



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Νοεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 236

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 98

### Οργανισμός της Προεδρίας της Κυβέρνησης.

#### Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει, και ιδίως των παρ. 1 έως 3 και 5 του άρθρου 20 και της παρ. 7 του άρθρου 21,

β) του π.δ. 80/2019 «Διορισμός του Κυριάκου Μητσοτάκη του Κωνσταντίνου, Αρχηγού του Κόμματος της "Νέας Δημοκρατίας" (Ν.Δ.), ως Πρωθυπουργού» (Α' 118),

γ) του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121),

δ) του π.δ. 62/2020 «Διορισμός Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 155),

ε) της υπό στοιχεία Υ70/30.10.2020 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805) και

στ) της υπό στοιχεία Υ68/20.10.2020 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Θεόδωρο Λιβάνιο» (Β' 4678) και

ζ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Την υπό στοιχεία 96333 ΕΞ2020/3.9.2020 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, από την οποία προκύπτει ότι από τις διατάξεις του παρόντος θα προκληθεί πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση σε βάρος των εγγεγραμμένων πιστώσεων του Ειδικού Φορέα 1023.611.0000000 «Προεδρία της Κυβέρνησης», συνολικού ύψους εκατόν ογδόντα τεσσάρων χιλιάδων οκτακοσίων (184.800,00) ευρώ για το έτος 2020 και πεντακοσίων πενήντα τεσσάρων χιλιάδων τετρακοσίων (554.400,00) ευρώ για κάθε επόμενο έτος.

3. Την υπ' αρ. 174/2020 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Πρωθυπουργού, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Εσωτερικών.

4. Την υπ' αρ. 201/2020 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Πρωθυπουργού, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΤΗΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Άρθρο 1

Αποστολή της Προεδρίας της Κυβέρνησης

1. Αποστολή της Προεδρίας της Κυβέρνησης (στο εξής «Προεδρία») είναι η υποστήριξη του Πρωθυπουργού στην ενάσκηση των κατά το Σύνταγμα καθηκόντων του, ώστε να διασφαλίζονται η συνοχή και η αποτελεσματικότητα του κυβερνητικού έργου.

2. Στο πλαίσιο αυτό η Προεδρία: (α) συντονίζει τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή του κυβερνητικού έργου, επιλύοντας διαφορές μεταξύ συναρμόδιων υπηρεσιών, όπου αυτές αναφύονται, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της κυβερνητικής πολιτικής, (β) λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης, (γ) σχεδιάζει και υλοποιεί την επικοινωνιακή στρατηγική της Κυβέρνησης και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της κοινής γνώμης και (δ) υποστηρίζει το Υπουργικό Συμβούλιο, τα συλλογικά κυβερνητικά όργανα και τις λοιπές διυπουργικές ομάδες κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Άρθρο 2

Διάρθρωση υπηρεσιών

της Προεδρίας της Κυβέρνησης

1. Η Προεδρία αποτελείται από τις ακόλουθες Γενικές Γραμματείες: (α) τη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, (β) τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, (γ) τη Γενική Γραμματεία Συντονισμού, (δ) την Ειδική Γραμματεία Ο.Π.Σ. Παρακολούθησης και Αξιολόγησης του Κυβερνητικού Έργου και (ε) τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης.

2. Στην Προεδρία λειτουργούν, επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, Γραφείο Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Γραφείο Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

3. Στην Προεδρία υπάγεται η Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών (Ε.Υ.Π.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΥ

Άρθρο 3  
Αποστολή και διάρθρωση της  
Γενικής Γραμματείας του Πρωθυπουργού

1. Αποστολή της Γενικής Γραμματείας του Πρωθυπουργού είναι η μέριμνα για κάθε ζήτημα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης των υπηρεσιών που συναποτελούν την Προεδρία, καθώς και η εν γένει διοικητική και επιστημονική συνδρομή προς τον Πρωθυπουργό.

2. Η Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού διαρθρώνεται σε θεματικούς τομείς αρμοδιοτήτων, ως εξής: (α) Τομέας Υποστήριξης του Πρωθυπουργού, που αποτελείται από τα εξής Γραφεία: (αα) Ιδιαίτερο Γραφείο, (ββ) Γραφείο Αρχείων και Πρωτοκόλλου, (γγ) Γραφείο Τύπου, (δδ) Γραφείο Επικοινωνίας, (εε) Γραφείο Στρατηγικής και Πολιτικής Επικοινωνίας, (β) Τομέας Επιστημονικής Υποστήριξης του Πρωθυπουργού, που αποτελείται από τα εξής Γραφεία: (αα) Νομικό Γραφείο, (ββ) Οικονομικό Γραφείο, (γγ) Διπλωματικό Γραφείο, (δδ) Γραφείο Συμβούλου Εθνικής Ασφάλειας, (εε) Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, (στστ) Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, (ζζ) Γραφείο Κοινωνικών Υποθέσεων, (ηη) Γραφείο Μακεδονίας, και (γ) Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας, ο οποίος αποτελείται από τη Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του άρθρου 6.

3. Στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού λειτουργεί Μονάδα Ασφάλειας του Πρωθυπουργού, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 4622/2019.

Άρθρο 4  
Τομέας Υποστήριξης του Πρωθυπουργού

1. Ο Τομέας Υποστήριξης του Πρωθυπουργού έχει ως επιχειρησιακό στόχο την υποστήριξη του Πρωθυπουργού σε καθημερινή βάση και την τήρηση των αρχείων και του πρωτοκόλλου του.

2. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων που αποτελούν τον Τομέα Υποστήριξης του Πρωθυπουργού είναι οι εξής: (α) Ιδιαίτερο Γραφείο, το οποίο είναι αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη του στο καθημερινό του πρόγραμμα, καθώς και τη μέριμνα για την αποτελεσματική επικοινωνία του Πρωθυπουργού με τους βουλευτές, τους πολίτες, τους εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και τους δημόσιους γενικά λειτουργούς, καθώς και για την εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων και την υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων του Πρωθυπουργού, (β) Γραφείο Αρχείων και Πρωτοκόλλου, το οποίο είναι αρμόδιο για την επιμέλεια και διαχείριση της αλληλογραφίας του Πρωθυπουργού, την τήρηση του πρωτοκόλλου και των αρχείων του, καθώς και την επικοινωνία με την Ειδική Υπηρεσία Αρχείων Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και του Υπουργικού Συμβουλίου, για την εφαρμογή του Κεφαλαίου Β' του Μέρους Δ' του ν. 4622/2019, (γ) Γραφείο Τύπου, το οποίο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της επικαιρότητας από τον εγχώριο και διεθνή Τύπο και τη σχετική ενημέρωση του Πρωθυπουργού, την ενημέρωση των δημοσιογράφων

για τις πρωτοβουλίες του, καθώς και την επεξεργασία αιτημάτων από τον διεθνή ή εγχώριο Τύπο για συνεντεύξεις με τον Πρωθυπουργό, (δ) Γραφείο Επικοινωνίας, το οποίο είναι αρμόδιο για τη φυσική επικοινωνία του Πρωθυπουργού και της Κυβέρνησης, τη διοργάνωση εκδηλώσεων, την προβολή του κυβερνητικού έργου και τη συμμετοχή στην εκπόνηση επικοινωνιακού σχεδιασμού για την προβολή του έργου αυτού σε όλα τα μέσα και (ε) Γραφείο Στρατηγικής και Πολιτικής Επικοινωνίας, το οποίο είναι αρμόδιο για την επιμέλεια του πολιτικού λόγου του Πρωθυπουργού και την παροχή συμβουλών για τις δημόσιες εμφανίσεις του.

Άρθρο 5  
Τομέας Επιστημονικής Υποστήριξης  
του Πρωθυπουργού

1. Ο Τομέας Επιστημονικής Υποστήριξης του Πρωθυπουργού έχει ως επιχειρησιακό στόχο την υποστήριξη του Πρωθυπουργού ως προς ζητήματα που άπτονται περισσότερων επιστημονικών κατευθύνσεων.

2. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων που αποτελούν τον Τομέα Επιστημονικής Υποστήριξης του Πρωθυπουργού είναι οι εξής: (α) Νομικό Γραφείο, το οποίο είναι αρμόδιο για τη νομική υποστήριξη του Πρωθυπουργού, (β) Οικονομικό Γραφείο, το οποίο είναι αρμόδιο για τη μελέτη θεμάτων οικονομικού ενδιαφέροντος, τη συκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Πρωθυπουργού, κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και την παροχή συμβουλών σε ειδικά οικονομικά θέματα, (γ) Διπλωματικό Γραφείο, το οποίο είναι αρμόδιο για την οργάνωση των διεθνών επαφών του Πρωθυπουργού και των επισκέψεών του στο εξωτερικό, καθώς και την παροχή εξειδικευμένων συμβουλών σε θέματα διεθνών σχέσεων, (δ) Γραφείο Συμβούλου Εθνικής Ασφάλειας, το οποίο είναι αρμόδιο για την υποστήριξη του Πρωθυπουργού και του Κυβερνητικού Συμβουλίου Εθνικής Ασφάλειας για κάθε θέμα άπτεται της εξωτερικής και εσωτερικής ασφάλειας της Χώρας και της διαχείρισης κινδύνων και κρίσεων που σχετίζονται με αυτήν, (ε) Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των ευρωπαϊκών εξελίξεων, των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας των ευρωπαϊκών θεσμών και την υποστήριξη του Πρωθυπουργού στα θέματα αυτά, καθώς και την υποστήριξη της συμμετοχής του Πρωθυπουργού στις συναντήσεις των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), (στ) Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, το οποίο είναι αρμόδιο για την πολιτική αξιολόγηση των πρωτοβουλιών της Κυβέρνησης και του Πρωθυπουργού και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς τον Πρωθυπουργό, (ζ) Γραφείο Κοινωνικών Υποθέσεων, το οποίο είναι αρμόδιο για τη μελέτη και ανάλυση της πορείας υλοποίησης του κυβερνητικού έργου, την επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για την επίτευξη των στόχων της Κυβέρνησης σε τομείς που άπτονται της κοινωνικής πολιτικής, καθώς και για κάθε θέμα που άπτεται της ανοιχτής διακυβέρνησης και των σχέσεων Κράτους και Κοινωνίας και (η) Γραφείο Μακεδονίας, το οποίο είναι αρμόδιο για τη μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων στον Πρωθυπουργό,

σχετικά με τις αναπτυξιακές προοπτικές και την προβολή της εικόνας της περιοχής διεθνώς (branding), καθώς και την προώθηση των τοπικών προϊόντων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία, τους τοπικούς φορείς και την κοινωνία των πολιτών.

**Άρθρο 6**  
Μονάδα Διοικητικής και  
Οικονομικής Υποστήριξης

1. Η Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι υπηρεσία επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και έχει ως στρατηγικούς σκοπούς την εύρυθμη διοικητική και οικονομική λειτουργία των υπηρεσιών που συναποτελούν την Προεδρία, σε συνεργασία με την αρμόδια Γενική Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομικών κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της τελευταίας, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης διαρθρώνεται ως εξής: (α) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, Οργάνωσης και Προμηθειών, (β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού, Οικονομικής Διαχείρισης και Μέριμνας, (γ) Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων, (δ) Αυτοτελές Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων και (ε) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ).

**Άρθρο 7**  
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Οργάνωσης και Προμηθειών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, Οργάνωσης και Προμηθειών είναι η αποδοτική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Προεδρίας, η ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων της και η εφαρμογή ενός διαφανούς προγράμματος προμηθειών, με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, Οργάνωσης και Προμηθειών αποτελείται από τα εξής Τμήματα: (α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, (β) Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικών Διαδικασιών και (γ) Τμήμα Προμηθειών.

3. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Προεδρίας, (β) τον χειρισμό των θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Προεδρίας, (γ) την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για τη σύνθεση του προσωπικού της Προεδρίας, την αποτίμηση και τον προγραμματισμό των αναγκών της σε ανθρώπινο δυναμικό, την υποβολή εισηγήσεων ως προς την κατάσταση του προσωπικού της και τη στελέχωση των υπηρεσιών της, (δ) την ανάρτηση πράξεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο, (ε) την ενημέρωση των φυσικών και ψηφιακών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, τη διασφάλιση της πρόσβασής τους σε αυτούς κατ' αποκλεισμό μη εξουσιοδοτημένων ατόμων, (στ) τη μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων της Προεδρίας, καθώς και τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων, (ζ) τον

έλεγχο της παρουσίας των υπαλλήλων της Προεδρίας, (η) την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στις άδειες των υπαλλήλων της Προεδρίας, (θ) τη μέριμνα για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Προεδρίας, (ι) την έκδοση αποφάσεων για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων της Προεδρίας, (ια) τη μέριμνα για θέματα προσωπικών των εποπτευόμενων από την Προεδρία νομικών προσώπων και (ιβ) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

4. Το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικών Διαδικασιών έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τη συγκρότηση, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Προεδρίας, των υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας ή έργου και τον ορισμό εκπροσώπων της Προεδρίας σε συλλογικά όργανα, συνέδρια ή συμβούλια, (β) τη μέριμνα για τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών για την εκλογή εκπροσώπων των υπαλλήλων στα υπηρεσιακά συμβούλια, (γ) την εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Προεδρίας, (δ) τη μέριμνα για την ανάπτυξη σύγχρονων τεχνικών εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων της Προεδρίας, (ε) τον χειρισμό οργανωτικών θεμάτων των υπηρεσιών της Προεδρίας και των εποπτευόμενων από αυτήν νομικών προσώπων, καθώς και την εισήγηση μέτρων εκσυγχρονισμού, (στ) τη σύνταξη και υποβολή στον Γενικό Γραμματέα του Πρωθυπουργού ετήσιου απολογισμού της δράσης της Διεύθυνσης, (ζ) τη σύνταξη και διαβίβαση του καταλόγου υπόχρεων προς υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, (η) τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του προσωπικού της Προεδρίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της, (θ) την επεξεργασία καταγγελιών πολιτών και αναφορών υπηρεσιών σε βάρος υπαλλήλων ή υπηρεσιών της Προεδρίας, (ι) τη μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη των πειθαρχικών συμβουλίων, (ια) τη μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής σε ιεραρχικώς υφιστάμενα διοικητικά όργανα, (ιβ) την εκκαθάριση των αρχείων των υπηρεσιών της Προεδρίας και (ιγ) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

5. Στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικών Διαδικασιών λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Προεδρίας με τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και του αρχείου εγγράφων της Προεδρίας, (β) την παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας, (γ) την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, (δ) την τήρηση ενιαίου αρχείου πληροφοριακού υλικού, (ε) την οργάνωση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση των αναγκαίων εφαρμογών για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, με αντίστοιχη προετοιμασία του ανθρώπινου δυναμικού και (στ) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

6. Το Τμήμα Προμηθειών έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών, καθώς και τη διαχείριση των διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών

και παροχής υπηρεσιών της Προεδρίας, (β) τη μέριμνα για τη διαχείριση και δημοσιότητα των διαδικασιών που αφορούν στη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και την τήρηση σχετικού Μητρώου και (γ) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

**Άρθρο 8**  
**Διεύθυνση Προϋπολογισμού,**  
**Οικονομικής Διαχείρισης και Μέριμνας**

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι η αποτελεσματική κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού (τακτικού και ΠΔΕ) και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Προεδρίας, η διασφάλιση της τήρησης των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών, η αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών, καθώς και ο έλεγχος, η εκκαθάριση και εξόφληση των δαπανών της Προεδρίας.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού, Οικονομικής Διαχείρισης και Μέριμνας αποτελείται από τα εξής Τμήματα: (α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, (β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας και (γ) Τμήμα Μέριμνας.

3. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού της Προεδρίας και των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής και του ΠΔΕ, σύμφωνα με το ισχύον δημοσιονομικό πλαίσιο, βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, (β) την παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού (τακτικού και ΠΔΕ), καθώς και την παρακολούθηση και έγκριση ανακατανομών πιστώσεων του προϋπολογισμού της Προεδρίας, (γ) την κατάρτιση μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού (τακτικού και ΠΔΕ), τον καθορισμό τριμηνιαίων στόχων δαπανών, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις και την εισήγηση διορθωτικών προτάσεων σε περίπτωση απόκλισής τους, (δ) τη σύνταξη, τον έλεγχο και την ανάρτηση όλων των απαραίτητων δημοσιονομικών αναφορών σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και δημοσιονομικό πλαίσιο και (ε) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

4. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την εκτέλεση του προϋπολογισμού της Προεδρίας, καθώς και τη διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων αυτής βάσει των γενικών κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση, (β) την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού και ΠΔΕ, καθώς και την καταχώριση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε αυτό και τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, (γ) την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, την έγκριση έκδοσης και τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση χρημα-

τικών ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση έκτακτων δαπανών και τον έλεγχο απόδοσης προς τακτοποίηση των ενταλμάτων, (δ) τον έλεγχο και την εκκαθάριση πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων που καταβάλλονται από την Προεδρία, (ε) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για την εκκαθάριση των δαπανών που προβλέπονται για τη μετακίνηση των υπαλλήλων της Προεδρίας και των προσώπων που μετακινούνται, με εντολή της, για υπηρεσιακούς λόγους, (στ) τον ορισμό και έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και διαχειριστών, (ζ) τη συγκέντρωση, τον έλεγχο και την επεξεργασία των δικαιολογητικών πάσης φύσεως πληρωμών δαπανών, (η) την εποπτεία των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, (θ) τη διαχείριση των πάγιων προκαταβολών, (ι) την καταχώριση των δαπανών της Προεδρίας στο πληροφοριακό της σύστημα και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής και (ια) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

