



ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ομάδα Καταπολέμησης Διαφθοράς

«Οι δημόσιοι υπάλληλοι είναι εκτελεστές της θέλησης του κράτους και υπηρετούν το λαό οφείλουν πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην Πατρίδα».

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
1. ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗ ΔΡΑΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.....	4-9
1.1. Ανεξαρτησία - Αμεροληψία.....	4
1.2. Ακεραιότητα - Εντιμότητα.....	5
1.3. Αντικειμενικότητα.....	5
1.4. Επαγγελματική συμπεριφορά - Επάρκεια.....	6
1.5. Εχεμύθεια.....	8
1.6. Κοινωνική υπευθυνότητα.....	9
2. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....	9-13
2.1. Ορισμός ανάρμοστης συμπεριφοράς	9
2.2. Τρόπος υποβολής αναφοράς - καταγγελίας.....	11
2.3. Ενδεδειγμένος τρόπος αντιμετώπισης αναφοράς - καταγγελίας.....	12
2.4. Ενδεδειγμένος τρόπος δράσης από υπαλλήλους.....	13
3. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΝΤΟΣ -ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΜΕΝΟΥ.....	13
4. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.	14-16
4.1. Έννοια συγγενικού ή κοντινού προσώπου ή καλυμμένης σχέσης	14
4.2. Έννοια ιδιαίτερου οικονομικού ή άλλου συμφέροντος.....	14
4.3. Περιπτώσιολογία.....	14
4.4. Εργασίες που απαγορεύονται εκτός υπηρεσίας.....	16
5. ΕΙΔΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ.....	16-17
5.1. Διαχείριση αρχείων και ακεραιότητα.....	16
5.2. Επικοινωνία με το κοινό	17
6. ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	19-37
1. ΣΥΝΤΑΓΜΑ.....	19
2. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. (Ν.3528/2007- ΦΕΚ 26 Α).....	20
Ν.4057/2012 (ΦΕΚ 54 Α) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»	21

3. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (Ν. 2690/1999).....	24
4. ΛΟΙΠΟΙ ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	28-36
Ν. 3610/2007, άρθρα 6, 7 ^α	28
Ν. 4002/2011, άρθρο 24 παρ. 5 α.....	30
Π.Δ. 114/2005.....	29
Ν.3242/2004, άρθρο 7	31
Άρθρο 252 Ποινικού Κώδικα	32
Ν. 2472/1997	32
Ν. 3304/2005.....	32
Ν. 3448/15-3-2006(ΦΕΚ 57/Α'/15.3.2006),	32
Ν. 3868/3-8-2010 (ΦΕΚ 129/Α'/3-8-2010),.....	32
ΥΑ Γ.Π.οικ.104720/25.8.2010 (ΦΕΚ 1315/Β/25.8.2010).....	32
Ν. 3861/2010	32
Π.Δ. 276/2000.....	35
Απόφαση Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/15884/10-8-2011, (ΑΔΑ: 4ΑΜ7Χ-ΥΕΔ).....	37
Εγκύκλιος ΔΙΣΚΠΟ /Φ.18/οικ.6190/12-3-2012 (ΑΔΑ : Β44ΥΧ-ΦΗ0),.....	37

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η αποκατάσταση, η προφύλαξη και η ενίσχυση – της φήμης του Υπουργείου Οικονομικών, ως του μοναδικού φορέα που είναι επιφορτισμένος με τη συλλογή των απαιτούμενων για όλες τις κρατικές ανάγκες και δαπάνες εσόδων είναι προνόμιο αλλά και ευθύνη όλων των υπαλλήλων του υπουργείου, οι οποίοι με συλλογική εργασία και συνεργασία μπορούν να διασφαλίσουν την επίτευξη των σωστών αποτελεσμάτων με το σωστό τρόπο.

Κάθε ενέργεια των υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών πρέπει να χαρακτηρίζεται από επαγγελματική ακεραιότητα και να είναι σύμφωνη με τα υψηλότερα πρότυπα δεοντολογίας, αφού ο υπάλληλος συμβάλλει στην κουλτούρα του Υπουργείου ως οργανισμού που παρέχει πρώτιστα υπηρεσίες προς το κοινωνικό σύνολο. Πιο συγκεκριμένα, κάθε υπάλληλος πρέπει να:

- τηρεί πάντα το νόμο, τον παρόντα Κώδικα και όλες τις άλλες πολιτικές και διαδικασίες που ισχύουν γενικά και ειδικά για την εργασία του,
- αναλαμβάνει την ευθύνη των πράξεών του,
- μιλά με ειλικρίνεια,
- ζητά τη συμβουλή των διευθυντών, προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων όταν δεν είναι σίγουρος για τον τρόπο που πρέπει να ενεργήσει,
- είναι αλληλέγγυος με τους συναδέλφους,
- αμφισβητεί ή αναφέρει ενέργειες που έρχονται σε αντίφαση με το νόμο, τον παρόντα Κώδικα ή τις λοιπές πολιτικές και διαδικασίες του Υπουργείου.

Το Υπουργείο και οι υπάλληλοί του δεσμεύονται σε μια κουλτούρα δεοντολογίας, σύμφωνα με την οποία, όσο επείγουσα κι αν είναι η ανατεθείσα εργασία, ο υπάλληλος δεν πρέπει ποτέ να:

- θέτει σε κίνδυνο την ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών
- προτρέπει άλλους να παραβούν το νόμο, τον παρόντα Κώδικα ή τις ισχύουσες πολιτικές και διαδικασίες.

Η κουλτούρα δεοντολογίας συμβάλλει, εκτός από την τήρηση του νόμου, στην καλλιέργεια ενός θετικού περιβάλλοντος εργασίας, προάγει την ομαδική εργασία και βοηθάει στη δημιουργία και υποστήριξη μιας σύγχρονης και αποτελεσματικής δημόσιας υπηρεσίας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο Κώδικας ισχύει για όλες τις κατηγορίες των υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών, συμπεριλαμβανομένων των έκτακτων και συμβασιούχων υπαλλήλων, αλλά και του μετακλητού προσωπικού.

ΣΚΟΠΟΣ

Ο παρόν Κώδικας στοχεύει στην ανάδειξη ενιαίων αρχών και κανόνων δεοντολογίας που αφορούν τη δράση των υπαλλήλων του Υπουργείου και ισχύει παράλληλα με όλα τα σχετικά με την δεοντολογία, ηθική και συμπεριφορά, Νομοθετήματα που ισχύουν για το σύνολο του δημόσιου τομέα, τα οποία παρατίθενται στο Παράρτημα του παρόντος.

Συγκεκριμένα ο παρόν Κώδικας α) κωδικοποιεί τις θεμελιώδεις αρχές που διέπουν τη δράση των υπαλλήλων του υπουργείου οικονομικών, β) εντοπίζει πιθανές πηγές κινδύνου, γ) αναδεικνύει ενδεδειγμένους τρόπους δράσης, βοηθώντας στη λήψη των σωστών αποφάσεων και δ) ενημερώνει για τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για τυχόν απορίες ή ερωτήσεις σχετικές με θέματα δεοντολογίας.

1. ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗ ΔΡΑΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο υπάλληλος του Υπουργείου Οικονομικών προκειμένου να εκτελεί σωστά την εργασία του και να λαμβάνει τις σωστές κάθε φορά αποφάσεις πρέπει να ακολουθεί θεμελιώδεις αρχές, οι οποίες αποτελούν κάθε φορά τη βασική πυξίδα για κάθε ενέργεια που εκτελεί. Η καθιέρωση, η εμπέδωση και η συνειδητοποίηση των αρχών αυτών από όλους τους υπαλλήλους του Υπουργείου είναι καίριας σημασίας και θα συμβάλει αποφασιστικά στη δημιουργία της εικόνας ενός ευνομούμενου συστήματος διοίκησης. Παράλληλα διασφαλίζει το κύρος του Υπουργείου Οικονομικών ως φορέα άσκησης Δημόσιας Διοίκησης, δημιουργώντας με τους πολίτες σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης. Ο υπάλληλος οφείλει να ασκεί τα καθήκοντά του με σεβασμό στη νομιμότητα (τήρηση ισχύουσας εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας, διεθνών συμβάσεων κλπ), αποβλέπει στην ικανοποίηση του γενικού (δημόσιου) συμφέροντος και κατατείνει στην εξυπηρέτηση των διοικούμενων-φορολογούμενων, με αμεροληψία, αντικειμενικότητα και ανιδιοτέλεια. Η συμπεριφορά του πρέπει να διέπεται από ακεραιότητα και διαφάνεια και η δράση του από υπευθυνότητα, αποτελεσματικότητα και πολιτική ουδετερότητα, όπως αυτές αναλύονται παρακάτω:

1.1. Ανεξαρτησία και αμεροληψία

Η ανεξαρτησία του υπαλλήλου από τον πολίτη, διαφυλάσσει την ικανότητα του να διαμορφώνει μία γνώμη ή κρίση και να παίρνει αποφάσεις χωρίς να επηρεάζεται από παράγοντες που μπορεί να εξασθενούν τη γνώμη και την κρίση αυτή. Η ανεξαρτησία ενισχύει την ικανότητα του υπαλλήλου να ενεργεί με ακεραιότητα, να είναι αντικειμενικός και να διατηρεί στάση επαγγελματικής προσέγγισης.

Για τον λόγο αυτό κάθε πράξη του στο πλαίσιο της εργασίας του πρέπει :

- να παρέχει στον πολίτη κατ' ελάχιστο, την εγγύηση αμερόληπτης και αντικειμενικής κρίσης, δηλ. κρίσης απαλλαγμένης από οποιασδήποτε μορφής επιρροή.

- να μην επηρεάζεται από κοινωνική, επαγγελματική ή οικονομική θέση των πολιτών, αλλά να εφαρμόζει τις αρχές της ισότητας και της δικαιοσύνης.
- Μη δέχεται επιρροές έξω-υπηρεσιακές ή ενδοϋπηρεσιακές τόσο ως προς τη χρονική προτεραιότητα χειρισμού των υποθέσεων όσο και στο περιεχόμενο αυτών.
- Να καταλήγει σε ορθές και αιτιολογημένες αποφάσεις, αφού λάβει υπόψη όλα τα στοιχεία της υπόθεσης που χειρίζεται..
- Να εφαρμόζει ομοιόμορφα τους κανόνες και τις διοικητικές λύσεις.

