

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Δ4 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

Αθήνα, 14 Ιουλίου 2016

Πρωτ: Γ53084

ΘΕΜΑ: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Εθνικού Τυπογραφείου.

Ο Ειδικός Γραμματέας του Εθνικού Τυπογραφείου έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α) Του Νόμου 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48.
 - β) Του Νόμου 3861/2010 (ΦΕΚ 3861/Α/2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικήτων οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
 - γ) Του Νόμου 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» και ειδικότερα το άρθρο 25.
 - δ) Του Νόμου 2472/2007 (ΦΕΚ 50/Α/1997) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
 - ε) Του Νόμου 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/1999) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11.
 - στ) Του Νόμου 3895/2010 (ΦΕΚ 206/Α'/8-12-2010) «Κατάργηση και συγχώνευση υπηρεσιών, οργανισμών και φορέων του δημοσίου τομέα» και ειδικότερα του άρθρου 1.
2. Το Π.Δ. 188/96 «Οργανισμός Εθνικού Τυπογραφείου» (ΦΕΚ 146/Α'/1996), όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 13/2005 (ΦΕΚ 11/Α'/2005), Π.Δ. 26/2005 (ΦΕΚ 43/Α'/2005), Π.Δ. 137/09 (ΦΕΚ 184/Α'/2009)
3. Την υπ' αριθμ. Υ21/6-10-2015 απόφαση «Ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Χριστόφορο Βερναρδάκη» (ΦΕΚ 2144/Β'/6-10-2015).
4. Την υπ' αριθμ. Γ61364/30-6-2015 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου και του δικαιώματος να υπογράφουν "Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού" στους Προϊστάμενους Οργανικών Μονάδων του Εθνικού Τυπογραφείου» (ΦΕΚ 1313/Β'/1-7-2015) σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. 4385/13-2-2015 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΦΕΚ 79/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./27-2-2015).
5. 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).

6. 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).
7. Το υπ' αριθμ. 660/20-4-2016 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα της Κυβέρνησης
8. Την ανάγκη για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης αλλά και της μείωσης του κόστους λειτουργίας της.

Καταρτίζουμε κανονισμό για την ηλεκτρονική έκδοση και ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων που αξιοποιεί υφιστάμενες υποδομές του Εθνικού Τυπογραφείου καθώς και υπηρεσίες που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «Σύζευξις», ως εξής:

Άρθρο 1 **Ορισμοί**

1. **Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
2. **Υπάλληλος αρμόδιος για το χειρισμό του συστήματος διαχείρισης εγγράφων:** Είναι, ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα οι οποίοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο σύστημα αρχειοθέτησης ή/και διαχείρισης εγγράφων.
3. **Υπάλληλος αρμόδιος για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας:** Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα που έχουν οριστεί για την ορθή παρακολούθηση της διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
4. **Παρακολούθηση αλλαγών:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την επισήμανση των αλλαγών που προκαλούνται στο έγγραφο μετά την αρχική του δημιουργία.
5. **Προσθήκη σχολίων:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων, όπως παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.α.
6. **Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.
7. **Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης – ανάγνωσης:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αίτηση από τον παραλήπτη του μηνύματος για αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος για τη λήψη και την ανάγνωση του μηνύματος.
8. **Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.

9. **Προσωπικός λογαριασμός:** Για το Εθνικό Τυπογραφείο, ο λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείται είναι αυτός που παρέχεται από το Δίκτυο “Σύζευξις”. Οι εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να είναι Outlook Express, Outlook 2013, Outlook 2016, Mozilla Thunderbird, ή μέσω του webmail. **Προσοχή:** Κατά την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων χρησιμοποιείται αποκλειστικά ο προσωπικός λογαριασμός.
10. Όπου στον παρόντα κανονισμό προβλέπεται η προώθηση εγγράφου με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εννοείται ότι αυτό γίνεται πάντα με χρήση του προσωπικού λογαριασμού του υπαλλήλου.

Άρθρο 2 **Πεδίο Εφαρμογής**

1.
 - α) Ο κανονισμός εφαρμόζεται για έγγραφα που δεν απαγορεύεται η έκδοση και η διακίνησή τους με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε).
 - β) Ειδικότερα εφαρμόζεται για την κατάρτιση, έκδοση, υπογραφή, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου και διακίνηση εγγράφων που ανταλλάσσουν οι υπηρεσιακές μονάδες του Εθνικού Τυπογραφείου μεταξύ τους και με το γραφείο του Ειδικού Γραμματέα, δηλαδή υπηρεσιακά ή ενημερωτικά σημειώματα καθώς και για τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων και το χειρισμό εισερχόμενων εγγράφων.
2. Με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα μπορεί να καταρτισθεί κατάλογος των εγγράφων των οποίων η έκδοση και διακίνηση θα γίνεται ηλεκτρονικά.
3. Για την ψηφιακή υπογραφή στα προς ανάρτηση στο δικτυακό τόπο του Εθνικού Τυπογραφείου Φ.Ε.Κ ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 4 παράγραφος 2 του Ν. 3469/2006.
4. Ο παρόν κανονισμός δεν αφορά τις διαδικασίες του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ.
5.
 - α) Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και των εγγράφων, στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.
 - β) Κατά την εφαρμογή του παρόντος ακολουθούνται οι οδηγίες για την προστασία των συνθηματικών πρόσβασης στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Εθνικού Τυπογραφείου (βλ. Εγκ. Γ56398/16-6-2015).
6.
 - α) Κατά την εφαρμογή του κανονισμού τηρούνται οι ρυθμίσεις της απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης Γ 61364/2015 ΦΕΚ 1313/Β'/2015 και αναλογικά τα οριζόμενα στην εγκύκλιο Γ 59927/25.6.2015 του Ειδικού