5. Το Τμήμα Μέριμνας έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την εξασφάλιση της προσβασιμότητας, καθαριότητας και φύλαξης των κτιρίων της Προεδρίας, (β) την εξασφάλιση, κατανομή και διάθεση μεταφορικών μέσων στις υπηρεσίες της Προεδρίας, καθώς και τη φύλαξη, συντήρηση και επισκευή τους, (γ) τον εφοδιασμό των υπηρεσιών της Προεδρίας με τα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση του έργου τους, καθώς και τη διαφύλαξη αυτών, (δ) την εκτέλεση των ενεργειών για τη μίσθωση χώρων και την κατανομή των προς στέγαση υπηρεσιών της Προεδρίας, (ε) τη διασφάλιση της λειτουργίας των τεχνικών υποδομών και του κτιριακού εξοπλισμού της Προεδρίας, καθώς και τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας, (στ) την παρακολούθηση λειτουργίας των μέσων επικοινωνίας, καθώς και των δικτύων φωτισμού και ύδρευσης, (ζ) τον προγραμματισμό και την εκτέλεση τεχνικών εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων της Προεδρίας, (η) την καταγραφή και διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Προεδρίας, (θ) την παρακολούθηση και τον έλεγχο του μηχανογραφικού συστήματος αποθήκης της Προεδρίας, την τήρηση αποθηκών υλικών και σχετικών βιβλίων, καθώς και τη χορήγηση των υλικών στις υπηρεσίες της Προεδρίας, (ι) την εισήγηση για την προμήθεια υλικού της Προεδρίας, (ια) την καταχώριση των δαπανών της Προεδρίας στο πληροφοριακό της σύστημα, (ιβ) τη φροντίδα της προετοιμασίας και εκτέλεσης πάσης φύσεως εκδηλώσεων της Προεδρίας και (ιγ) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

**Άρθρο 9**  
**Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**  
**και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων**

Το Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τη διαχείριση υποδομών δικτύων, εφαρμογών επικοινωνίας και του αντίστοιχου τεχνικού εξοπλισμού της Προεδρίας, (β) τον έλεγχο του υλικού και λογισμικού των συστημάτων και δικτύων της Προεδρίας, (γ) τη διαχείριση των δικτύων της Προεδρίας και την εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας στη χρήση του, (δ) τη συντήρηση του δικτυακού εξοπλισμού και του υλικού

εξυπηρετητών της Προεδρίας, (ε) την εγκατάσταση και συντήρηση λειτουργικών συστημάτων εξυπηρετητών που στεγάζονται στην Προεδρία, (στ) την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων, (ζ) τη μέριμνα για διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την αποκατάσταση εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας, (η) την υποστήριξη υλικού προσωπικών υπολογιστών, περιφερειακών και δικτυακών εκτυπωτών, (θ) την εγκατάσταση και υποστήριξη λειτουργικών συστημάτων και λογισμικού προσωπικών υπολογιστών χρηστών, (ι) την εγκατάσταση και υποστήριξη δικτυακών δίσκων, (ια) την τεχνική υποστήριξη χρηστών και (ιβ) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

#### Άρθρο 10

Αυτοτελές Γραφείο Υπεύθυνου  
Προστασίας Δεδομένων

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer-DPO), λειτουργεί σύμφωνα με τον ν. 4624/2019 (Α' 137) και έχει ως αρμοδιότητα την υποστήριξη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) στην άσκηση των καθηκόντων του.

2. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός της Προεδρίας. Έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες: (α) Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περ. 7 και 8 του άρθρου 4 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ), υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ΓΚΠΔ και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, (β) παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον ΓΚΠΔ και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπεύθυνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης, της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων, (γ) παρέχει συμβουλές για την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του ΓΚΠΔ, (δ) αποτελεί το πρώτο σημείο επαφής για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ) και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του ΓΚΠΔ και για οποιοδήποτε άλλο θέμα και (ε) συνεργάζεται με την ΑΠΔΠΧ.

3. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπεύθυνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις

του ΓΚΠΔ και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως της ΑΠΔΠΧ και των υποκειμένων των δεδομένων και λογοδοτεί απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Πρωθυπουργού, κατά την παρ. 3 του άρθρου 38 του ΓΚΠΔ. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων έχει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον ΓΚΠΔ και την εθνική νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται τα οριζόμενα στον ΓΚΠΔ και την εθνική νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

#### Άρθρο 11

Αυτοτελές Τμήμα ΠΣΕΑ

Το Αυτοτελές Τμήμα ΠΣΕΑ έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τον σχεδιασμό και τη δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης των υπηρεσιών της Προεδρίας, καθώς και τη ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, (β) τη μέριμνα για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας, (γ) τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού, (δ) τη διατύπωση εισηγήσεων για τη διαχείριση κρίσεων και την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Προεδρίας, (ε) την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Προεδρίας σε θέματα πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και (στ) τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΙΚΩΝ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

#### Άρθρο 12

Αποστολή και διάρθρωση της  
Γενικής Γραμματείας Νομικών  
και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων

1. Αποστολή της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός και η εφαρμογή της ρυθμιστικής διακυβέρνησης κατά την έννοια του άρθρου 57 του ν. 4622/2019, η διασφάλιση της συνοχής και του συντονισμού της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας, η αποτελεσματική εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης, καθώς και η υποστήριξη του Υπουργικού Συμβουλίου και των συλλογικών κυβερνητικών οργάνων.

2. Η Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων διαρθρώνεται ως εξής: (α) Διεύθυνση Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας, (β) Γραφείο Καλής Νομοθέτησης και (γ) Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων.

3. Στη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων υπάγονται: (α) η Επιτροπή Αξιολόγησης Ποιότητας της Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας του άρθρου 64 του ν. 4622/2019, (β) η Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης του άρθρου 66 του ν. 4622/2019 και (γ) το Εθνικό Τυπογραφείο, όπως αυτό διέπεται από τις διατάξεις του ν. 3469/2006 (Α' 131) και του π.δ. 29/2018 (Α' 58).

4. Η Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων υποστηρίζει, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2667/1998 (Α' 281) την Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και την Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής.

#### Άρθρο 13

##### Διεύθυνση Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας είναι η συμβολή στη νομοπαρασκευαστική επεξεργασία των νομοσχεδίων και των κανονιστικών πράξεων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, σύμφωνα με τις αρχές και τα εργαλεία της Καλής Νομοθέτησης.

2. Η Διεύθυνση Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας διαρθρώνεται σε τρία Τμήματα Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας (Α', Β' και Γ'), αρμοδιότητα των οποίων είναι η τελική νομοπαρασκευαστική επεξεργασία των νομοσχεδίων και των κανονιστικών πράξεων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών. Η Διεύθυνση Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας ιδίως: (α) Παραλαμβάνει προσχέδιο νόμου και προκαταρκτική ανάλυση συνεπειών ρύθμισης ή κατευθυντήριες γραμμές από τα Υπουργεία, (β) διαβιβάζει το προσχέδιο νόμου ή τις κατευθυντήριες γραμμές στην αρμόδια νομοπαρασκευαστική επιτροπή στην οποία συμμετέχουν στελέχη της, (γ) φροντίζει για την ενσωμάτωση των τυχόν παρατηρήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Ποιότητας της Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας πριν από την κατάθεση στη Βουλή του σχεδίου νόμου και της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης, (δ) παρακολουθεί τις εργασίες νομοθετικού έργου της Βουλής μέχρι την ψήφιση των νομοσχεδίων και την περαιτέρω διαδικασία έκδοσης και δημοσίευσης των νόμων, (ε) συντάσσει τα σχέδια προεδρικών διαταγμάτων που εκδίδονται ύστερα από πρόταση του Πρωθυπουργού ή του Υπουργικού Συμβουλίου, (στ) συντάσσει τα σχέδια των αποφάσεων που εκδίδει ο Πρωθυπουργός και ελέγχει τα σχέδια των κοινών αποφάσεων που εκδίδονται από τον Πρωθυπουργό και άλλα μέλη της Κυβέρνησης ή Υφυπουργούς, (ζ) συντάσσει, σε συνεργασία με τα αρμόδια υπουργεία, τα σχέδια πράξεων νομοθετικού περιεχομένου και (η) συντάσσει τα σχέδια πράξεων του Υπουργικού Συμβουλίου ή ελέγχει την ορθότητα των σχεδίων των πράξεων αυτών.

3. Η αρμοδιότητα της παρ. 2 ασκείται ανά Τμήμα ως εξής: (α) Το Τμήμα Α' είναι αρμόδιο για νομοσχεδία που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Διαρκών Επιτροπών μορφωτικών υποθέσεων και κοινωνικών υποθέσεων της Βουλής, καθώς και για τις συνδεδεμένες με αυτά κανονιστικές πράξεις, (β) το Τμήμα Β' είναι αρμόδιο για νομοσχεδία που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Διαρκών Επιτροπών εθνικής άμυνας και εξωτερικών υποθέσεων και δημόσιας διοίκησης, δημόσιας τάξης και δικαιοσύνης της Βουλής, καθώς και για τις συνδεδεμένες με αυτά κανονιστικές πράξεις, (γ) το Τμήμα Γ' είναι αρμόδιο για νομοσχεδία που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Διαρκών Επιτροπών οικονομικών υποθέσεων και παραγωγής και εμπορίου της Βουλής, καθώς και για τις συνδεδεμένες με αυτά κανονιστικές πράξεις.

