



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ



**«Οδηγός για την ορθή κατάρτιση και έκδοση
εγγράφων - διοικητικών πράξεων»**

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Τα τελευταία χρόνια ολοένα και περισσότερο γίνεται λόγος για μια Δημόσια Διοίκηση σύγχρονη, αποτελεσματική, αποδοτική, ευέλικτη και φιλική προς τους πολίτες. Μέσα στο συνολικό πλαίσιο αναμόρφωσης της δημόσιας διοίκησης, ξεχωριστή και πρωτεύουσα θέση κατέχει η επικοινωνία. Στο χώρο της Δημόσιας Διοίκησης, ως επικοινωνία μπορούμε να ορίσουμε το σύστημα διακινήσεως πληροφοριών, εντολών, εγγράφων, αναφορών και μηνυμάτων. Για τη δημόσια διοίκηση κύρια θέση κατέχει η γραπτή επικοινωνία. Η γραπτή επικοινωνία δεν είναι για αυτήν απλώς ένα καθημερινό εργαλείο διεκπεραίωσης των διοικητικών υποθέσεων αλλά αποτελεί κομβικό σημείο μεταξύ δημόσιας διοίκησης και πολιτών που αναδεικνύει την ποιότητα των υπηρεσιών.

Για την ανάπτυξη ενός συστήματος καλύτερης και αποτελεσματικότερης επικοινωνίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας μεταξύ τους, με τις υπηρεσίες της λοιπής δημόσιας διοίκησης και με τους πολίτες, το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΓΔΕΟΛ) της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (ΠΚΜ) εκδίδει τον «Οδηγό για την ορθή κατάρτιση και έκδοση εγγράφων, σύμφωνα με τον *“Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.)”*.

Ο παραπάνω Οδηγός εκδόθηκε στα πλαίσια υλοποίησης του στρατηγικού στόχου «Υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών της ΠΚΜ» της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, μέσω των επιμέρους στόχων «Προτυποποίηση Διοικητικών Εγγράφων» και «Επικοινωνία και Συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ΠΚΜ και άλλους Φορείς» της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας.

Στον ως άνω Οδηγό συγκεντρώνονται και καταγράφονται, με συνοπτικό τρόπο, οι κανόνες που αφορούν στην έννοια, στα είδη και στη δομή των εγγράφων, που εκδίδουν οι υπηρεσίες της ΠΚΜ, καθώς και οι νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις, σχετικά με την κατάρτιση και την εμφάνιση αυτών, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Υ.

Προσδοκούμε ότι ο συγκεκριμένος Οδηγός θα αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για τα στελέχη της ΠΚΜ, με στόχο την καλύτερη και αποτελεσματικότερη επικοινωνία των υπηρεσιών αυτής με τους αποδέκτες των εγγράφων τους. Οι παρατηρήσεις, οι υποδείξεις και οι προτάσεις σας ως προς το περιεχόμενο και την ύλη του Οδηγού είναι ευπρόσδεκτες και θα ληφθούν υπόψη σε μελλοντική επανέκδοσή του.

Θεσσαλονίκη, 26 Ιουνίου 2020

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΜΠΑΛΛΑ

Σύνταξη περιεχομένου & επιμέλεια έκδοσης:

Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας
Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης
Μ. Πουρνάρα - Αναπλ. Προϊσταμένη Τμήματος



Περιεχόμενα

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	2
1. Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	5
1.1 Διοικητικά έγγραφα και Δημόσια έγγραφα - ορισμοί.....	5
1.2 Προϋποθέσεις Εγκυρότητας Διοικητικών Εγγράφων	5
1.3 Είδη Διοικητικών Εγγράφων	6
1.4 Πρωτόκολλο Εγγράφων.....	8
2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	9
2.1 Η Δομή των εγγράφων των Υπηρεσιών της Π.Κ.Μ.....	9
2.1.1 Η Προμετωπίδα	10
2.1.2 Το Κυρίως Κείμενο	11
2.1.3 Οι Υπογραφές	12
2.1.4 Οι Σφραγίδες	14
2.1.5 Τα Συνημμένα.....	15
2.1.6 Τα Παραρτήματα	16
3. ΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ	16
3.1 Γενικές αρχές κατάρτισης κανονιστικής διοικητικής πράξης.....	16
3.2 Βασικές αρχές κατάρτισης διοικητικής πράξης.....	17
3.2.1 Το Προοίμιο	17
3.2.2 Το Διατακτικό.....	18
4. Η ΓΛΩΣΣΑ & Η ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	19
4.1. Η Γλώσσα των Διοικητικών – Δημοσίων Εγγράφων	19
4.2. Η Εμφάνιση.....	19
4.3 Η Αρίθμηση.....	20
4.4 Συντομογραφίες – ΦΕΚ και ΑΔΑ – Δημοσιεύσεις και Αναρτήσεις.....	20
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	
1. Έγγραφο ευρείας χρήσης.....	23
2. Εγκύκλιος.....	24
3. Ενημερωτικό Σημείωμα	26
4. Εισήγηση.....	27
5. Απόφαση.....	28
6. Βεβαίωση Καταχώρησης Αιτήματος.....	31
7. Υπογραφές.....	32

1. Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

1.1 Διοικητικά έγγραφα και Δημόσια έγγραφα - ορισμοί

Όπως προκύπτει από τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», **Διοικητικά έγγραφα** είναι αυτά που συντάσσονται από δημόσιες υπηρεσίες όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

Ωστόσο, πρέπει να αναφερθεί ότι με τη Γνωμ. 620/1999 του Ε' Τμήματος του Ν.Σ.Κ διευκρινίστηκε ότι «*Διοικητικά έγγραφα, κατά την έννοια και το σκοπό του νόμου θα πρέπει να θεωρηθούν και τα μη προερχόμενα μεν από δημόσιες υπηρεσίες, αλλά χρησιμοποιηθέντα ή ληφθέντα υπ' όψιν για τον καθορισμό της διοικητικής δράσεως, ή την διαμόρφωση γνώμης ή κρίσεως διοικητικού οργάνου*» (ΑΔ ΗΟC ΝΣΚ 436/92 Ολομ. 482/95 Ολομ. 665/1998).

Όσον αφορά την έννοια των **δημοσίων εγγράφων**, αυτή διευρύνεται ολοένα και περισσότερο. Έτσι κατά τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 438) «*δημόσιο έγγραφο*» καλείται κάθε έγγραφο το οποίο συντάσσεται κατά τους τύπους που ορίζει ο νόμος, από δημόσιο υπάλληλο ή λειτουργό, ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, εφόσον το εκδίδον το έγγραφο όργανο είναι καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο για πιστοποίηση όσων βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συνέταξε το έγγραφο, ή ότι έγιναν ενώπιόν του.

Η ευρεία χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής έχει προσδώσει στον όρο «δημόσια έγγραφα» μια γενικότερη έννοια, αφού σ' αυτά μπορούν πλέον να συμπεριληφθούν οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις ή φωνοληψίες, καθώς και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση. Σε κάθε περίπτωση, πάντως, ο πυρήνας της έννοιας «δημόσιο έγγραφο» παραμένει αμετάβλητος όπως και οι βασικοί κανόνες σύνταξής του, παρά τις επιρροές της σύγχρονης τεχνολογίας και την αναγκαία προσαρμογή στις απαιτήσεις του περιβάλλοντος.

1.2 Προϋποθέσεις Εγκυρότητας Διοικητικών Εγγράφων

Για την εγκυρότητα ενός διοικητικού εγγράφου θα πρέπει να συντρέχουν, σύμφωνα με τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.) οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- ❖ Ο συντάκτης του να κατέχει νόμιμα την απαιτούμενη για τη σύνταξη του εγγράφου ιδιότητα (π.χ., νόμιμος διορισμός του δημοσίου υπαλλήλου, μη απώλεια της ιδιότητας του δημοσίου υπαλλήλου, κ.ά.).
- ❖ Το όργανο που εκδίδει το έγγραφο να έχει την καθ' ύλην και κατά τόπο αρμοδιότητα.
- ❖ Να έχουν τηρηθεί οι προβλεπόμενοι από το νόμο τύποι σύνταξης.

Οι παραπάνω προϋποθέσεις εγκυρότητας των διοικητικών εγγράφων σχεδόν ταυτίζονται με τις προϋποθέσεις εγκυρότητας των **διοικητικών πράξεων**. Η επισήμανση αυτή είναι απαραίτητη, καθώς η διοικητική πράξη είναι κατά κανόνα έγγραφη, δηλαδή περιβάλλεται τον τύπο του εγγράφου. Έτσι, όλες σχεδόν οι διοικητικές πράξεις είναι και έγγραφα, ενώ κάθε διοικητικό έγγραφο δεν είναι απαραίτητα και πράξη. Η ειδοποιός διαφορά έγκειται στο ότι, για να συνιστά ένα διοικητικό έγγραφο διοικητική πράξη πρέπει να περιέχει τη βούληση του αρμοδίου οργάνου να θεσπίσει έναν κανόνα δικαίου, δηλαδή να επιφέρει τη μεταβολή μιας νομικής κατάστασης με τη ρύθμιση δικαιωμάτων ή/και υποχρεώσεων για τους αποδέκτες του. Έτσι, κάποια διοικητικά έγγραφα είναι ταυτόχρονα και διοικητικές πράξεις (π.χ., οι οποιοσδήποτε αποφάσεις συλλογικών ή μονοπρόσωπων οργάνων), ενώ κάποια άλλα δεν είναι (π.χ., οι εγκύκλιοι, καθώς δεν εισάγουν νέο κανόνα δικαίου, αλλά

αποσκοπούν στο να εξειδικεύσουν, ερμηνεύσουν ή/και να δώσουν οδηγίες για την εφαρμογή ενός ήδη υφιστάμενου κανόνα δικαίου). Τα ελάχιστα **απαραίτητα** στοιχεία για την εγκυρότητα της έγγραφης διοικητικής πράξης είναι η μνεία της αρχής που την εκδίδει, καθώς η χρονολογία και η υπογραφή του αρμοδίου οργάνου. Αντίθετα, η σφράγιση και η πρωτοκόλλησή της δεν απαιτούνται για να είναι έγκυρες.



