



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαρτίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 856

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή εγγράφων του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.
- 2 Σύσταση Ειδικού Περιφερειακού Ιατρείου (Ε.Π.Ι.) στο Κατάστημα Κράτησης Πατρών, ως αποκεντρωμένης μονάδας του Κέντρου Υγείας Κάτω Αχαΐας, αρμοδιότητας της 6ης ΥΠΕ Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας.

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24562

(1)

**Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή εγγράφων του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.**

#### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις

1. Του ν. 3979/2011 (Α'138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48.

2. Του ν. 3861/2010 (Α'3861) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».

3. Του άρθρου 25 του ν. 3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ».

4. Του ν. 2472/2007 (Α'50) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».

5. Των άρθρων 3, 5 και 11 του «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 2690/1999 (Α'45).

6. Του π.δ. 123/2016 (Α'208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση του Υπουργείου Με-

ταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».

7. Του π.δ. 147/2017 (Α'192) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης».

8. Του π.δ. 22/2018 (Α'37) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών».

9. Την απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 (ΦΕΚ 1301/Β'/12-04-2012).

10. Την απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317/Β'/2012).

11. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), β' έκδοση, Ιανουάριος 2003.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

13. Την γενικότερη ανάγκη για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και της μείωσης του κόστους λειτουργίας της, την ηλεκτρονική διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή εγγράφων που αξιοποιεί υφιστάμενες υποδομές του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, καθώς και τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «Σύζευξης», αποφασίζουμε:

Την έκδοση του ακόλουθου Εσωτερικού Κανονισμού του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης για την ηλεκτρονική διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή εγγράφων.

Άρθρο 1

Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. Ηλεκτρονικό Δημόσιο έγγραφο: κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο, με την έννοια του άρθρου 3 του ν. 3979/2011, που εκδίδεται από δημόσια υπηρεσία ή φορέα από το οποίο προκύπτει με μηχαναγνώσιμο τρόπο η εκδούσα αρχή, η ημερομηνία έκδοσης και είναι δυνατή η ανίχνευση οποιασδήποτε αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου μετά την έκδοση ή υπογραφή του.

2. Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο: Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του (του αρμοδίου εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου που υπογράφει ακριβή αντίγραφα).

3. Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου: Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου, έχει δικαίωμα πρόσβασης σε σύστημα αρχειοθέτησης ή/ και διαχείρισης εγγράφων και παρακολουθεί τη διακίνηση των ηλεκτρονικών εγγράφων.

4. Υπάλληλος αρμόδιος για το χειρισμό του συστήματος διαχείρισης εγγράφων:

Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα που έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε σύστημα αρχειοθέτησης ή/και διαχείρισης εγγράφων (Γραμματείες).

5. Παρακολούθηση αλλαγών: α) Δυνατότητα δημιουργίας εκδόσεων και διατήρησης αυτών με τη χρήση των εφαρμογών του συστήματος Πάπυρος Millennium III.

6. Προηγμένη ψηφιακή/ηλεκτρονική υπογραφή: Δυνατότητα που πληροί τους εξής όρους: α) συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα, β) είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος, γ) δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο και δ) συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται κατά τρόπο τέτοιο, ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων.

7. Προσθήκη προηγμένης ψηφιακής/ηλεκτρονικής υπογραφής: Δημιουργείται με «ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής» (Α.Α.Δ.Υ) και αποσκοπεί στην ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος, ο οποίος έχει πιστοποιηθεί από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης ΕΡΜΗΣ και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου σε χρόνο μεταγενέστερο της υπογραφής του.

8. Μεταδομένα ηλεκτρονικών εγγράφων: Σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν ηλεκτρονικά έγγραφα, τα οποία επιτρέπουν την αναζήτηση, ανεύρεση, ταύτιση, ανάκτηση, πρόσβαση, διαχείριση κατανόηση και επιβεβαίωση της γνησιότητας των εγγράφων από ανθρώπους και συστήματα.

9. Ηλεκτρονικός φάκελος (Αρχείο): Σύνολο εγγράφων και δεδομένων που έχουν συγκροτηθεί οργανικά είτε από τους χειριστές του ηλεκτρονικού αρχείου για την εποπτεία ή τη διαχείριση μίας υπόθεσης είτε με έλλογη ομαδοποίηση κατά την ταξινόμηση των εγγράφων και δεδομένων που απαρτίζουν το φάκελο (αρχείο).

