.Δ.Α. (gsra.gr)

Η ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ 300 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ) ΠΕΡΙΕΧΕΙ :

□ Διοικητικά Προϊόντα αρμοδιότητας :

- Υπουργείων (π.χ ΥΠΕΠΘ – Επάρκεια Διδασκαλίας Ξένης Γλώσσας)
 - Περιφερειών (π.χ. Χορήγηση Άδειας Υλοτομίας για εμπορικούς λόγους)
 - Ν.Α. (π.χ. Χορήγηση επιδόματος τυφλότητας)
 - Δήμων – Κοινοτήτων (π.χ. Διαγραφή από τα Μητρώα Αρρένων)
 - Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. Ασφαλιστικά Ταμεία : Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας Ι.Κ.Α.)
-

9 → 6
Ε

□ Τρόπος Αποτύπωσης :

- Έντυπα αιτήσεων Φυσικών Προσώπων
 - Έντυπα αιτήσεων Νομικών Προσώπων
-

□ Διαδικασία Εισαγωγής :

- Επιλογή Διοικητικού Προϊόντος (Αστερίας, 1464, 1502, Κ.Ε.Π.)
- Επεξεργασία (Απλούστευση, Ορθολογικοποίηση)
- Επικαιροποίηση
- Κατάρτιση Κ.Υ.Α. και προώθηση για συνυπογραφή (Συνεννοήσεις για τεχνικές λεπτομέρειες)
- Ψηφιοποίηση
- Εισαγωγή στην Ιστοσελίδα Γ.Γ.Δ.Α. (gsra.gr)

ΩΦΕΛΗ

□ Για τον Πολίτη

- Πληροφόρηση (έγκυρη – επίκαιρη –ομοιογενή) για όλα τα Διοικητικά προϊόντα (διαδικασίες)
- Ενίσχυση της ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ στις συναλλαγές με τις Δ.Υ.
- Ολοκληρωμένη Εξυπηρέτηση (παροχή τελικών προϊόντων)
- Ταχύτητα Εξυπηρέτησης

ΩΦΕΛΗ

□ Για την Υπηρεσία

- Κεντρικός έλεγχος - επικαιροποίηση για όλα τα Διοικητικά προϊόντα (διαδικασίες)
- Εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διοίκησης
- Ταχύτητα στην προώθηση των υποθέσεων
- Ενίσχυση της ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ στις συναλλαγές με τις Δ.Υ.
- Απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών
- Ενίσχυση του Δημοκρατικού χαρακτήρα και της νομιμοποίησης

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
& ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