1.3 Είδη Διοικητικών Εγγράφων

Η έγγραφη επικοινωνία των δημοσίων υπηρεσιών διεξάγεται κατά κανόνα με:

- Τα ευρείας χρήσης ή συνήθη έγγραφα
- Τις εγκυκλίους
- Τα σημειώματα (υπηρεσιακά / ενημερωτικά / εισηγήσεις)
- Τις αποφάσεις
- Τα προσωπικά έγγραφα (αιτήσεις - αναφορές)
- Τα τηλεμοιότυπα (fax)
- Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)
- Τα πρακτικά συλλογικών οργάνων (συμβουλίων / επιτροπών).

Τα έγγραφα ευρείας χρήσης αποτελούν το μεγαλύτερο όγκο της καθημερινής διοικητικής λειτουργίας. Μέσω αυτών πραγματοποιείται η επικοινωνία των υπηρεσιών μεταξύ τους, αλλά και με τους πολίτες και άλλους φορείς (του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα). Τα έγγραφα ευρείας χρήσης παρέχουν πληροφορίες ή διευκρινίσεις και εκφράζουν απόψεις για την επίλυση συγκεκριμένων ή γενικότερων θεμάτων. Παρά το γεγονός ότι κατά περίπτωση δύνανται να επηρεάσουν τη διοικητική λειτουργία, δεν επιφέρουν άμεσες έννομες συνέπειες [Βλ. Παράρτημα 1].

Οι εγκυκλίους ανάλογα με το περιεχόμενό τους έχουν αποδέκτες το σύνολο των υπηρεσιών ή συγκεκριμένη ομάδα από αυτές και έχουν άλλοτε καθοδηγητικό και άλλοτε επιτακτικό χαρακτήρα. Οι εγκυκλίους [Βλ. Παράρτημα 2] εκδίδονται κυρίως από τις επιτελικές υπηρεσίες και:

- Παρέχουν οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων
- Δίδουν ερμηνεία των διατάξεων σε περίπτωση που εκ της φύσεώς τους χαρακτηρίζονται από αμφισημία ή εντοπίζονται προβλήματα κατά την εφαρμογή τους.
- Δίδουν εντολές προς τις υπηρεσίες για την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών στο πλαίσιο της εφαρμογής μιας συγκεκριμένης πολιτικής.

Τα υπηρεσιακά - ενημερωτικά σημειώματα και οι εισηγήσεις είναι έγγραφα επικοινωνίας εντός της υπηρεσίας και σχετίζονται με την εσωτερική λειτουργία των υπηρεσιών και διακρίνονται σε:

α) Υπηρεσιακά σημειώματα με τα οποία διαβιβάζονται διάφορα θέματα ή ζητούνται πληροφορίες μεταξύ των επιμέρους οργανικών μονάδων του φορέα.

β) Ενημερωτικά σημειώματα τα οποία χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση είτε των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων είτε των λοιπών ανώτερων ή ανώτατων κλιμακίων [Βλ. Παράρτημα 3].

γ) Έγγραφες εισηγήσεις, οι οποίες έχουν στόχο την ενημέρωση των ανωτέρων κλιμακίων της ιεραρχίας ή των συλλογικών οργάνων, τα οποία καλούνται να προβούν στη λήψη αποφάσεων σχετικά με τυχόν προβλήματα που εντοπίζονται ή σχετικά με προτάσεις για τη θεσμοθέτηση κάποιων μέτρων ή εγκρίσεων. Οι εισηγήσεις θα πρέπει να είναι έτσι δομημένες ώστε να επιτρέπουν την εύκολη, σύντομη και σαφή κατανόηση του θέματος από αυτούς στους οποίους απευθύνονται και να καταλήγουν σε εμπειριστατωμένες προτάσεις (μία ή περισσότερες) που θα αποτελούν νόμιμες εναλλακτικές λύσεις για την επίλυση συγκεκριμένου θέματος [Βλ. Παράρτημα 4].

Οι αποφάσεις αποτελούν εκτελεστές πράξεις της Διοίκησης στο πλαίσιο της άσκησης δημόσιας εξουσίας εκ μέρους των οργάνων της. Εκδίδονται βάσει νομοθετικής εξουσιοδότησης, όπως άλλωστε επιτάσσει και η αρχή της νομιμότητας της διοικητικής δράσης, η οποία αποτελεί βασική αρχή του διοικητικού δικαίου. Οι αποφάσεις διακρίνονται σε **κανονιστικές** (ρυθμίσεις γενικού και απρόσωπου χαρακτήρα) και **ατομικές**. Η έκδοση κανονιστικών πράξεων αποτελεί συνήθη πρακτική της διοίκησης για την υλοποίηση του περιεχομένου των νόμων [Βλ. Παράρτημα 5].

Τα προσωπικά έγγραφα αφορούν σε αιτήσεις / αναφορές που απευθύνονται στις δημόσιες υπηρεσίες και αποτελούν μέσο διατύπωσης αιτημάτων, κριτικής, παραπόνων ή γνωστοποίησης γεγονότων και στοιχείων. Σύμφωνα με το άρθρο 10, του Συντάγματος της Ελλάδας, οι πολίτες έχουν το δικαίωμα να αναφέρονται εγγράφως στις αρχές, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα, κατά τις κείμενες διατάξεις, και να απαντούν αιτιολογημένα σε εκείνον που υπέβαλε την αναφορά, σύμφωνα με το νόμο (βλέπε σχετικές διατάξεις Ν.2690/99, όπως ισχύει σήμερα).

Το τηλεμοιότυπο (Fax), σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 (Α' 290) ως **τηλεμοιότυπία** ορίζεται «η πιστή αναπαραγωγή από απόσταση εγγράφων με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών» και ως **τηλεμοιότυπο** ορίζεται «το λαμβανόμενο αντίγραφο στην τερματική συσκευή λήψης».

Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2672/1998, «η πληροφορία, το κείμενο ή αρχείο δεδομένων ή άλλο έγγραφο, που μεταδίδεται με σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου», ενώ **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)** ορίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 3979/2011 (Α' 138), «κάθε μήνυμα με κείμενο, φωνή, ήχο ή εικόνα που αποστέλλεται μέσω δημόσιου δικτύου επικοινωνιών, το οποίο μπορεί να αποθηκεύεται στο δίκτυο ή στον τερματικό εξοπλισμό του παραλήπτη έως ότου παραληφθεί από αυτόν».



Τα Πρακτικά συλλογικών οργάνων (συμβουλίων / επιτροπών) αποτελούν ένα ιδιαίτερο είδος διοικητικών εγγράφων, τα οποία ωστόσο δεν χρησιμοποιούνται για τη διοικητική αλληλογραφία. Στα πρακτικά καταγράφονται όσα συζητήθηκαν κατά τις συνεδριάσεις συμβουλίων / επιτροπών και μπορεί να έχουν εκτελεστό χαρακτήρα (π.χ. αποφάσεις υπηρεσιακών συμβουλίων για τη συνάφεια μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών) ή γνωμοδοτικό (π.χ. γνωμοδότηση υπηρεσιακών συμβουλίων για την άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου). Στο άρθρο 15 του Ν.2690/1999 περιλαμβάνονται τα στοιχεία που θεωρούνται αναγκαία για το κύρος των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων. Ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα:

- ❖ Τόπος και χρόνος συνεδρίασης
- ❖ Παρόντα και απόντα μέλη (λόγοι απουσίας ή κωλύματος)
- ❖ Θέματα που συζητήθηκαν
- ❖ Αποτέλεσμα ψηφοφορίας
- ❖ Απόφαση που λήφθηκε
- ❖ Άποψη τυχόν μειοψηφίας
- ❖ Γνώμες που διατυπώθηκαν (εφόσον το όργανο είναι γνωμοδοτικού χαρακτήρα)
- ❖ Υπογραφή Προέδρου.



1.4 Πρωτόκολλο Εγγράφων

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις το άρθρου 12 του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τον Εσωτερικό Κανονισμό για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων στην Π.Κ.Μ. (Το υπ' αριθμ. οικ. 36422(824)/17-01-2019 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας - ΑΔΑ: Ω9ΔΩ7ΛΛ-ΔΓΝ), τα έγγραφα που περιέρχονται σε υπηρεσίες της Π.Κ.Μ με οποιοδήποτε τρόπο θα πρέπει να **πρωτοκολλούνται**. Η εκάστοτε υπηρεσία οφείλει να χορηγεί στον ενδιαφερόμενο βεβαίωση, στην οποία αναφέρονται το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, η ημερομηνία εισόδου του στην υπηρεσία, ο χαρακτηρισμός και η μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται, καθώς και ο αριθμός των στοιχείων που το συνοδεύουν [εκδίδεται αυτοματοποιημένο από το ηλεκτρονικό σύστημα πρωτοκόλλησης που χρησιμοποιείται από την Π.Κ.Μ. [Βλ. Παράρτημα 6].

Με την πρωτοκόλληση, ουσιαστικά, το έγγραφο αποκτά μια «ταυτότητα» η οποία δηλώνει ότι πρέπει ή να γίνει μια «ενέργεια» (εξερχόμενο έγγραφο) ή να τεθεί στο «ΑΡΧΕΙΟ», δηλαδή δεν απαιτείται κάποια ενέργεια από την υπηρεσία.

Στην πρώτη περίπτωση το εξερχόμενο έγγραφο λαμβάνει τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχομένου εγγράφου και έτσι «κλείνει» το έγγραφο ως διεκπεραιωμένο, ενώ στη δεύτερη περίπτωση αναγράφεται στο έγγραφο η αιτία που τίθεται «ΑΡΧΕΙΟ», η ημερομηνία, ο τόπος και υπογράφεται από το αρμόδιο όργανο, π.χ.

Απλή κοινοποίηση
ΑΡΧΕΙΟ

Θεσσαλονίκη,.....2020

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Σε περίπτωση που υπάρχουν πολλά εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν ένα συγκεκριμένο θέμα και για το οποίο γίνεται μία ενέργεια (π.χ. ένα εξερχόμενο έγγραφο), ο συντάκτης έχει τη δυνατότητα, **στο σχέδιο του εγγράφου**, να αναγράφει όλους τους αριθμούς πρωτοκόλλου των εισερχόμενων σχετικών εγγράφων, αναγράφοντας πρώτα τον πιο πρόσφατο κ.ο.κ. Επισημαίνεται ότι **στο αντίγραφο** του εγγράφου που αποστέλλεται στους αποδέκτες, θα αναγράφεται μόνο ο ένας αριθμός πρωτοκόλλου, και μάλιστα αυτός του πιο προσφάτου εισερχόμενου εγγράφου. Η αναγραφή των πολλών αριθμών πρωτοκόλλου έχει την έννοια του «κλεισίματος» των εγγράφων χωρίς να απαιτείται η ενέργεια «ΑΡΧΕΙΟ».