1.2. Ακεραιότητα –Εντιμότητα

Ο υπάλληλος του Υπουργείου Οικονομικών πρέπει να είναι ευθύς και ειλικρινής σε όλες τις επαγγελματικές του δραστηριότητες και να :

- Εκτελεί την εργασία του με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα
- Τηρεί τους νόμους και προβαίνει στις επιδόσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και τις καθορισμένες διαδικασίες.
- Μην εμπλέκεται σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε σε πράξεις που θίγουν το κύρος και την αξιοπιστία της υπηρεσίας του ή του Υπουργείου.
- Σέβεται και να συμβάλλει στην επίτευξη των νόμιμων και ηθικών αντικειμενικών σκοπών και στόχων του Υπουργείου.
- Καλλιεργεί, με κάθε τρόπο, το αίσθημα εμπιστοσύνης των πολιτών και να αποφεύγει κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την προσήλωση στο καθήκον ή την ηθική του ακεραιότητα. Σε περίπτωση αμφιβολίας, να αποφεύγει κάθε πράξη που θα μπορούσε να δημιουργήσει υπόνοιες ότι παραβιάζει το νόμο ή τις ηθικές αρχές και την δεοντολογία που πρέπει να διέπουν τις ενέργειές του.
- Είναι έντιμος και να μην αποδέχεται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο (προσφορά αντικειμένου ή υπηρεσίας με χρηματική αξία, δάνειο, έκπτωση, διευκόλυνση, διασκέδαση, φιλοξενία, ταξίδι, στέγαση και διατροφή σε χαμηλή τιμή, καθώς και εκπαίδευση) για υπόθεση που ο ίδιος χειρίζεται, είτε προέρχεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη είτε από τρίτο. Εάν ο υπάλληλος ή κάποιος από τους στενούς συγγενείς του γίνει αποδέκτης δώρου, οφείλει, αφού ενημερώσει σχετικά την υπηρεσία του, να το επιστρέψει αμέσως ή να πληρώσει την αγοραία αξία του.
- Μην χρησιμοποιεί το αξίωμά του ή την θέση του στην υπηρεσία για να αποκομίσει προσωπικά οφέλη ή για να ευνοήσει κάποιο προϊόν, υπηρεσία ή επιχείρηση και γενικά το ιδιωτικό συμφέρον τρίτων, ούτε πρέπει να επιτρέπει σε συγγενείς ή φίλους του να επικαλεσθούν άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του για να προωθήσουν τα συμφέροντά τους.
- Χαρακτηρίζεται από υψηλή ευσυνειδησία και σεβασμό για την αξιοπρέπεια των συναδέλφων του και των πολιτών. Οφείλει να ενεργεί με τρόπο δίκαιο, και η συμπεριφορά του να είναι απαλλαγμένη από οποιαδήποτε πρόθεση δόλου ή απάτης.

1.3. Αντικειμενικότητα

Ο υπάλληλος πρέπει να αντιστέκεται και να μην επιτρέπει τις προκαταλήψεις, τη σύγκρουση συμφερόντων ή την καταχρηστική επιρροή άλλων, να αναιρεί την επαγγελματική του κρίση και οφείλει να:

- Μη συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση καθώς και να μην αποδέχεται οτιδήποτε ενδέχεται να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την αμερόληπτη εκτίμησή του. Αυτή η συμμετοχή περιλαμβάνει εκείνες τις δραστηριότητες ή σχέσεις που ενδέχεται να συγκρούονται με τα συμφέροντα του Υπουργείου.
- Κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες, με την προϋπόθεση της τήρησης του απορρήτου, όλες τις σημαντικές πληροφορίες που του γνωστοποιούνται και ενδέχεται να βοηθούν στο έργο του Υπουργείου.
- Αντιμετωπίζει όμοιες περιπτώσεις με τον ίδιο τρόπο και διαφορετικές περιπτώσεις με διαφορετικό τρόπο. Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να κρίνουν με διαφορετικά κριτήρια δυο αιτήσεις ή υποθέσεις που αφορούν την ίδια περίοδο και βασίζονται στα ίδια πραγματικά περιστατικά.
- Λαμβάνει ορθές και αντικειμενικές αποφάσεις.

1.4. Επαγγελματική συμπεριφορά - επάρκεια

Ο υπάλληλος οφείλει να καταβάλει κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση των επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων στο επίπεδο που απαιτείται για να διασφαλιστεί ότι οι πολίτες λαμβάνουν τις κατάλληλες και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, μέσω συνεχούς επιμόρφωσης με βάση τις τρέχουσες εξελίξεις στη νομοθεσία, τις πρακτικές και τις τεχνικές και να :

- Παρέχει υπηρεσίες σύμφωνα με τους Νόμους και την Δεοντολογία .
- Βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών τους, ενώ οι προϊστάμενοί τους οφείλουν να τους αναθέτουν μόνο εκείνες τις υπηρεσίες για τις οποίες διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες.
- Έχει άριστη γνώση του αντικειμένου, στο οποίο έχει κληθεί να υπηρετήσει και να ενημερώνεται συνεχώς για τις εξελίξεις που σημειώνονται στον επαγγελματικό χώρο του.
- Προσπαθεί, με τρόπο απλό και κατανοητό, να εξηγήσει στους πολίτες τα σχετικά με την υπόθεσή τους και να τους καθοδηγεί σωστά, απαντώντας στις ερωτήσεις τους με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια, αποφεύγοντας τη χρήση νομικών ή δύσκολα κατανοητών όρων, τεκμηριώνοντας πάντοτε τις απόψεις του.
- Ενημερώνει τους πολίτες για τα μέτρα προστασίας που υπάρχουν στη διάθεσή τους, τις αρχές ενώπιον των οποίων μπορούν αυτά να ασκηθούν, και τις προθεσμίες άσκησής τους .
- Τηρεί σειρά προτεραιότητας κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και να λαμβάνει ειδική μέριμνα για άτομα με αναπηρίες, εγκύους, μητέρες με μικρά παιδιά, ηλικιωμένους κ.λπ.

- Αντιμετωπίζει με διακριτικότητα και ευαισθησία τους πολίτες, ιδιαίτερα όταν βρίσκονται σε κατάσταση πένθους, σύγχυσης, ψυχικού κλονισμού ή όταν ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες (π.χ. άνεργοι, ηλικιωμένοι ή αναλφάβητοι).
- Επιδεικνύει ιδιαίτερη προσοχή όταν εξυπηρετεί αλλοδαπούς, ιδίως στην περίπτωση που δεν μιλούν καλά ελληνικά, προσπαθώντας να γίνεται πάντα κατανοητός με οποιοδήποτε τρόπο, και αν χρειαστεί, να ζητά τη συνδρομή συναδέλφων του.
- Ενδιαφέρεται πάντα για τα αποτελέσματα της εργασίας του και να αναγνωρίζει τα τυχόν λάθη του, φροντίζοντας να μην τα επαναλάβει στο μέλλον. Όταν διαπιστώσει ότι πράξη του ή παράλειψή του, έθιξε κάποιο δικαίωμα πολίτη, οφείλει αμέσως να προβεί σε κάθε νόμιμη ενέργεια για να επανορθώσει.
- Είναι απόλυτα συνεπής στις δεσμεύσεις του προς τους πολίτες. Αν έχει δεσμευθεί να αποστείλει γραπτή απάντηση (εντός προθεσμίας συντομότερης από τα οριζόμενα στις διατάξεις του ΚΔΔ), ή να επικοινωνήσει τηλεφωνικά ή να δεχθεί τον πολίτη στην υπηρεσία, οφείλει με κάθε τρόπο, να ανταποκριθεί σ' αυτήν τη δέσμευση. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, οφείλει να ενημερώσει εγκαίρως τον πολίτη.
- Αντιμετωπίζει όλους τους πολίτες δίκαια, άσχετα από τη θέση εργασίας τους, την αναπηρία τους, το χρώμα τους, το φύλο τους, την ηλικία τους, την εθνική τους προέλευση, την υπηκοότητά τους, τις πολιτικές τους πεποιθήσεις, την οικογενειακή τους κατάσταση, τις σεξουαλικές τους προτιμήσεις, την εμπειρία τους και τα θρησκευτικά τους πιστεύω.
- Υποστηρίζει ένα χώρο εργασίας ανοικτό στην ελεύθερη έκφραση των ιδεών, όπου εκτιμάται η ποικιλομορφία, ενθαρρύνεται η ειλικρίνεια και επιβραβεύεται η καινοτομία, η ομαδική εργασία και η δεκτικότητα απέναντι στην αλλαγή.
- Ακολουθεί τους περιβαλλοντικούς κανόνες και τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής, αναφέροντας άμεσα τυχόν ατυχήματα, τραυματισμούς ή συνθήκες.
- Έχει επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση.
- Συμπεριφέρεται με ευγένεια εντιμότητα και κοσμιότητα.
- Απευθύνεται στους πολίτες και στους προϊσταμένους του στον πληθυντικό.
- Να μην καπνίζει σε χώρους που δεν επιτρέπεται.
- Εξυπηρετεί τους πολίτες κατά το ωράριο που έχει ορίσει η υπηρεσία του, σύμφωνα με τις κείμενες γενικές και ειδικές διατάξεις, αφιερώνοντας εξολοκλήρου και αποκλειστικά το χρόνο εργασίας σας στα καθήκοντά του, και παραμένοντας και πέρα του ισχύοντος χρόνου εργασίας, εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν τούτο.
- Μην διακόπτει για προσωπικές του υποθέσεις την επικοινωνία με τους

πολίτες που συναλλάσσεται. Αν ωστόσο, προκύψει λόγος τόσο σοβαρός, ώστε να επιβάλλεται η διακοπή της συνομιλίας, οφείλει να ζητήσετε συγγνώμη από τον πολίτη και να παρακαλέσει άλλον συνάδελφό του να συνεχίσει τη συναλλαγή.