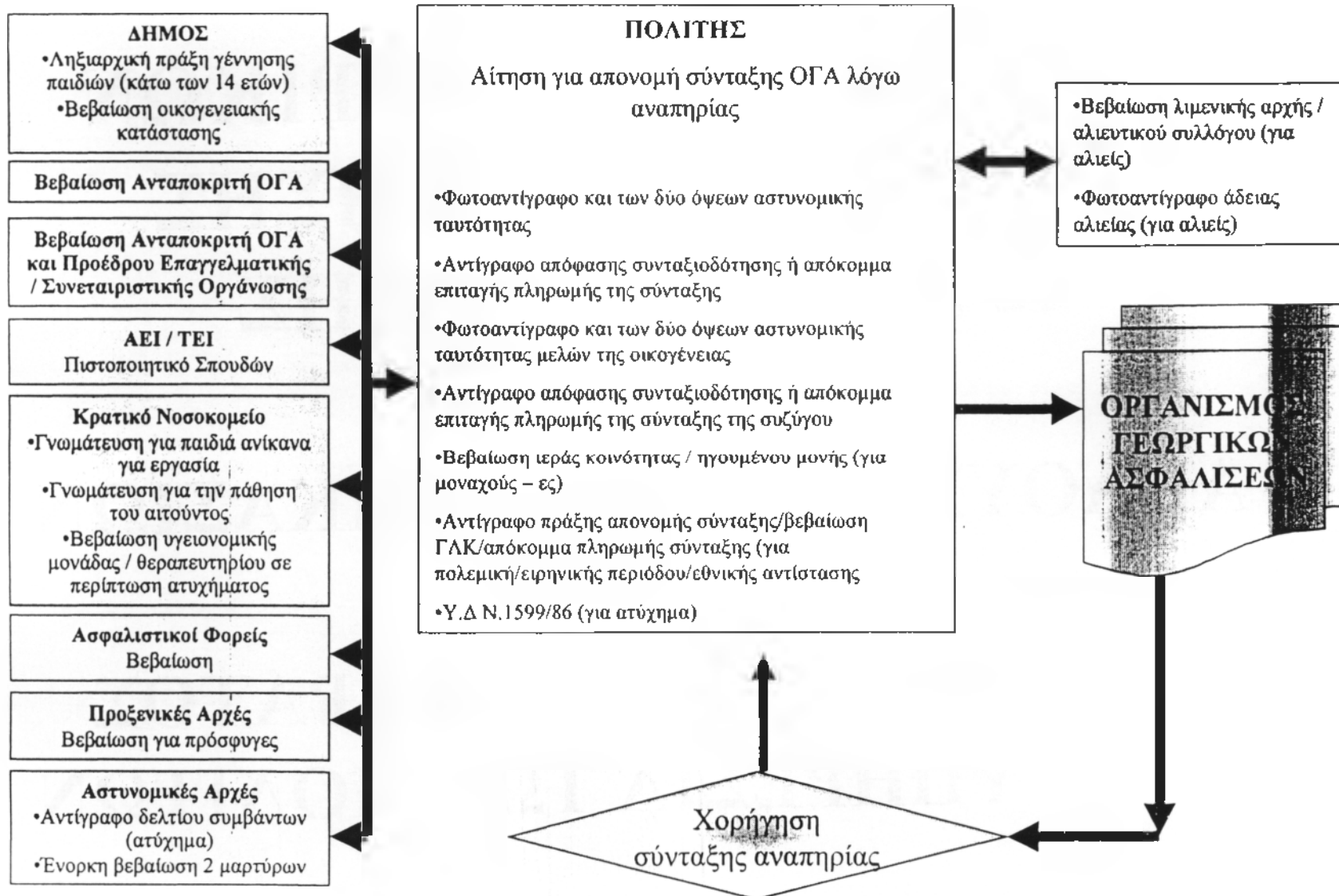
ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΕΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

**ΓΙΑ ΕΝΑ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΚΡΑΤΟΣ
ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ**

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΟΓΑ ΛΟΓΩ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