Όσον αφορά τα έγγραφα που συντάσσονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και δεν απαντούν σε συγκεκριμένο εισερχόμενο, χαρακτηρίζονται ως **«οίκοθεν»**.

2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η σύνταξη, δομή και εμφάνιση όλων των ειδών των διοικητικών εγγράφων διέπονται από τους ίδιους βασικούς κανόνες και κοινές προδιαγραφές. Η τυποποίηση των εγγράφων, δηλαδή η με κοινή αποδοχή υιοθέτηση ορισμένης δομής και αρχιτεκτονικής τους, αναπτύσσει έναν κοινό κώδικα επικοινωνίας μεταξύ των Υπηρεσιών. Υπενθυμίζεται ότι με το υπ' αριθ. οικ.216096(3528)/31-05-2017 έγγραφο του Τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Προτυποποίησης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας δόθηκαν οδηγίες για την αρχική προτυποποίηση των εγγράφων της Π.Κ.Μ, παραπέμποντας συνάμα και στον Κ.Ε.Δ.Υ, όπου αποτυπώνεται το πλαίσιο ομοιόμορφης και ορθής σύνταξης των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων.

2.1 Η Δομή των εγγράφων των Υπηρεσιών της Π.Κ.Μ.

Τα έγγραφα, που εκδίδουν οι Υπηρεσίες της Π.Κ.Μ χωρίζονται σε τέσσερα (4) έως έξι (6) μέρη:

1. Προμετωπίδα
2. Κυρίως Κείμενο
3. Υπογραφές
4. Σφραγίδες
5. Συνημμένα
6. Παραρτήματα

2.1.1 Η Προμετωπίδα

Περιλαμβάνει τα στοιχεία του εγγράφου που τίθενται στο πάνω αριστερό και δεξιό μέρος αυτού κατά περίπτωση και ειδικότερα:

A. Στο αριστερό πάνω μέρος του εγγράφου τίθενται με τη σειρά τα εξής:

- α) Το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας *
- β) Οι λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ»
- γ) Οι λέξεις «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ»
- δ) Ο πλήρης τίτλος της Υπηρεσίας που εκδίδει το έγγραφο (αναγράφεται ο τίτλος της Γενικής Διεύθυνσης ή της Αυτοτελούς Υπηρεσίας και τα στοιχεία των υφιστάμενων οργανικών μονάδων μέχρι επιπέδου Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου ή Γραφείου, αν απαιτείται.)
- δ) Η πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας και πόλη).
- ε) Ο/οι παρέχων/ντες πληροφορίες για το έγγραφο (αναγράφεται, τουλάχιστον, το αρχικό γράμμα του κύριου ονόματος και το επώνυμο του)
- στ) Το τηλέφωνο επικοινωνίας
- ζ) Ο αριθμός τηλεμοιότυπου (Fax)
- η) Η ηλεκτρονική ταχυδρομική διεύθυνση (email)

* Στα υπηρεσιακά - ενημερωτικά σημειώματα και στις εισηγήσεις δεν τίθεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας (βλ. Κ.Ε.Δ.Υ.)

B. Στο δεξί πάνω μέρος του εγγράφου τίθενται τα εξής:

- α) Ο βαθμός ασφαλείας (εφόσον απαιτείται ή κρίνεται σκόπιμο). Επιλέγεται από τον συντάκτη, βάσει του περιεχομένου του εγγράφου και ελέγχεται από όλους τους αρμόδιους, που προσυπογράφουν το έγγραφο. Ανάλογα με τον βαθμό ασφαλείας, που πρέπει να πληροί ένα έγγραφο, κατά την διακίνησή του, χαρακτηρίζεται ως:
 - ❖ **Ακρως απόρρητο**, όταν αναφέρεται σε θέματα ύψιστης εθνικής σπουδαιότητας ή όταν περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτων.
 - ❖ **Απόρρητο**, όταν γνώση αυτού πρέπει να λάβουν, μόνο, τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα.
 - ❖ **Εμπιστευτικό**, όταν οι πληροφορίες που περιέχει είναι δυνατόν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες αν περιέλθουν σε γνώση αναρμοδίων.
 - ❖ **Αδιαβάθητο**, όταν δεν χαρακτηρίζεται με κάποιον από τους παραπάνω βαθμούς ασφαλείας.
- β) Το βαθμό προτεραιότητας. (εφόσον απαιτείται ή κρίνεται σκόπιμο) Επιλέγεται από τον συντάκτη, βάσει των στοιχείων και της φύσεως του περιεχομένου του εγγράφου και δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο, ώστε να επιτευχθεί ο σκοπός για τον οποίο συντάχθηκε το έγγραφο. Οι βαθμοί προτεραιότητας είναι:
 - ❖ **Εξαιρετικά Επείγον** (για την αυθημερόν διεκπεραίωση).
 - ❖ **Επείγον** (για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατόν).

- ❖ **Κοινό** (Για διεκπεραίωση κατά την φυσιολογική σειρά, βάσει της ημερομηνίας του, εντός του εύλογου χρόνου).
- γ) Ο τρόπος διακίνησης του εγγράφου (εφόσον απαιτείται ή κρίνεται σκόπιμο) όπως π.χ.:
- ❖ **Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**
 - ❖ **Με απόδειξη** (Όταν πρέπει να υποδεικνύεται η ημερομηνία παραλαβής του εγγράφου από τον παραλήπτη, όπως με συστημένη επιστολή, με επιμελητή κ.α)
 - ❖ **Προσωπικό** (Όταν το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη, μέσα σε κλειστό φάκελο).
- δ) Η φράση «ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ» και στη συνέχεια τον **ΑΔΑ** (Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης), εφόσον απαιτείται από διάταξη η διαδικτυακή ανάρτηση.
- ε) Ο τόπος και η χρονολογία έκδοσης του εγγράφου (Η ημέρα και το έτος αναγράφονται αριθμητικά ενώ ο μήνας ολογράφως. Μετά τον τόπο τίθεται κόμμα και στην συνέχεια η ημερομηνία, όπως π.χ. «Θεσσαλονίκη, 16 Δεκεμβρίου 2019». Η χρονολογία έκδοσης αντιστοιχεί προς την ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα.
- στ) Ο αριθμός πρωτοκόλλου ο οποίος αναγράφεται μετά την ένδειξη «Αριθμ. Πρωτ.:»
- ζ) Οι αποδέκτες, εφόσον είναι λίγοι.
Διευκρινίζεται ότι υπάρχουν αποδέκτες προς ενέργεια, οι οποίοι υποχρεούνται να ενεργήσουν σύμφωνα με αυτό ή στους οποίους παρέχονται οι απαραίτητες πληροφορίες και διευκρινίσεις για συγκεκριμένο θέμα, για τις δικές τους, κατά περίπτωση ενέργειες και οι αποδέκτες προς κοινοποίηση οι οποίοι λαμβάνουν το έγγραφο, απλά, για ενημέρωσή τους, χωρίς την υποχρέωση να προβούν σε κάποια ενέργεια. Η εσωτερική διανομή αφορά σε ενημέρωση των υφιστάμενων δομών εντός της υπηρεσίας, και γίνεται εφόσον κρίνεται απαραίτητη η ενημέρωση. Η εσωτερική διανομή τίθεται μετά τις κοινοποιήσεις η οποία αναγράφεται μετά τους αποδέκτες προς ενέργεια.
Σε περίπτωση που οι αποδέκτες είναι πολλοί, τίθενται αριθμητικά στο κάτω αριστερό μέρος σε πίνακα διανομής (μετά τον τελικό υπογράφοντα.) ενώ στο πάνω δεξί μέρος του εγγράφου στην ένδειξη **ΠΡΟΣ:** αναγράφονται οι λέξεις «Αποδέκτες Πίνακα Διανομής». Ο πίνακας διανομής μπορεί να περιλαμβάνει κατά περίπτωση, τους αποδέκτες προς ενέργεια, προς κοινοποίηση και την εσωτερική διανομή.

2.1.2 Το Κυρίως Κείμενο

Το Κυρίως Κείμενο των διοικητικών εγγράφων, ως προς τη δομή του, αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα: α) την **Εισαγωγή**, β) το **Κυρίως Θέμα**, γ) το **Συμπέρασμα** και δ) τις **Προτάσεις**.

Πρέπει να επισημανθεί ότι πριν την Εισαγωγή του κυρίως κειμένου τίθεται η ένδειξη **«ΘΕΜΑ:»**, όπου αναγράφεται περιληπτικά το περιεχόμενο του εγγράφου. Το «θέμα» πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο σύντομο και να αποδίδει με σαφήνεια το περιεχόμενο του εγγράφου, χωρίς να χρησιμοποιούνται φράσεις γενικής μορφής.

Π.χ: «Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη δυνατότητα λήψης άδειας ανατροφής τέκνου» και όχι «Λήψη αδειών».

Επιπλέον, μετά το «Θέμα», δύναται να αναγράφονται τα **“Σχετικά”** με το θέμα έγγραφα (εφόσον υπάρχουν). Τα “σχετικά” αναγράφονται με την ένδειξη **«ΣΧΕΤ.:»** κάτω από το “θέμα”. Κατά την διοικητική πρακτική είναι το τελευταίο έγγραφο που είναι σχετικό με το έγγραφο που

συντάσσεται και προσδιορίζεται με την αναφορά στον αριθμό πρωτοκόλλου, στη χρονολογία έκδοσης αυτού, καθώς και στην εκδούσα Αρχή.

α) Η Εισαγωγή ενημερώνει, με συνοπτικό τρόπο, τον αποδέκτη για την υφιστάμενη κατάσταση και τον εισάγει στο πνεύμα του εγγράφου, αφού εντοπίζει το θέμα ή το πρόβλημα, που κατά περίπτωση, διαπραγματεύεται αυτό. Ορισμένες εκφράσεις που δύναται να χρησιμοποιηθούν είναι:

«Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος, σας ενημερώνουμε ότι» ή

«Σε απάντηση του ανωτέρω σχετικού ερωτήματος, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος σας γνωρίζουμε ότι.....» ή

«Λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω σχετική εγκύκλιο, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος», παρακαλούμε όπως.....»