- Να δηλώνει το όνομά του και να αντιμετωπίζει με ευγένεια και προθυμία τις ερωτήσεις που του απευθύνονται, όταν απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις. Εάν είναι αναρμόδιος, θα πρέπει να διευκολύνει τον πολίτη στο να πληροφορηθεί το σωστό αριθμό κλήσης και το ονοματεπώνυμο του αρμοδίου. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό, θα πρέπει να φροντίζει να παραπέμψει τον πολίτη σε κάποια υπηρεσία πληροφόρησης κοινού.
- Αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και κατανόηση, αποφεύγοντας τις εντάσεις ή τους διαπληκτισμούς, όταν έρχεται σε επαφή με πολίτη δύστροπο ή ιδιαίτερος εριστικό. Ακόμη και αν ο πολίτης τον προσβάλει, ο υπάλληλος οφείλει να διατηρήσει τον αυτοέλεγχό του και, εφόσον χρειασθεί, να ζητήσετε τη συνδρομή του προϊσταμένου του για τη διευθέτηση της κατάστασης.
- Μην εκδηλώνει ούτε να διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές του πεποιθήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Αποφεύγει γενικότερα, κάθε πράξη που θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων, με τα οποία συναλλάσσεται αλλά και όταν άλλοι συμπεριφέρονται προς αυτόν ανάρμοστα να το αναφέρει άμεσα στον προϊστάμενό του.
- Να συμπεριφέρεται πάντα με κόσμιο και διακριτικό τρόπο στους πολίτες, τους συναδέλφους, τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους ώστε να μη θίγεται το κύρος της υπηρεσίας του (αποφεύγοντας πράξεις, αγένειας, σεξουαλικής παρενόχλησης κ.λπ.), τόσο εντός της υπηρεσίας όσο και στην ιδιωτική του ζωή.

1.5. Εχεμύθεια

Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που αποκτήθηκαν ως αποτέλεσμα των εργασιών που εκτελεί κατά την άσκηση της εργασίας του, συνεπώς, να μην αποκαλύπτει οποιαδήποτε τέτοια πληροφορία σε τρίτους χωρίς την κατάλληλη και ειδική αρμοδιότητα και αν δεν υπάρχει νομικό ή επαγγελματικό δικαίωμα ή υποχρέωση να γνωστοποιήσει, να μη χρησιμοποιεί τις πληροφορίες για προσωπικό όφελος ή για όφελος τρίτων. Συγκεκριμένα οφείλει να:

- Είναι συνετός στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτά κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του.
- Μη χρησιμοποιεί πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του Υπουργείου.
- Προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα των πολιτών.

- Σέβεται τα δικαιώματα εμπιστευτικότητας και προσωπικού απόρρητου όλων.
- Φροντίζει και διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που χειρίζεται σε κάθε περίπτωση και ιδιαίτερα όταν χρησιμοποιεί τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας.
- Μην δημοσιοποιεί πληροφορίες που αφορούν την ιδιωτική και οικογενειακή ζωή των πολιτών (ή άλλα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα), τις οποίες κατέχει λόγω της υπηρεσιακής του θέσης.
- Εξηγεί τους λόγους για τους οποίους δεν επιτρέπεται η χορήγηση πληροφοριών, όταν κάποιος πολίτης ζητά πληροφορίες, οι οποίες εμπίπτουν στη σφαίρα του απορρήτου.

1.6. Κοινωνική υπευθυνότητα

Ο υπάλληλος οφείλει να ασκεί την επαγγελματική του δραστηριότητα με αξιοπιστία και κοινωνική υπευθυνότητα απέναντι στον εαυτό του, τον κλάδο του, το Υπουργείο, τον πολίτη και το κοινωνικό σύνολο. Στο πλαίσιο αυτής της υποχρέωσης εντάσσεται και η υποχρέωση σεβασμού στην περιουσία του Υπουργείου, την οποία οφείλει να προστατεύει.

Η ιδιοκτησία του Υπουργείου περιλαμβάνει αντικείμενα όπως υπολογιστές, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, τηλεφωνικές συσκευές, πρόσβαση στο Διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, έπιπλα γραφείων, προμήθειες, εξοπλισμό, πολύπλοκα ηλεκτρονικά μηχανήματα κ.λπ.

Σε σχέση με αυτή την ιδιοκτησία, κάθε υπάλληλος έχει την υποχρέωση να:

- Την προστατεύει από την κλοπή, την κακή ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση.
- Την χρησιμοποιεί αποτελεσματικά και να αποφεύγει τη φθορά.
- Την χρησιμοποιεί για σωστούς επαγγελματικούς σκοπούς.
- Αναφέρει άμεσα τυχόν απώλειες, κακή χρήση ή κλοπή της.

Η υλική ιδιοκτησία, όπως τα τηλέφωνα, οι υπολογιστές, η πρόσβαση στο Διαδίκτυο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, μπορεί να χρησιμοποιείται περιστασιακά για μη επαγγελματικούς σκοπούς, αλλά μόνο εάν μια τέτοια χρήση, είναι λογική και περιορισμένης διάρκειας και δεν εμποδίζει την εργασία.

2. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

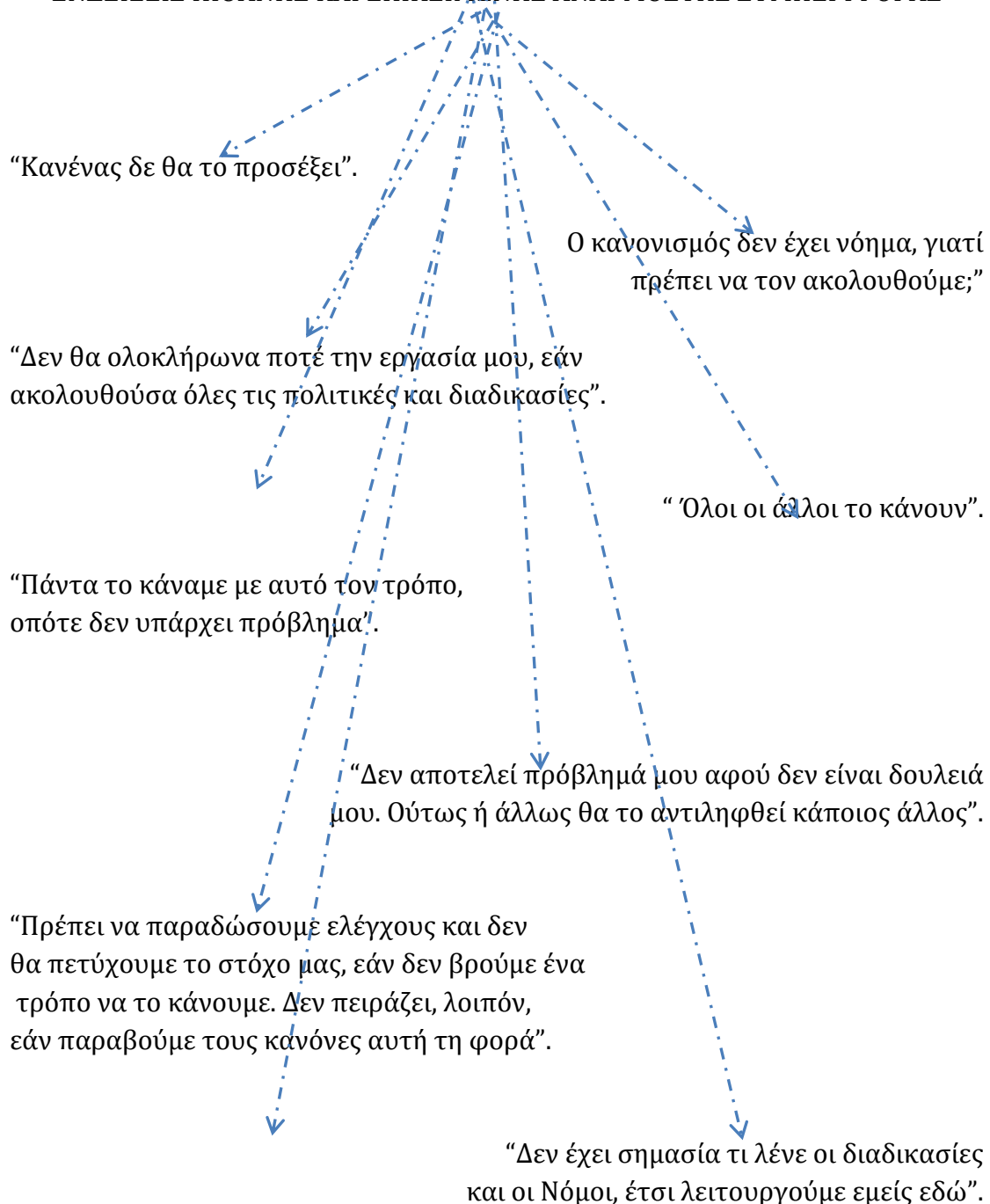
Ο έγκαιρος εντοπισμός και η επίλυση των θεμάτων δεοντολογίας συμβάλλουν στη δημιουργία και διατήρηση ισχυρών και αμοιβαία καλών και δίκαιων σχέσεων, τόσο του Υπουργείου με το προσωπικό του όσο και του Υπουργείου με τους πολίτες. Οι υπάλληλοι του Υπουργείου οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια που μπορεί να χαρακτηριστεί ως αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά.

2.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΑΞΙΟΠΡΕΠΟΥΣ/ΑΝΑΡΜΟΣΤΗΣ/ΑΝΑΞΙΑΣ ΓΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Οποιαδήποτε συμπεριφορά, η οποία εκδηλώνεται με πράξη ή παράλειψη, που αποκλίνει από την αναμενόμενη, έρχεται σε αντίθεση με την κουλτούρα δεοντολογίας και την κείμενη νομοθεσία, έστω και αν αυτή δεν είναι ποινικά ή πειθαρχικά κολάσιμη θεωρείται ότι αντιβαίνει στον παρόντα Κώδικα.

Επειδή πάντα υπάρχει το ενδεχόμενο να προκύψουν καταστάσεις στο χώρο εργασίας, οι οποίες ίσως να προκαλούν αμηχανία ή ίσως να μην είναι ξεκάθαρος ο σωστός τρόπος αντιμετώπισής τους, παρατίθεται η παρακάτω διαγραμματική απεικόνιση, με την οποία αναδεικνύονται περιπτώσεις για τις οποίες εκπέμπεται σήμα κινδύνου και απαιτείται δράση της υπηρεσίας.

ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΠΙΘΑΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΕΙΜΕΝΗΣ ΑΝΑΡΜΟΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ



“Δεν τον πίεσα, μόνος του μου έκανε ένα δωράκι”

Για την αντιμετώπιση τέτοιου είδους διλημάτων, και πριν από κάθε ενέργεια ο υπάλληλος πρέπει να μπορεί να απαντά καταφατικά στις παρακάτω προτάσεις :

- Δεν υπάρχει κάτι που μπορεί να τον φέρει σε δύσκολη θέση σχετικά με αυτή την κατάσταση.
- Οι ενέργειές του συμμορφώνονται με τον παρόντα Κώδικα, τις ισχύουσες πολιτικές και τους νόμους.
- Οι αποφάσεις του δεν θα έχουν αρνητικό αντίκτυπο σε άλλους.
- Οι ενέργειές ή οι παραλείψεις του δεν ενδέχεται να θεωρηθούν ως αναξιοπρεπής/ανάρμοστη/ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά.

2.2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ-ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ

Αναφορές/καταγγελίες σε βάρος υπηρεσιών και υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών¹ μπορούν να γίνονται προφορικά ή γραπτά, ανώνυμα ή επώνυμα.

Για αναφορές/καταγγελίες που αφορούν σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττουν ή συμμετέχουν υπάλληλοι του Υπουργείου και των εποπτευομένων φορέων/Νομικών προσώπων που επισύρουν ποινικές κυρώσεις, αρμόδια είναι η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων. Συγκεκριμένα το Α΄ Τμήμα εξετάζει όλες τις περιπτώσεις χρηματισμού, αναξιοπρεπούς/ανάρμοστης/ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς και παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα. Οι σχετικές αναφορές/καταγγελίες μπορούν να υποβάλλονται προφορικά στο τηλέφωνο 2103303774, ή γραπτά στο φαξ 2103826038, ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση desyp@1987.syzefxis.gov.gr, ή στην διεύθυνση Νικηταρά 1 & Εμμ. Μπενάκη, Τ.Κ. 101 84, ΑΘΗΝΑ οι επιστολές/υπηρεσιακές αναφορές.

Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις αρμοδιότητα έχει η Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών, με έδρα την Νικηταρά 1& Εμμ. Μπενάκη, Τ.Κ. 101 84, ΑΘΗΝΑ, τηλέφωνο 2103231663, φαξ 2105239703, ηλεκτρονική διεύθυνση eak@3279.syzefxis.gov.gr.

Αν αναφορές/καταγγελίες υποβληθούν σε άλλη υπηρεσία, η τελευταία οφείλει να την διαβιβάσει άμεσα στην αρμόδια για την εξέτασή τους υπηρεσία.

Ο αναφέρων/καταγγέλλων πρέπει να γνωρίζει ότι είναι απαραίτητη η χορήγηση στοιχείων που καθιστούν την καταγγελία διαχειρίσιμη και ότι υποβληθείσες αναφορές/καταγγελίες σκόπιμα αναληθείς ή παραπλανητικές, θα έχουν συνέπειες σε βάρος του, ενώ σε περίπτωση που ο αναφέρων/καταγγέλλων είναι υπάλληλος, θα επιβάλλονται πειθαρχικές κυρώσεις.

¹ Σημειώνεται ότι για καταγγελίες σε βάρος πολιτών ή επιχειρήσεων για μη τήρηση ή πλημμελή εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς το Δημόσιο ή για παραβάσεις της φορολογικής νομοθεσίας, η αρμοδιότητα ανήκει στην καθ' ύλην (ανάλογα με τα καταγγελλόμενα) υπηρεσία.

Όλα τα αιτήματα για βοήθεια ή οι αναφορές για ανάρμοστη συμπεριφορά αντιμετωπίζονται σοβαρά και έγκαιρα, με επαγγελματισμό και με τη μεγαλύτερη δυνατή εχεμύθεια. Άλλωστε με αυτόν τον τρόπο:

- Εμποδίζονται και διορθώνονται αθέμιτοι ή αντιεπαγγελματικοί τρόποι συμπεριφοράς.
- Βελτιώνονται υπηρεσιακές λειτουργίες.
- Διατηρείται ένας ασφαλής, υγιής, αξιοσέβαστος και παραγωγικός χώρος εργασίας.
- Καλλιεργείται η ανοιχτή επικοινωνία και διασφαλίζεται η γρήγορη επίλυση των προβλημάτων στο χώρο εργασίας.
- Εξασφαλίζεται ότι οι συντασσόμενες απαντήσεις, εκθέσεις και τα εν γένει έγγραφα είναι ακριβή και πλήρη.
- Προστατεύονται οι πολίτες στο πλαίσιο της δράσης μίας χρηστής Διοίκησης.

2.3. Ενδεδειγμένος τρόπος αντιμετώπισης αναφοράς-καταγγελίας

Σε περίπτωση προφορικής αναφοράς/καταγγελίας από μέλος της ομάδας στον προϊστάμενο απαιτείται σοβαρός και επαγγελματικός χειρισμός. Προτείνεται ο προϊστάμενος να:

- Συναντήσει ιδιαιτέρως σε ένα γραφείο ή αίθουσα συσκέψεων για να μπορεί να γίνει μία ελεύθερη και εχέμυθη συνομιλία.
- Να ακούσει τον υπάλληλο απροκατάληπτα και να αποφύγει να “υπερασπιστεί” την υπηρεσία ή τα άτομα που εμπλέκονται.
- Κάνει “ανοικτές” ερωτήσεις για να εξασφαλιστεί ότι θα μάθει και θα κατανοήσει πλήρως την ανησυχία του.
- Ενημερώσει τον υπάλληλο ότι το Υπουργείο αντιμετωπίζει πολύ σοβαρά τις αναφορές/καταγγελίες και ότι το ζήτημα θα διερευνηθεί από τα αρμόδια άτομα. Επίσης να του υπενθυμίσει ότι το ζήτημα πρέπει να παραμείνει απόρρητο και ότι δεν πρέπει να προβεί σε καμία ενέργεια από μόνος του, ώστε να μπορεί να διεξαχθεί η κατάλληλη έρευνα.
- Ευχαριστήσει τον υπάλληλο για την εκδήλωση της ανησυχίας του, αναγνωρίζοντας του ότι μπορεί να μην ήταν εύκολο να το κάνει.
- Ενημερώσει άμεσα τα αρμόδια άτομα (Υπηρεσίες Εσωτερικού Ελέγχου ή Εσωτερικών Υποθέσεων) για την αναφορά, ώστε να μπορέσουν να τον καθοδηγήσουν και να βοηθήσουν με τα επόμενα βήματα σε περίπτωση που δεν πρόκειται για κάτι που μπορείτε να χειριστεί μόνος του.

Αντίστοιχα αντιμετωπίζεται η γραπτή αναφορά/καταγγελία είτε είναι ανώνυμη είτε επώνυμη, ενώ κρίνεται σκόπιμη στην τελευταία περίπτωση η επικοινωνία με τον αναφέροντα/καταγγέλλοντα, ώστε να αποφευχθεί, κατά το μέτρο του δυνατού, η ενασχόληση με προδήλως αβάσιμες ή σκοπίμως αναληθείς καταγγελίες.

Τέλος σε περίπτωση προδήλως αβάσιμης καταγγελίας, αυτή θα τίθεται στο αρχείο από την αρμόδια υπηρεσία, ενώ σε περίπτωση σκοπίμως αναληθούς

καταγγελίας ο καταγγέλλων θα υφίσταται τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

2.4. Ενδεδειγμένος τρόπος δράσης από υπαλλήλους

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αντιλαμβάνεται ότι ένας συνάδελφος είναι έτοιμος να προβεί σε μια ενέργεια, η οποία έρχεται σε αντίθεση με τον παρόντα Κώδικα, οφείλει να τον βοηθήσει να καταλάβει ότι αυτό που πρόκειται να κάνει δεν επιτρέπεται και ότι πρόκειται για λάθος που θα μπορούσε να στοιχίσει ακριβά και στον ίδιο και στην υπηρεσία. Εάν αυτός δεν πειστεί, ο υπάλληλος έχει την ευθύνη να αναφέρει το ζήτημα στον προϊστάμενό του ή σε ένα από τα άλλα πρόσωπα που αναφέρονται σε αυτή την ενότητα, ώστε να μπορούν να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα ενέργειας.

Η κατ' αρχήν καταφυγή στην κρίση και την κοινή λογική είναι απαραίτητη., δηλαδή αν κάτι φαίνεται αντιδεοντολογικό ή ανάρμοστο, ίσως και να είναι. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει ερωτήσεις-απορίες σχετικά με:

α) την εφαρμογή διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, απευθύνεται στην αρμόδια Διεύθυνση που συνέταξε την οδηγία ή την εγκύκλιο,

β) τον καλύτερο τρόπο δράσης στη συγκεκριμένη περίπτωση, ή εάν τίθεται ζήτημα πιθανής παράβασης νόμου, κανονισμού, πολιτικής ή προτύπου δεοντολογίας του Υπουργείου, απευθύνεται στον άμεσα προϊστάμενό του ή τον διευθυντή του,

γ) περιπτώσεις ενδείξεων παράνομης ή αντιδεοντολογικής ή αναξιοπρεπούς ή επιλήψιμης συμπεριφοράς, απευθύνεται στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, για θέματα διαδικασιών και στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, για τις λοιπές περιπτώσεις.

3. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΝΤΟΣ-ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΜΕΝΟΥ

Προκειμένου να ενθαρρύνονται όλοι (υπάλληλοι και πολίτες) να καταγγέλλουν περιπτώσεις διαφθοράς που εμπíπτουν στην αντίληψή τους και να προλαμβάνονται περιστατικά διαφθοράς, το Υπουργείο προστατεύει τόσο τους πολίτες όσο τους υπαλλήλους που κάνουν ερωτήσεις, που εκφράζουν ανησυχίες ή κάνουν αναφορές/καταγγελίες ή που συμμετέχουν σε έρευνες της υπηρεσίας για ανάρμοστη συμπεριφορά από ενέργειες αντεκδίκησης οποιασδήποτε μορφής.

Για τον καταγγέλλοντα μη υπάλληλο εφαρμόζεται η διάταξη του άρθρου 6 ν. 3610/07, ενώ για τον καταγγέλλοντα υπάλληλο η διάταξη του άρθρου 7^α του ίδιου νόμου².

Η αντεκδίκηση σε υπαλλήλους – που ζητούν βοήθεια, κάνουν αναφορές για ανάρμοστη συμπεριφορά με καλή πρόθεση ή συμμετέχουν σε κάποια έρευνα, είναι συμπεριφορά που τιμωρείται πειθαρχικά, αν ο καταγγέλλων είναι υπάλληλος, ή/και διοικητικά με χρηματικές ποινές και πρόστιμα, όταν πρόκειται για άτομο για το οποίο δεν ισχύει ο παρόν κώδικας.

