



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1328

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/27268/1216

Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4685/2020 «Εκσυγχρονισμός περιβαλλοντικής νομοθεσίας, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών 2018/844 και 2019/692 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και λοιπές διατάξεις» (Α' 92) και ειδικότερα το εδάφιο στ' της παρ. 3 του άρθρου 31 αυτού.

2. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

3. Τις διατάξεις του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147).

4. Τις διατάξεις του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

5. Τις διατάξεις του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

6. Την υπ' αρ. 35/20.1.2021 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Γεώργιο Αμυρά» (Β' 178).

7. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/72083/6635 απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας "Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)" (Υ.Ο.Δ.Δ. 581).

8. Το υπ' αρ. 57/17.9.2020 πρακτικό της 3ης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. περί έγκρισης του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών.

9. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΠΔΑ/76337/2002/4.8.2020 εισήγηση της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημ/κών Αναφορών - Τμήμα Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

10. Τις διατάξεις 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) και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) και το γεγονός ότι από την έκδοση της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο Πρώτο

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (εφεξής ο «Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.»).

Άρθρο 1

Σκοπός - Αντικείμενο

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός κυρίως του τρόπου διάθεσης και διαχείρισης των πιστώσεων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. καθώς και ο τρόπος εκτέλεσης των κάθε είδους δαπανών του. Ιδίως ρυθμίζονται τα θέματα διαχείρισης υλικού, περιουσιακών στοιχείων, καταβολής μισθοδοσίας, κατάρτισης προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με την οικονομική διαχείριση του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 2

Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό (διαχειριστικό) έτος είναι η χρονική περίοδος, η οποία περιλαμβάνει τις διοικητικές πράξεις και τα γεγονότα, τα οποία σχετίζονται με τη διαχείριση των πιστώσεων και την εκτέλεση των δαπανών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

2. Σύμφωνα με το εδάφιο ε' της παρ. 3 του άρθρου 31 του ν. 4685/2020, το διαχειριστικό έτος του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος. Το πρώτο διαχειριστικό έτος αρχίζει από την έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 43 του ν. 4685/2020 και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του εν λόγω έτους.

Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης και διαχείρισης των πόρων

1. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έως πέντε (5) μέλη, η θητεία των οποίων είναι πενταετής και μπορεί ν' ανανεώνεται για μία φορά, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν. 4685/2020.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να παρέχει εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προέδρου» για πράξεις διαχείρισης ή άλλα έγγραφα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στους προϊστάμενους των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού, τηρουμένων των ασυμβιβάστων της παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4270/2014.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού έχει τις ευθύνες και υποχρεώσεις των άρθρων 25 και 26 του ν. 4270/2014, όπως ισχύουν, τηρουμένων των ασυμβιβάστων της παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4270/2014.

Άρθρο 4

Προϋπολογισμός - διαδικασία κατάρτισης

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Οι αναγκαίες για τη λειτουργία του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και την εκπλήρωση της αποστολής του πιστώσεις εγγράφονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του.

3. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του προϊστάμενου της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού κατ' εξουσιοδότηση εκείνου. Τον προϋπολογισμό συνοδεύει εισηγητική έκθεση που συντάσσεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον κατ' εξουσιοδότηση προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Φορέα και περιλαμβάνει αιτιολόγηση των διαφόρων μεγεθών του προϋπολογισμού. Η ψήφισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται έναν τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

Άρθρο 5

Έσοδα Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

1. Πόροι του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. είναι οι προβλεπόμενοι στο άρθρο 31 του ν. 4685/2020 και προορίζονται για την κάλυψη των αποδοχών των μελών του Δ.Σ., των δαπανών μισθοδοσίας του υπηρετούντος στελεχικού δυναμικού και των κάθε είδους λειτουργικών του δαπανών σύμφωνα με το άρθρο 6.