β) Το Κυρίως Θέμα αποτελεί το εκτενέστερο μέρος του εγγράφου και περιλαμβάνει τα πραγματικά γεγονότα και περιστατικά, καθώς και το εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο (νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους), επί των οποίων θα στηριχτεί η εξαγωγή των συμπερασμάτων. Ενδεικτικά, εκφράσεις που χρησιμοποιούνται στο Κύριο Θέμα, είναι:

«Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. ... του άρθρου του ν./.....» ή

«Όπως αναφέρεται στην υπ' αριθμ.....εγκύκλιο / απόφαση η υπηρεσία υποχρεούται».

γ) Τα Συμπεράσματα εξάγονται ως λογική συνέπεια των επιχειρημάτων και των λοιπών στοιχείων, που παρατίθενται στο Κυρίως Θέμα. Ενδεικτικά, εκφράσεις που μπορεί να χρησιμοποιηθούν είναι:

«Από τα προαναφερθέντα, καθίσταται σαφές ότι... ..» ή

«Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω αναγραφόμενα προκύπτει ότι»

δ) Οι Προτάσεις. Με βάση τα συμπεράσματα, προτείνονται λύσεις ή δίνονται οι απαραίτητες διευκρινίσεις, οδηγίες ή εντολές ή υποβάλλεται αίτημα, ανάλογα με το σκοπό που επιδιώκει το έγγραφο και το χαρακτήρα αυτού. Ενδεικτικά, εκφράσεις που μπορεί να χρησιμοποιηθούν είναι:

«Ενόψει των ανωτέρω προτείνεται / πρέπει να» ή

«Υστερα από τα παραπάνω, παρακαλούμε όπως.....».

Τέλος, το κείμενο του εγγράφου πρέπει να χωρίζεται σε παραγράφους με νοηματική αλληλουχία. Αν εκτείνεται πέραν της μιας σελίδας, πρέπει η δεύτερη και οι επόμενες σελίδες να αριθμούνται με διαδοχικούς αραβικούς αριθμούς. Τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, που είναι εγκατεστημένα στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές δίνουν τη δυνατότητα στον συντάκτη του εγγράφου να εισάγει τον αριθμό της σελίδας κατά τα προεκτεθέντα. Επισημαίνεται, ότι οι υποπεριπτώσεις που περιλαμβάνονται στο περιεχόμενο του εγγράφου μπορούν να απαριθμηθούν με τα στοιχεία του ελληνικού αλφαβήτου ή, σε περίπτωση μεγάλου κειμένου, να εναλλάσσεται ο τρόπος αρίθμησης, καθώς και η αποτύπωση σε κεφαλαία και πεζά, όπου απαιτείται.

2.1.3 Οι Υπογραφές

Οι Υπογραφές τίθενται μετά το κυρίως κείμενο και χαρακτηρίζονται από την ιδιότητα και το ονοματεπώνυμο του οργάνου που σύμφωνα με διάταξη νόμου είναι αρμόδιο για την

έκδοσή του, ή σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις του έχει μεταβιβαστεί η αρμοδιότητα ή του έχει παραχωρηθεί με εξουσιοδότηση το δικαίωμα της υπογραφής [Βλ. Παράρτημα 7]. Έτσι, για την Π.Κ.Μ. ισχύει:

αα) Ο έχων την αρμοδιότητα της υπογραφής.

Ο Περιφερειάρχης Κεντρικής Μακεδονίας	Ο Αντιπεριφερειάρχης*	Ο Εκτελεστικός Γραμματέας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
(Υπογραφή)	(Υπογραφή)	(Υπογραφή)
(Ονοματεπώνυμο)	(Ονοματεπώνυμο)	(Ονοματεπώνυμο)

* Τίτλος του Αντιπεριφερειάρχη π.χ Αντιπεριφερειάρχης Π.Ε. Κιλκίς

ββ) Ο έχων δικαίωμα υπογραφής κατ' εξουσιοδότηση

Με Εντολή Περιφερειάρχη Ο Προϊστάμενος *	Με Εντολή Αντιπεριφερειάρχη Ο Προϊστάμενος *	Με Εντολή Εκτελεστικού Γραμματέα Ο Προϊστάμενος *
(Υπογραφή)	(Υπογραφή)	(Υπογραφή)
(Ονοματεπώνυμο)	(Ονοματεπώνυμο)	(Ονοματεπώνυμο)

* όπου Προϊστάμενος τίθεται και η οργανική μονάδα, π.χ Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών & Επικοινωνιών ή Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η υπογραφή είναι πάντα ιδιόχειρη (ακόμα και ηλεκτρονικά). Τίθεται κάτω από τον τίτλο του υπογράφοντος και επί του κειμένου του εγγράφου και ποτέ μόνη της στη σελίδα, στην οποία πρέπει να υπάρχει, τουλάχιστον, η τελευταία γραμμή του κειμένου.

Σε περίπτωση αναπλήρωσης του αρμόδιου προϊσταμένου, θα πρέπει να αναφέρεται ο τίτλος του αναπληρούμενου και από κάτω η ένδειξη «(και) αντ' αυτού» με τη σύντμηση «(κ.)α.α.» και στη συνέχεια η υπογραφή και το όνομα του αναπληρωτή, π.χ.:

Με Εντολή Περιφερειάρχη
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης.....
κ.α.α

(Υπογραφή)
(Ονοματεπώνυμο Αναπληρωτή)

Επισημαίνεται ότι το κείμενο του εγγράφου, μέχρι και την υπογραφή του από τον τελικό υπογράφοντα, αποτελεί το **σχέδιο** αυτού. Το σχέδιο φέρει τις μονογραφές του συντάκτη / εισηγητή που το έχει καταρτίσει και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, καθώς και την τελική υπογραφή του αρμόδιου, σύμφωνα με την νομοθετική διάταξη, οργάνου. Οι μονογραφές, οι οποίες τίθενται πάνω στο σχέδιο, από τον συντάκτη και τους ιεραρχικά προϊσταμένους αυτού, πριν από τον τελικό υπογράφοντα, συνιστούν την **προσυπογραφή**, με την οποία δηλώνουν τη συμφωνία τους ως προς το περιεχόμενο αυτού.



Κατά την **προσυπογραφή** ακολουθείται η ιεραρχική οδός και χρησιμοποιείται ο σχετικός πίνακας υπογραφών που αναγράφεται στο έγγραφο. Κάθε υπάλληλος / προϊστάμενος που προσυπογράφει το έγγραφο οφείλει, στο αντίστοιχο πεδίο, να θέτει την ακριβή ημερομηνία, κατά την οποία προσυπέγραψε, καθώς και το ονοματεπώνυμό του. Π.χ,

Με Εντολή Περιφερειάρχη
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης

(Ονοματεπώνυμο)

Ο/Η Εισηγητής	Ο Προϊστάμενος Τμήματος
Ονοματεπώνυμο	Ονοματεπώνυμο

Σε περίπτωση που οποιοσδήποτε από τους προσυπογράφοντες έχει αντίθετη γνώμη για το περιεχόμενο του εγγράφου, για το οποίο είναι υποχρεωτική η προσυπογραφή του, δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί να προσυπογράψει, **αλλά οφείλει** να διατυπώσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του για να απαλλαγεί από την ευθύνη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των παρ. 2 έως 6 του άρθρου 25 του ν. 3528/2007 (Α' 26). **Επισημαίνεται**, ότι η αναγραφή της φράσης **«με επιφύλαξη»** δεν προβλέπεται από διάταξη νόμου, οπότε δεν απαλλάσσει των προσυπογράφοι από την ευθύνη. Επιπλέον, αν παραλείψει να προσυπογράψει το έγγραφο ενώ βρίσκεται εν υπηρεσία θεωρείται ότι το προσυπέγραψε, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις. Τέλος, το σχέδιο με τις πρωτότυπες μονογραφές / υπογραφές, όταν ολοκληρωθούν οι διαδικασίες για την διεκπεραίωσή του, παραμένει στο αρχείο της εκδούσας υπηρεσίας, ενώ στους αποδέκτες αποστέλλονται συνήθως επικυρωμένα ακριβή αντίγραφα του εγγράφου.

2.1.4 Οι Σφραγίδες

Στο σημείο αυτό πρέπει να γίνει διάκριση ανάμεσα στα ηλεκτρονικά έγγραφα που φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και στα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.

α) Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του ν. 3979/2011 (Α' 138):
1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από όργανο φορέα του δημόσιου τομέα και φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου που βασίζεται σε αναγνωρισμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας

υπογραφής, έχουν την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.

2. Τα ηλεκτρονικά διοικητικά έγγραφα φέρουν υποχρεωτικά «ασφαλή χρονοσήμανση».

Αν τα ως άνω ηλεκτρονικά έγγραφα χρειάζεται να εκτυπωθούν για να διακινηθούν, περαιτέρω, επειδή δεν φέρουν κανένα απολύτως αποδεικτικό της γνησιότητάς τους στην έντυπη μορφή τους, επικυρώνονται, κατ' εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων, προκειμένου στη συνέχεια να μπορούν να υποβληθούν σε ευκρινή φωτοαντίγραφα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

β) Όταν το έγγραφο δεν φέρει ψηφιακή υπογραφή, η στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα τίθεται σε κάθε πρωτότυπο έγγραφο και σε κάθε ακριβές αντίγραφό του. Η σφραγίδα τίθεται μπροστά από την υπογραφή, **με τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής**. Ειδικότερα:

- ❖ Στην περίπτωση του πρωτότυπου εγγράφου, η σφραγίδα τίθεται δίπλα στην ιδιόχειρη υπογραφή.
- ❖ Στην περίπτωση του ακριβούς αντιγράφου, η σφραγίδα τίθεται δίπλα στην υπογραφή αυτού που επικυρώνει.