² Για υποθέσεις δωροδοκίας πριν την 22-11-2007, οπότε δημοσιεύθηκε ο ν. 3610, εφαρμογή έχει η διάταξη του άρθρου 50 ν. 2065/92 (ΦΕΚ 113 Α/30-06-1992).

Μάλιστα ειδικά για τις περιπτώσεις που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη σε υπαλλήλους για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους προβλέπεται η δυνατότητα χορήγησης νομικής υπεράσπισης από το Ν.Σ.Κ., κατόπιν έγκρισης του αρμόδιου υπουργού, σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ. 5^α ν. 4002/2011³.

Σε περίπτωση που υπάλληλος αντιμετωπίζει αντεκδίκηση, το αναφέρει στον προϊστάμενό του.

4. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.

Σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει, όταν οι ενέργειες του υπαλλήλου (διενέργεια ελέγχου, έκδοση απόφασης, λήψη μέτρων, οποιαδήποτε εργασία ή ενέργεια λαμβάνει χώρα στο πλαίσιο της αρμοδιότητας της υπηρεσίας) επηρεάζονται ή ενδέχεται να φανεί σε άλλους ότι επηρεάζονται από ιδιωτικά συμφέροντα (συνήθως οικονομικής φύσεως) του ιδίου ή συγγενικού ή κοντινού του προσώπου.

4.1. Έννοια συγγενικού ή κοντινού προσώπου ή καλυμμένης σχέσης

Στον κύκλο αυτό εμπίπτουν συγγενείς του υπαλλήλου, δηλαδή ο/η σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, σε ευθεία γραμμή απεριορίστως, σε πλάγια γραμμή έως και τρίτου βαθμού, ή άτομα με τα οποία έχει ιδιαίτερη σχέση φιλίας ή εχθρότητας⁴ ή με τα οποία έχει μία καλυμμένη σχέση.

4.2. Έννοια ιδιαίτερου οικονομικού ή άλλου συμφέροντος

Ιδιαίτερο οικονομικό ή άλλο συμφέρον συνιστά η πραγματική και προβλέψιμη πιθανότητα ότι το αποτέλεσμα της εργασίας του υπαλλήλου θα έχει για τον ίδιο ή τα παραπάνω πρόσωπα ένα οικονομικό αποτέλεσμα που μπορεί να είναι κέρδος ή ζημία.

Προκειμένου να εξαιρεθεί ένας υπάλληλος από μία εργασία πρέπει να υπάρχει στενή αιτιώδης συνάφεια μεταξύ οποιαδήποτε απόφασης ή ενέργειας του υπαλλήλου και της αναμενόμενης επίπτωσης στο οικονομικό συμφέρον των παραπάνω προσώπων.

4.3. Περιπτωσιολογία

Γενικά οι υπάλληλοι δεν μπορούν να συμμετέχουν προσωπικά και ουσιαστικά σε κάθε "ειδικό θέμα", εν γνώσει τους, με κίνδυνο να τους καταλογιστεί ένα προσωπικό "οικονομικό συμφέρον". Σε μια τέτοια σύγκρουση, ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να το δηλώσει στον άμεσα προϊστάμενό του, ζητώντας την εξαίρεσή του, να το αιτιολογήσει και αυτός οφείλει, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, να αποκλείσει τη

³ Σχετικό είναι το υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64β/449/οικ./08-04-2009 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

⁴ Εμπίπτουν οι περιπτώσεις αντιδικίας (εντός ή εκτός υπηρεσίας) ή ενεστώσας ή παρελθούσας δικαστικής διένεξης για προσωπικούς λόγους (π.χ. μήνυση, αγωγή, διαζύγιο, κληρονομικά κ.λπ.)

συμμετοχή του στο συγκεκριμένο θέμα, εκτός αν ισχύει μια κανονιστική εξαίρεση.

Ο προσδιορισμός των περιπτώσεων που μπορεί να οδηγήσουν στη μείωση της αμεροληψίας του υπαλλήλου είναι ευθύνη του ιδίου. Εάν η συμμετοχή του είναι αμφισβητήσιμη, θα πρέπει να ζητήσει την εξαίρεσή του με αίτημα προς τον προϊστάμενό του, ώστε να μην συμμετέχει σε εργασία της υπηρεσίας που ενέχει σύγκρουση συμφερόντων. Υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις, όπου ο προϊστάμενος του υπαλλήλου θα πρέπει ενδεχόμενα να ζητήσει τον αποκλεισμό του από τη συμμετοχή σε ένα θέμα ή μία εργασία, λόγω σύγκρουσης συμφερόντων και για να αποφευχθεί το ενδεχόμενο της μεροληψίας.

Παρακάτω γίνεται ενδεικτική αναφορά περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων με την εμπλοκή υπαλλήλου σε θέμα- εργασία ή υπόθεση με κάποιο φυσικό ή νομικό πρόσωπο που γνωρίζει ότι είναι πιθανό να έχει άμεση και προβλέψιμη επίδραση στα οικονομικά συμφέροντα ενός μέλους της οικογένειάς του. Συγκεκριμένα :

- Όταν ο υπάλληλος εμπλακεί σε ένα συγκεκριμένο θέμα- εργασία ή υπόθεση στο οποίο εμπλέκεται και ένα άτομο με το οποίο έχει μια "καλυμμένη σχέση".

Π.χ. Κάποιος με τον οποίο ένα πρόσωπο που συνδέεται, έχει ή επιδιώκει να δημιουργήσει μία επιχείρηση, ή να συνάψει μία σύμβαση ή κάποια άλλη οικονομική συμφωνία, εκτός από μια συνηθισμένη καταναλωτική συναλλαγή.

Ή Μια επιχείρηση ή οργανισμός για την οποία ο σύζυγός του, ο γονέας του ή το παιδί του εργάζονται ή επιθυμούν να εργαστούν εκεί.

Ή Μια επιχείρηση ή οργανισμός στον οποίο εργαζόταν κατά το παρελθόν.

Στα πρόσωπα αυτά δεν πρέπει να εννοηθεί ότι ανήκουν μόνο αυτά του οικογενειακού του περιβάλλοντος, αλλά και κάθε πρόσωπο που η σχέση του μαζί του μπορεί να επηρεάσει το αποτέλεσμα της εργασίας του.

Ακόμη και αν η κατάσταση δεν καλύπτεται ρητώς από τους κανόνες περί σύγκρουσης συμφερόντων ή περί αμεροληψίας ή από κάποιο άλλο σχετικό νόμο, μπορεί να χρειαστεί να ζητηθεί η εξαίρεση του υπαλλήλου.

Παράδειγμα :

Η σύζυγός του υπαλλήλου εργάζεται ως λογίστρια στην επιχείρηση της οποίας ο φορολογικός έλεγχος του έχει ανατεθεί στον υπάλληλο. Οφείλει να ενημερώσει το προϊστάμενό του για την σύγκρουση αυτή, αφού η αρχή της αντικειμενικότητας τίθεται σε αμφιβολία και ο προϊστάμενος οφείλει να τον απαλλάξει από τον έλεγχο της συγκεκριμένης επιχείρησης.

4.4. Εργασίες που απαγορεύονται εκτός υπηρεσίας

Ενόψει των θεμελιωδών αρχών του παρόντος κώδικα κρίνεται σκόπιμο να γίνει ενδεικτική αναφορά περιπτώσεων, που δεν επιτρέπεται η εκτός υπηρεσίας

συμμετοχή υπαλλήλου :

- Συναντήσεις με φορολογούμενους για αμιγώς υπηρεσιακά θέματα
- Παροχή οποιονδήποτε νομικών, φορολογικών, τελωνειακών ή λοιπών υπηρεσιών συναφών με το αντικείμενο της εργασίας του. Τέτοια θέματα είναι για παράδειγμα, η σύνταξη προσφυγής ελεγχόμενου, παροχή συμβουλών για τελωνειακά φορολογικά και λοιπά θέματα.
- Συμμετοχή στη λογιστική και οικονομική ανάλυση αλλά και στην ερμηνεία των οικονομικών στοιχείων οποιουδήποτε, όταν η δραστηριότητα αυτή περιλαμβάνει φορολογικά θέματα.
- Συμμετοχή στην τήρηση βιβλίων και την καταγραφή των συναλλαγών οποιουδήποτε.
- Προετοιμασία φορολογικών δηλώσεων τρίτων.
- Υποβολή-συμπλήρωση φορολογικών δηλώσεων αιτήσεων και εν γένει εγγράφων που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας σας για λογαριασμό τρίτων.

Ειδικότερα όσον αφορά στη διδασκαλία, ομιλίες και δημοσιεύσεις και επειδή η παροχή στους φορολογούμενους-διοικούμενους όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και της ανάλυσης που απορρέει από τα διάφορα νομοθετήματα και διαδικασίες που εκδίδει και εφαρμόζει το Υπουργείο είναι ευθύνη του ίδιου του Υπουργείου, α) όταν γίνονται κατ' εντολή ή με την άδεια του υπουργείου, επιτρέπονται, β) όταν γίνονται στο πλαίσιο της επιστημονικής εξέλιξης ή των σπουδών του υπαλλήλου επιτρέπονται αλλά χωρίς τη χρησιμοποίηση της υπαλληλικής του ιδιότητας.

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι η χρησιμοποίηση από οποιονδήποτε εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κώδικα του προϊόντος συλλογικής εργασίας καθώς και της γνώσης-εμπειρίας που αποκτάται λόγω της υπαλληλικής ιδιότητας ή/και της συμμετοχής σε επιτροπές-ομάδες εργασίας κ.λπ. δεν επιτρέπεται.

Τέλος η αποδοχή πρόσθετης αμοιβής για την πραγματοποίηση ενός από τα παραπάνω, πέραν της όποιας νόμιμης αμοιβής από το Υπουργείο Οικονομικών ή άλλη δημόσια υπηρεσία παροχής εκπαίδευσης, όταν η εργασία γίνεται κατ' εντολή του Υπουργείου, απαγορεύεται και επιφέρει πειθαρχικές κυρώσεις.

5. ΕΙΔΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

5.1. Διαχείριση αρχείων και ακεραιότητα πληροφορικών

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία της υπηρεσίας είναι η ύπαρξη καλά διατηρημένων αρχείων, στα οποία περιλαμβάνονται όλες οι πληροφορίες που δημιουργούνται ή χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία, όπως υποβληθείσες δηλώσεις, εκθέσεις ελέγχου, δελτία πληροφοριών, αλληλογραφία, κ.λπ.

Η μη ακριβής τήρηση αρχείων, αλλά και η λανθασμένη διαχείρισή τους επηρεάζει την επιτυχή και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, προκαλεί βλάβη στο κύρος της, αυξημένα έξοδα, αντιδικίες, ακόμη και ποινικές κυρώσεις για

τους υπάλληλους.

Η εκκαθάριση των αρχείων του Υπουργείου Οικονομικών ρυθμίζεται από το π.δ. 276/2000 (ΦΕΚ Α', Τεύχος 226), ενώ ενδεικτικά αναφέρεται ότι η καταστροφή των αρχείων για υποθέσεις που ελέγχονται ή εκκρεμούν στα δικαστήρια δεν επιτρέπεται, ενώ η για την καταστροφή γενικά του τηρούμενου αρχείου της υπηρεσίας τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες και με το ενδεχόμενο ότι μελλοντικά η υπηρεσία ή κάποια άλλη υπηρεσία του υπουργείου ενδέχεται να βασιστούν ή να χρησιμοποιήσουν κάποιο έγγραφο μόνον ως έχει, χωρίς να έχουν στη διάθεσή τους άλλες σχετικές πληροφορίες.

Ο υπάλληλος οφείλει να διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στα διοικητικά έγγραφα (ηλεκτρονικά ή μη) καθώς και στα ιδιωτικά έγγραφα (ηλεκτρονικά ή μη), που φυλάσσονται στις υπηρεσίες και αφορούν εκκρεμή ή διεκπεραιωμένη υπόθεσή τους, ώστε οι πολίτες να λαμβάνουν γνώση των εγγράφων, τηρώντας, αφενός τους περιορισμούς της κείμενης νομοθεσίας (απόρρητο, ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα κτλ), αποφεύγοντας όμως από την άλλη μεριά την προσχηματική επίκληση αυτών των περιορισμών.

5.2. Επικοινωνία με το κοινό

Είναι σημαντικό όλη η επικοινωνία του Υπουργείου με το ευρύτερο κοινό και τα μέσα ενημέρωσης να γίνεται με ακρίβεια και συνέπεια. Αυτό σημαίνει ότι η επικοινωνία του Υπουργείου με το κοινό ή τα μέσα ενημέρωσης (εφημερίδες, περιοδικά, εμπορικά περιοδικά, τηλεοπτικοί ή ραδιοφωνικοί σταθμοί ή υπηρεσίες Διαδικτύου) πρέπει να γίνεται μόνο από τα άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα να μιλούν εκ μέρους του Υπουργείου. Τυχόν ερωτήσεις από το κοινό ή τα μέσα ενημέρωσης σχετικά με την απόδοση του Υπουργείου την πορεία των εργασιών ή ζητήματα εξειδικευμένα που μπορεί να επηρεάζουν ουσιαστικά τη φήμη του Υπουργείου, πρέπει να απαντιούνται από εξουσιοδοτημένα άτομα που έχουν αναλάβει τέτοια ευθύνη.

6. ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

Η τήρηση του παρόντος Κώδικα αλλά και των διατάξεων που απορρέουν από το Σύνταγμα ή τους νόμους επαφίεται πρώτα από όλα στον κάθε υπάλληλο, ο οποίος καλείται να διαφυλάξει την υπηρεσία του από φαινόμενα που μειώνουν την αξιοπιστία της.

Μόνο όταν οι υπάλληλοι μιας υπηρεσίας επιλέξουν να συνεργαστούν μεταξύ τους για να κάνουν πραγματικότητα τις διατάξεις του παρόντος κώδικα, με την καθημερινή εφαρμογή των αρχών του, θα αναδειχθεί η πραγματική του αξία. Κατ' αυτό τον τρόπο, το Υπουργείο Οικονομικών θα καταστεί μια υπηρεσία σύγχρονη και λειτουργική.

Για οποιαδήποτε ερώτηση ή απορία σχετικά με τον παρόντα Κώδικα του Υπουργείου Οικονομικών μπορείτε να απευθύνεστε στον προϊστάμενό σας ή στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων στο τηλέφωνο 2103303774.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

- 1.** Οι υπάλληλοι του Υπουργείου Οικονομικών πρέπει να τηρούν πιστά το Σύνταγμα, τους νόμους και να θέτουν τις ηθικές αρχές πάνω από το ατομικό κέρδος/συμφέρον, ώστε να απολαμβάνουν της εμπιστοσύνης του κοινού.
- 2.** Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να έχουν οικονομικά συμφέροντα, τα οποία συγκρούονται με την ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 3.** Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να ασχολούνται με οικονομικές συναλλαγές, χρησιμοποιώντας εμπιστευτικές πληροφορίες ή να χρησιμοποιούν αυτές ανάρμοστα για την προώθηση οποιουδήποτε ιδιωτικού συμφέροντος.
- 4.** Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να δέχονται δώρα ή οποιοδήποτε αντικείμενο/υπηρεσία με νομισματική αξία (εκτός αν νόμος ορίζει διαφορετικά) από οποιοδήποτε πρόσωπο ή επιχείρηση που τους ζητά κάποια επίσημη ενέργεια για την άσκηση της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας ή άλλες δραστηριότητες που ρυθμίζονται από τις υπηρεσίες του υπαλλήλου, ή τα συμφέροντα των οποίων μπορούν να επηρεαστούν σημαντικά από την απόδοση ή τη μη εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 5.** Οι υπάλληλοι πρέπει να καταβάλλουν ειλικρινή προσπάθεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 6.** Οι υπάλληλοι δεν πρέπει εις γνώση τους και χωρίς άδεια, να δίνουν υποσχέσεις που δεσμεύουν τη διοίκηση.
- 7.** Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να χρησιμοποιούν το δημόσιο αξίωμα για ίδιο όφελος
- 8.** Οι υπάλληλοι πρέπει να ενεργούν με αμεροληψία και να μην παρέχουν προνομιακή μεταχείριση σε οποιονδήποτε ιδιώτη ή επιχείρηση.
- 9.** Οι υπάλληλοι πρέπει να προστατεύουν τη δημόσια περιουσία.
- 10.** Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να ασχολούνται με εξωϋπηρεσιακές δραστηριότητες που έρχονται σε σύγκρουση με τις ευθύνες και τα καθήκοντά τους.
- 11.** Οι υπάλληλοι πρέπει να γνωστοποιούν στις αρμόδιες αρχές φαινόμενα απάτης, κατάχρησης, διαφθοράς.
- 12.** Οι υπάλληλοι πρέπει να τηρούν τις υποχρεώσεις τους ως πολίτες και ειδικά όσες απορρέουν από νόμους και αφορούν φορολογικές υποχρεώσεις, τελών κλπ.
- 13.** Οι υπάλληλοι θα πρέπει να τηρούν όλους τους νόμους και κανονισμούς, δίνοντας ίσες ευκαιρίες σε όλους τους πολίτες ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, θρησκείας, φύλου, καταγωγής, ηλικίας ή αναπηρίας.
- 14.** Οι υπάλληλοι πρέπει να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια παραβιάζει το νόμο ή τον Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. ΣΥΝΤΑΓΜΑ

Άρθρο 103 παρ. 1

«Οι δημόσιοι υπάλληλοι είναι εκτελεστές της θέλησης του κράτους και υπηρετούν το λαό οφείλουν πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην Πατρίδα».

Άρθρο 4 παρ. 1 και 2

« Οι Έλληνες είναι ίσοι ενώπιον του νόμου»

«Οι Έλληνες και οι Ελληνίδες έχουν ίσα δικαιώματα και υποχρεώσεις».

Άρθρο 5 παρ. 2

«Όλοι όσοι βρίσκονται στην Ελληνική Επικράτεια απολαμβάνουν την απόλυτη προστασία της ζωής, της τιμής και της ελευθερίας τους, χωρίς διάκριση εθνικότητας, φυλής, γλώσσας και θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων. Εξαιρέσεις επιτρέπονται στις περιπτώσεις που προβλέπει το διεθνές δίκαιο».

Άρθρο 10 παρ. 3

«Η αρμόδια υπηρεσία ή αρχή υποχρεούται να απαντά στα αιτήματα για παροχή πληροφοριών και χορήγηση εγγράφων, ιδίως πιστοποιητικών, δικαιολογητικών και βεβαιώσεων μέσα σε ορισμένη προθεσμία, όχι μεγαλύτερη των 60 ημερών, όπως νόμος ορίζει. Σε περίπτωση παρόδου άπρακτης της προθεσμίας αυτής ή παράνομης άρνησης, πέραν των άλλων τυχόν κυρώσεων και έννομων συνεπειών, καταβάλλεται και ειδική χρηματική ικανοποίηση στον αιτούντα, όπως νόμος ορίζει».

Άρθρο 25 παρ. 1

«Τα δικαιώματα του ανθρώπου ως ατόμου και ως μέλους του κοινωνικού συνόλου και η αρχή του κοινωνικού κράτους δικαίου τελούν υπό την εγγύηση του Κράτους. Όλα τα κρατικά όργανα υποχρεούνται να διασφαλίζουν την ανεμπόδιστη και αποτελεσματική άσκησή τους. Τα δικαιώματα αυτά ισχύουν και στις σχέσεις μεταξύ ιδιωτών στις οποίες προσιδιάζουν. Οι κάθε είδους περιορισμοί που μπορούν κατά το Σύνταγμα να επιβληθούν στα δικαιώματα αυτά πρέπει να προβλέπονται είτε απευθείας από το Σύνταγμα είτε από το νόμο, εφόσον υπάρχει επιφύλαξη υπέρ αυτού και να σέβονται την αρχή της αναλογικότητας».

Άρθρο 29 παρ. 3

«Απαγορεύονται απολύτως οι οποιασδήποτε μορφής εκδηλώσεις υπέρ ή κατά πολιτικού κόμματος στους δικαστικούς λειτουργούς και σε όσους υπηρετούν στις ένοπλες δυνάμεις και στα σώματα ασφαλείας. Απαγορεύονται απολύτως οι οποιασδήποτε μορφής εκδηλώσεις υπέρ ή κατά πολιτικού κόμματος, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, στους υπαλλήλους του Δημοσίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή δημόσιων επιχειρήσεων ή επιχειρήσεων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων η διοίκηση των οποίων ορίζεται άμεσα ή έμμεσα από το Δημόσιο

με διοικητική πράξη ή ως μέτοχο».

2. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. (Ν.3528/2007- ΦΕΚ 26 Α)

Άρθρο 24

Ο υπάλληλος είναι εκτελεστής της θέλησης του Κράτους, υπηρετεί μόνο το Λαό και οφείλει πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

Άρθρο 25

1. Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

Άρθρο 26

1. Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από της κείμενες διατάξεις. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτών.

2. Η υποχρέωση της εχεμύθειας δεν αντιστασεται της περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων.

3. Μαρτυρία ή πραγματογνωμοσύνη για θέματα απόρρητα επιτρέπεται μόνο με άδεια του οικείου Υπουργού.

Άρθρο 27

1. Ο υπάλληλος οφείλει να συμπεριφέρεται εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο ώστε να καθίσταται άξιος της κοινής εμπιστοσύνης.

2. Ο υπάλληλος οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια στους διοικούμενους και να τους εξυπηρετεί κατά τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

3. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος πολιτών, εξαιτίας των πολιτικών, των φιλοσοφικών ή των θρησκευτικών τους πεποιθήσεων.

Άρθρο 29

1. Ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις χρόνο.

2. Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες.

Άρθρο 30

1. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητάς του.

2. Σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθεται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται

στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση.

Άρθρο 31

1. Μετά από άδεια ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

Άρθρο 36

1. Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται είτε ατομικώς είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου να αναλαμβάνει την επίλυση ζητήματος ή να συμπράττει στην έκδοση πράξεων, εάν ο ίδιος ή σύζυγός του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας έχει πρόδηλο συμφέρον στην έκβαση της υπόθεσης.

2. Η παράβαση της διάταξης της προηγούμενης παραγράφου αποτελεί λόγο ακυρώσεως της σχετικής διοικητικής πράξης.

3. Υπάλληλοι που είναι σύζυγοι ή συγγενείς μεταξύ τους έως και τον τρίτο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του ιδίου συλλογικού οργάνου.

Ν.4057/2012 (ΦΕΚ 54 Α) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»

Άρθρο δεύτερο

Το Μέρος Ε΄ του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007, ΦΕΚ 26 Α΄) αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 107 Απαρίθμηση πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, υπό

τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του παρόντος,

γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,

δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας,

στ) η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας,

- ζ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/ΕΚ στην ελληνική έννομη τάξη,
- η) η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του παρόντος,
- θ) η σοβαρή απείθεια,
- ι) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,
- ια) η παραβίαση των υποχρεώσεων του άρθρου 27 του παρόντος, καθώς και η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων,
- ιβ) η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές,
- ιγ) η μη έγκαιρη απάντηση σε αιτήσεις και αναφορές πολιτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- ιδ) η χρησιμοποίηση της δημοσιοϋπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων,
- ιε) η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση,
- ιστ) η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί,
- ιζ) η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,
- ιη) η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου,
- ιθ) η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων,
- κ) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,
- κα) η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας,
- κβ) η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών,
- κγ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,
- κδ) η παράλειψη από τα πειθαρχικά όργανα δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 110 του παρόντος,
- κε) η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της

υπηρεσίας,
κστ) η απλή απείθεια,
κζ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του,
κη) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,
κθ) τα ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα που ορίζονται στο στοιχείο α' της παραγράφου 4 του άρθρου 117 του παρόντος νόμου,
λ) το ειδικό πειθαρχικό παράπτωμα που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 130 του παρόντος νόμου,
λα) το ειδικό πειθαρχικό παράπτωμα που προβλέπεται στο τρίτο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 144 του παρόντος νόμου,
λβ) το ειδικό πειθαρχικό παράπτωμα που προβλέπεται στην παράγραφο 4 του άρθρου τρίτου του παρόντος νόμου.

2. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ.

.....

Άρθρο 117

4. Πειθαρχική εξουσία μπορεί να ασκεί και ο Υπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

α) στους υπαλλήλους του Δημοσίου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου για ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους, μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, άρνηση συνεργασίας με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), παράλειψη ανάρτησης ή πλημμελή ανάρτηση πράξεων που προβλέπονται από την παρ. 4 του άρθρου 2 του ν. 3861/2010 και μη εφαρμογή των περί απλούστευσης των διαδικασιών και καταπολέμησης της

γραφειοκρατίας διατάξεων,

β) στους υπαλλήλους των Κ.Ε.Π. για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα. Ειδικά για τους υπαλλήλους των Κ.Ε.Π. που ανήκουν στους ΟΤΑ ο Υπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μπορεί να ασκεί πειθαρχική δίωξη ενώπιον του αρμοδίου οργάνου κατά την κείμενη νομοθεσία.

.....

Άρθρο 130

Μάρτυρες

2. Η μη εμφάνιση ή η άρνηση κατάθεσης του μάρτυρα χωρίς εύλογη αιτία αποτελεί πλημμέλημα και αν είναι υπάλληλος και πειθαρχικό παράπτωμα. Εύλογη αιτία θεωρείται και η συγγένεια του διωκόμενου με το μάρτυρα σε ευθεία γραμμή ή έως και το δεύτερο βαθμό σε πλάγια γραμμή.

Άρθρο 144 Εκτέλεση απόφασης

1. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς. Η εκτέλεση γίνεται από την οικεία υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου. Παράλειψη εκτέλεσης της ποινής αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.....»

Άρθρο τρίτο

4. Στο άρθρο 3 του ν. 3861/2010 (Α' 112) προστίθεται παράγραφος 5 ως εξής:
«5. Η μη ανάρτηση ή η μη έγκαιρη ανάρτηση στο διαδίκτυο των πράξεων που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για το όργανο που την εξέδωσε ή για τον υπάλληλο που έχει την ευθύνη για την ανάρτηση.»

3. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (Ν. 2690/1999, όπως ισχύει)

Άρθρο 3 Αιτήσεις προς τη Διοίκηση

1. Αίτηση του ενδιαφερόμενου, για την έκδοση διοικητικής πράξης, απαιτείται όταν το προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
2. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί, πριν από την έκδοση της διοικητικής πράξης, να παραιτηθεί από την αίτησή του χωρίς συνέπειες, εκτός αν υπάρχει ειδική αντίθετη ρύθμιση. Ανάκληση της παραίτησης δεν μπορεί να γίνει.
3. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων, χρησιμοποιούνται έντυπα αιτήσεων, τα οποία χορηγούν υποχρεωτικώς οι δημόσιες αρχές, για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους. Στα έντυπα αναφέρονται οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία προϋποθέσεις για την ικανοποίηση του αιτήματος, οι εφαρμοστέες διατάξεις, τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος, καθώς και ο χρόνος μέσα στον οποίο θα δοθεί η απάντηση. Αν ο ενδιαφερόμενος δηλώσει ότι δεν μπορεί να γράψει, ο αρμόδιος υπάλληλος, ύστερα από προφορική έκθεση του αιτήματος του ενδιαφερομένου, οφείλει να συντάξει ο ίδιος την αίτηση.

Άρθρο 4 Διεκπεραίωση των υποθέσεων από τη Διοίκηση

- 1.α. Οι δημόσιες υπηρεσίες, οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαινούνται για τα αιτήματά τους μέσα σε προθεσμία πενήντα (50) ημερών, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες. Η προθεσμία αρχίζει από την κατάθεση της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία και την υποβολή ή συγκέντρωση του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών ή στοιχείων. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία. Για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία του πρώτου εδαφίου παρατείνεται κατά δέκα (10) ακόμη ημέρες.
- 1.β. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, μπορεί να ορίζεται, κατά περίπτωση, διαφορετική προθεσμία για τη διεκπεραίωση υποθέσεων, εφόσον το επιβάλλουν ειδικοί λόγοι, που αναφέρονται ρητώς σ' αυτήν.

2. Εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί λόγω αντικειμενικής αδυναμίας, ειδικά αιτιολογημένης, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει, εντός πέντε (5) τουλάχιστον ημερών πριν από την εκπνοή τους, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα: α) τους λόγους της καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών και γ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

3. Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από τις κατά την παράγραφο 1 υποχρεώσεις αν το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, αόριστο, ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.

4. Οι διοικητικές αρχές οφείλουν, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, να χορηγούν αμέσως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Αν η άμεση χορήγηση τούτων δεν είναι δυνατή, αυτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται αν ο ενδιαφερόμενος, με την αίτησή του, δηλώσει ότι δεν επιθυμεί την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα παραλάβει τα έγγραφα αυτά αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

5. Η υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η αίτηση χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής όπου περιλαμβάνονται ο οικείος αριθμός πρωτοκόλλου, η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται υποχρέωση προς διεκπεραίωση της υπόθεσης, καθώς και η επισήμανση ότι, σε περίπτωση υπέρβασης των χρονικών ορίων που καθορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου, παρέχεται δυνατότητα αποζημίωσης κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 7 και 8 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α'), όπως ισχύει.

6. Οι προθεσμίες των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου δεν ισχύουν για αναγνώριση απαιτήσεων κατά του Δημοσίου, εφόσον υφίσταται σχετική εκκρεμής δίκη, καθώς και για τις περιπτώσεις όπου απαιτείται εμφάνιση του ενδιαφερομένου ενώπιον συλλογικού οργάνου, και η μη προσέλευση του οφείλεται σε υποκειμενικούς ή αντικειμενικούς λόγους.

Άρθρο 5 Πρόσβαση στα έγγραφα

1. Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

2. Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

3. Το κατά τις προηγούμενες παραγράφους δικαίωμα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου, ή αν παραβλάπτεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις. Η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος

τούτου αν το έγγραφο αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, ή αν η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατόν να δυσχεράνει ουσιωδώς την έρευνα δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικώς με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

4. Το δικαίωμα των παρ. 1 και 2 ασκείται: α) με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της υπηρεσίας ή β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή τούτου μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο. Η σχετική δαπάνη αναπαραγωγής βαρύνει τον αιτούντα εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Αν πρόκειται για πληροφορίες ιατρικού χαρακτήρα, αυτές γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτόν.