2. Οι εισπράξεις των εσόδων ενεργούνται από την Τράπεζα της Ελλάδος και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, στα οποία έχουν συσταθεί οι ειδικοί λογαριασμοί του Φορέα. Οι εισπράξεις, για κάθε μία από τις οποίες εκδίδεται σχετικό γραμμάτιο εισπράξης, καταχωρούνται ως έσοδα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. στα οικεία βιβλία, με βάση τις έγγραφες / αναγγελίες της τράπεζας που διενήργησε την εισπράξη.

Άρθρο 6

Δαπάνες Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Οι δαπάνες του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. αφορούν ιδίως:

α) στην καταβολή αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών, εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό που υπηρετεί στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., στον/στην Πρόεδρο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα μέλη του Δ.Σ. και τα όργανά του,

β) στην πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων ακινήτων ή κινητών που μισθώνει ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση καθώς και στην ασφάλιση κτιρίων, επίπλων κ.λπ.,

γ) στην κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλεφωνικά, ταχυδρομικά και τηλεγραφικά έξοδα, λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κ.λπ.),

δ) στην εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού,

ε) στην επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών,

στ) στην εκπόνηση μελετών, στην πραγματοποίηση ερευνών και στη λήψη (παροχή) κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους,

ζ) στην προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και στην προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών,

η) στην προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών πάγιου εξοπλισμού,

θ) στην έκδοση εντύπων,

ι) στη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο,

ια) στις δημόσιες σχέσεις,

ιβ) στις συνδέσεις και συνδρομές σε εταιρείες παρακολούθησης αγορών και τράπεζες πληροφοριών καθώς και στις εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει,

ιγ) στις δαπάνες των έργων, μελετών, προγραμμάτων και δράσεων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από διεθνείς φορείς ή από εθνικούς πόρους ή εκτελούνται με αυτοχρηματοδότηση ή με χρηματοδότηση από φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα οποιασδήποτε μορφής,

ιδ) σε κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς του.

Άρθρο 7

Διαδικασία έγκρισης δαπάνης -
Ανάληψη υποχρέωσης δαπάνης

1. Διατάκτης των πιστώσεων του προϋπολογισμού δαπανών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, ορίζεται ο Διευθύνων Σύμβουλος. Πριν από κάθε ενέργεια, για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης, απαιτείται η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου ή των εξουσιοδοτημένων από αυτό οργάνων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται με απόφασή του να εξουσιοδοτήσει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. να ασκεί αρμοδιότητες Διατάκτη.

3. Η έγκριση των δαπανών (τεκμηριωμένο αίτημα) παρέχεται με ιδιαίτερο έγγραφο που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από τη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού και υπογράφεται από τον Διατάκτη.

4. Στο έγγραφο αναγράφονται:

α) Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β) Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ) Το οικονομικό έτος.

δ) Η προκαλούμενη επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

ε) Ο κωδικός αριθμός εξόδου του προϋπολογισμού στον οποίο θα καταλογισθεί η δαπάνη.

στ) Τα στοιχεία της εξουσιοδοτικής απόφασης του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. σε όσες περιπτώσεις η έγκριση της δαπάνης γίνεται από εξουσιοδοτημένο όργανο.

5. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης συντάσσεται σε δύο αντίτυπα και υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και από τον Διατάκτη. Η υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού τίθεται κάτω από σχετική πράξη ελέγχου, με την οποία βεβαιώνεται ότι για τη συγκεκριμένη δαπάνη υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό και ότι αυτή δεσμεύεται ως προς το ποσό της αναλαμβανόμενης ή προτεινόμενης δαπάνης.

6. Μετά την έγκριση της δαπάνης και την υπογραφή της Ανάληψης Υποχρέωσης, η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού καταχωρεί το ποσό αυτής στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και πιστώσεων και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης ολικά ή τμηματικά.

7. Στον Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. τηρείται βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής, στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό όλες οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις.

8. Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται εν όλω ή εν μέρει ύστερα από πρόταση του αρμόδιου διατάκτη και καταχωρείται στο οικείο βιβλίο κατά αύξοντα αριθμό.

9. Μετά από την έγκριση της δαπάνης, το αρμόδιο όργανο προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεσή της.