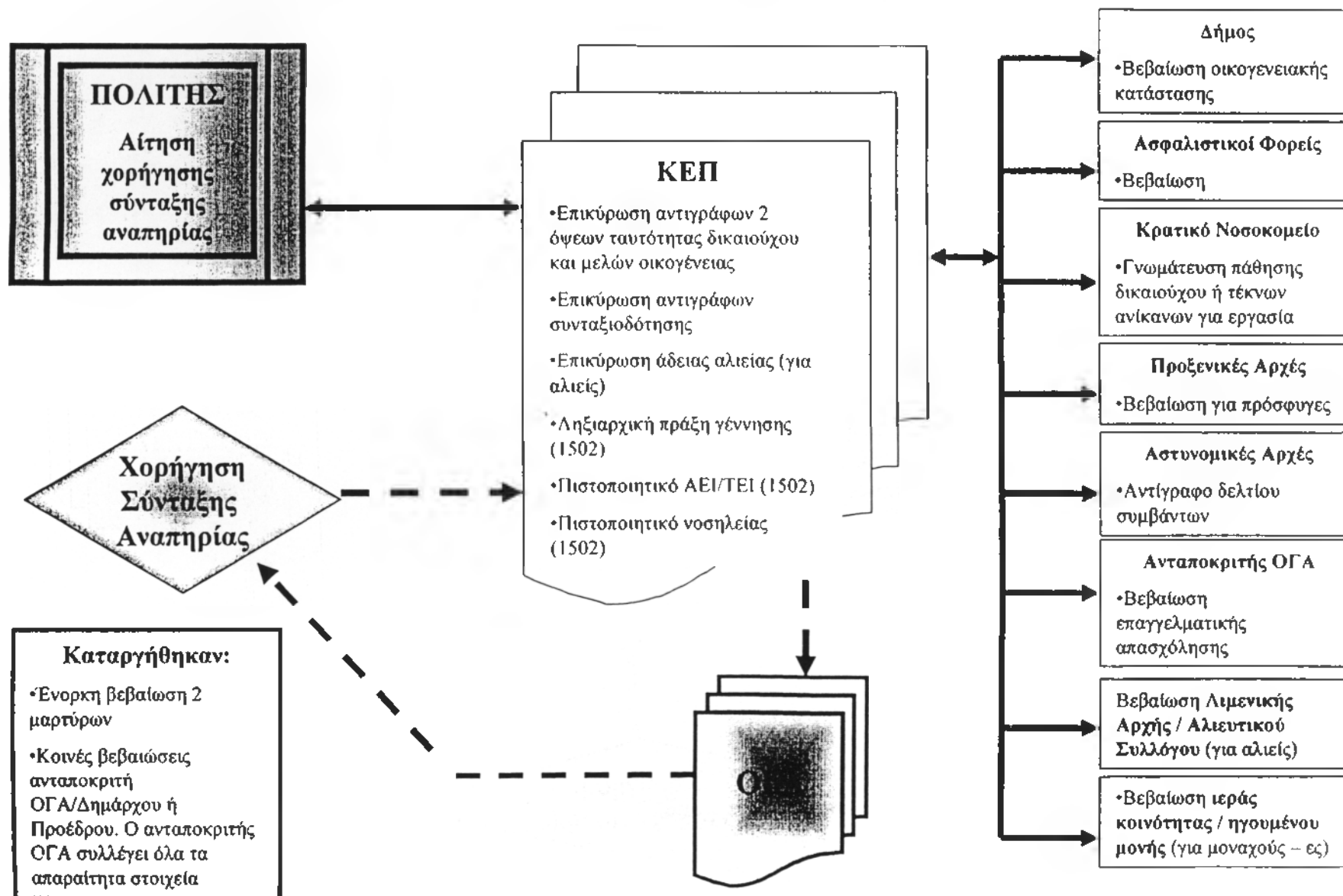
13

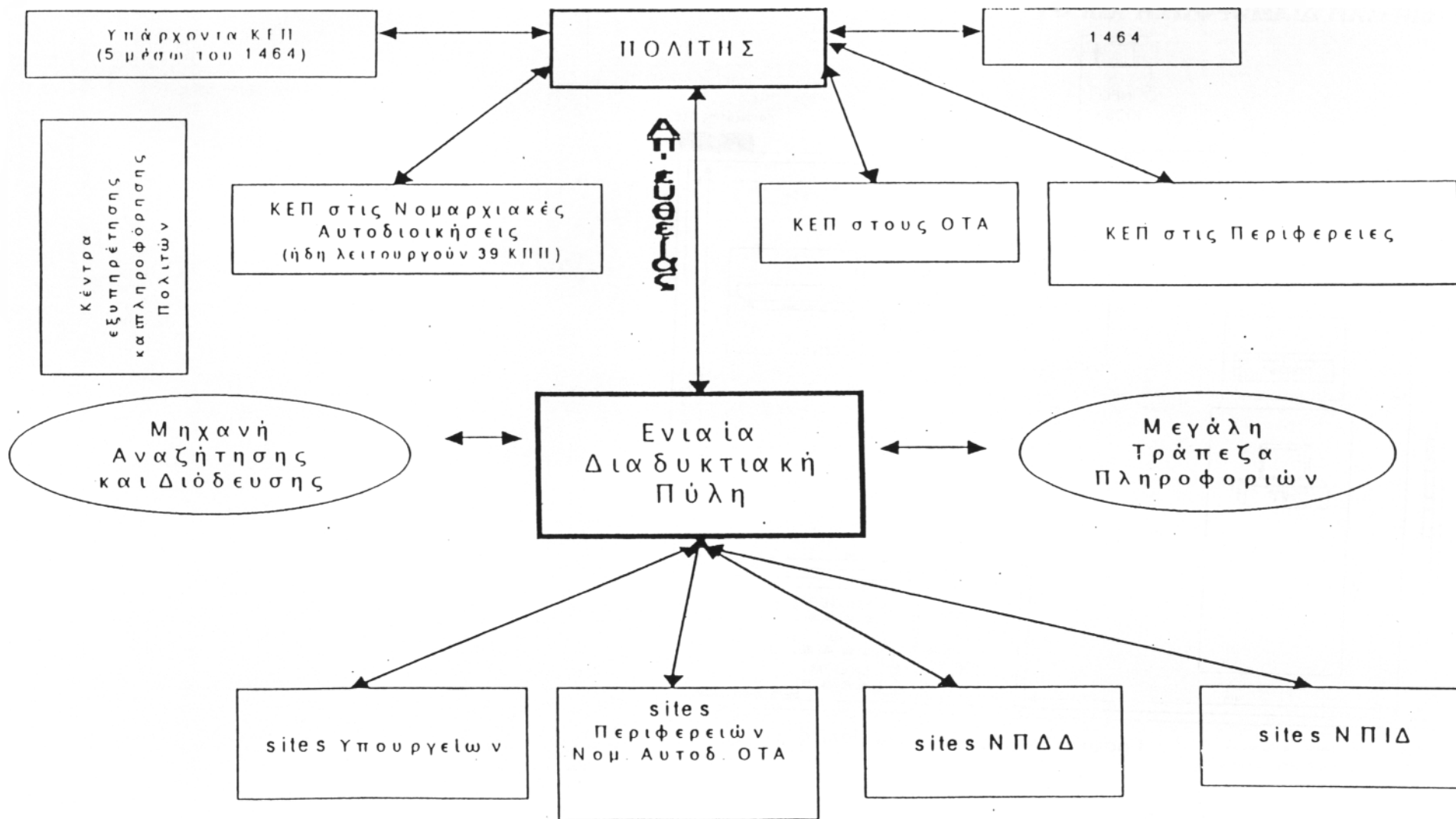
10/11



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΟΓΑ ΛΟΓΩ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