10. Κανόνες διαχείρισης Ηλεκτρονικού φακέλου (Αρχείου): Οι κανόνες διαχείρισης ηλεκτρονικών αρχείων αφορούν: α) στον τρόπο οργάνωσης και ευρετηρίασης ενός αρχείου, β) στον τρόπο ταξινόμησης των εγγράφων σε ένα αρχείο γ) στις ενέργειες που εκτελούνται στα αντικείμενα ενός ηλεκτρονικού αρχείου, όπως είναι τα έγγραφα, οι φάκελοι και τα δεδομένα τους, καθώς και

δ) στον καθορισμό των δικαιωμάτων πρόσβασης και ενεργειών των χρηστών στα αντικείμενα του Ηλεκτρονικού Αρχείου.

11. Χρονοσήμανση: Αλληλουχία χαρακτήρων ή στοιχεία που δηλώνουν με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μία πράξη ή ενέργεια.

12. Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο: Το σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου περιλαμβάνει το ενιαίο ηλεκτρονικό αρχείο για την καταχώριση και αναζήτηση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων, καθώς και των εσωτερικών εγγράφων του Υπουργείου. Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο είναι ενιαίο για όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και αφορά στην ηλεκτρονική και έντυπη αλληλογραφία.

Ο αριθμός που αποδίδεται για τα εξερχόμενα, εισερχόμενα, καθώς και για τα εσωτερικά έγγραφα παράγεται από κοινή γεννήτρια αριθμών και αυξάνεται κατά ένα κάθε φορά που πραγματοποιείται πρωτοκόλληση εγγράφου. Η γεννήτρια αριθμών πρωτοκόλλου συνδέεται με το έτος και παίρνει μηδενική τιμή σε κάθε αλλαγή έτους.

Το σύστημα υποστηρίζει τις εξής λειτουργίες: α) την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου, β) την τήρηση αρχείου εισερχομένων, εξερχομένων και εσωτερικών εγγράφων και τη διαχείριση αυτού του αρχείου, γ) την αυτόματη καταγραφή παραμετρικών τιμών, δ) την αντιστοίχιση με εξωτερικά ηλεκτρονικά αρχεία.

13. Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης - ανάγνωσης: Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αίτηση του αποστολέα από τον παραλήπτη του μηνύματος για αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος για τη λήψη και την ανάγνωση του μηνύματος.

## Άρθρο 2

### Πεδίο Εφαρμογής - Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός αφορά:

1. Στην έκδοση και διακίνηση μη διαβαθμισμένων ηλεκτρονικών και εντύπων εγγράφων με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, εντός των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

2. Στην έκδοση και διακίνηση διαβαθμισμένων εγγράφων που χαρακτηρίζονται εμπιστευτικά και απόρρητα και στα οποία δεν τίθενται θέματα κρυπτογράφησης με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, εντός των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

3. Στην κατάρτιση, σύνταξη, πρόωθηση για υπογραφή, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, διεκπεραίωση των εξερχομένων και το χειρισμό εισερχομένων εγγράφων, καθώς και στην εξακρίβωση της γνησιότητας και μη αλλοίωσης των παραπάνω εγγράφων σε κάθε βήμα/ ενέργεια.

Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη της τήρησης των προϋποθέσεων, των όρων και των περιορισμών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, ως προς την πρόσβαση στα έγγραφα, την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και την περαιτέρω χρήση των πληροφοριών του δημόσιου τομέα.

**Άρθρο 3**

Σύνταξη σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου και διεκπεραίωσή του.

Η διαδικασία παραγωγής, υπογραφής και τελικής έκδοσης ενός ηλεκτρονικού εγγράφου γίνεται με μέριμνα του συντάκτη του εν λόγω εγγράφου.

Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου<sup>1</sup> και σύμφωνα με τα πρότυπα εγγράφων που έχουν δημιουργηθεί και αναρτηθεί στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης. Ο επεξεργαστής κειμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου στα μεταδεδομένα του εγγράφου.

Στο σχέδιο του εγγράφου τίθεται στην πρώτη σελίδα πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ».

Οι υπογράφωντες το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου υπηρεσιακοί παράγοντες έχουν καταλήξει στον τύπο και το περιεχόμενο του, πριν την εισαγωγή του στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENIUM III (διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων), όπου εισάγεται από τον συντάκτη του.

Ο συντάκτης κατά την διαδικασία παραγωγής του σχεδίου του ηλεκτρονικού εγγράφου στην εσωτερική διανομή οπωσδήποτε συμπεριλαμβάνει την Γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία ανήκει και την Γραμματεία του τελικού υπογράφοντα.