Ο τύπος της στρογγυλής υπηρεσιακής σφραγίδας της Περιφέρειας ορίζεται στην παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 3852/2010 «Καλλικράτης» και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 48/1975 (Α' 108) (βλ. Εγκύκλιο 14/5267/31-1-2011 του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΑΔΑ: 4ΑΛΨΚ-Ξ).



2.1.5 Τα Συνημμένα

Ως συνημμένα χαρακτηρίζονται τα επισυναπτόμενα και συν - αποστελλόμενα με το έγγραφο, έγγραφα ή στοιχεία, τα οποία τίθενται με την ένδειξη «Συνημμένα» στο αριστερό μέρος του εγγράφου, στην (νοητή) γραμμή και πριν από τον πίνακα διανομής. Συστήνεται να απαριθμούνται τα συνημμένα ώστε να εξασφαλιστεί τόσο η αποστολή όσο και η λήψη αυτών. Στη διοικητική πρακτική, χρησιμοποιείται συνήθως, κατά περίπτωση:

α) αριθμητικώς και ολογράφως, ο συνολικός αριθμός των εγγράφων, που επισυνάπτονται, όπως «Συνημμένα: πέντε (5)» ή

β) αριθμητικώς και ολογράφως, ο συνολικός αριθμός των σελίδων, που επισυνάπτονται, όπως «Συνημμένα: δέκα (10) φύλλα» ή

γ) αναλυτικά, οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων που επισυνάπτονται, όπως:
Συνημμένα:

1. Το αριθ. πρωτ. /έγγραφο του Υπουργείου
2. Το αριθ. πρωτ. /έγγραφο της Διεύθυνσης
3. Η αριθ. πρωτ βεβαίωση της.....κ.ο.κ

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση γνωστοποίησης ή κοινοποίησης κάποιου εγγράφου το οποίο φέρει Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ), δεν επισυνάπτεται το έγγραφο στο διαβιβαστικό, αλλά γίνεται γνωστοποίηση του ΑΔΑ στους αποδέκτες, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 14625/27-06-2012 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΑΔΑ: Β4ΛΝΧ-Θ1Δ).

2.1.6 Τα Παραρτήματα

Είναι τα στοιχεία τα οποία δεν είναι δυνατόν να περιληφθούν στο κείμενο, όπως στις περιπτώσεις πινάκων, διαγραμμάτων, γραφημάτων, οργανογραμμάτων, αλλά αποτελούν αναπόσπαστο και ουσιαστικό μέρος του εγγράφου με τα οποία εξασφαλίζεται η ενότητα του κειμένου. Χαρακτηρίζονται με την ένδειξη «Παράρτημα» και γίνεται μνεία εντός του κειμένου του εγγράφου, πριν από την τελική υπογραφή, που τίθεται επί αυτού. Για παράδειγμα:

α) Τα τρία (3) παραρτήματα (Παράρτημα 1: «.....», Παράρτημα 2: «.....», Παράρτημα 3: «.....») που ακολουθούν το παρόν, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτού.

β) Τα στοιχεία του προσωπικού που.....είναι, όπως στο παράρτημα 1.

Τα Παραρτήματα είναι δυνατόν να φέρουν διαφορετικό βαθμό ασφαλείας, ο οποίος, όμως, δεν μπορεί να είναι ανώτερος από τον βαθμό ασφαλείας του εγγράφου.

3. ΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

Η διοικητική πράξη είναι το νομικό μέσο με το οποίο τα διοικητικά όργανα ασκούν δημόσια εξουσία. Η διοικητική πράξη πρέπει να είναι έγγραφη και συνταγμένη στην ελληνική γλώσσα. Με τον έγγραφο τύπο εξασφαλίζεται η σταθερότητα και η σαφήνεια του περιεχομένου της, ενώ περαιτέρω καθίσταται εφικτός ο δικαστικός της έλεγχος. Κατ' εξαίρεση, η διοικητική πράξη μπορεί να είναι προφορική, εφόσον όμως πραγματικά αποδεικνύεται ότι έλαβε χώρα δήλωση βούλησης του διοικητικού οργάνου και είναι αναγκαία για την επίτευξη του επιδιωκόμενου από αυτήν σκοπού. Οι διοικητικές πράξεις διακρίνονται σε **κανονιστικές** (ρυθμίσεις γενικού και απρόσωπου χαρακτήρα) και **ατομικές** (θεσπίζεται ένας ατομικός κανόνας δικαίου που απευθύνεται σε συγκεκριμένο πρόσωπο) και πρέπει να έχουν χρονολογία και την υπογραφή του σχετικού οργάνου, ειδάλως θεωρούνται ανύπαρκτες, δηλαδή ανυπόστατες.

Στο πλαίσιο των διοικητικών πράξεων η Π.Κ.Μ εκδίδει αποφάσεις (ατομικές και κανονιστικές) και διαπιστωτικές πράξεις με τις οποίες διαπιστώνεται η υπαγωγή μιας ατομικής περίπτωσης σε έναν υφιστάμενο απρόσωπο κανόνα δικαίου, λόγω αυτοδίκαιης επέλευσης συγκεκριμένου γεγονότος.

3.1 Γενικές αρχές κατάρτισης κανονιστικής διοικητικής πράξης

Ένας από τους στόχους των κανονιστικών διοικητικών πράξεων είναι η σαφής, κατανοητή και αδιαμφισβήτητη δήλωση βούλησης της δημόσιας διοίκησης και η ρύθμιση των επιμέρους θεμάτων έτσι ώστε να επιτυγχάνεται με τον βέλτιστο τρόπο η εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος. Προκειμένου να επιτευχθεί ο παραπάνω στόχος, οι κανονιστικές

διοικητικές πράξεις θα πρέπει να διακρίνονται για την ποιότητα, την ευστοχία και την αποδοτικότητα τους. Αυτά τα χαρακτηριστικά μπορούν να εξασφαλιστούν μόνο εάν εφαρμόζονται ορισμένες βασικές νομοτεχνικές αρχές τόσο στο στάδιο πριν την κατάρτιση της πράξης όσο και κατά τη διάρκεια της εξέλιξής της μέχρι και την περάτωση των αναγκαίων διοικητικών διαδικασιών.

3.2 Βασικές αρχές κατάρτισης διοικητικής πράξης

Η διοικητική πράξη χωρίζεται σε δύο τμήματα, **το Προοίμιο** και **το Διατακτικό** και πρέπει να περιλαμβάνει, εκτός του κυρίου θέματος, τα εξής στοιχεία:

- ❖ Ταυτότητα της υπηρεσίας που εξέδωσε την απόφαση από το ανώτερο προς το κατώτερο οργανωτικό επίπεδο.
- ❖ Ταχυδρομική διεύθυνση.
- ❖ Στοιχεία του συντάκτη (όνομα - τηλέφωνο επικοινωνίας- fax- e mail) για την παροχή πληροφοριών.
- ❖ Χρόνος και τόπος έκδοσης (ημερομηνία υπογραφής από τον τελικώς υπογράφοντα).
- ❖ Αριθμός πρωτοκόλλου.
- ❖ Συνοπτική περιγραφή του θέματος.
- ❖ Πίνακας αποδεκτών (εφόσον είναι πολλοί).

3.2.1 Το Προοίμιο

Πριν από το προοίμιο τίθεται ο τίτλος της πράξης και το διοικητικό όργανο που την εκδίδει, όπως π.χ.

ΑΠΟΦΑΣΗ Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Το προοίμιο μιας πράξης αρχίζει μετά τη φράση «Έχοντας υπόψη:» και περιλαμβάνει αριθμημένα κατά σειρά τις διατάξεις και τα στοιχεία στους οποίους στηρίζεται η έκδοση της συγκεκριμένης πράξης. Τονίζεται ότι, πρώτα τίθενται οι νόμοι, μετά τα προεδρικά διατάγματα και οι αποφάσεις και έπειτα τα άλλα έγγραφα. Για τη νομιμοποίηση της εκδοθείσας πράξης απαιτείται η επίκληση των διατάξεων που ορίζουν ρητά και συγκεκριμένα το όργανο, που έχει την καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητα, όπως π.χ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 113,159,160,186, 242, 282 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/2010), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
2.
3.

Η επίκληση αυτών των διατάξεων οι οποίες νομιμοποιούν την έκδοση της πράξης γίνεται στην αρχή του προοιμίου.

Σε περίπτωση **μεταβίβασης της αρμοδιότητας**, ή σε περίπτωση **παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής**, θα πρέπει να μνημονεύονται οι σχετικές διατάξεις που παρέχουν τέτοια δυνατότητα στο κάθε φορά αρμόδιο όργανο. Στο τέλος του προοιμίου αναφέρεται η αιτία έκδοσης της πράξης. Η αιτιολογία πρέπει να είναι ειδική, επαρκής και να ανταποκρίνεται πλήρως στα στοιχεία του φακέλου.

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (άρθρο πρώτο Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98/Α/22.4.2005), η κατά νομοθετική εξουσιοδότηση έκδοση από οποιοδήποτε διοικητικό όργανο κανονιστικών διοικητικών πράξεων που συνεπάγονται κάθε είδους δαπάνες σε βάρος του Δημοσίου επιτρέπεται, εφεξής, μόνο αν έχει εγγραφεί αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό του Κράτους. Επιπλέον, σύμφωνα με την παρ. 2 του ίδιου άρθρου και προκειμένου να διαπιστωθεί η εγγραφή της πίστωσης, στο προοίμιο των κανονιστικών πράξεων πρέπει να αναγράφεται υποχρεωτικά, το μέγεθος της δαπάνης, η κατανομή της σε οικονομικά έτη, καθώς και ο ειδικός φορέας προϋπολογισμού και ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου (ΚΑΕ), από την εγγεγραμμένη πίστωση των οποίων πρόκειται να καλυφθεί η εν λόγω δαπάνη. Οπότε,

- ❖ Στις περιπτώσεις που η κανονιστική πράξη **δεν προκαλεί δαπάνη** σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, στο τέλος του προοιμίου της πράξης αναγράφεται: «Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.»
- ❖ Στην περίπτωση που η κανονιστική πράξη της διοίκησης **προκαλεί δαπάνη** που έχει προβλεφθεί στον κρατικό προϋπολογισμό ή της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αναγράφεται: «Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού / Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας ύψουςΕΥΡΩ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος καιΕΥΡΩ περίπου για κάθε ένα από επόμενα οικονομικά έτη. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση ύψους.....ΕΥΡΩ του ειδικού φορέακαι στους εξής ΚΑΕ.....».