#### Άρθρο 14

##### Γραφείο Καλής Νομοθέτησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Καλής Νομοθέτησης είναι ιδίως: (α) Η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης κατά την άσκηση των κυβερνητικών αρμοδιοτήτων, (β) ο συντονισμός των δράσεων κωδικοποίησης και αναμόρφωσης της νομοθεσίας, (γ) η κίνηση και παρακολούθηση της διαδικασίας διαβούλευσης, σε συνεργασία με την αρμόδια νομοπαρασκευαστική επιτροπή και την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου που έχει τη νομοθετική πρωτοβουλία, (δ) η συστηματική επιστημονική υποστήριξη της Καλής Νομοθέτησης, (ε) η παρακολούθηση του έργου των υπουργείων κατά το στάδιο της προπαρασκευής σχεδίων νόμων και σχεδίων κανονιστικών διαταγμάτων και πράξεων, καθώς και, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Συντονισμού, η σύνταξη της Έκθεσης Ρυθμιστικής Παραγωγής και Αξιολόγησης της παρ. 4 του άρθρου 50 του ν. 4622/2019, (στ) η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των υπουργείων και των υπηρεσιών που ασχολούνται με την Καλή Νομοθέτηση, (ζ) η ενημέρωση σχετικά με τις εξελίξεις για την Καλή Νομοθέτηση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, (η) η παρακολούθηση της έκδοσης των κανονιστικών διαταγμάτων και πράξεων, (θ) η παρακολούθηση του νομοπαρασκευαστικού έργου και των αποφάσεων των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών, καθώς και η μέριμνα για την πλήρη και έγκαιρη ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου και (ι) η παρακολούθηση διαδικασιών παραβίασης του ενωσιακού δικαίου ενώπιον των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

#### Άρθρο 15

##### Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων

1. Το Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων διαρθρώνεται σε δύο τμήματα ως εξής: (α) Νομικό Τμήμα και (β) Κοινοβουλευτικό Τμήμα.

2. Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος είναι ιδίως: (α) Η παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά κυβερνητικά όργανα και στα μέλη αυτών, (β) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Υπουργικό Συμβούλιο και στα συλλογικά κυβερνητικά όργανα, εφόσον τα καθήκοντα αυτά δεν έχουν ανατεθεί σε άλλα όργανα, (γ) η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών της Κυβέρνησης για τις αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου και των άλλων συλλογικών κυβερνητικών οργάνων, (δ) η παραλαβή και ο έλεγχος των σχεδίων διαταγμάτων με κανονιστικό περιεχόμενο, η διαβίβασή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας, ο έλεγχος συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις παρατηρήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας και η προώθησή τους προς υπογραφή στον Πρόεδρο της Δημοκρατίας, (ε) η μέριμνα για τη διακίνηση και υπογραφή των πράξεων του Υπουργικού Συμβουλίου και των πράξεων νομοθετικού περιεχομένου από τα μέλη της Κυβέρνησης, (στ) ο νομικός έλεγχος των δοκιμίων των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η αποστολή τους στο Εθνικό Τυπογραφείο,

(ζ) η εφαρμογή των διατάξεων περί δεοντολογίας και αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων για τα κυβερνητικά στελέχη, σύμφωνα με το Κεφάλαιο Α' του Μέρους Δ' του ν. 4622/2019, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων και (η) η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα για το οποίο ερωτάται από τον Γενικό Γραμματέα.

3. Οι αρμοδιότητες του Κοινοβουλευτικού Τμήματος είναι ιδίως: (α) Η παρακολούθηση της ημερήσιας διάταξης νομοθετικού έργου και κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής και η σχετική ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα και (β) η μέριμνα για κάθε θέμα που άπτεται των σχέσεων της Προεδρίας και του Πρωθυπουργού με τη Βουλή και την κοινοβουλευτική διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ,  
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Ο.Π.Σ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Άρθρο 16  
Γενική Γραμματεία Συντονισμού

1. Η Γενική Γραμματεία Συντονισμού της Προεδρίας της Κυβέρνησης έχει ως αποστολή της τη διασφάλιση του συντονισμού και της συνοχής του κυβερνητικού έργου.

2. Για την εκτέλεση της αποστολής της, η Γενική Γραμματεία Συντονισμού, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Συντονισμού των αρμόδιων Υπουργείων: α) Προτείνει και προγραμματίζει τις δημόσιες πολιτικές, β) παρακολουθεί, συντονίζει και αξιολογεί την εφαρμογή των πολιτικών αυτών, γ) επιλύει τυχόν διαφωνίες μεταξύ των υπηρεσιών συναρμόδιων Υπουργείων, δ) ελέγχει τη συμβατότητα των προτεινόμενων νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων με την κυβερνητική πολιτική, ε) εκπονεί και προτείνει στον Πρωθυπουργό και τους αρμόδιους Υπουργούς οριζόντιες πολιτικές που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα περισσότερων Υπουργείων, στ) συμμετέχει στον σχεδιασμό και την εφαρμογή της επικοινωνιακής στρατηγικής της Κυβέρνησης, ζ) παραλαμβάνει τα προτεινόμενα προσχέδια και σχέδια δράσης των οικείων Υπουργείων που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 4622/2019 και ελέγχει αυτά ως προς τη συμφωνία τους με τις κυβερνητικές κατευθυντήριες γραμμές, το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής των Υπουργείων αυτών, το Μνημόνιο Συνεργασίας που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 70 του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 34 του ν. 4484/2017 (Α' 110), καθώς και ως προς τις επικαλύψεις που ενδεχομένως παρουσιάζονται και παρακολουθεί την εμπρόθεσμη και ορθή εφαρμογή τους, η) συντάσσει, από κοινού με τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, κατά τον λόγο αρμοδιότητας της καθεμιάς, το Ενοποιημένο Προσχέδιο και το Ενοποιημένο Σχέδιο Κυβερνητικής Πολιτικής (Ε.Σ.Κυ.Π.) της παρ. 1 του άρθρου 49 και της παρ. 4 του άρθρου 52 του ν. 4622/2019, αντίστοιχως, καθώς και την Έκθεση Ρυθμιστικής Παραγωγής και Αξιολόγησης της παρ. 4 του άρθρου 50 του ίδιου νόμου, θ) συντάσσει το πρότυπο σχέδιο δράσης Υπουργείου και

το πρότυπο Ε.Σ.Κυ.Π., καθώς και τα λοιπά αναγκαία υποδείγματα και σχέδια εγγράφων, που προβλέπονται στην παρ. 5 του άρθρου 49 του ν. 4622/2019, ι) από κοινού με τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, μπορεί να θέτει ετήσιους στόχους μείωσης ή εξορθολογισμού του ρυθμιστικού όγκου, βάσει των οποίων συντάσσεται ο τελικός ρυθμιστικός προγραμματισμός της Κυβέρνησης, σύμφωνα με το άρθρο 50 του ν. 4622/2019, ια) αποστέλλει στις Υπηρεσίες Συντονισμού των Υπουργείων τις βασικές κυβερνητικές προτεραιότητες και στόχους ανά τομέα πολιτικής, όπως καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Κυβερνητικού Έργου, καθώς και οδηγίες κατάρτισης των Σχεδίων Δράσης του επόμενου έτους, ιβ) είναι αρμόδια για την οργάνωση και λειτουργία της Πολιτικής Επιτροπής Παρακολούθησης Δημοσίων Πολιτικών του άρθρου 55 του ν. 4622/2019 και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε αυτή, ιγ) μεριμνά, σε συνεργασία με την Ειδική Γραμματεία Ο.Π.Σ., για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής των ρυθμίσεων, όπως αυτή προβλέπεται στο άρθρο 56 του ν. 4622/2019, ιδ) παρακολουθεί τις φάσεις διαβούλευσης των νομοσχεδίων και αξιολογεί τα αποτελέσματά της, ιε) συμμετέχει, με στελέχη των Τομέων της, στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 63 του ν. 4622/2019 και ιστ) προετοιμάζει εισηγήσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σχετικά με τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής του κυβερνητικού έργου.

3. Η Γενική Γραμματεία Συντονισμού συγκροτείται από έξι (6) Τομείς επιπέδου Διεύθυνσης, ως εξής: α) Τομέας Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Δικαιοσύνης και Θεσμών, β) Τομέας Παιδείας, Υγείας και Εργασίας, γ) Τομέας Εθνικής Άμυνας, Προστασίας του Πολίτη και Μετανάστευσης, δ) Τομέας Οικονομικών, ε) Τομέας Ανάπτυξης, Επενδύσεων και Εξωστρέφειας και στ) Τομέας Φυσικών Πόρων, Αγροτικής και Αστικής Ανάπτυξης και Μεταφορών.

4. Ο Τομέας Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Δικαιοσύνης και Θεσμών διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Πολιτικών για τη Δημόσια Διοίκηση και την Αυτοδιοίκηση,

β) Τμήμα Πολιτικών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και

γ) Τμήμα Πολιτικών Δικαιοσύνης,

τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες της παρ. 2 στους αντίστοιχους τομείς πολιτικής.

5. Ο Τομέας Παιδείας, Υγείας και Εργασίας διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Πολιτικών Παιδείας,

β) Τμήμα Πολιτικών Υγείας και

γ) Τμήμα Εργασιακών και Κοινωνικών Πολιτικών,

τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες της παρ. 2 στους αντίστοιχους τομείς πολιτικής.

6. Ο Τομέας Εθνικής Άμυνας, Προστασίας του Πολίτη και Μετανάστευσης διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Πολιτικών Εθνικής Άμυνας,

β) Τμήμα Πολιτικών Ασφάλειας και Προστασίας του Πολίτη και

γ) Τμήμα Μεταναστευτικής Πολιτικής,

τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες της παρ. 2 στους αντίστοιχους τομείς πολιτικής.