14



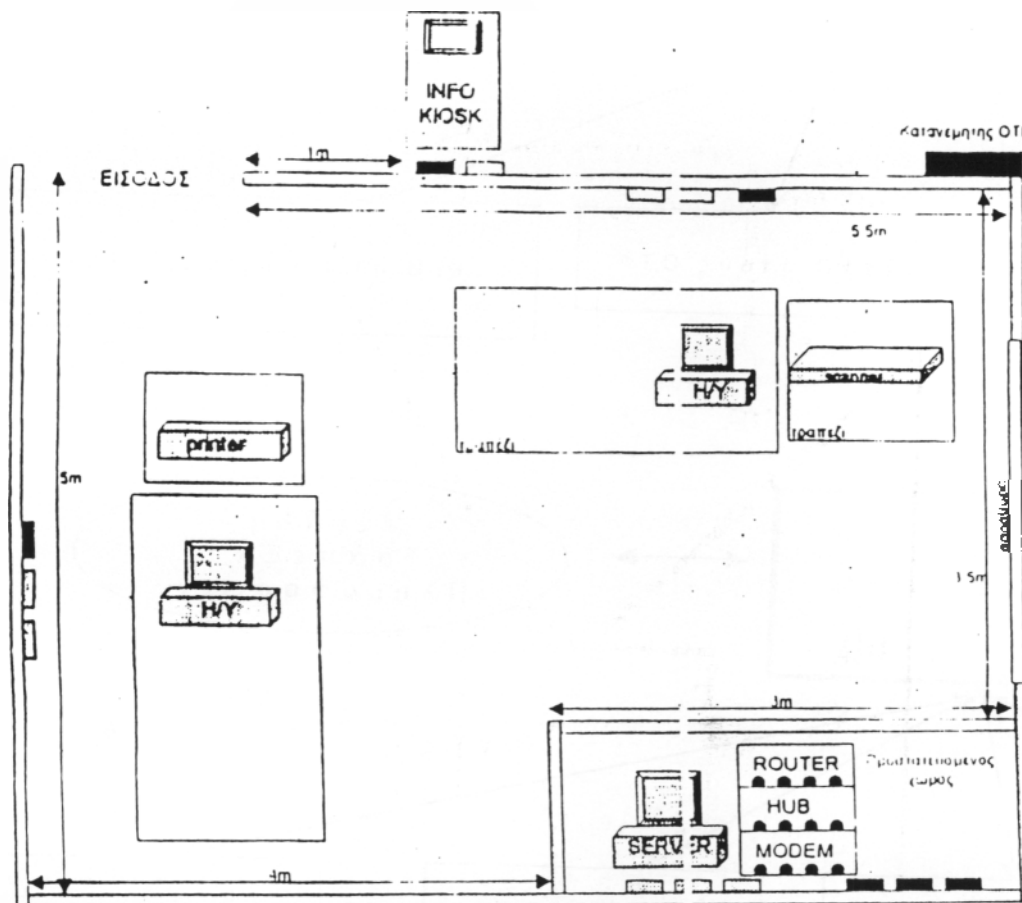


Εκατοντάδες Διαδικτυακές Πύλες

- ΚΠΠ = Κέντρα Πληροφόρησης Πολιτών
- ΚΕΠ = Κέντρα Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης

ΚΡΑΤΟΣ

ΔΕΙΚΤΙΚΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΟΡΟΥ



☐ Γρίζι Διηθητικού Δεδομένου
☐ Γρίζι Ηλεκτρικής Τροφοδοσίας

Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη

HPV	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
Printer	Συνσκευή Εξυπηρέτησης Δεδομένων
Scanner	Συνσκευή Αποτυπώσεως Δεδομένων
Info Kiosk	Συνσκευή Ενημέρωσης του Πολίτη
Router / Modem	Τηλεπικοινωνιακός Εξοπλισμός
Server / Hub	Εξοπλισμός Συστήματος Δεδομένων

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ

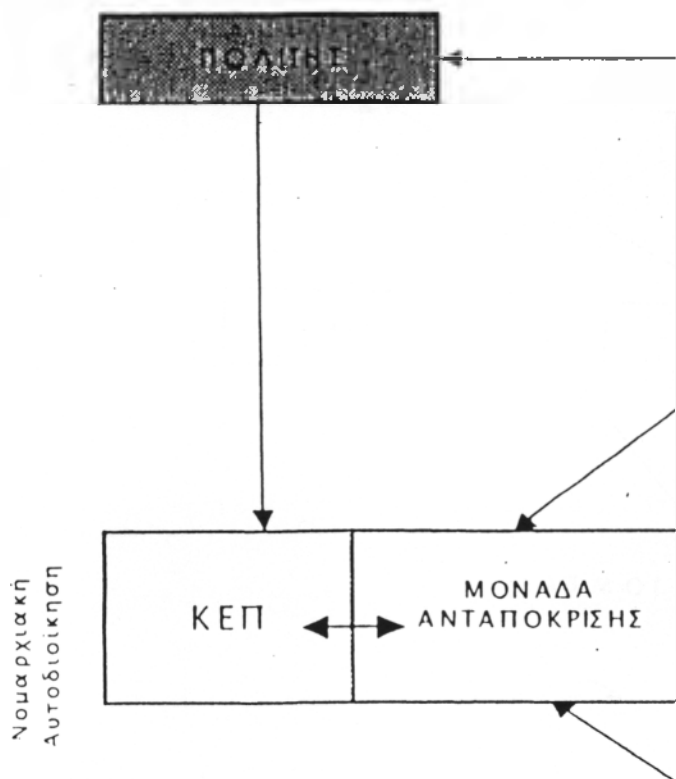
· ΔΕΥΤΕΡΗ ΓΩΝΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΡΧΑΙΑΣ

Είδη των εργασιών που πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της περιόδου 1/1/2017 - 31/12/2017