**Άρθρο 4**

Διακίνηση σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου στη διοικητική ιεραρχία προς υπογραφή

Το σχέδιο του εγγράφου (Πρότυπο Ηλεκτρονικό Έγγραφο) εισάγεται στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ αρχειοθετείται και λαμβάνει έναν αριθμό (αριθμός σχεδίου εγγράφου) με τον οποίο ο συντάκτης και οι αρμόδιοι για την υπογραφή του δύνανται να το αναζητούν, προκειμένου να πληροφορούνται την πρόοδο του και να δρομολογείται στον αρμόδιο παραλήπτη.

Με την εισαγωγή του ηλεκτρονικού εγγράφου στο σύστημα διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων καταχωρίζονται σε αυτό και τα μεταδιδόμενα του συγκεκριμένου εγγράφου, όπως: το θέμα, ο τελικός υπογράφων, οι εντός και εκτός υπηρεσίας αποδέκτες, οι υπηρεσίες ή τα πρόσωπα προς τα οποία κοινοποιείται, εάν αποτελεί απάντηση σε άλλο προηγούμενο έγγραφο το οποίο προσδιορίζεται με τον αριθμό πρωτοκόλλου του, τα έγγραφα με τα οποία συσχετίζεται (προσδιορίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου τους στο Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης) και τα σε αυτό επισυναπτόμενα, αν αναρτάται στη Διαύγεια ή/και δημοσιεύεται σε Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, κ.λ.π..

Το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου προσυπογράφεται με την προηγούμενη ηλεκτρονική υπογραφή του συντάκτη του και δρομολογείται στον αρμόδιο παραλήπτη προς υπογραφή, εμφανιζόμενο στο Φάκελο «Εισερχόμενα σε εξέλιξη» του παραλήπτη.

1 Για το Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης με βάση τις διαδικασίες προμηθειών οι διαθέσιμοι επεξεργαστές κειμένου είναι κυρίως Microsoft Word (έκδοση 2003 και 2007) και τα αρχεία που θα παράγονται θα είναι σε μορφή doc (έκδοση 97-2003).

**Άρθρο 5**

Προσθήκη σχολίων

Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου και ο κάθε αρμόδιος για την υπογραφή του, εφόσον έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, διατυπώνει τις επιφυλάξεις του με την προσθήκη αντιρρήσεων, παρατηρήσεων, επιφυλάξεων κ.λ.π. σχολίων, σε ειδικό πεδίο, στο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου, κατά την υπογραφή του με τη χρήση του συστήματος προηγμένης ψηφιακής υπογραφής.

**Άρθρο 6**

Εκδόσεις

Εάν κατά τη διάρκεια της ως άνω διαδικασίας, λήψης υπογραφών από την διοικητική ιεραρχία, και πριν τη διεκπεραίωση του υπογραφέντος σχεδίου του εγγράφου, παραστεί ανάγκη τροποποίησης αυτού ως προς το περιεχόμενό του, τότε το έγγραφο τροποποιείται λαμβάνοντας πάντα υπόψη τη διοικητική ιεραρχία - εκτός του συστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENIUM III με τη χρήση επεξεργαστή κειμένου και μέσω της διαχείρισης εκδόσεων του σχεδίου του, το νέο τροποποιημένο έγγραφο αναρτάται στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENIUM III της υπηρεσίας, ως νέα έκδοση του προηγούμενου, προκειμένου να διακινηθεί εκ νέου στη διοικητική ιεραρχία.

**Άρθρο 7**

Ορθή επανάληψη -

Ακύρωση ηλεκτρονικού εγγράφου

α) Εάν μετά την πρωτοκόλληση και τη διεκπεραίωση του ηλεκτρονικά υπογεγραμμένου εγγράφου διαπιστωθούν λάθη ως προς το περιεχόμενό του και παραστεί ανάγκη διορθώσεων, τότε εκτός του συστήματος ΠΑΠΥΡΟΥ αναζητείται το αρχικό έγγραφο WORD, προστίθεται σ' αυτό πάνω από την ημερομηνία η φράση ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ, γίνονται όλες οι διορθώσεις εντός του κειμένου και αποθηκεύεται.

Στη συνέχεια εντός του ΠΑΠΥΡΟΥ γίνεται αναζήτηση του αρχικού σχεδίου και μέσω της διαχείρισης των εκδόσεων του, το νέο διορθωμένο έγγραφο αναρτάται στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENIUM III ως νέα έκδοση του προηγούμενου αρχικού με λάθη σχεδίου, προκειμένου να υπογραφεί ηλεκτρονικά εκ νέου ως ορθή επανάληψη από την διοικητική ιεραρχία. Όταν το σχέδιο επιστρέψει υπογεγραμμένο και από τον τελικό υπογράφοντα προωθείται στην ομάδα πρωτοκόλλου με την ενέργεια ορθή επανάληψη προκειμένου να διεκπεραιωθεί εκ νέου.