7. Ο Τομέας Οικονομικών διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως εξής:

- α) Τμήμα Δημοσιονομικής Πολιτικής και Εσόδων,
- β) Τμήμα Οικονομικής Πολιτικής και Ρευστότητας της Αγοράς και
- γ) Τμήμα Αξιοποίησης Δημόσιας Περιουσίας και Ιδιωτικοποιήσεων,

τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες της παρ. 2 στους αντίστοιχους τομείς πολιτικής.

8. Ο Τομέας Ανάπτυξης, Επενδύσεων και Εξωστρέφειας διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως εξής:

- α) Τμήμα Εμπορίου, Βιομηχανίας, Έρευνας και Τεχνολογίας,
- β) Τμήμα Ιδιωτικών και Δημοσίων Επενδύσεων και
- γ) Τμήμα Εξωτερικών, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού,

τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες της παρ. 2 στους αντίστοιχους τομείς πολιτικής.

9. Ο Τομέας Φυσικών Πόρων, Αγροτικής και Αστικής Ανάπτυξης και Μεταφορών διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως εξής:

- α) Τμήμα Υποδομών, Μεταφορών και Ναυτιλίας,
- β) Τμήμα Ενέργειας, Περιβάλλοντος και Χωροταξίας και
- γ) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων,

τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες της παρ. 2 στους αντίστοιχους τομείς πολιτικής.

#### Άρθρο 17

Ειδική Γραμματεία Ο.Π.Σ.  
Παρακολούθησης και Αξιολόγησης  
Κυβερνητικού Έργου

1. Αποστολή της Ειδικής Γραμματείας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Κυβερνητικού Έργου είναι η υποστήριξη του έργου της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού.

2. Η Ειδική Γραμματεία Ο.Π.Σ. Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Κυβερνητικού Έργου διαρθρώνεται σε δύο (2) Γραφεία επιπέδου Διεύθυνσης, ως εξής:

- α) Γραφείο Λειτουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την παρακολούθηση του κυβερνητικού έργου και
- β) Γραφείο Αξιολόγησης και Τεκμηρίωσης των Δημοσίων Πολιτικών.

3. Το Γραφείο Λειτουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος διαρθρώνεται σε δύο Τμήματα, ως εξής:

- α) Τμήμα Λειτουργίας και Αναβάθμισης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και
- β) Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης και Ποιοτικού Ελέγχου Δεδομένων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

4. Το Τμήμα Λειτουργίας και Αναβάθμισης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες: α) Την αποτελεσματική και αδιάλειπτη λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος που χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση

του κυβερνητικού έργου και την επεξεργασία των πληροφοριών και δεδομένων αυτού για την υποστήριξη του Πρωθυπουργού και των αρμόδιων υπηρεσιών της Προεδρίας της Κυβέρνησης, β) την αναβάθμιση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος με βάση τις ανακύπτουσες υπηρεσιακές απαιτήσεις τόσο σε επίπεδο λειτουργιών, όσο και σε επίπεδο λογισμικού συστήματος και υποδομών, γ) την επίλυση κάθε μορφής τεχνικών ή λειτουργικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι χρήστες του συστήματος, δ) την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος έναντι οποιουδήποτε κινδύνου μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης και χρήσης ή αλλοίωσης των δεδομένων του, ε) τη συνεχή συντήρηση (housekeeping and maintenance) του πληροφοριακού συστήματος, της βάσης δεδομένων και των υποδομών του, ώστε να ανταποκρίνεται στην αξιόπιστη λειτουργία που απαιτείται για την υποστήριξη του Πρωθυπουργού και των αρμόδιων υπηρεσιών της Προεδρίας της Κυβέρνησης και στ) την εξασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας του (system continuity) και τη διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων του (data base integrity) μέσω της αρχιτεκτονικής υποδομών.

5. Το Τμήμα Επιχειρησιακής Υποστήριξης και Ποιοτικού Ελέγχου Δεδομένων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες: α) Τη διαχείριση δικαιωμάτων πρόσβασης στους εξουσιοδοτημένους χρήστες του συστήματος και β) τον ποιοτικό έλεγχο των δεδομένων που εισάγονται στο σύστημα και την εκπαίδευση των χρηστών, ώστε να αξιοποιούνται πλήρως οι δυνατότητες του συστήματος προς όφελος της κυβερνητικής λειτουργίας.

6. Το Γραφείο Αξιολόγησης και Τεκμηρίωσης των Δημοσίων Πολιτικών διαρθρώνεται σε δύο Τμήματα, ως εξής:

- α) Τμήμα Μεθοδολογίας και Αξιολόγησης Δημοσίων Πολιτικών και
- β) Τμήμα Διαβούλευσης και Διάχυσης Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης Δημοσίων Πολιτικών.

7. Το Τμήμα Μεθοδολογίας και Αξιολόγησης Δημοσίων Πολιτικών έχει τις εξής αρμοδιότητες: α) Τη διασφάλιση της ενιαίας και συστηματικής αξιολόγησης των κυβερνητικών πολιτικών, με στόχο την τροφοδότηση του κυβερνητικού σχεδιασμού με δεδομένα από τον έλεγχο του βαθμού επιτυχούς σύνδεσης των στόχων πολιτικής της Κυβέρνησης με τους τρόπους και τα μέσα εξυπηρέτησής τους με βάση βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, β) την παραγωγή και διάθεση στους φορείς της διοίκησης κοινής μεθοδολογίας αξιολόγησης εισροών, διαδικασιών, εκροών και αποτελεσμάτων των υλοποιούμενων και σχεδιαζόμενων δημοσίων πολιτικών, γ) την παραγωγή δεικτών επίδοσης για κάθε πολιτική, δ) τον καθορισμό προτεραιοτήτων και την επιχειρησιακή ωρίμανση των προς αξιολόγηση πολιτικών, σύμφωνα με τον στρατηγικό σχεδιασμό της Κυβέρνησης, ε) τη συλλογή, ταξινόμηση και ανάλυση πληροφορίας ανά πεδίο πολιτικής, στ) την αναζήτηση και ανάδειξη βέλτιστων πρακτικών πολιτικών και κυβερνητικού έργου, ανά Υπουργείο, με διεθνείς δείκτες και ζ) τη διενέργεια ερευνών και την εκπόνηση μελετών ή άλλων επιστημονικών εργασιών που



σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, σε συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα ή επιστημονικά ινστιτούτα, ύστερα από απόφαση του Ειδικού Γραμματέα.

8. Το Τμήμα Διαβούλευσης και Διάχυσης Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης Δημοσίων Πολιτικών έχει τις εξής αρμοδιότητες: α) Την οργάνωση, παρακολούθηση και τον συντονισμό δράσεων διαβούλευσης για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, μέσα από την προώθηση της κοινωνίας των πολιτών (ερευνητικά ιδρύματα των κοινωνικών εταιρών - think tanks), β) την οργάνωση δράσεων συστηματικής δημοσιοποίησης και διάχυσης στη δημόσια συζήτηση των ευρημάτων της αξιολόγησης, ώστε να προωθείται η παραγωγή δημόσιας πολιτικής με βάση τεκμηριωμένες επιλογές και γ) τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση όλων των αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών κειμένων που αφορούν στο έργο των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

##### Άρθρο 18 Αποστολή και βασική διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

1. Αποστολή της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης είναι η υποστήριξη των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, καθώς και της Προεδρίας, σε ζητήματα που αφορούν στην επικοινωνία και την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της κοινής γνώμης εντός και εκτός Ελλάδας, σε σχέση με το κυβερνητικό έργο, καθώς και η υποστήριξη του εκάστοτε Κυβερνητικού Εκπροσώπου στην άσκηση των καθηκόντων του. Στην αποστολή της Γενικής Γραμματείας εντάσσονται επίσης η υποστήριξη των πολιτικών κομμάτων σε θέματα ενημέρωσης και η άσκηση των ρυθμιστικών και κρατικών εποπτικών αρμοδιοτήτων που αφορούν στον ευρύτερο χώρο των μέσων ενημέρωσης, η διασφάλιση έγκυρης, αντικειμενικής και πολυφωνικής πληροφόρησης των Ελλήνων πολιτών, η διαμόρφωση της πολιτικής του Κράτους στον χώρο των οπτικοακουστικών μέσων, σύμφωνα και με τις εξελίξεις της τεχνολογίας, η παρακολούθηση των δράσεων και η ανάπτυξη και προώθηση συνεργειών μεταξύ των φορέων και υπηρεσιών που δραστηριοποιούνται στον τομέα των οπτικοακουστικών μέσων και της επικοινωνίας, η παρακολούθηση και εφαρμογή της ραδιοτηλεοπτικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί Τύπου εντός και εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η διαφύλαξη και αξιοποίηση των αρχείων της νεότερης και σύγχρονης ιστορίας, με έμφαση σε αυτά των μέσων ενημέρωσης.

2. Η Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες: α) Διεύθυνση Ενημέρωσης, β) Διεύθυνση Εποπτείας Μέσων Ενημέρωσης, γ) Διεύθυνση Επικοινωνίας, δ) Αυτοτελές Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και ε) Περιφερειακό Γραφείο Τύπου.

3. Στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης ανήκει η εποπτεία της εταιρείας με την επωνυμία «Ελληνική Ραδιοφωνία Τηλεόραση Ανώνυμη Εταιρεία» (ΕΡΤ Α.Ε.) και της εταιρείας με την επωνυμία «Αθηναϊκό Πρακτορείο Ειδήσεων - Μακεδονικό Πρακτορείο Ειδήσεων Α.Ε.» (ΑΠΕ - ΜΠΕ Α.Ε.).

##### Άρθρο 19 Διεύθυνση Ενημέρωσης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ενημέρωσης είναι η άμεση, ακριβής και εμπειριστατωμένη ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας, των κρατικών οργάνων και των πολιτικών κομμάτων για τις εσωτερικές εξελίξεις και για ζητήματα ειδικού ενδιαφέροντος για τη Χώρα, καθώς και η υποστήριξη του μέλους της Κυβέρνησης ή του Υφυπουργού, στον οποίο υπάγεται η Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, του Κυβερνητικού Εκπροσώπου και του Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Η Διεύθυνση Ενημέρωσης λειτουργεί σε εικοσιτετράωρη βάση.

3. Η Διεύθυνση Ενημέρωσης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- α) Τμήμα Εσωτερικής Ενημέρωσης και
- β) Τμήμα Δημοσιογραφικών Καλύψεων.

4. Το Τμήμα Εσωτερικής Ενημέρωσης είναι αρμόδιο για: α) Τον εντοπισμό ειδήσεων και πληροφοριών, την καταγραφή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και προώθησή τους για την άμεση ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας, των κρατικών οργάνων, καθώς και των πολιτικών κομμάτων, είτε πρωτογενώς είτε σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, β) τη σύνταξη θεματικών δελτίων και την προώθησή τους προς ενημέρωση της Κυβέρνησης, καθώς και τη δημιουργία θεματικού αρχείου, γ) την επιχειρησιακή υποστήριξη των αναγκών ενημέρωσης της Κυβέρνησης και δ) την έκδοση ανακοινώσεων για την ανασκευή ή διάψευση ανακριβών δημοσιευμάτων των εγχώριων μέσων ενημέρωσης.

5. Το Τμήμα Δημοσιογραφικών Καλύψεων είναι αρμόδιο για: α) Τη δημοσιογραφική κάλυψη των επίσημων επισκέψεων μελών της πολιτειακής και πολιτικής ηγεσίας στο εσωτερικό και εξωτερικό, όπως και θεμάτων που αφορούν στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, β) την επιμέλεια των δηλώσεων και έκδοση των ανακοινώσεων του Κυβερνητικού Εκπροσώπου, καθώς και την προώθησή τους στα μέσα ενημέρωσης, γ) την απομαγνητοφώνηση των δηλώσεων του Κυβερνητικού Εκπροσώπου στο πλαίσιο τακτικής ή έκτακτης ενημέρωσης των δημοσιογράφων, την αποδελτίωση των συνεντεύξεων τύπου, των δηλώσεων και παρεμβάσεων του σε μέσα ενημέρωσης, καθώς και την τήρηση σχετικών αρχείων, δ) την ενημέρωση των δημοσιογράφων για τις δραστηριότητες του Πρωθυπουργού, του Κυβερνητικού Εκπροσώπου και του Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και τη διευκόλυνση στο καθημερινό τους έργο και ε) την επιμέλεια οργανωτικών θεμάτων που αφορούν στην ενημέρωση των δημοσιογράφων από τον Κυβερνητικό Εκπρόσωπο.

## Άρθρο 20

## Διεύθυνση Εποπτείας Μέσων Ενημέρωσης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εποπτείας Μέσων Ενημέρωσης αφορούν:

α) Στην υλοποίηση της εθνικής πολιτικής στον τομέα των οπτικοακουστικών μέσων και τη διατύπωση σχετικών εισηγήσεων,

β) στην επεξεργασία και διαμόρφωση του κατάλληλου ρυθμιστικού πλαισίου για την οργάνωση και λειτουργία των μέσων ενημέρωσης,

γ) στη ρύθμιση των όρων λειτουργίας των επιχειρήσεων διανομής του έντυπου τύπου,

δ) στην κατά το Σύνταγμα και τον νόμο άσκηση της κρατικής εποπτείας στις εταιρείες «Ελληνική Ραδιοφωνία Τηλεόραση Ανώνυμη Εταιρεία» (ΕΡΤ Α.Ε.) και «Αθηναϊκό Πρακτορείο Ειδήσεων - Μακεδονικό Πρακτορείο Ειδήσεων Α.Ε.» (ΑΠΕ - ΜΠΕ Α.Ε.), καθώς και την εν γένει παρακολούθηση της λειτουργίας των μέσων ενημέρωσης και

ε) στην εποπτεία των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα ως προς την εφαρμογή των επικοινωνιακών τους προγραμμάτων και δράσεων.

2. Η Διεύθυνση Εποπτείας Μέσων Ενημέρωσης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Διαδικτύου,

β) Τμήμα Μητρώων και Διαφάνειας και

γ) Τμήμα Εποπτευόμενων Φορέων και Επικοινωνιακών Προγραμμάτων.

3. Το Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων και Διαδικτύου είναι αρμόδιο για:

α) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα των οπτικοακουστικών μέσων και του διαδικτύου και την εκπόνηση μελετών και εισηγήσεων για την πολιτική που εφαρμόζεται σε εθνικό επίπεδο,

β) την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής στον τομέα των οπτικοακουστικών μέσων και του διαδικτύου, καθώς και την υλοποίηση σχετικών σχεδίων δράσης,

γ) τη συνεργασία με τους παρόχους υπηρεσιών οπτικοακουστικών μέσων, τις διαδικτυακές πλατφόρμες και τους ενδιάμεσους παρόχους που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και την υλοποίηση ειδικών δράσεων,

δ) τα θέματα συνεργασίας με το Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης,

ε) τον καθορισμό των όρων προβολής των πολιτικών κομμάτων,

στ) τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στη ραδιοφωνία ανεξαρτήτως δικτύου, μέσου ή υποδομής εκπομπής - λήψης,

ζ) τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στη συνδρομητική ή ελεύθερης λήψης τηλεόραση, ανεξαρτήτως δικτύου, μέσου ή υποδομής εκπομπής - λήψης, συμπεριλαμβανομένης και της δορυφορικής, υβριδικής ή καλωδιακής τηλεόρασης ή τηλεόρασης μέσω διαδικτύου ή κινητών δικτύων και πλατφορμών,

η) τη μέριμνα, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, για τη μεταφορά στην εθνική νομοθεσία ευρωπαϊκών και διεθνών νομικών κειμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,

θ) την εκπροσώπηση της Γενικής Γραμματείας ή των εποπτευόμενων από αυτή νομικών προσώπων σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς για θέματα οπτικοακουστικών μέσων και διαδικτύου,

ι) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων για: αα) τη διασφάλιση και ενίσχυση της ελευθερίας της έκφρασης, του πλουραλισμού και της διαφάνειας στα μέσα ενημέρωσης και το διαδίκτυο, ββ) την αντιμετώπιση της παραπληροφόρησης και των ψευδών ειδήσεων, γγ) την αποτροπή του μισαλλόδοξου λόγου και της ρητορικής μίσους στο διαδικτυακό περιβάλλον, δδ) την ενημέρωση των πολιτών για την ορθολογική αξιοποίηση της τεχνητής νοημοσύνης στο διαδίκτυο, εε) τη στήριξη της εγχώριας οπτικοακουστικής παραγωγής και βιομηχανίας και την προώθηση του εθνικού και ευρωπαϊκού οπτικοακουστικού περιεχομένου, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς,

ια) την παρακολούθηση των εξελίξεων σε διεθνές επίπεδο αναφορικά με την Παιδεία στα Μέσα και τον πληροφοριακό γραμματισμό, καθώς και την ανάπτυξη σχετικών δράσεων, σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα,

ιβ) τη ρύθμιση θεμάτων που άπτονται πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς και

ιγ) την υποστήριξη της εφαρμογής Κωδίκων Δεοντολογίας στους τομείς της επικοινωνίας και ενημέρωσης, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

4. Το Τμήμα Μητρώων και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για:

α) Την οργάνωση και διαχείριση του Μητρώου Περιφερειακού και Τοπικού Τύπου, του Μητρώου Επιχειρήσεων Ηλεκτρονικών Μέσων Ενημέρωσης και κάθε άλλου Μητρώου που αφορά στα μέσα ενημέρωσης,

β) την τήρηση του Μητρώου Επιχειρήσεων Ερευνών Ραδιοτηλεοπτικής Αγοράς,

γ) τον έλεγχο συνδρομής των όρων και προϋποθέσεων καταχώρισης δημοσιεύσεων φορέων του δημοσίου τομέα στον τύπο, τη συγκρότηση υπηρεσιακών κλιμακίων ελέγχου και τη διατύπωση εισηγήσεων σχετικά με την επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση μη συνδρομής των προϋποθέσεων που τίθενται από τις κείμενες διατάξεις,

δ) την τήρηση στοιχείων για την έκδοση και κυκλοφορία των εφημερίδων και λοιπών εντύπων και τη σύνταξη επετηρίδας του ελληνικού τύπου,

ε) την εισήγηση για την επιχορήγηση της ταχυδρομικής διακίνησης των εντύπων, τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων, διευκολύνσεων και υποστήριξης εν γένει σε έντυπα,

στ) την παροχή επαγγελματικών διευκολύνσεων στους εργαζομένους στον τομέα του τύπου για την άσκηση του έργου τους,

ζ) την εφαρμογή των διατάξεων για την ίδρυση και λειτουργία πρακτορείων τύπου και τη διακίνηση του τύπου γενικώς, καθώς και την παρακολούθηση της ομαλής διακίνησής του και

η) τη σύνταξη καταστάσεων απασχολουμένων δημοσιογράφων σε Γραφεία Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων φορέων του δημοσίου τομέα.