3.2.2 Το Διατακτικό

Το Διατακτικό μέρος μιας απόφασης αρχίζει με τη λέξη **«Αποφασίζουμε»**. Στο διατακτικό περιγράφονται οι έννομες συνέπειες που προκαλεί η απόφαση, στο πλαίσιο της σχετικής νομοθετικής εξουσιοδότησης. Τονίζεται ότι κατά τη διατύπωση του διατακτικού απαιτείται ιδιαίτερη επιμέλεια, ώστε να καθίστανται απολύτως σαφείς στον ενδιαφερόμενο οι έννομες συνέπειες που αυτή προκαλεί. Με τον τρόπο αυτό καθίσταται εύκολη η άμεση εκτέλεση της πράξης, αλλά δύναται η δυνατότητα στον ενδιαφερόμενο να προβεί στην προσβολή της σε περίπτωση που θίγονται τα συμφέροντα του.

Κατά τη σύνταξη του διατακτικού τμήματος προσέχουμε το κείμενο που συντάσσεται να μην ξεκινάει με ρήμα, καθότι το διατακτικό αρχίζει με τη λέξη (ρήμα) «Αποφασίζουμε». Οπότε, ορθό είναι να είναι της μορφής:

Αποφασίζουμε

Την τοποθέτηση.....

Αποφασίζουμε

Τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών.....

Εάν η απόφαση χρήζει δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά το τέλος του διατακτικού αναφέρεται η φράση **«Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως»**. Διευκρινίζεται ότι για τις κανονιστικές πράξεις η δημοσίευση είναι υποχρεωτική, ενώ οι ατομικές δημοσιεύονται μόνο όταν αυτό προβλέπεται ρητά από διάταξη (απόφαση διορισμού, μετάταξη, κ.λπ.)

4. Η ΓΛΩΣΣΑ & Η ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

4.1. Η Γλώσσα των Διοικητικών – Δημοσίων Εγγράφων

Η χρησιμοποίηση της κατάλληλης γλώσσας κατά τη σύνταξη των εγγράφων αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους παράγοντες για την επίτευξη των στόχων της Διοίκησης. Οι συντάκτες των εγγράφων πρέπει να κατανοήσουν ότι οι αποδέκτες τους, οι οποίοι είναι πολύ συχνά πολίτες, δεν μπορούν να αντιληφθούν πάντα και να κατανοήσουν πλήρως την διοικητική πολυπλοκότητα και ορολογία. Για να είναι λοιπόν το έγγραφο φιλικό προς τους πολίτες και να πετύχει το στόχο του η γλώσσα που χρησιμοποιείται πρέπει να είναι δημοτική, χωρίς δυσνόητες λέξεις και ορολογία που ενδεχομένως θα προκαλούσαν σύγχυση στον πολίτη. Ενδείκνυται η χρησιμοποίηση του απλούστερου χρόνου και όπου είναι δυνατόν του ενεστώτα και να προτιμάται η Οριστική Έγκλιση.

Η χρήση απλής και κατανοητής γλώσσας στα διοικητικά έγγραφα αποτελεί επιτακτική ανάγκη, λόγω της πολυπλοκότητας των θεμάτων που διαπραγματεύονται, των επιστημονικής ή τεχνικής φύσης πληροφοριών που περιέχουν, αλλά και του διαφορετικού μορφωτικού επιπέδου των αποδεκτών.

Η σαφήνεια κάθε εγγράφου είναι πολύ σημαντική. Καλό είναι, κάθε έγγραφο να αναφέρεται σε ένα μόνο θέμα και οι λέξεις που χρησιμοποιούνται να μην έχουν διφορούμενη έννοια. Το νόημα κάθε πρότασης πρέπει να είναι κατανοητό με την πρώτη ανάγνωση και δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται διπλές αρνήσεις μέσα σε μία πρόταση.

Για την ακρίβεια ενός εγγράφου, πρέπει να αποφεύγονται οι υπερβολές, οι αοριστίες, οι διφορούμενες έννοιες και να προτιμάται η Ενεργητική Φωνή που κάνει σαφές ποιος οφείλει να κάνει τι. Παράδειγμα: «πρέπει να συμπληρώσετε και να αποστείλετε τον πίνακα Α΄» και όχι «πρέπει να συμπληρωθεί και να αποσταλεί». Επιπλέον, πρέπει να προσδιορίζονται με ακρίβεια ο χρόνος, ο τόπος και τα αριθμητικά στοιχεία.

Η πληρότητα ενός εγγράφου εξαρτάται από τις πληροφορίες και τα στοιχεία που παρέχονται στο κείμενο. Θα πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να προσδίδουν στο κείμενο νοηματική πληρότητα και να προσφέρουν στον αναγνώστη τη δυνατότητα της πλήρους κατανόησης και όχι τη δυνατότητα να «συμπληρώνει» τα νοηματικά κενά κατά βούληση ή κατά την προσωπική του αντίληψη.

Όσον αφορά **το ύφος** ενός εγγράφου, θα πρέπει να είναι ευγενικό και σοβαρό χωρίς να προδίδουν δυσανασχέτηση ή διαμαρτυρία, διότι υπάρχει κίνδυνος ο αποδέκτης να προσβληθεί ή να αισθανθεί ότι κατηγορείται. Σε περίπτωση που υπάρχει αυτός ο κίνδυνος, θα πρέπει να αλλάζει η σύνταξη του κειμένου, ώστε να φαίνεται ότι η υπηρεσία αναλαμβάνει την ευθύνη για το αναφερόμενο ζήτημα. Παράδειγμα: «Δεν κατανοήσαμε...» και όχι «Δεν είστε σαφής» ή «Δεν λάβαμε το έγγραφό σας» και όχι «Δεν στείλατε το έγγραφο».

Τέλος, **πρέπει να αποφεύγονται** η πολύπλοκη σύνταξη, οι μακροσκελείς προτάσεις οι επαναλήψεις, οι εξεζητημένες ή δυσνόητες λέξεις, οι ξενόγλωσσοι όροι και οι συντμήσεις (πχ. Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και όχι ΠΚΜ). Όταν χρησιμοποιούνται αρκτικόλεξα θα πρέπει να επεξηγούνται κατά την πρώτη εμφάνισή τους στο κείμενο (Το Υπουργείο Μακεδονίας- Θράκης – ΥΜΑΘ).

4.2. Η Εμφάνιση

Η οπτικά ευχάριστη μορφή των διοικητικών εγγράφων συντελεί στην ευκολότερη και πληρέστερη κατανόησή τους. Για το λόγο αυτό, σκόπιμο είναι να προσέχουμε ιδιαίτερα τα παρακάτω σημεία τα οποία συντελούν στο να γίνει το έγγραφο φιλικότερο προς τον αναγνώστη:

- Να υπάρχουν περιθώρια στη σελίδα (τουλάχιστον 2,00 πάνω/κάτω και 2,5 δεξιά/αριστερά)
- Να ξεχωρίζουν οι παράγραφοι μεταξύ τους.
- Οι παράγραφοι να μην αρχίζουν από την αρχή της γραμμής.
- Τα τυπογραφικά στοιχεία, πρέπει να είναι 11 στιγμών και άνω για χρήση γραμματοσειράς «Arial» και 12 στιγμών και άνω για χρήση «Times New Roman»

- Να δίνεται έμφαση μέσω της χρήσης διάφορων μορφοποιήσεων: Να γράφονται με **έντονα γράμματα** ή με *πλάγια γράμματα* ή με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ή υπογραμμισμένοι οι τίτλοι και οι λέξεις που θέλουμε να δώσουμε έμφαση, το θέμα σε ένα έγγραφο ή οι επικεφαλίδες των διαφόρων ενοτήτων του κειμένου.
- Να αποφεύγεται βέβαια η υπερβολική χρήση όλων των παραπάνω μέσων έμφασης, γιατί έτσι δεν επιτυγχάνεται ο επιθυμητός στόχος.
- Να χρησιμοποιούνται επικεφαλίδες, όπου είναι απαραίτητο.
- Να δίνεται μεγάλη προσοχή στα σημεία στίξης, γιατί η σωστή χρήση τους βοηθά αποτελεσματικά τον αναγνώστη στην κατανόηση του κειμένου, ενώ η λανθασμένη χρήση τους, όχι μόνο τον δυσκολεύει, αλλά μπορεί να τον οδηγήσει σε σύγχυση ή ακόμα και παρανόηση.
- Να χρησιμοποιούνται κάθετες λίστες για την παρουσίαση σειράς υποχρεώσεων ή άλλων πληροφοριών, οι οποίες βοηθούν τον αναγνώστη να εστιάσει την προσοχή του στα σημαντικά σημεία.
- Να υπάρχουν πίνακες για την κωδικοποίηση πολλών στοιχείων και την απλοποιημένη παρουσίασή τους.
- Να χρησιμοποιείται το «πρέπει» ή το «απαιτείται» όταν υποδηλώνεται υποχρέωση.
- Να επεξηγούνται μέσα στο κείμενο τα ακρωνύμια και οι συντομογραφίες
- Να μην χρησιμοποιούνται δύο διαφορετικοί όροι για το ίδιο πράγμα π.χ. αυτοκίνητο - όχημα
- Να τμηματοποιείται η ύλη σε μικρές ενότητες - παραγράφους. Διευκολύνουν την ανάγνωση και την καλύτερη κατανόηση του κειμένου. Κάθε ενότητα να διαπραγματεύεται ένα και μόνο θέμα.
- Η εκτύπωση του εγγράφου να είναι άριστη ώστε να επιτρέπει την εύκολη ανάγνωσή του.