β) Εάν μετά την πρωτοκόλληση και τη διεκπεραίωση του ηλεκτρονικά υπογεγραμμένου εγγράφου διαπιστωθεί ότι εκ παραδρομής δεν έχει υπογράψει ο τελικός υπογράφων, τότε ο υπεύθυνος του πρωτοκόλλου, κατόπιν ενημέρωσης του από τον εισηγητή του εγγράφου, προβαίνει σε ακύρωση του ανωτέρω εγγράφου. Ο εισηγητής στη συνέχεια ενημερώνει άμεσα τους παραλήπτες του ακυρωμένου εγγράφου και προβαίνει στην δημιουργία νέου ηλεκτρονικού εγγράφου με την ανωτέρω διαδικασία των άρθρων 3 και 4.

Άρθρο 8  
Προσθήκη προηγμένων  
ηλεκτρονικών υπογραφών

Κάθε αρμόδιος για την υπογραφή του σχεδίου του ηλεκτρονικού εγγράφου, αφού το υπογράψει, το προωθεί/αναθέτει στο επόμενο μέλος της διοικητικής ιεραρχίας, που είναι αρμόδιο για την υπογραφή του.

Ο τελικός υπογράφων της διοικητικής ιεραρχίας (το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο γι' αυτήν) αφού υπογράψει το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου, το επιστρέφει στον συντάκτη του.

Όλοι οι χειριστές της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων υποχρεούνται να συνδέονται καθημερινά και σε τακτά χρονικά διαστήματα στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENIUM III, ώστε να διασφαλιστεί η απρόσκοπτη, κατά τα ανωτέρω, δημιουργία και διακίνηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιακών εγγράφων.

Άρθρο 9  
Πρωτοκόλληση υπογεγραμμένου  
ηλεκτρονικού εγγράφου

α) Το υπογεγραμμένο από όλη τη διοικητική ιεραρχία Πρωτότυπο Ηλεκτρονικό έγγραφο (σχέδιο εγγράφου) επιστρέφει στο εισηγητή - συντάκτη του, ο οποίος επιβεβαιώνει ότι το σχέδιο του εγγράφου έχει υπογραφεί από όλους τους αρμοδίους και το δρομολογεί προς το τμήμα Πρωτοκόλλου με ενέργεια προς πρωτοκόλληση.

Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του Τμήματος Πρωτοκόλλου παραλαμβάνει το ηλεκτρονικό έγγραφο και αφού ελέγξει εάν φέρει την ψηφιακή υπογραφή τού τελικώς υπογράφοντα, το πρωτοκολλά (του αποδίδεται αύξων αριθμός πρωτοκόλλου, αριθμός πρωτοκόλλου εξερχόμενου εγγράφου και ημερομηνία) και το υπογράφει ψηφιακά με χρήση χρονοσήμανσης. Στο πρωτοκολλημένο και υπογεγραμμένο έγγραφο προστίθεται πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «Ακριβές Αντίγραφο» και το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντος εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του τμήματος Πρωτοκόλλου και αποστέλλεται αυτόματα στους εσωτερικούς παραλήπτες.

β) Εφόσον το έγγραφο οφείλει να αναρτηθεί με βάση τις διατάξεις των νόμων στο διαδίκτυο, (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κλπ) χωρίς προηγουμένως να έχει δημοσιευθεί σε Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, ο εισηγητής- συντάκτης το δρομολογεί προς το τμήμα Πρωτοκόλλου (ενέργεια προς ανάρτηση στη Διαύγεια). Ο υπάλληλος του Τμήματος Πρωτοκόλλου εφόσον κάνει όλη τη διαδικασία της παραγράφου (α) ?- πλην της αυτόματης αποστολής στους εσωτερικούς παραλήπτες - ? δρομολογεί το πρωτοκολλημένο και υπογεγραμμένο ηλεκτρονικά έγγραφο στον συντάκτη του, ο οποίος αφού το αναρτήσει στο διαδίκτυο, στη συνέχεια ως νέα έκδοση του προηγηθέντος, το δρομολογεί εκ νέου στο τμήμα πρωτοκόλλου (ενέργεια: διεκπεραίωση αναρτημένου στη Διαύγεια), για να ενημερωθεί και να αποσταλεί αυτόματα στους εσωτερικούς παραλήπτες. γ) Στην περίπτωση δε που το έγγραφο οφείλει να δημοσιευθεί και σε Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ενέργεια:

προς δημοσίευση ΦΕΚ), ο υπάλληλος του Τμήματος Πρωτοκόλλου, εφόσον ολοκληρώσει όλη τη διαδικασία της παραγράφου (α), δρομολογεί το πρωτοκολλημένο και υπογεγραμμένο ηλεκτρονικά έγγραφο στον εισηγητή-συντάκτη του, ο οποίος στη συνέχεια το αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση. Στη συνέχεια, ο συντάκτης ορίζεται υπεύθυνος για τον έλεγχο της δημοσίευσης και της γνωστοποίησης αυτής προς το Τμήμα Πρωτοκόλλου (ενέργεια: διεκπεραίωση δημοσιευμένου σε ΦΕΚ εγγράφου). Εφόσον το έγγραφο οφείλει, μετά τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, να αναρτηθεί και στο Διαδίκτυο (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κλπ), η σχετική ανάρτηση πραγματοποιείται από τον συντάκτη - εισηγητή σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου (β) του παρόντος άρθρου.

Η διακίνηση, δρομολόγηση, αποστολή και κοινοποίηση του εγγράφου καταγράφονται στο ιστορικό δρομολογήσεων.

Άρθρο 10  
Υπογραφή κοινής υπουργικής απόφασης

Όταν πρόκειται για ηλεκτρονική υπογραφή κοινής Υπουργικής απόφασης ο εισηγητής της απόφασης συντάσσει την απόφαση σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 3 (Σύνταξη σχεδίου ηλεκτρονικής απόφασης), την εισάγει στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENIUM III και την αρχειοθετεί σύμφωνα με τα άρθρα 4,5,6 και 7 (προσθήκη προηγμένων ηλεκτρονικών υπογραφών). Μετά την υπογραφή του αρχικού σχεδίου απόφασης από τον επισπεύδοντα Υπουργό (τελικό υπογράφοντα της διοικητικής ιεραρχίας του Υπουργείου), το σχέδιο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο διαβιβάζεται στον συνυπογράφοντα Υπουργό, υπογράφεται και αποστέλλεται εκ νέου στον εισηγητή. Στη συνέχεια ο εισηγητής προωθεί το αρχικό σχέδιο απόφασης (το υπογεγραμμένο μέχρι και τον επισπεύδοντα Υπουργό) προς πρωτοκόλληση, προκειμένου να πάρει αντίγραφο. Μετά την έκδοση του αντιγράφου, ο εισηγητής αναζητά εντός του ΠΑΠΥΡΟΥ το αρχικό σχέδιο απόφασης (το υπογεγραμμένο μέχρι και τον επισπεύδοντα Υπουργό) και μέσω της διαχείρισης των εκδόσεων του το υπογεγραμμένο και από τον συναρμόδιο Υπουργό σχέδιο απόφασης αναρτάται στο σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ MILLENIUM III ως νέα έκδοση του προηγηθέντος αρχικού σχεδίου απόφασης.

Άρθρο 11  
Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου

Η απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου για κάθε έτος πραγματοποιείται με την επιλογή της φόρμας πρωτοκόλλου από το μενού «Αρχειοθέτηση», ενώ παράλληλα πραγματοποιείται η αρχειοθέτηση/ πρωτοκόλληση του εγγράφου με συγκεκριμένα χαρακτηριστικά.

Άρθρο 12  
Χρήση συστήματος για πρωτοκόλληση

1. Η εισαγωγή ενός εγγράφου στο σύστημα Πάπυρος MILLENIUM III αποτελεί προϋπόθεση για την πρωτοκόλλησης του.

2. Η εισαγωγή πραγματοποιείται είτε μέσω ψηφιοποίησης είτε μέσω φόρτωσης του ηλεκτρονικού αρχείου είτε από τρίτα υποσυστήματα ή διαδικτυακή πύλη είτε με την δημιουργία νέου εγγράφου.

3. Η αρχειοθέτηση πραγματοποιείται μέσω της φόρμας αρχειοθέτησης εισερχομένων, εξερχόμενων και σχεδίων.

4. Ταυτόχρονα με την αρχειοθέτηση αποδίδεται στο σχέδιο έγγραφο μοναδικός αύξων αριθμός σχεδίου.