10. Οι εγκρίσεις δαπανών, που βαρύνουν εξ ολοκλήρου ή τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη, φυλάσσονται από το αρμόδιο τμήμα μέχρι την ολοσχερή εξόφλησή τους, σε ιδιαίτερο φάκελο και, με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία κατά το ποσό που αντιστοιχεί στο νέο έτος και κατ' απόλυτη προτεραιότητα.

11. Οι καταρτιζόμενες συμβάσεις περιλαμβάνουν απαραίτητα τον αριθμό και τη χρονολογία της απόφασης του αρμόδιου οργάνου που εγκρίνει τη δαπάνη.

12. Προκειμένου περί διορισμών, εντάξεων και μετατάξεων του προσωπικού, βεβαιώνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού η ύπαρξη της αναγκαίας για την αντιμετώπιση της δαπάνης πίστωσης, για μεν τους διορισμούς στη σχετική προκήρυξη ή στην πράξη διορισμού, εφόσον ο διορισμός διενεργείται κατά νόμο χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις και μετατάξεις επί των οικείων πράξεων.

Άρθρο 8

Διαδικασία εκκαθάρισης

1. Οι δαπάνες του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. ελέγχονται και εκκαθαρίζονται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης αυτού, βάσει νομίμων δικαιολογητικών, τα οποία αποδεικνύουν τις υποχρεώσεις του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

2. Όταν, κατά τον έλεγχο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, ζητούνται τα σχετικά έγγραφα και οι απαραίτητες διευκρινίσεις για την συμπλήρωση του φακέλου από την αρμόδια υπηρεσία.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο πράξη μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών, υπογράφεται δε από τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης.

4. Επί ενιαίας εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επιμέρους ποσών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η προβλεπόμενη πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης.

5. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη ξεσμάτων ή αλλοιώσεων. Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξεως εκκαθάρισης της δαπάνης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μία μόνη ερυθρά γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται με παραπομπή ή με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

6. Όταν κατά την άσκηση ελέγχου διαπιστώνονται διορθώσεις ή παραλείψεις των δικαιολογητικών, επαναφέρονται αυτά προς συμπλήρωση στην αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 9

Χρηματικά εντάλματα

1. Οι εκκαθαριζόμενες από την αρμόδια υπηρεσία δαπάνες πληρώνονται από το Γραφείο Πληρωμών του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., βάσει χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισής του.

2. Στα εν λόγω χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α) ο τίτλος του Οργανισμού,

β) το οικονομικό έτος,

γ) ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη,

δ) ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του συνοδευόντος τα δικαιολογητικά εγγράφου,

ε) ο αριθμός και η χρονολογία της απόφασης για την εκτέλεση της δαπάνης,

στ) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς,

ζ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του,

η) η τράπεζα που θα ενεργήσει την πληρωμή,

θ) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης, και

ι) οι υπογραφές των αρμόδιων προσώπων, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

3. Στα ανωτέρω χρηματικά εντάλματα παρατίθεται ανάλυση, στην οποία αναγράφεται το πληρωτέο στο δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

4. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, εκτός από τα ανωτέρω στοιχεία, αναγράφεται και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού.

5. Στα τιμολόγια ή αποδείξεις των πιστωτών του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., επί των οποίων στηρίζεται η έκδοση του χρηματικού εντάλματος, σημειώνεται με ειδική σφραγίδα ο αριθμός αυτού.

6. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο φέρει την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», το δεύτερο «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το τρίτο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ». Στο αντίγραφο και το στέλεχος του Χ.Ε. υπό την ένδειξη «συνημμένο» σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοσή του.

7. Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

8. Επί κοινών και ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο χρηματικού εντάλματος. Στην περίπτωση αυτή, στο πρωτότυπο του εντάλματος και στο αντίγραφο του επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ιδιαίτερες στήλες όλα τα προσδιοριστικά στοιχεία της ταυτότητας του κάθε δικαιούχου, την αιτία της πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες σ' αυτούς κρατήσεις υπέρ του δημοσίου και τρίτων, το μετά την αφαίρεση των κρατήσεων απομένον ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης.

9. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή, επί του αντιγράφου και του στελέχους αυτού γίνεται σημείωση παραπομπής στο χρηματικό ένταλμα στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

10. Τα χρηματικά εντάλματα μονογράφονται και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα. Έπειτα αριθμούνται κατά σειρά καταχώρησης στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία.

11. Στο πρωτότυπο Χ.Ε. επισυνάπτεται πάντοτε το IBAN του λογαριασμού της τράπεζας του δικαιούχου πληρωμής (βεβαίωση από τράπεζα ή φωτοτυπία βιβλιαρίου λογαριασμού).

Άρθρο 10

Τρόπος πληρωμής των δαπανών

1. Όλες οι δαπάνες του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. πληρώνονται με εντολές πληρωμής ή επιταγές και σε βάρος του τηρούμενου τραπεζικού λογαριασμού. Η πληρωμή των οφειλών γίνεται με εντολή μεταφοράς σε πίστωση λογαριασμού των δικαιούχων που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα.

2. Οι πληρωμές για δαπάνες αποδοχών του υπηρετούντος προσωπικού όπως και των αποζημιώσεων των

μελών του Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. διενεργούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

3. Οι επιταγές και οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, που εκδίδει το Χ.Ε., και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή άλλο όργανο που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 11

Προπληρωμές

Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) προς αντιμετώπιση δαπανών για τις οποίες είναι, λόγω της φύσεώς τους ή της επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις. Τα Χ.Ε.Π. εκδίδονται κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του εκάστοτε οριζόμενου διατάκτη του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

Άρθρο 12

Ταμειακή διαχείριση

1. Η διαχείριση ταμειακών διαθεσίμων ενεργείται κυρίως μέσω τραπεζικών λογαριασμών που διατηρεί ο Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. από αρμόδια επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Διαχειριστής είναι η τράπεζα στην οποία έχει ανοιχθεί ο ειδικός λογαριασμός.

3. Τα σχετικά παραστατικά παραμένουν στον Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. που έχει διενεργήσει την συγκεκριμένη συναλλαγή. Δικαιολογητικά της πληρωμής αποτελούν το στοιχείο του Χ.Ε. και η αναγγελία για τη χρέωση του λογαριασμού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. στην τράπεζα και την εκτέλεση κάθε εντολής πληρωμής των δικαιούχων.

4. Αν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου. Η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. με πίστωση του δικαιούχου αποτελεί στην εν λόγω περίπτωση δικαιολογητικό της γενόμενης πληρωμής.

Άρθρο 13

Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Η εξόφληση των Χ.Ε. ενεργείται από το Γραφείο Πληρωμών του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. είτε με εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου πληρωμής ή του νομίμου εκπροσώπου του είτε με σχετική εντολή μεταφοράς σε τραπεζικό λογαριασμό, τα οποία επισυνάπτονται στο πρωτότυπο Χ.Ε.

2. Οι τράπεζες, μέσω των οποίων ασκείται η ταμειακή διαχείριση, αναγράφουν τόσο επί του τηρούμενου σε εκείνες λογαριασμού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. όσο και επί των αποστελλόμενων σ' αυτές αντιγράφων των λογαριασμών και των αναγγελιών χρέωσης τούτων, τους αριθμούς των εξοφλουμένων επιταγών και εντολών μεταφοράς. Ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο Ημερολογίου και στο βιβλίο Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς ενεργείται από υπάλληλο του

Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., οριζόμενο κάθε φορά από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., οπωσδήποτε όμως διαφορετικό από εκείνον που τηρεί τα βιβλία Ημερολογίου και Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς.

3. Η εξόφληση των δικαιούχων πρέπει να στηρίζεται σε πρωτότυπα Χ.Ε., για τον έλεγχο της γνησιότητας των οποίων ευθύνεται προσωπικά έναντι του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. το εντεταλμένο για το σκοπό αυτό όργανο.

4. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, που παραμένουν ανεξόφλητα εν όλω ή εν μέρει, μέχρι της λήξεως του οικονομικού έτους, ακυρώνονται για το ποσό που παραμένουν ανεξόφλητα, οι δε υποχρεώσεις, στις οποίες αυτά αναφέρονται, μεταφέρονται ως έξοδα του επόμενου οικονομικού έτους. Η ακύρωση ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης πάνω στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Άρθρο 14

Πάγια Προκαταβολή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., για την άμεση αντιμετώπιση δαπανών, συνιστάται πάγια προκαταβολή στις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών σε βάρος του σχετικού κωδικού αριθμού του προϋπολογισμού.

2. Με την ίδια απόφαση ορίζεται: (α) το ποσόν της πάγιας προκαταβολής, (β) οι δαπάνες που θα αντιμετωπισθούν από την πάγια προκαταβολή (γ) ο υπάλληλος, ο οποίος θα το διαχειρισθεί και στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το αντίστοιχο Χ.Ε.

3. Από την πάγια προκαταβολή μπορεί να πληρώνονται δαπάνες που έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό και μέχρι του ύψους της πίστωσης που είναι γραμμένη στον οικείο κωδικό αριθμό.

4. Τα ποσά της πάγιας προκαταβολής κατατίθενται σε πιστωτικά ιδρύματα που εποπτεύει η Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ειδικού σκοπού που ανήκουν στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., μετά από πρόταση των διαχειριστών και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Κάθε φορά που ο διαχειριστής έχει διαθέσει μέσα στο έτος το συνολικό ποσό της πάγιας προκαταβολής ή τουλάχιστον το ήμισυ τούτου, παραδίδει στην Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού τα δικαιολογητικά των εξόδων που έχουν πληρωθεί. Αφού ελεγχθούν, τα δικαιολογητικά υποβάλλονται για έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον κατ'εξουσιοδότηση εκείνου προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μαζί με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία αναγράφεται: α) το όνομα του δικαιούχου, β) η αιτία πληρωμής, γ) το ποσό της δαπάνης δ) ο κωδικός αριθμός της πίστωσης και ε) το συνολικό ποσό κατά κωδικό αριθμό. Η κατάσταση υπογράφεται από τον διαχειριστή και θεωρείται από τον Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού.

6. Μετά την έκδοση της εγκριτικής απόφασης εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή τα αντίστοιχα Χρηματικά Εντάλματα με τα ποσά με την εξόφληση κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό που έχει συσταθεί για τον διαχειριστή.

7. Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους ο διαχειριστής καταθέτει ολόκληρο το ποσό της πάγιας προκαταβολής στον Τραπεζικό λογαριασμό.

Άρθρο 15

Απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων

1. Οι επί των Χ.Ε. αναγραφόμενες κρατήσεις πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς.

2. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. υποχρεούται να προβαίνει στην απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων επί των Χ.Ε. που εξοφλήθηκαν ή εκδόθηκαν κατά τον προηγούμενο μήνα, όσων μεν αφορούν στο Δημόσιο με επιταγή εκδιδόμενη σε διαταγή της αρμόδιας ΔΟΥ, όσων δε αφορούν σε τρίτους, είτε με επιταγή εκδιδόμενη σε διαταγή τράπεζας ή άλλου πιστωτικού οργανισμού είτε με εντολή μεταφοράς.

3. Οι εκδιδόμενες σε διαταγή ΔΟΥ επιταγές γίνονται δεκτές από αυτές, ανεξάρτητα από το ποσό, έναντι έκδοσης απόδειξης είσπραξης, η οποία αποστέλλεται από αυτές στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 16

Διαχείριση παγίων

1. Η διαχείριση των παγίων γίνεται από την Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού τηρεί το μητρώο παγίων και προβαίνει στην κωδικοποίηση των παγίων υλικών ενώ πραγματοποιεί και τη φυσική απογραφή τους.

3. Η συντήρηση των παγίων υλικών γίνεται με τη φροντίδα του προσωπικού που έχει ορισθεί υπεύθυνο για αυτό.