5. Το Τμήμα Εποπτευόμενων Φορέων και Επικοινωνιακών Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για:

α) Την εποπτεία των εταιρειών «Ελληνική Ραδιοφωνία Τηλεόραση Ανώνυμη Εταιρεία» (ΕΡΤ Α.Ε.), καθώς και «Αθηναϊκό Πρακτορείο Ειδήσεων - Μακεδονικό Πρακτορείο Ειδήσεων Α.Ε.» (ΑΠΕ - ΜΠΕ Α.Ε.),

β) τη διατύπωση εισηγήσεων προς τη Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας της Κυβέρνησης για τον προγραμματισμό των προσλήψεων στους εποπτευόμενους φορείς της Γενικής Γραμματείας, σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 4622/2019,

γ) τη διεκπεραίωση κάθε θέματος αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας, που αφορά στους εποπτευόμενους φορείς της,

δ) την εποπτεία των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα ως προς την εφαρμογή των επικοινωνιακών τους προγραμμάτων και δράσεων και ως προς την υποβολή των καταστάσεων που προβλέπονται από την περ. (β) της παρ. 24 του άρθρου 14 του ν. 2328/1995 (Α' 159) και το κατ' εκτέλεσή της εκδοθέν διάταγμα 60/1997 (Α' 53),

ε) τη μέριμνα για τη λειτουργία και τον χειρισμό του ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής επικοινωνιακών προγραμμάτων και δράσεων των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα στον ιστότοπο της Γενικής Γραμματείας, καθώς και την ηλεκτρονική διαχείριση των αιτήσεων έγκρισης των προγραμμάτων επικοινωνιακής και διαφημιστικής προβολής και των απολογιστικών καταστάσεών τους και

στ) τον έλεγχο τήρησης των μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων δαπανών σε μέσα ενημέρωσης, κατ' εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 27 του ν. 3166/2003 (Α' 178), εκ μέρους των διαφημιστικών εταιρειών που συνεργάζονται με δημόσιους φορείς ή έχουν αναλάβει κρατική διαφήμιση.

#### Άρθρο 21

##### Διεύθυνση Επικοινωνίας

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επικοινωνίας είναι:

α) Η υποστήριξη του αρμόδιου μέλους της Κυβέρνησης ή Υφυπουργού, του Κυβερνητικού Εκπροσώπου και του Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, σε ζητήματα που αφορούν στην επικοινωνία,

β) η διαχείριση, αξιοποίηση και ανάδειξη του φωτογραφικού και οπτικοακουστικού αρχείου και των συλλογών εντύπων και βιβλίων της Γενικής Γραμματείας και

γ) η διαχείριση και αξιοποίηση αρχείου δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων των φορέων της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης.

Για την υλοποίηση των επιχειρησιακών της στόχων, η Διεύθυνση Επικοινωνίας συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού.

2. Η Διεύθυνση Επικοινωνίας λειτουργεί σε εικοσιτετράωρη βάση και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Επικοινωνιακών Δράσεων και

β) Τμήμα Αρχείων, Έρευνας και Τεκμηρίωσης.

3. Το Τμήμα Επικοινωνιακών Δράσεων είναι αρμόδιο για:

α) Την παραγωγή, επεξεργασία και μετάδοση οπτικοακουστικού υλικού για την κάλυψη των δραστηριοτήτων του αρμόδιου μέλους της Κυβέρνησης ή Υφυπουργού, του Κυβερνητικού Εκπροσώπου και του Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης,

β) τη διαχείριση της ιστοσελίδας και των λογαριασμών κοινωνικής δικτύωσης της Γενικής Γραμματείας,

γ) τη συλλογή, επεξεργασία και διάχυση πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν στις πολιτικές της Κυβέρνησης προς ενημέρωση των πολιτών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες,

δ) τη διοργάνωση και πραγματοποίηση πάσης φύσεως εκδηλώσεων και συνεντεύξεων τύπου, καθώς και τη μέριμνα για την οπτικοακουστική κάλυψη αυτών,

ε) τη διαχείριση των χώρων της Γενικής Γραμματείας που προορίζονται για πάσης φύσεως εκδηλώσεις και συνεντεύξεις τύπου και

στ) την ανάπτυξη συνεργειών με φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

4. Το Τμήμα Αρχείων, Έρευνας και Τεκμηρίωσης είναι αρμόδιο για:

α) Την εκπόνηση ερευνών με αξιοποίηση του αρχείου και της βιβλιοθήκης της Γενικής Γραμματείας ή και εξωτερικών πηγών,

β) την υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Προεδρίας της Κυβέρνησης στην παροχή τεκμηριωμένης πληροφόρησης,

γ) τη διαχείριση, αξιοποίηση και ανάδειξη του φωτογραφικού και οπτικοακουστικού αρχειακού υλικού και των λοιπών συλλογών της Γενικής Γραμματείας,

δ) την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της Γενικής Γραμματείας, καθώς και τη μέριμνα για τον εμπλουτισμό της με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό,

ε) την παραγωγή, επιμέλεια, διαχείριση και διάθεση των εκδόσεων της Γενικής Γραμματείας,

στ) την αρχειοθέτηση αντιγράφων αποδελτίωσης, καθώς και των συνταχθέντων από τις οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας δελτίων ή άλλων ενημερωτικών σημειωμάτων,

ζ) τη συλλογή και διαχείριση δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης, μέσω της δημιουργίας έντυπου και ψηφιακού αποθετηρίου, καθώς και τη μέριμνα για τη διαρκή ανάπτυξη και αξιοποίησή του και

η) τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς ή και άλλους φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς και τη διευκόλυνση των ερευνητών και δημοσιογράφων στο έργο τους.

#### Άρθρο 22

##### Αυτοτελές Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού υπάγεται στον Γενικό Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και είναι αρμόδιο για:

α) Την επεξεργασία και κατάρτιση στρατηγικού σχεδίου εθνικής επικοινωνιακής πολιτικής της χώρας, καθώς και την αξιολόγηση της εφαρμογής του,

β) τον συντονισμό και την υποστήριξη των Υπουργείων ως προς τον σχεδιασμό και την εφαρμογή επικοινωνιακών δράσεων και

γ) την κατάρτιση σχεδίων για την επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων που προκύπτουν από φυσικές και ανθρωπογενείς καταστροφές, καθώς και από πάσης φύσεως έκτακτα γεγονότα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

#### Άρθρο 23

##### Περιφερειακό Γραφείο Τύπου

1. Το Περιφερειακό Γραφείο Τύπου είναι αποκεντρωμένη υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας που συστήνεται και λειτουργεί στη Θεσσαλονίκη.

2. Το Περιφερειακό Γραφείο Τύπου λειτουργεί ως Τμήμα, το οποίο υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Ενημέρωσης.

3. Στην αρμοδιότητα του Περιφερειακού Γραφείου Τύπου ανήκουν:

α) Η σύνταξη δελτίων που καλύπτουν τα περιφερειακά μέσα ενημέρωσης,

β) η δημοσιογραφική κάλυψη τοπικών γεγονότων και η σχετική ενημέρωση των λοιπών υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας και

γ) η ενημέρωση των περιφερειακών μέσων για τις κρατικές πολιτικές.

#### ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ

#### ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

#### Άρθρο 24

##### Θέσεις προσωπικού

1. Το σύνολο των θέσεων της Προεδρίας της Κυβέρνησης ανέρχεται σε τετρακόσιες σαράντα (440), εκ των οποίων εκατό (100) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων και τριακόσιες σαράντα (340) οργανικές θέσεις μόνιμων υπαλλήλων ημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και δημοσιογράφων.

2. Από τις τριακόσιες σαράντα θέσεις (340) προσωπικού της παρ. 1, διακόσιες δέκα (210) είναι θέσεις μόνιμων υπαλλήλων δημοσίου δικαίου και εκατόν τριάντα (130) είναι θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

3. Στην Προεδρία της Κυβέρνησης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 3850/2010 «Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων» (Α' 84) ως προς την υποχρέωση απασχόλησης Ιατρού Εργασίας.

#### Άρθρο 25

##### Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	123
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	10
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	140
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	7
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	23
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	23
ΔΕ ΛΗΠΤΩΝ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΩΝ ΕΚΠΟΜΠΩΝ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	5
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	33
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	14
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	14

#### Άρθρο 26

##### Κατανομή οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ κατά βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), συμπεριλαμβανομένων και του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, ορίζονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	30
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	24
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	68
ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	37
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	8
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	52
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	7
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	7

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε θέσης της παρ. 1, πλην αυτών του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, η θέση αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου. Ειδικά με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση θέσης ΔΕ ή ΥΕ της παρ. 1, η θέση αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου. Για την εφαρμογή της παρούσας εκδίδεται πράξη του Γενικού Γραμματέα του Πρωθυπουργού.