#### Άρθρο 13

##### Δρομολογήσεις

Κάθε έγγραφο που εισάγεται στο σύστημα μπορεί να δρομολογηθεί σε χρήστες ή ομάδες χρηστών. Από τη φόρμα δρομολόγησης ο χρήστης επιλέγει σε ποιους χρήστες ή ομάδες χρηστών απευθύνεται το έγγραφο και παράλληλα μπορεί να ορίζει προθεσμίες ή/και τυχόν ενέργειες που πρέπει να γίνουν από τον παραλήπτη/τους παραλήπτες. Κάθε χρήστης διαθέτει ειδικό φάκελο εκκρεμοτήτων με την ονομασία «Εισερχόμενα σε εξέλιξη», ο οποίος ενημερώνεται με τα νέα έγγραφα που του έχουν δρομολογηθεί.

#### Άρθρο 14

##### Εισαγωγή εγγράφων στο σύστημα-Αρχειοθέτηση

Ο χρήστης του συστήματος διαχείρισης εγγράφων εισάγει το ηλεκτρονικό έγγραφο στα μέσα αποθήκευσης του συστήματος. Τα έγγραφα που έχουν εισαχθεί στο σύστημα παρουσιάζονται αρχικά στο φάκελο με την ονομασία «Μη αρχειοθετημένα». Αφού αποδοθούν από τον χρήστη τυχόν χαρακτηρισμοί (διαβάθμισης/προτεραιότητας) ή/ και άλλα αναγκαία στοιχεία σχετικά με το έγγραφο, αυτό μπορεί να αρχειοθετηθεί με τη χρήση της φόρμας αρχειοθέτησης εισερχομένων, εξερχόμενων και σχεδίων και στη συνέχεια μπορεί να αναζητηθεί.

#### Άρθρο 15

##### Δομές ανάπτυξης (Φόρμες)

1. Το σύστημα Πάπυρος διαθέτει τις εξής φόρμες:

α) φόρμα αρχειοθέτησης/πρωτοκόλλησης εισερχομένων εγγράφων, εξερχόμενων εγγράφων και σχεδίων, β) φόρμα αναζήτησης Γενικού Πρωτοκόλλου, φόρμα Συνοπτικής Αναζήτησης εισερχομένων εγγράφων, εξερχόμενων εγγράφων, σχεδίων και δρομολογήσεων, γ) φόρμα εισαγωγής συνημμένων εγγράφων, δ) φόρμα δρομολογήσεων από και προς ιεραρχία, ε) φόρμα εκδόσεων, ζ) φόρμα ηλεκτρονικής υπογραφής.

2. Ο χρήστης αποδίδει χαρακτηρισμούς ή/και καταχωρεί στοιχεία σχετικά με το έγγραφο σε ειδικά σχεδιασμένη φόρμα με πεδία των οποίων οι τιμές καθιστούν το έγγραφο μοναδικό στο σύστημα.

3. Η φόρμα αρχειοθέτησης πρωτοκόλλου είναι κοινή για εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και σε αυτή συμπληρώνονται τα κατά περίπτωση αναγκαία πεδία.

#### Άρθρο 16

##### Φάκελοι

Η λειτουργία Φάκελοι περιλαμβάνει δομές μέσω των οποίων ο χρήστης μπορεί να εκτελεί εργασίες, όπως:

α) η δημιουργία, μετονομασία και διαγραφή φακέλων/υποφακέλων και β) η εμφάνιση, αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων.

#### Άρθρο 17

##### Διαδικασία εισερχομένων εγγράφων

Τα εισερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται από τον εξουσιοδοτημένο αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει αποδοθεί ως εξής:

α) Τα ηλεκτρονικά εισερχόμενα έγγραφα παραλαμβάνονται από τον προαναφερόμενο υπάλληλο και καταχωρούνται τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα αρχειοθέτησης πρωτοκόλλου. Μετά την καταχώριση των στοιχείων ο αρμόδιος υπάλληλος αρχειοθετεί το έγγραφο, ενώ το σύστημα αυτόματα πραγματοποιεί την πρωτοκόλληση, αποδίδοντας αύξοντα αριθμό πρωτοκόλλου. Όταν τα πεδία σχετικά με διαδικασίες εσωτερικής χρέωσης ή και κοινοποίησης είναι συμπληρωμένα, το σύστημα δρομολογεί αυτόματα τα έγγραφα προς τις επιλεγμένες Οργανικές Μονάδες (Προϊσταμένους, Γραμματείες Οργανικών Μονάδων). Όταν δεν είναι συμπληρωμένα, η χρέωση/κοινοποίηση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε μελλοντικό χρόνο.

β) Τα σε έντυπη μορφή εισερχόμενα έγγραφα αρχικά ψηφιοποιούνται και στη συνέχεια ακολουθεί η διαδικασία της παραγράφου 1.α. του παρόντος άρθρου.