4. Η διαχείριση των ανταλλακτικών παγίων και των αναλωσίμων υλικών γίνεται από την Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

5. Στην περίπτωση των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών η διαχείριση των παγίων γίνεται από τον αρμόδιο που έχει ορισθεί σε αυτήν.

6. Για τα ανταλλακτικά παγίων και τα αναλώσιμα είδη τηρούνται καρτέλες αποθήκης για όλα τα εισερχόμενα είδη κατά ποσότητα.

7. Στο τέλος κάθε χρήσης γίνεται καταμέτρηση των υλικών της αποθήκης και έλεγχος της συμφωνίας των υπολοίπων, όπως προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., με τα δεδομένα των καρτελών.

8. Οι διαδικασίες των παρ. 3 και 4 αυτού του άρθρου δεν εφαρμόζονται για υλικά μικρής αξίας όπως και για τα έντυπα και την γραφική ύλη.

Άρθρο 17

Βιβλία

1. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. τηρεί υποχρεωτικά:

- α) Γενικό Ημερολόγιο.
- β) Γενικό Καθολικό.
- γ) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.
- δ) Ημερολόγιο εγγραφών και ισολογισμού.
- ε) Μητρώο παγίων.
- στ) Βιβλίο επιταγών και εντολών μεταφοράς.
- ζ) Μητρώο που εμφανίζει αριθμητικά το κάθε είδους κατηγορίας και ιδιότητας προσωπικό.

η) Κάθε άλλο βιβλίο του οποίου η τήρηση προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη ή ήθελε κριθεί απαραίτητη από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

2. Επίσης, για λόγους διαχειριστικής τάξης, ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. τηρεί αναλυτικά καθολικά όλων των λογαριασμών καθώς επίσης και ισοζύγια γενικού καθολικού και αναλυτικών καθολικών.

3. Η κατάρτιση και εκτέλεση του Απολογισμού - Ισολογισμού και του Προϋπολογισμού καθώς και των βιβλίων και στοιχείων της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού μπορεί να υποστηρίζεται με τη χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, βάσει ειδικών κατά περίπτωση προγραμμάτων. Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων πραγματοποιείται σε δύο στάδια, το στάδιο της ενημέρωσης και το στάδιο της εκτύπωσης. Η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται με την εισαγωγή των δεδομένων κάθε οικονομικής πράξης στο αρχείο του Η/Υ και τη λογιστικοποίηση των πράξεων αυτών στις νόμιμες προθεσμίες. Η εισαγωγή γίνεται με πληκτρολόγηση ή αυτόματα όταν υπάρχει σύστημα απευθείας (online) ενημέρωσης των βιβλίων με τα στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά. Η εκτύπωση γίνεται με τη μεταφορά από το αρχείο του Η/Υ και την απεικόνιση σε μηχανογραφικά έντυπα των οικονομικών πράξεων. Τα ημερολόγια στα οποία καταχωρίζονται πρωτογενώς οι εγγραφές, ενημερώνονται στις νόμιμες προθεσμίες.

Άρθρο 18

Απολογισμός - Ετήσιες Οικονομικές καταστάσεις

1. Μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε έτους ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. συντάσσει Ετήσια Έκθεση, η οποία περιλαμβάνει τον οικονομικό απολογισμό και τον απολογισμό πεπραγμένων του φορέα, η οποία δημοσιεύεται στον διαδικτυακό τόπο του.

2. Οι καταστάσεις συντάσσονται με σαφήνεια και σύμφωνα με τις θεμελιώδεις παραδοχές του δουλευμένου και της συνέχισης της δραστηριότητας, σύμφωνα με τις γενικές αρχές χρηματοοικονομικών καταστάσεων του άρθρου 17 του ν. 4308/2014 (Α' 251).

3. Ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. συντάσσει και τις ακόλουθες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις:

- α) Τον Ισολογισμό ή Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης (Πίνακας).
- β) Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων (Πίνακας).
- γ) Την Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης (Πίνακας).
- δ) Την Κατάσταση Χρηματοροών (Πίνακας).
- ε) Το Προσάρτημα (Σημειώσεις).