4.3 Η Αρίθμηση

Συχνά για τη σωστή διάταξη της ύλης ενός εγγράφου, αριθμούμε τις παραγράφους ή μεγαλύτερες ενότητες του κειμένου. Η συνηθέστερη τάξη αρίθμησης είναι:

- Λατινική αρίθμηση (Κεφαλαία) π.χ. **I, II, III...**
- Ελληνική αρίθμηση (Κεφαλαία) π.χ. **A, B, Γ...**
- Αραβική αρίθμηση π.χ. **1, 2, 3...**
- Ελληνική αρίθμηση (Μικρά) π.χ. **α, β, γ...**

4.4 Συντομογραφίες – ΦΕΚ και ΑΔΑ – Δημοσιεύεις και Αναρτήσεις

Στα έγγραφα που εκδίδουν οι υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, πολύ συχνά, γίνεται παραπομπή σε νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Οι νόμοι μνημονεύονται ως «ν.».
- Τα προεδρικά διατάγματα μνημονεύονται ως «π.δ.», ενώ στην γενική πτώση, η συντομογραφία είναι «π.δ/τος».
- Η παράγραφος μνημονεύεται ως «παρ.».
- Το εδάφιο αναφέρεται ως «εδάφιο» και αριθμείται ολογράφως, πχ. «δεύτερο εδάφιο».
- Η περίπτωση μνημονεύεται ως «περ.».
- Η υποπερίπτωση ως «υποπερ.».
- Το στοιχείο αναφέρεται ως «στοιχ.».

- Η υπουργική απόφαση, συνήθως, αναφέρεται ολογράφως και με αναφορά στον υπουργό που την εξέδωσε. Όταν η αναλυτική παραπομπή μπορεί να αποφευχθεί, τότε αναφέρεται ως «Υ. Α.».
- Αντίστοιχα, αναφέρεται και η κοινή υπουργική απόφαση, ολογράφως και με αναφορά στους υπουργούς που την εξέδωσαν και εάν η αναλυτική παραπομπή μπορεί να αποφευχθεί, αναφέρεται ως «Κ. Υ. Α.».

Αριθμοί ΦΕΚ και ΑΔΑ:

Εφόσον, σε ένα έγγραφο μνημονεύεται **νόμος**, πρέπει να δηλώνεται σε παρένθεση το τεύχος και ο αριθμός του Φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (**ΦΕΚ**).

Αν μνημονεύεται **προεδρικό διάταγμα** ή **υπουργική/κοινή υπουργική απόφαση** πρέπει να δηλώνεται σε παρένθεση το τεύχος και ο αριθμός του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, καθώς και ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (**ΑΔΑ**).

Στην περίπτωση **εγκυκλίου**, που έχει αναρτηθεί στο «πρόγραμμα Διαύγεια», μνημονεύεται ο ΑΔΑ.

Επισημαίνεται, ότι η αναγραφή του τεύχους και του αριθμού του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και του ΑΔΑ, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, απαιτείται μόνο την πρώτη φορά, κατά την οποία γίνεται μνεία στο κείμενο, εκτός αν πρόκειται για πολυσέλιδο κείμενο (πχ. Οργανισμός Φορέα), όπου επιλέγονται οι περιπτώσεις, στις οποίες θα επαναληφθούν αυτά, για ευκολότερη χρήση του κειμένου.

Ονόματα και Τίτλοι

Συνιστάται, να μην γράφονται με κεφαλαία τα αρχικά ουσιαστικών και επιθέτων. Με κεφαλαία γράμματα γράφονται μόνο τα κύρια ονόματα, τα εθνικά ονόματα, οι αρχές και τα όργανα του κράτους τα ονόματα, όταν αναφέρονται στον φορέα συγκεκριμένου αξιώματος ή ιδιότητας (Πρωθυπουργός, Υπουργός Οικονομικών, Περιφερειάρχης, Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης), των μηνών και των ημερών, οι τιμητικοί τίτλοι και τα αρκτικόλεξα νομικών προσώπων, οργανισμών, αυτοτελών υπηρεσιών, κ.λπ.

Ακόμα, λέξεις, όπως «Κράτος», «Χώρα», «Επικράτεια», «Δημόσιο» γράφονται με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα. Όταν, όμως, πρόκειται για γενική αναφορά γράφονται με μικρά στοιχεία, όπως οι καθ' ύλην αρμόδιοι υπουργοί, οι διευθυντές, οι γενικοί γραμματείς.

Δημοσιεύσεις - Αναρτήσεις

Οι κανονιστικές πράξεις, κατά κανόνα, δημοσιεύονται σε Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) καθώς και στο «Διαύγεια» όπου λαμβάνει η πράξη Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (**ΑΔΑ**). Η ανάρτηση στο Διαύγεια ακολουθείται έπειτα από τη δημοσίευση σε ΦΕΚ. Ομοίως και οι ατομικού χαρακτήρα διοικητικές πράξεις των οποίων η δημοσίευση προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 24 του ν. 4210/2013 ορίζεται ότι οι πράξεις που αναρτώνται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» ισχύουν από την ανάρτησή τους με εξαίρεση τις πράξεις που είναι κατά νόμο δημοσιευτέες στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Οι διατάξεις που διέπουν τις δημοσιεύσεις και αναρτήσεις αναφέρονται στους νόμους 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Βιβλιογραφία

1. Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης - (2003), «Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών»
2. Υπουργείο Οικονομικών, Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων, Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού - (2014), «Εγχειρίδιο απαντήσεων στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, καθώς και λοιπών Διοικητικών Διαδικασιών»
3. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού, Τμήμα Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας – «Ραπτάρχης» - (2018), «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας – Νόμος 2690/1999»
4. Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης – Διεύθυνση Διοίκησης «Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης» - Απόφαση 4577/10-7-2014
5. Νόμος 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις». – όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Νόμος 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
7. Νόμος 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
8. Νόμος 3528/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» - όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
9. ΠΔ 25/14 (ΦΕΚ 44/Α/2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων.»
10. Απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317/Β/2012)
11. Απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, (ΦΕΚ 1301/Β/12-04-2012)
12. Απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης β) και γ) (ΦΕΚ 401/Β/2013)
13. Ε. Μπινιάρη (2009), «Δομή και Διακίνηση Διοικητικών Εγγράφων - Μη δημοσιευτές διοικητικές Πράξεις», Περιφερειακό Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Κεντρικής Μακεδονίας.
14. Ε. Θωμόπουλος (2009), «Διοικητικές Πράξεις και Δημόσια Έγγραφα: Είδη και Κανόνες Σύνταξης & Έκδοσης», Περιφερειακό Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Κεντρικής Μακεδονίας.
15. Μ. Κουτσολιάκος (2011), «Εισήγηση για τις δημοσιεύσεις Ατομικών Διοικητικών Πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως», Περιφερειακό Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Κεντρικής Μακεδονίας.
16. Α. Κωφός (2011), «Τυποποίηση Δημοσίων Εγγράφων», Περιφερειακό Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Κεντρικής Μακεδονίας.
17. Ε. Θωμόπουλος (2011), «Κανόνες Σύνταξης Δημοσίων Εγγράφων», Περιφερειακό Ινστιτούτου Επιμόρφωσης Κεντρικής Μακεδονίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Έγγραφο ευρείας χρήσης
2. Εγκύκλιος
3. Ενημερωτικό Σημείωμα
4. Εισήγηση
5. Απόφαση
6. Βεβαίωση Καταχώρησης Αιτήματος.
7. Υπογραφές

1) Έγγραφο ευρείας χρήσης



ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Θεσσαλονίκη, 20 Μαρτίου 2018
Αριθ.Πρωτ.: οικ. 140191(1944)

Ταχ.Δ/ση : 26^{ης} Οκτωβρίου 64
Ταχ.Κώδικας : 546 27 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες : Μ. Πουρνάρα
Τηλέφωνο : 2313 319 191
TELEFAX : 2313 319 165
Email : M.Pournara@pkm.gov.gr

Προς: ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΘΕΜΑ: Δημοσίευση σε ΦΕΚ της υπ'αριθμ. οικ. 110263(1569)/05-03-2018 απόφασης του Αντιπεριφερειάρχη Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος περί εξουσιοδότησης υπογραφής.

Σας ενημερώνουμε ότι δημοσιεύθηκε στο **ΦΕΚ 929/τ.Β' /16-03-2018** και αναρτήθηκε στο «Διαύγεια» με **ΑΔΑ: Ω4ΡΔ7ΛΛ-6ΦΩ** η υπ'αριθμ. οικ. 110263(1569)/05-03-2018 απόφαση του Αντιπεριφερειάρχη Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος που αφορά στην παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος»

Μ.Ε.Π
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας

Λ. Μαυρόπουλος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Γραφείο Περιφερειάρχη
2. Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων Μ.Ε.Θ. και Π.Ε
3. Γραφείο Αντιπεριφερειάρχη Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος
4. Γραφείο Εκτελεστικού Γραμματέα ΠΚΜ
5. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.
6. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων (ΠΚΜ)
7. Διευθύνσεις Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος Μ.Ε.Θ και Π.Ε
8. Διεύθυνση Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
9. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Αν. Προϊσταμένη
Τμήματος

Μ. Πουρνάρα

Εσωτερική Διανομή:

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

2) Εγκύκλιος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Θεσσαλονίκη, Μαρτίου 2018
Αριθ.Πρωτ.: οικ.

Α.Ε :

Ταχ.Δ/ση : 26^{ης} Οκτωβρίου 64
Ταχ.Κώδικας : 546 27 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες : Μ. Πουρνάρα
Τηλέφωνο : 2313 319 191
TELEFAX : 2313 319 165
Email : M.Pournara@pkm.gov.gr

Προς: Όλες τις Υπηρεσίες της
Περιφέρειας Κεντρικής
Μακεδονίας

ΘΕΜΑ: « Πρότυπο εγγράφου »

ΣΧΕΤ.: Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ. , 2003)

Λαμβάνοντας υπόψη τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ., 2003), όπως συντάχθηκε από τη Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας προχώρησε στην επανέκδοση ενός προτύπου εγγράφου με συγκεκριμένη διάταξη σελίδας (layout).