Όταν δεν είναι δυνατή ή δεν επιτρέπεται η ψηφιοποίηση (π.χ. μεγάλος αριθμός σελίδων, προσφορές), ψηφιοποιείται μόνο η πρώτη σελίδα ή τυχόν διαβιβαστικό.

γ) Στην περίπτωση των εισερχομένων εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (διαδικτυακή πύλη) στο σύστημα Πάπυρος, τα πεδία της φόρμας αρχειοθέτησης συμπληρώνονται από τον χρήστη του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου, το έγγραφο πρωτοκολλείται αυτόματα \, γνωστοποιείται στον εξωτερικό χρήστη (αποστολέα), ενώ παράλληλα δρομολογείται σε συγκεκριμένο εσωτερικό αποδέκτη (Οργανική μονάδα- Προϊστάμενο, Γραμματεία Οργανικής μονάδας).

#### Άρθρο 18

##### Χρέωση εισερχομένων εγγράφων

Ο Προϊστάμενος της ανώτερης οργανικής μονάδας (Γενικής Διεύθυνσης) ή όποιος έχει ορισθεί ως υπεύθυνος γραμματείας προς την οποία απευθύνεται το έγγραφο, δρομολογεί τα εισερχόμενα έγγραφα στους προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων, και όταν απαιτείται στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου. Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω Διευθύνσεων δρομολογούν τα εισερχόμενα έγγραφα στους προϊσταμένους των αρμόδιων τμημάτων της οργανικής μονάδας και οι προϊστάμενοι των τμημάτων της οργανικής μονάδας στην συνέχεια τα δρομολογούν και τα χρεώνουν για ενέργεια στον εκάστοτε αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος. Κάθε χρήστης του συστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ διαθέτει ειδικό φάκελο εκκρεμοτήτων με την ονομασία «Εισερχόμενα σε εξέλιξη» ο οποίος ενημερώνεται με τα νέα έγγραφα που του έχουν δρομολογηθεί.

## Άρθρο 19

## Διαδικασία εξερχόμενων εγγράφων

Τα εξερχόμενα έγγραφα που εκδίδονται από τους εσωτερικούς χρήστες του συστήματος δύναται να φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων με την προϋπόθεση ότι αυτή η διαδικασία υποστηρίζεται από τα αντίστοιχα συστήματα του παραλήπτη του εξερχόμενου εγγράφου (εργοδότη εργαζομένου, πολίτη, άλλου φορέα).

Όταν τα πεδία σχετικά με διαδικασίες εσωτερικής χρέωσης ή και κοινοποίησης είναι συμπληρωμένα, το σύστημα δρομολογεί αυτόματα τα έγγραφα προς τον/τους επιλεγμένους χρήστες. Όταν δεν είναι συμπληρωμένα, η χρέωση/κοινοποίηση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε μελλοντικό χρόνο.

## Άρθρο 20

## Έναρξη Ισχύος

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Φεβρουαρίου 2019

Ο Υπουργός

**ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΡΑΓΑΣΑΚΗΣ**

Αριθμ. Γ1α/Γ.Π.14358

(2)

**Σύσταση Ειδικού Περιφερειακού Ιατρείου (Ε.Π.Ι.) στο Κατάστημα Κράτησης Πατρών, ως αποκεντρωμένης μονάδας του Κέντρου Υγείας Κάτω Αχαΐας, αρμοδιότητας της 6ης ΥΠΕ Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας.**

## ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ -**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 6 του ν. 2345/1995 «Οργανωμένες υπηρεσίες παροχής προστασίας από φορείς κοινωνικής πρόνοιας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 213/τ.Α'), όπως ισχύει.

β) Του άρθρου 3 του ν. 4486/2017 «Μεταρρύθμιση της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 115/τ. Α').

γ) Της παρ. 2 του άρθρου 2 και του άρθρου 3 του ν. 4238/2014 «Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 38/τ.Α'), όπως ισχύουν.

δ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α').

ε) των διατάξεων του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/τ.Α').

2. Το π.δ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ 145/τ.Α').

3. Τα π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 116/τ.Α') και 88/2018 (ΦΕΚ 160/τ.Α') «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

4. Το π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (ΦΕΚ 208/τ.Α').

5. Την υπ' αρ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (ΦΕΚ 2168/τ.Β').

6. Την υπ' αριθ. Α3α/οικ. 4597/1986 κοινή υπουργική απόφαση με θέμα «Σύσταση Κέντρου Υγείας Κάτω Αχαΐας Νομού Αχαΐας» (ΦΕΚ 97/τ. Β'), όπως ισχύει.