Γραμματέα “Διευκρινήσεις σχετικά με την υπογραφή διοικητικών πράξεων”,

- β) Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που έχουν ως τελικό υπογράφοντα τον προϊστάμενο τμήματος φέρουν κατά κανόνα δύο (2) υπογραφές, του εισηγητή και του προϊσταμένου τμήματος, αυτά που έχουν ως τελικό υπογράφοντα τον προϊστάμενο Διεύθυνσης τρεις (3) και τον Ειδικό Γραμματέα τέσσερις (4).

Άρθρο 3

Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου.¹ Ο επεξεργαστής κειμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου στα μεταδεδομένα του εγγράφου.
2. Στο σχέδιο του εγγράφου τίθεται στην πρώτη σελίδα πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ».
3. Μετά τη ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου ενεργοποιείται η δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου.
4. Ο συντάκτης του εγγράφου προσθέτει τυχόν παρατηρήσεις ή επιφυλάξεις εφόσον αυτό απαιτείται.

Άρθρο 4

Διακίνηση σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου στην ιεραρχία

1. Το σχέδιο του εγγράφου μπορεί να προωθηθεί από το συντάκτη στην ιεραρχία με δύο τρόπους:
 - α) Με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσα από τον προσωπικό λογαριασμό του συντάκτη του εγγράφου. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.
 - β) Με χρήση κατάλληλου λογισμικού.
2. Ο παραλήπτης λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον αποστολέα και επιβεβαιώνει τη λήψη του με μήνυμα προς τον αποστολέα.

Άρθρο 5

Προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του εγγράφου.

1. Ο προϊστάμενος του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, μπορεί να τροποποιεί το σχέδιο του εγγράφου, διατηρώντας την παρακολούθηση αλλαγών ενεργοποιημένη ή προσθέτει σχόλια σε αυτό, όπως παρατηρήσεις και επιφυλάξεις. Η εφαρμογή του επεξεργαστή κειμένου του προϊσταμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε στις αλλαγές και στα σχόλια που προστίθενται να φαίνεται το πλήρες και ακριβές

¹ Για την διαδικασία «Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση εγγράφων του Εθνικού Τυπογραφείου» προτείνεται η χρήση του LibreOffice Writer ως επεξεργαστή κειμένου από το ανοικτό λογισμικό LibreOffice (τρέχουσα έκδοση 5.1) και τα αρχεία που θα παράγονται θα είναι σε μορφή .odt

ονοματεπώνυμο του. Εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό τότε τα σχόλια συμπληρώνονται και με το ονοματεπώνυμο του προϊσταμένου.

2. Ο προϊστάμενος του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου, προωθεί το σχέδιο του εγγράφου στη διοικητική ιεραρχία με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.
3. Το σχέδιο του εγγράφου επιστρέφει στο συντάκτη, από τον τελικό υπογράφο, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.

Άρθρο 6

Προσθήκη προηγμένων ηλεκτρονικών υπογραφών από την ιεραρχία – προετοιμασία εγγράφου για διεκπεραίωση.

1. Ο συντάκτης του εγγράφου παραλαμβάνει το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου επιβεβαιώνοντας τη λήψη του.
2. Ο συντάκτης διαμορφώνει το σχέδιο εγγράφου ενσωματώνοντας τις αλλαγές όπως αυτές προκύπτουν από τα σχόλια της διοικητικής ιεραρχίας και διαγράφοντας τα σχόλια αυτά.
3. Ο συντάκτης εφόσον έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, διατυπώνει τις επιφυλάξεις του με την προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου.
4. Ο συντάκτης του εγγράφου προσδιορίζει τα στοιχεία επικοινωνίας των παραληπτών του εγγράφου.
5. Το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου προσυπογράφεται με την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του συντάκτη και αποστέλλεται στη διοικητική ιεραρχία για προσυπογραφή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.
6. Ο τελικός υπογράφων² της διοικητικής ιεραρχίας αφού υπογράψει το έγγραφο το επιστρέφει στο συντάκτη, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης. Ο συντάκτης επιβεβαιώνει ότι το σχέδιο του εγγράφου έχει υπογραφεί από όλους τους αρμοδίους.
7. Το έγγραφο προωθείται στην πολιτική ηγεσία για υπογραφή, όταν χρειάζεται, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης. Αφού υπογραφεί το έγγραφο από την πολιτική ηγεσία επιστρέφεται ηλεκτρονικά στο συντάκτη του.
8. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου παραλαμβάνει το έγγραφο και:

² Ο τελικός υπογράφων του σχεδίου είναι το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης Γ 61364/2015 ή άλλες σχετικές διατάξεις

- α) σε περίπτωση που υπάρχουν αλλαγές επαναλαμβάνονται οι ενέργειες του παρόντος άρθρου από το βήμα 2 έως το 8.
- β) αν δεν υπάρχουν αλλαγές, αποθηκεύει το υπογεγραμμένο έγγραφο. Ο συντάκτης του εγγράφου είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ηλεκτρονικού, πλέον αρχείου. Στη συνέχεια δημιουργεί αντίγραφο του εγγράφου χωρίς ψηφιακές υπογραφές, επικοινωνεί με το Τμήμα Γραμματείας και αιτείται αριθμό Πρωτοκόλλου, τον οποίο, μαζί με την ημερομηνία εισάγει στο αντίγραφο του εγγράφου. Κατόπιν, επιμελείται την ανάρτηση του αντιγράφου του εγγράφου στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» εφόσον απαιτείται και προσθέτει το ΑΔΑ στο αντίγραφο του εγγράφου.

Άρθρο 7 **Διεκπεραίωση εγγράφου**

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δρομολογεί το σχέδιο του εγγράφου καθώς και το αντίγραφό του (με τον αριθμό και την ημερομηνία πρωτοκόλλου και με τον ΑΔΑ, εφόσον απαιτείται) προς το Τμήμα της Γραμματείας με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.
2. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας:
 - α) Παραλαμβάνει το σχέδιο και το αντίγραφο του εγγράφου. Ελέγχει ότι το σχέδιο έχει την υπογραφή εκείνου που έχει την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του και την ορθότητα του αντιγράφου του σχεδίου, δηλαδή ότι το περιεχόμενό του ταυτίζεται με αυτό του πρωτοτύπου.
 - β) Προσθέτει πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «Ακριβές Αντίγραφο» στο αντίγραφο του εγγράφου και το ονοματεπώνυμό του και τα στοιχεία του Τμήματος Γραμματείας του Εθνικού Τυπογραφείου.
 - γ) Μετατρέπει το έγγραφο σε μορφή συμβατή με το πρότυπο ISO 32000-1:2008 (PDF).
3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας:
 - α) Υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο με χρήση χρονοσήμανσης.
 - β) Αρχαιοθετεί το σχέδιο και το ακριβές αντίγραφο στην εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων (Σύστημα Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ/ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ).
 - γ) Αποστέλλει το έγγραφο στους παραλήπτες σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή και σημειώνει τις σχετικές πληροφορίες στο «ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ». Κοινοποιεί το έγγραφο στο συντάκτη του με χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Άρθρο 8 **Χρέωση εισερχόμενων εγγράφων**

Όλα τα εισερχόμενα έγγραφα ψηφιοποιούνται, πρωτοκολλούνται, αρχειοθετούνται στην εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων (Σύστημα

Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ/ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ). Στη συνέχεια ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας:

1. Τα εισερχόμενα σε ηλεκτρονική μορφή, τα αποστέλλει στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της Διεύθυνσης που απευθύνονται ή στο Γραφείο του Ειδικού Γραμματέα και τα καταγράφει - χρεώνει στο «ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ».
2. Τα εισερχόμενα σε έντυπη μορφή τα καταγράφει - χρεώνει στο «ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ» και τα δρομολογεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου ή στο Γραφείο του Ειδικού Γραμματέα.

Άρθρο 9 Έναρξη Ισχύος

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει για το Εθνικό Τυπογραφείο από την 15η Ιουλίου 2016, σταδιακά έως ότου αποκτήσουν προηγμένες ψηφιακές υπογραφές, όλοι οι εμπλεκόμενοι υπάλληλοι στην ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων.

Αρμόδιοι για πληροφορίες στο παράρτημα 1.

Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

Παράρτημα 1:

Για διευκρινίσεις που τυχόν θα ανακύψουν κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, μπορείτε να απευθύνεστε:

I. Για τεχνικά θέματα:

1. Σαλαβού Βικτωρία, vsalavou@et.gr, 2105279042
2. Μοσχονάς Κων/νος, cosmos@et.gr, 2105279155

II. Για ερμηνευτικά θέματα:

1. Αγιάνογλου Βασίλης, bagian@et.gr, 2105279166
2. Κατσικά Ανδριάνα, nkats@et.gr, 2105279163
3. Πετρούλια Όλγα, opetr@et.gr, 2105279164