4. Η ετήσια έκθεση εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και υποβάλλεται μέχρι το τέλος Απριλίου κάθε έτους στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

Άρθρο 19

Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης των πόρων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και ο έλεγχος των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων του διενεργείται από σώμα ορκωτών λογιστών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 4685/2020.

Άρθρο 20

Προμήθειες - Υπηρεσίες

1. Οι κάθε μορφής προμήθειες αγαθών, οι αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. διενεργούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημόσιων συμβάσεων και συμπληρωματικά με τον παρόντα Κανονισμό.

2. Κάθε προμήθεια διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, μετά από αιτιολογημένη πρόταση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων.

3. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών, η διαδικασία διαπραγμάτευσης και παραλαβής των παραδοτέων γίνεται από επιτροπές, η σύνθεση των οποίων είναι τριμελής και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. Τα μέλη της Επιτροπής δεν δύναται να είναι υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ούτε του Γραφείου Προμηθειών αυτού.

4. Τα μέλη των ανωτέρω επιτροπών μπορεί να ορίζονται κατ' έτος.

5. Οι παραπάνω επιτροπές συγκροτούνται από υπαλλήλους που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και λειτουργούν σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί ασυμβίβαστου των καθηκόντων τους και τις ισχύουσες κάθε φορά γενικές διατάξεις περί συλλογικών οργάνων.

6. Στις εν λόγω επιτροπές είναι δυνατή η συμμετοχή άλλως η έγγραφη γνώμη ειδικών εμπειρογνομόνων, εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις.

7. Όμοιες ή ομοειδείς δαπάνες, δύναται να εγγραφούν σε ξεχωριστές πιστώσεις, στον προϋπολογισμό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και να εκτελεστούν αυτοτελώς,

8. Δαπάνες προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, προγραμμάτων και δράσεων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από διεθνείς φορείς ή από εθνικούς πόρους ή εκτελούνται με αυτοχρηματοδότηση ή με χρηματοδότηση από ιδιώτες, δύναται να εκτελεστούν αυτοτελώς, εφόσον αφορούν σε διαφορετικές Μονάδες Προστατευόμενων Περιοχών.

9. Για συμβάσεις προμηθειών ή/και υπηρεσιών, έως το όριο της απευθείας ανάθεσης, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει, μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. δύναται να καταρτίζει κατάλογο, σύμφωνα με τα ειδικώς οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία και μπορεί να καλεί με σχετική πρόσκληση υποβολής προσφορών οικονομικούς φορείς που περιλαμβάνονται στον κατάλογο. Η διαδικασία κατάρτισης του καταλόγου, τα κριτήρια επιλογής των οικονομικών φορέων, η αναθεώρησή του κ.λπ. καθορίζονται με βάση τις αρχές της

διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης των υποψηφίων και της μη διάκρισής τους λόγω ιθαγένειας, καθώς και της μη νόθευσης του ελεύθερου ανταγωνισμού.

Άρθρο 21
Τελικές Διατάξεις

1. Αναθεώρηση, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού είναι δυνατή, ύστερα από σχετική πρόταση του Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. που εγκρίνεται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

2. Ο παρών Κανονισμός και οι διατάξεις του κατισχύουν κάθε άλλου κειμένου που αναφέρεται στο ίδιο αντικείμενο με αυτόν.

3. Ο παρών Κανονισμός δημοσιεύεται με ανάρτηση και στο διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και από τη δημοσίευσή του δεσμεύει κάθε τρίτο που συναλλάσσεται με τον Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

4. Κάθε άλλο ζήτημα, που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό ή στις κείμενες διατάξεις ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

Άρθρο 22
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευση της παρούσας αποφάσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Μαρτίου 2021

Οι Υπουργοί

Οικονομικών

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ

Υφυπουργός

Περιβάλλοντος και Ενέργειας

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΜΥΡΑΣ



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**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