7. Την αριθ. πρωτ. Πα/Γ.Π.οικ. 25756/28-3-2018 απόφαση του Υπουργού Υγείας με θέμα: «Έγκριση από άποψη σκοπιμότητας της ίδρυσης και λειτουργίας Ειδικού Περιφερειακού Ιατρείου (Ε.Π.Ι.) στο Κατάστημα Κράτησης Πατρών, ως αποκεντρωμένης μονάδας του Κέντρου Υγείας Κάτω Αχαΐας, αρμοδιότητας της 6ης ΥΠΕ Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας» (ΑΔΑ: 73Λ5465ΦΥΟ-ΘΔ5).

8. Το υπ' αρ. πρωτ. 44218/12-6-2017 έγγραφο του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, με θέμα «Σύσταση Ειδικού Περιφερειακού Ιατρείου σε Καταστήματα Κράτησης».

9. Την υπ' αρ. 4710/26-6-2017 απόφαση του Διοικητή της 6ης ΥΠΕ Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας με θέμα «Σύσταση Ειδικού Περιφερειακού Ιατρείου (Ε.Π.Ι.) στο Κατάστημα Κράτησης Πατρών».

10. Το υπ' αρ. 31175/7-8-2017 έγγραφο της 6ης ΥΠΕ Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας με θέμα «Στοιχεία για τη σύσταση ΕΠΙ στο Κατάστημα Κράτησης Πατρών».

11. Το υπ' αρ. 7124/29-1-2018 έγγραφο του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, με θέμα «Σύσταση Ε.Π.Ι. στο Κατάστημα Κράτησης Πάτρας».

12. Το πρακτικό της 80ης Συνεδρίασης/23-2-2018 του Κεντρικού Συμβουλίου Υγειονομικών Περιφερειών (Κε.Σ.Υ.Πε.) (Θέμα 6, παρ. 29).

13. Τις υπ' αριθμ. Β1α/οικ.29358/13-4-2018 και Β1α/οικ.12322/14-2-2019 εισηγήσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας, σύμφωνα με την παρ. 5 περ. ε' του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/τ.Α').

14. Την από 31-5-2018 εισήγηση της Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων σύμφωνα με την παρ. 5 περ. ε' του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/τ.Α').

15. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού Π/Υ ως εξής:

α) Για μισθοδοσία, κατόπιν προκήρυξης θέσης ιατρού υπόχρεου υπηρεσίας υπαίθρου, ύψους δέκα επτά χιλιάδων ευρώ (17.000,00 €) περίπου, η οποία θα καλυφθεί από τις πιστώσεις μισθοδοσίας του Π/Υ του Υπουργείου Υγείας (Ειδ. φ. 1015-902-0000000, Α.Λ.Ε.: Ομάδα 21 «Παροχές σε εργζόμενους»).

β) Για προμήθεια υγειονομικού υλικού ύψους δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00 €) περίπου (ΑΔΑ:Ω3Α0Ω-ΨΘΗ), τα οποία θα καλυφθούν από τον Προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Ειδικός φορέας 10172020000000, Κ.Α.Ε. 2410103001)..

γ) Τα λειτουργικά έξοδα, καλύπτονται ήδη στο πλαίσιο λειτουργίας του Καταστήματος Κράτησης από το Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, αποφασίζουμε:

Την σύσταση Ειδικού Περιφερειακού Ιατρείου (Ε.Π.Ι.) στο Κατάστημα Κράτησης Πατρών, ως αποκεντρωμένης μονάδας του Κέντρου Υγείας Κάτω Αχαΐας, αρμοδιότητας της 6ης ΥΠΕ Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας το οποίο θα καλύπτει τις ανάγκες των κρατούμενων του ως άνω καταστήματος σε υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Φεβρουαρίου 2019

Οι Υπουργοί

Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρώπινων Δικαιωμάτων

Αναπληρωτής Υπουργός  
Οικονομικών

**ΜΙΧΑΗΛ ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ**

Υγείας

Διοικητικής  
Ανασυγκρότησης

**ΑΝΔΡΕΑΣ ΞΑΝΘΟΣ**

**ΜΑΡΙΑ - ΕΛΙΖΑ  
ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

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

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

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

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b> Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: <b>www.et.gr</b>
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:</b> 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: <b>helpdesk.et@et.gr</b>
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</b>	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: <b>webmaster.et@et.gr</b>
<b>Πωλήσεις - Συνδρομές:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: <b>grammateia@et.gr</b>
<b>Πληροφορίες:</b> (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
<b>Παραλαβή Δημ. Ύλης:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
<b>Ωράριο για το κοινό:</b> Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