Προκείμενου να επιτευχθεί η μεγαλύτερη δυνατή ομοιομορφία στην παρουσία των υπηρεσιών της Π.Κ.Μ. προς τρίτους αλλά και εντός του φορέα, μέσω της ομογενοποίησης των εγγράφων, παροτρύνονται όλοι οι υπάλληλοι της Π.Κ.Μ. να χρησιμοποιούν το πρότυπο που σας επισυνάπτουμε, τηρώντας τους βασικούς κανόνες για τη σύνταξη εγγράφων , όπως αναφέρονται πιο κάτω:

1. Χρήση της γραμματοσειράς **Arial** και μέγεθος 11 στιγμών και άνω ή **Times New Roman** και μέγεθος 12 στιγμών και άνω.
2. Χρήση του εθνόσημου σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Υ
3. Πλήρης αναγραφή των στοιχείων του εισηγητή (Ονοματεπώνυμο, Τηλέφωνο, Fax, email)
4. Στην ημερομηνία ο μήνας να αναγράφεται με γράμματα και όχι με αριθμό (π.χ. 15 Απριλίου 2013 ή 15 Απρ.2013 αντί 15/04/2013)

5. Να υπάρχουν περιθώρια στη σελίδα (τουλάχιστον 2,00 πάνω/κάτω και 2,5 δεξιά/αριστερά)
6. Να ξεχωρίζουν οι παράγραφοι μεταξύ τους.
7. Οι παράγραφοι να μην αρχίζουν από την αρχή της γραμμής.
8. Η εκτύπωση του εγγράφου να είναι άριστη ώστε να επιτρέπει την εύκολη ανάγνωσή του.
9. Να δίνεται έμφαση μέσω της χρήσης διάφορων μορφοποιήσεων: Να γράφονται με **έντονα γράμματα** ή με *πλάγια γράμματα* ή με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ή υπογραμμισμένοι οι τίτλοι και οι λέξεις που θέλουμε να δώσουμε έμφαση, το θέμα σε ένα έγγραφο, ή οι επικεφαλίδες των διαφόρων ενοτήτων του κειμένου.
10. **Να αποφεύγεται βέβαια η υπερβολική χρήση** όλων των παραπάνω μέσων έμφασης, γιατί έτσι δεν επιτυγχάνεται ο επιθυμητός στόχος.
11. Να χρησιμοποιούνται πολλές επικεφαλίδες, όπου είναι απαραίτητο.
12. Προαιρετικά, εμφάνιση στο υποσέλιδο του ονόματος του αρχείου καθώς και τον αριθμό της σελίδας.

Σχετικά με τις υπ'αριθμ. (2), (3) και (4) ανωτέρω οδηγίες μπορείτε να ενημερωθείτε και από την αριθμ. πρωτ. 5267/31-01-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: 4ΑΛΨΚ-Ξ).

Παρακαλούμε για την τήρηση των ανωτέρω και να λάβουν γνώση ενυπόγραφα όλοι οι υπάλληλοι της υπηρεσίας.

Μ.Ε.Π

**Η Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας**

Κ. Μπαλλά

Ακριβές Αντίγραφο

(Ονοματεπώνυμο αρμοδίου)

Κοινοποίηση :

1. κ. Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας
2. κ.κ Αντιπεριφερειάρχες Π.Κ.Μ
3. κ. Εκτελεστικό Γραμματέα Π.Κ.Μ

3) Ενημερωτικό Σημείωμα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Θεσσαλονίκη, Μαρτίου 2019

Ταχ.Δ/ση : 26^{ης} Οκτωβρίου 64
Ταχ.Κώδικας : 546 27 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες : Μ. Πουρνάρα
Τηλέφωνο : 2313 319 191
TELEFAX : 2313 319 165
Email : M.Pournara@pkm.gov.gr

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

(υπόψη.....)

Θέμα:(Περίληψη θέματος)

.....
.....
.....
.....

Ο ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ

(Ιδιότητα – Ονοματεπώνυμο - υπογραφή)

4) Εισήγηση

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Θεσσαλονίκη, Μαρτίου 2019

Ταχ.Δ/ση : 26^{ης} Οκτωβρίου 64
Ταχ.Κώδικας : 546 27 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες : Μ. Πournάρα
Τηλέφωνο : 2313 319 191
TELEFAX : 2313 319 165
Email : M.Pournara@pkm.gov.gr

Προς:

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Σχετικά με:(Περίληψη θέματος)

Ιστορικό:

- 1.
- 2.

Προϋποθέσεις:

- 3.
- 4.

Παράγοντες:

- 5.
- 6.

Ανάλυση:

- 8.
- 9.
- 10.

Διαπιστώσεις:

- 11.
- 12.
- 13.

Συμπεράσματα:

- 14.
- 15.

Προτάσεις:

- 16.
- 17.

Συνημμένα:

- (α)
- (β)

Ο ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ

(Ιδιότητα – Ονοματεπώνυμο - υπογραφή)

5) Απόφαση



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Θεσσαλονίκη,
Αριθ.Πρωτ.: οικ.

Νοεμβρίου 2019

Ταχ.Διεύθυνση : 26^{ης} Οκτωβρίου 64
Ταχ.Κώδικας : 546 27 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες : Μ.Πουρνάρα
Τηλέφωνο : 2313 319 191
TELEFAX : 2313 319 165
Email : M.Pournara@pkm.gov.gr

Θέμα: Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων του τομέα Οικονομικών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ», σε Προϊσταμένους Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

ΑΠΟΦΑΣΗ
Η ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

4. Τις διατάξεις των άρθρων 160 και 186 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α'/07.06.2010), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 11 του Ν. 4071/2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση. Ενσωμάτωση οδηγίας 2009/50/ΕΚ» (ΦΕΚ. 85/τ.Α'/11.04.2012).
6. Τις διατάξεις του Ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ».(ΦΕΚ. 26/τ.Α/09.02.2007), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 παρ. 2 περ. β. του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ. 131/τ.Α'/28.06.2006).

8. Τις διατάξεις των άρθρων 9 και 18 του Ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (ΦΕΚ 45/τ.Α'/09.03.1999) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/05 (ΦΕΚ. 98/τ.Α'/22.04.2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα.».
10. Τις υπ' αριθμ. 81320 και 77909 / 01.12.2016 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (ΦΕΚ. 4302./τ. Β' / 30.12.2016), με τις οποίες εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (Π.Δ 133/2010, ΦΕΚ 226/τ. Α' / 27.12.2010).
11. Τις υπ' αριθμ. οικ. 570607(7712)/12.09.2019 και οικ. 602161(8148)/25.09.2019 αποφάσεις του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας καθώς και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» (ΦΕΚ 3475/τ.Β./16.09.2019 & ΦΕΚ 3745/τ.Β'/10.10.19)
12. Την αριθμ.ΔΟΑ/οικ.26601/10.10.2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και την αριθμ. ΔΟΑ/οικ. 8638/26.03.2013 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί μείωσης υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα.
13. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών, για τη σύντομη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Οικονομικού (ΠΚΜ) της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.
14. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

1) Την παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων του τομέα Οικονομικών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, **«ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ»**, σε προϊσταμένους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, ως ακολούθως:

Α) Διεύθυνση Οικονομικού ΠΚΜ

A.1) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, για:

1.
2.
3.

A.2) Στον Προϊστάμενο της **Διεύθυνσης Οικονομικού ΠΚΜ** της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, για:

1.
2.
3.

B) Υποδιευθύνσεις Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων των Περιφερειακών Ενοτήτων

B.1) Στους Προϊσταμένους των **Υποδιευθύνσεων Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων** των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, για:

1.
2.
3.

2) Τελικές διατάξεις

α.) Τα αναφερόμενα στην παρούσα απόφαση, στην παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» σε Προϊσταμένους Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας ισχύουν σε κάθε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

β.) Οι εξουσιοδοτούμενοι, με την παρούσα απόφαση, να υπογράψουν «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» υποχρεούνται να ενημερώνουν τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά ή διοικητικά όργανα για κάθε σοβαρό θέμα και δύναται να προσκομίζουν σε αυτά για υπογραφή σχετικές αποφάσεις, πράξεις ή έγγραφα, που αφορούν τα θέματα αυτά.


γ.) Από τη δημοσίευση της παρούσας καταργείται η υπ' αριθμ. οικ. 221857(3593)/02.06.2017 απόφαση της Αντιπεριφερειάρχη Οικονομικών, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφή «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» (ΦΕΚ 2091/τ.Β'/19.06.2017), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. οικ. 435015(6385)/16.10.2017 (ΦΕΚ. 3709/τ.Β'/20.10.2017) όμοια απόφασή της.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

**Η ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΑΘΗΝΑ ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΟΥ - ΑΗΔΟΝΑ

6) Βεβαίωση Καταχώρησης Αιτήματος

 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	
Θέμα:	Π.Χ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ
Όργανο προς το οποίο απευθύνεται:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Αριθ. Πρωτοκόλλου:	XXXX/2019
Ημ. Καταχώρησης:	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ
Διεκπεραίωση έως:	
Αρμόδιος Υπάλληλος:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Αιτών:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ
Στοιχεία που συνοδεύουν το Έγγραφο	Χ... ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

7) Υπογραφές

	Μεταβίβαση Αρμοδιότητας	Εξουσιοδότηση Υπογραφής	Αναπλήρωση
Έννοια	Μεταβιβάζεται εξ ολοκλήρου η αρμοδιότητα στο υφιστάμενο όργανο	Εξουσιοδοτείται το υφιστάμενο όργανο να υπογράψει αντί αυτού και με εντολή αυτού, αλλά ο εξουσιοδοτών διατηρεί την αρμοδιότητα	Αναπλήρωση μόνο στη περίπτωση που το αρμόδιο όργανο απουσιάζει ή κωλύεται νόμιμα για περιορισμένο χρονικό διάστημα
Τύπος Πράξης	Κανονιστική	Κανονιστική	Ατομική
Θέματα που αφορά	Συγκεκριμένες αρμοδιότητες	Συγκεκριμένες υποθέσεις	Όλα τα έγγραφα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος
Όργανο που υπογράφει τις πράξεις	Αποκλειστικά το όργανο στο οποίο μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα	Συνήθως το εξουσιοδοτημένο όργανο, αλλά μπορεί και ο εξουσιοδοτών	Ο αναπληρωτής, με τον τίτλο του αναπληρούμενου
Όργανο που θεωρείται ότι εκδίδει τις πράξεις	Το όργανο στο οποίο μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα	Το όργανο που δίνει την εξουσιοδότηση	Το αναπληρούμενο όργανο
Δείγμα Υπογραφής	Ο Αντιπεριφερειάρχης Περιφερειακής Ενότητας ... Υπογραφή (Ονοματεπώνυμο)	Με εντολή Περιφερειάρχη (ή Αντιπεριφερειάρχη) Ο Προϊστάμενος Υπογραφή (Ονοματεπώνυμο)	Ο Περιφερειάρχης κ.α.α Υπογραφή (Ονοματεπώνυμο)