#### Άρθρο 27

#### Κατάταξη προσωπικού

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, το μόνιμο προσωπικό των παρακάτω κλάδων κατατάσσεται στους εξής κλάδους:

#### α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

A/A	Κλάδος κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενος κλάδος
1.	Διοικητικού-Οικονομικού	Διοικητικού Διοικητικού-Οικονομικού
2.		Διοικητικής Οργάνωσης
3.		Στατιστικών
4.		Επικοινωνίας
5.		Φυσικής Αγωγής
6.		Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων
7.		Δημοσιονομικών
8.		Εφοριακών
9.		Τελωνειακών
10.		Φυσικών
11.		Δικαστικών Υπαλλήλων, Οικονομολόγων - Λογιστών
12.	Μηχανικών	Μηχανικών
13.		Πολιτικών Μηχανικών
14.	Πληροφορικής	Πληροφορικής
15.	Δημοσιογράφων	Δημοσιογράφων

#### β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

A/A	Κλάδος κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενος κλάδος
1.	Διοικητικού-Λογιστικού	Διοικητικού-Λογιστικού
2.		Λογιστικής
3.	Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
4.	Βιβλιοθηκονόμων	Βιβλιοθηκονόμων

#### γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

A/A	Κλάδος κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενος κλάδος
1.	Διοικητικών Γραμματέων	Διοικητικού-Λογιστικού
2.		Διοικητικών Γραμματέων
3.		Δημοσιονομικών
4.	Ληπτών Ραδιοφωνικών και Τηλεοπτικών Εκπομπών	Ληπτών Ραδιοφωνικών και Τηλεοπτικών Εκπομπών
5.	Τεχνικών	Τεχνικών
6.	Δημοσιογράφων	Δημοσιογράφων
7.	Προσωπικού Η/Υ	Προσωπικού Η/Υ

#### δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

A/A	Κλάδος κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενος κλάδος
1.	Βοηθητικού προσωπικού	Επιμελητών
2.		Προσωπικού Καθαριότητας
3.		Εργατών

2. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, το προσωπικό με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ των παρακάτω ειδικοτήτων κατατάσσεται στις εξής ειδικότητες:

α) Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

A/A	Ειδικότητα κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενη ειδικότητα
1.	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό
2.		Νομικών Συνεργατών/Συμβούλων
3.		Νομικών
4.		Γεωπόνων
5.		Γεωτεχνικών
6.	Διοικητικού-Οικονομικού	Οικονομικού
7.		Διοικητικού-Οικονομικού
8.		Διοικητικού
9.		Βοηθητικού Προσωπικού Τεχνικής Στήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
10.	Μηχανικών	Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών
11.	Δημοσιογράφων	Δημοσιογράφων
12.	Συντονιστών Παραγωγών	Συντονιστών Παραγωγών

β) Βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

A/A	Ειδικότητα κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενη ειδικότητα
	Δημοσιογράφων	Δημοσιογράφων

γ) Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

A/A	Ειδικότητα κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενη ειδικότητα
1.	Διοικητικής Μέριμνας	Διαχειριστών-Επιστατών
2.		Βοηθών Διαχειριστών-Επιστατών
3.		Επιμελητών
4.		Τηλεφωνητών
5.		Σερβιτόρων
6.	Οδηγών	Οδηγών
7.	Διοικητικών Γραμματέων	Διοικητικών Γραμματέων
8.		Διοικητικού-Οικονομικού
9.	Δημοσιογράφων	Δημοσιογράφων

δ) Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

A/A	Ειδικότητα κατάταξης του προσωπικού	Υφιστάμενη ειδικότητα
1.	Βοηθητικού προσωπικού	Επιμελητών
2.		Προσωπικού καθαριότητας

3. Στην περίπτωση αιτήσεων μετάταξης μόνιμου προσωπικού που έχουν υποβληθεί έως τις 20.8.2020, το προσωπικό αυτό κατατάσσεται, αναλόγως της κατηγορίας στην οποία αιτήθηκε μετάταξη, εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, στους κλάδους και τις κατηγορίες ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4. Στην περίπτωση αιτήσεων μετάταξης προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που έχουν υποβληθεί έως τις 20.8.2020, το προσωπικό αυτό κατατάσσεται, αναλόγως της ειδικότητας στην οποία αιτήθηκε μετάταξη, εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, στις βαθμίδες και τις ειδικότητες ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικής Μέριμνας.

5. Για την, κατά τα οριζόμενα στις ανωτέρω παραγράφους του παρόντος, κατάταξη προσωπικού εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα του Πρωθυπουργού. Δεν απαιτείται η έκδοση διαπιστωτικής πράξης για το προσωπικό που, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπηρετεί στους ομώνυμους κλάδους και τις ομώνυμες ειδικότητες των άρθρων 25 και 26.

Άρθρο 28  
Ιατρός Εργασίας

1. Στην Προεδρία συστήνεται μία (1) θέση Ιατρού Εργασίας με θητεία τριών (3) ετών.

2. Ο Ιατρός Εργασίας είναι αρμόδιος για: α) την αντιμετώπιση σε πρώτο βαθμό προβλημάτων υγείας των υπαλλήλων, β) τη συνταγογράφηση φαρμάκων και εργαστηριακών εξετάσεων στους υπαλλήλους και γ) τον κατ' οίκον έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων.

Άρθρο 29  
Προσόντα μόνιμου προσωπικού  
και προσωπικού ΙΔΑΧ

1. Τα κατά κλάδο ή ειδικότητα και κατά κατηγορία ή βαθμίδα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικεύσεις, ο αριθμός των θέσεων καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με τις αποφάσεις μετάταξης, εάν οι θέσεις πληρούνται με μετάταξη.

Άρθρο 30  
Περίγραμμα θέσης  
Προϊσταμένου της Μονάδας  
Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας είναι τα ακόλουθα: α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Μονάδας με την αποστολή της Προεδρίας, β) ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Μονάδα για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, γ) η υποβολή εισηγήσεων, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα, δ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας της Μονάδας και των λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης, ε) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων, στ) η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, ζ) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων, η) η εισήγηση για την ετήσια στοχοθεσία και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, θ) η μέριμνα για την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ι) η εκπροσώπηση της Μονάδας, όπου απαιτείται.

2. Καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 31  
Περιγράμματα θέσεων  
Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Προεδρίας, καθώς και των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, είναι τα ακόλουθα: (α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της οργανικής μονάδας στην οποία υπάγεται, (β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων, (γ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, (δ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, (ε) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, (στ) η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων, (ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων, (η) η αξιολόγηση του προσωπικού, (θ) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και (ι) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

2. Καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 32  
Περιγράμματα θέσεων  
Προϊσταμένων Τμημάτων,  
Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της Προεδρίας είναι τα ακόλουθα: (α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας, προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, (β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων, (γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου, (δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους, (ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Προεδρίας και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης, (στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού, (ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, Οργάνωσης και Προμηθειών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ, (η) η εφαρμογή και παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη

βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, (θ) η αξιολόγηση του προσωπικού και (ι) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 33  
Κλάδος και Ειδικότητα  
Προϊσταμένου Μονάδας Διοικητικής  
και Οικονομικής Υποστήριξης

Στη Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ κλάδου ή ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

Άρθρο 34  
Κλάδοι και Ειδικότητες  
Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Στις Διευθύνσεις της Προεδρίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Διευθύνσεις της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της ΓΓΠΘ  | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού |
| 2. | Τομείς της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού, Γραφεία της ΕΓ Ο.Π.Σ. Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Κυβερνητικού Έργου | ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων  |
| 3. | Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης πλην της Διεύθυνσης Ενημέρωσης                      | ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων   |
| 4. | Διεύθυνση Ενημέρωσης της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης  | ΠΕ Δημοσιογράφων  |
| 5. | Διεύθυνση Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων              | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού                             |

Άρθρο 35  
Κλάδοι και Ειδικότητες  
Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων

Στα Τμήματα και Γραφεία της Προεδρίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Τμήματα και Γραφεία της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της ΓΓΠΘ, με την επιφύλαξη της περ. 2  | ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή, εφόσον δεν επαρκούν, ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων |
| 2. | Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της ΓΓΠΘ, Τμήμα Λειτουργίας και Αναβάθμισης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γραφείου Λειτουργίας του Ο.Π.Σ. | ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής   |
| 3. | Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Τμήματα των Τομέων της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού και Τμήματα της ΕΓ Ο.Π.Σ. Παρακολούθησης και Αξιολόγησης του Κυβερνητικού Έργου με την επιφύλαξη της περ. 2   | ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων  |
| 4. | Τμήματα και Γραφεία της ΓΓΝΚΘ  | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού                                      |
| 5. | Τμήματα και Γραφεία της ΓΓΕΕ   | ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή, εφόσον δεν επαρκούν, ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων |



Άρθρο 36

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη στο περιεχόμενο του παρόντος καταργείται από τη δημοσίευσή του.

Άρθρο 37

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.  
Στον Πρωθυπουργό αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Νοεμβρίου 2020

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Ο Πρωθυπουργός

**ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ**

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός

Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ**

Υφυπουργός Εσωτερικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ**







## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

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

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

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

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

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

**Ωράριο για το κοινό:** 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.