• Το Ινστιτούτο είναι πρωτότυπο να δοκιμάσει εξοπλισμούς του γραφείου μελέτης του παλιού

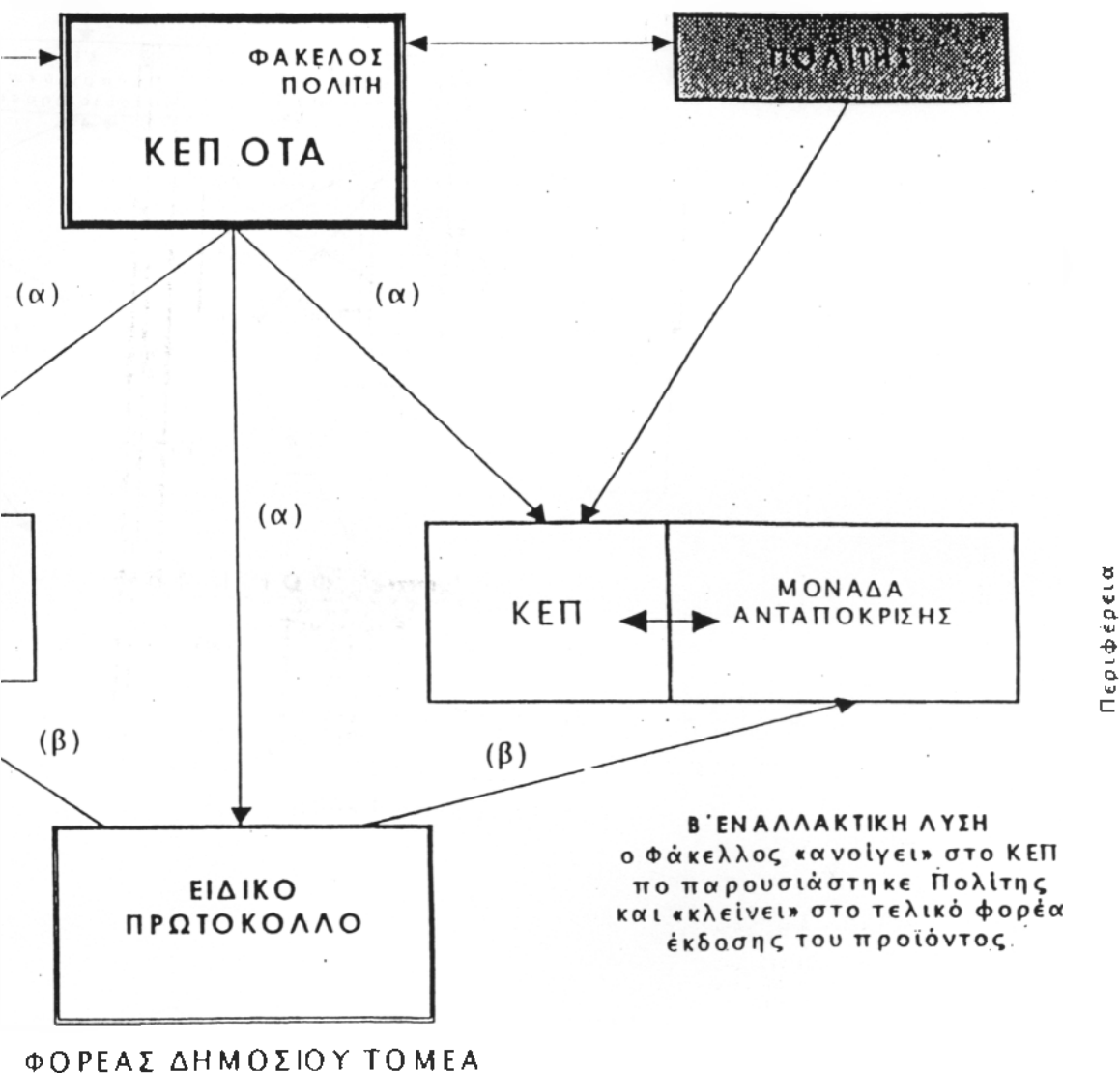
[illegible]

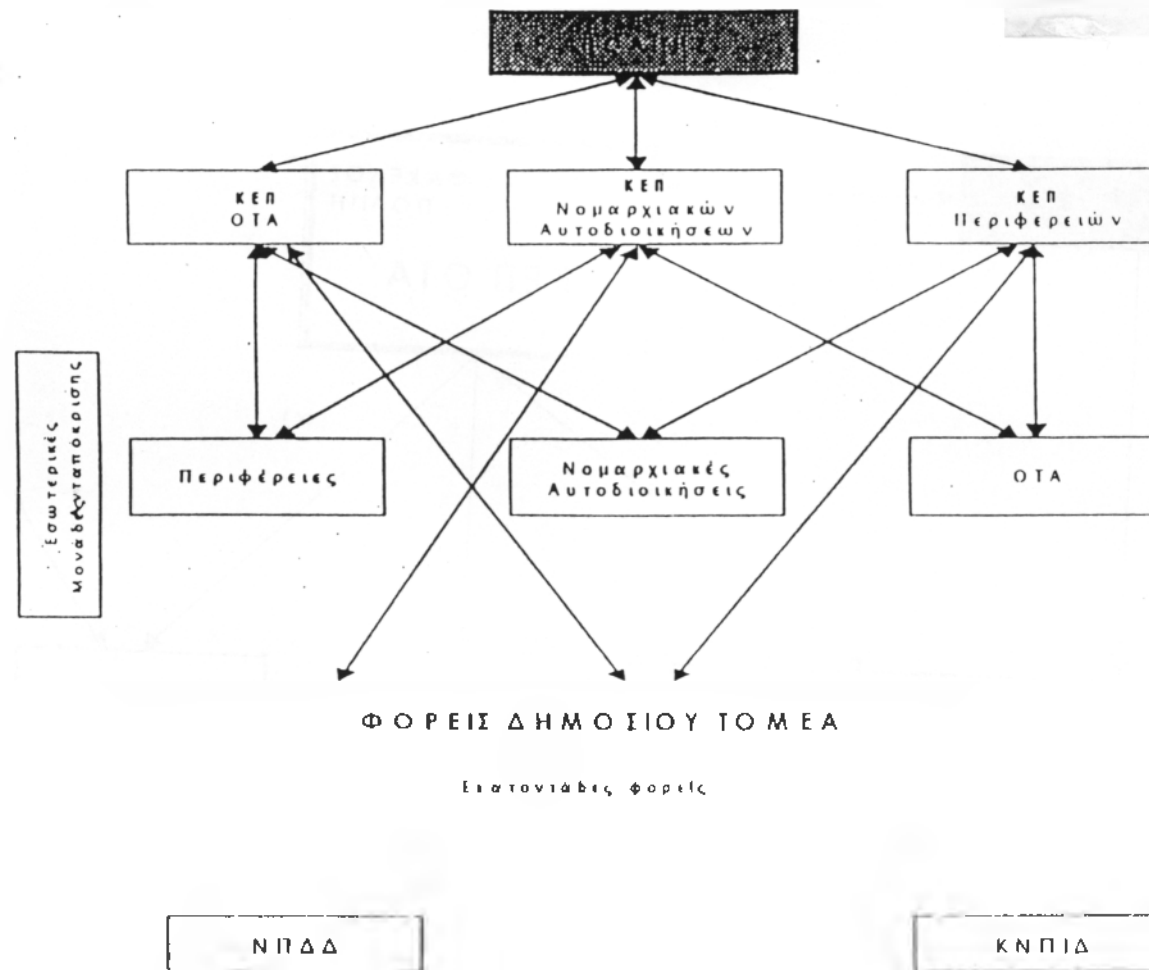
1740-1741
1742-1743
1744-1745



Α' ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΛΥΣΗ
ο Φάκελλος «ανοίγει» και
«κλείνει» στο αρχικό ΚΕΠ στο
οποίο παρουσιάστηκε ο
Πολίτης

* ΚΕΠ = Κέντρα Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης





* ΚΕΠ = Κέντρα Εξουητέτησης και ΠΑροφάρησης