5. Η άσκηση του κατά τις παρ. 1 και 2 δικαιώματος γίνεται με την επιφύλαξη της ύπαρξης τυχόν δικαιωμάτων πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

6. Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση εγγράφων κατά τις παραγράφους 1 και 2 ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη είναι είκοσι (20) ημέρες.

Άρθρο 6 Προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου

1. Οι διοικητικές αρχές, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος δικαιωμάτων ή συμφερόντων συγκεκριμένου προσώπου, οφείλουν να καλούν τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του, εγγράφως ή προφορικώς ως προς τα σχετικά ζητήματα.

2. Η κλήση προς ακρόαση είναι έγγραφη, αναφέρει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της ακρόασης, προσδιορίζει δε το αντικείμενο του μέτρου ή της ενέργειας. Η κλήση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο τουλάχιστον πέντε (5) πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα της ακρόασης. Ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων και να προβεί σε ανταπόδειξη.

3. Αν η άμεση λήψη του δυσμενούς μέτρου είναι αναγκαία για την αποτροπή κινδύνου ή λόγω επιτακτικού δημόσιου συμφέροντος, είναι, κατ' εξαίρεση, δυνατή η, χωρίς προηγούμενη κλήση του ενδιαφερομένου, ρύθμιση. Αν η κατάσταση που ρυθμίστηκε είναι δυνατόν να μεταβληθεί, η διοικητική αρχή, μέσα σε χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών, καλεί τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους, οπότε και προβαίνει σε τυχόν νέα ρύθμιση. Αν η πιο πάνω προθεσμία παρέλθει άπρακτη, το μέτρο παύει αυτοδικαίως, και χωρίς άλλη ενέργεια, να ισχύει.

4. Οι διατάξεις των παρ. 1 και 2 εφαρμόζονται και όταν οι σχετικές με τη δυσμενή διοικητική πράξη διατάξεις προβλέπουν δυνατότητα άσκησης διοικητικής προσφυγής.

Άρθρο 7 Αμεροληψία των διοικητικών οργάνων

1. Τα διοικητικά όργανα, μονομελή ή συλλογικά, πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Τα μονομελή όργανα καθώς και τα μέλη των συλλογικών οργάνων, οφείλουν

να απέχουν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης εφόσον: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης ή β) είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τετάρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους ή γ) έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους.

3. Το όργανο ή το μέλος του συλλογικού οργάνου, εφόσον κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπο του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στην προϊστάμενη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου, αντιστοίχως, και να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια. Στις περιπτώσεις αυτές, η προϊστάμενη αρχή, ή το συλλογικό όργανο, αποφαινεται το ταχύτερο δυνατόν.

Άρθρο 10 Προθεσμίες προς ενέργεια

4. Αν οι διατάξεις επιβάλλουν τη συνυποβολή πιστοποιητικών, δικαιολογητικών ή άλλων δημόσιων εγγράφων και αυτά δεν συνυποβάλλονται για λόγους που αφορούν την αρμόδια για την έκδοσή τους διοικητική αρχή, αρκεί η εμπρόθεσμη υποβολή του εγγράφου του ενδιαφερομένου. Στην περίπτωση αυτή, πρέπει στο υποβαλλόμενο από τον ενδιαφερόμενο έγγραφο να γίνεται μνεία του λόγου της μη συνυποβολής των δημόσιων εγγράφων, τα οποία, πάντως, ο ενδιαφερόμενος οφείλει να προσκομίσει όταν εκλείψει η αιτία που κατέστησε αδύνατη τη συνυποβολή τους.

4.α. Με αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού μπορεί να καταργείται η υποχρέωση υποβολής δικαιολογητικών, όταν αυτά έχουν ήδη κατατεθεί σε άλλη υπηρεσία, οι ενέργειες της οποίας αποτελούν αναγκαία προϋπόθεση των επόμενων σταδίων της διοικητικής διαδικασίας.

4.β. Με όμοιες αποφάσεις είναι δυνατή, προκειμένου για ανανέωση άδειας, η κατάργηση δικαιολογητικών, εφόσον αυτά δεν αναφέρονται σε στοιχεία των οποίων πιθανολογείται η μεταβολή μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της αρχικής άδειας.

5. Οι προθεσμίες για τη διοίκηση είναι ενδεικτικές, εκτός αν από τις διατάξεις που τις προβλέπουν προκύπτει ότι είναι αποκλειστικές. Οι προθεσμίες για την έκδοση ατομικών διοικητικών πράξεων, δυσμενών για το πρόσωπο το οποίο αφορούν αμέσως, είναι αποκλειστικές.

6. Υπέρβαση των προθεσμιών συγχωρείται σε περίπτωση ανώτερης βίας, καθώς και όταν ο ενδιαφερόμενος επικαλείται τη συνδρομή γεγονότων γνωστών στην υπηρεσία⁵.

7. Οι υπηρεσίες υποχρεούνται να παραλαμβάνουν και αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Στην περίπτωση αυτή

⁵ Η παράγραφος 6 αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 6 του Ν.3242/2004 (ΦΕΚ Α102/24-5-05).

γίνεται ειδική περιγραφή των δικαιολογητικών που ελλείπουν στη σχετική απόδειξη παραλαβής η οποία χορηγείται από την υπηρεσία στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 12 Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας - Χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώριση εγγράφου

Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο βιβλίο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία.

Άρθρο 17 Αιτιολογία

1. Η ατομική διοικητική πράξη πρέπει να περιέχει αιτιολογία, η οποία να περιλαμβάνει τη διαπίστωση της συνδρομής των κατά νόμο προϋποθέσεων για την έκδοσή της.
2. Η αιτιολογία πρέπει να είναι σαφής, ειδική, επαρκής και να προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου, εκτός αν προβλέπεται ρητώς στο νόμο ότι πρέπει να περιέχεται στο σώμα της πράξης.

4. ΛΟΙΠΟΙ ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ν. 3610/2007 Αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις

Άρθρο 6 Κίνητρα για την αποκάλυψη φαινομένων παραβατικής συμπεριφοράς επί φορολογικών υποθέσεων

1. Στην περίπτωση που καταγγεληθεί από επιτηδευματία ή άλλο φορολογούμενο, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, και πιστοποιηθεί με συμμετοχή της αστυνομικής ή άλλης αρμόδιας αρχής δωροδοκία, τελούμενη από υπάλληλο φορολογικής αρχής κατά την άσκηση των καθηκόντων του γενικώς ή του φορολογικού ελέγχου ειδικότερα, ο επιτηδευματίας ή άλλος φορολογούμενος, από τον οποίο ζητήθηκε η παροχή ανταλλάγματος απαλλάσσεται των προστίμων, προσαυξήσεων και ποινικών κυρώσεων για τις παραβάσεις που επιδιωκόταν η συγκάλυψη.

Ειδικά στις περιπτώσεις φορολογικού ελέγχου, η κατά τα ανωτέρω απαλλαγή καταλαμβάνει κάθε είδους φορολογική παράβαση του ελεγχόμενου που είχε ήδη διαπιστωθεί στο πλαίσιο εκτέλεσης του διαταχθέντος ελέγχου ή περαιτέρω θα διαπιστωθεί στο πλαίσιο ολοκλήρωσης αυτού, εφόσον δεν είχε ολοκληρωθεί. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο έλεγχος ολοκληρώνεται από υπαλλήλους άλλης ελεγκτικής αρχής που ορίζονται με απόφαση της οικείας οικονομικής επιθεώρησης, ο οποίος και προΐσταται του ελέγχου.

2. Στις περιπτώσεις των δύο τελευταίων εδαφίων της προηγούμενης παραγράφου, πέραν των οριζόμενων σε αυτά, δεν διενεργείται επίσης τακτικός (οριστικός) φορολογικός έλεγχος στον καταγγέλλοντα επιτηδευματία για την τρέχουσα κατά το χρόνο της δωροδοκίας χρήση, καθώς και για τις επόμενες

συνεχόμενες δύο χρήσεις. Τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο δεν ισχύουν, αν πρόκειται για χρήσεις για τις οποίες διαπιστώνονται ουσιαστικές παραβάσεις του Κ.Β.Σ. από οποιονδήποτε άλλο έλεγχο. Ως ουσιαστικές παραβάσεις για την εφαρμογή των ανωτέρω νοούνται οι παραβάσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 3, 4 και 6 του άρθρου 30 του Κ.Β.Σ., ανεξάρτητα από το είδος και την έκτασή τους, καθώς και την τελική επίπτωσή τους επί του κύρους των βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τις παραγράφους 7 και 8 του ίδιου πιο πάνω άρθρου του Κ.Β.Σ.

Στις περιπτώσεις των προηγούμενων εδαφίων, για τον τακτικό (οριστικό) έλεγχο των χρήσεων για τις οποίες διαπιστώνονται ουσιαστικές παραβάσεις ισχύουν ανάλογα ως προς τα όργανα διενέργειάς του τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 1.

3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων ισχύουν επί υποθέσεων στις οποίες η δωροδοκία τελείται από την ημέρα δημοσίευσης του παρόντος νόμου και μετά.
4. Επί υποθέσεων με δωροδοκίες που έχουν τελεστεί πριν την ημερομηνία δημοσίευσης του παρόντος νόμου, συνεχίζουν να εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 50 του ν. 2065/1992 (ΦΕΚ 113 Α/30-06-92).

Άρθρο 7^α Πράξεις ελεγκτικών οργάνων (προστέθηκε με άρθρο 77 του ν. 3842/10)

1. Δεν είναι άδικη η πράξη δημοσίου υπαλλήλου ή αστυνομικού ή λιμενικού υπαλλήλου που με εντολή του Ειδικού Γραμματέα του ΣΔΟΕ ή του ΓΓ Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού Εγκλήματος του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και με σκοπό την ανακάλυψη ή σύλληψη υπαλλήλου του Υπουργείου Οικονομικών που διαπράττει το έγκλημα της παθητικής δωροδοκίας (άρθρο 235 Π.Κ.), εμφανίζεται ως φορολογούμενος ή εισαγωγέας ή εξαγωγέας αγαθών ή εν γένει ενδιαφερόμενος, για φορολογική ή τελωνειακή υπόθεση και συμμετέχει στην πράξη. Το ίδιο ισχύει και για τον ιδιώτη που με αυτόν τον σκοπό ενεργεί ύστερα από πρόταση των προσώπων του προηγούμενου εδαφίου. Στην περίπτωση αυτή αυτός που δίνει την εντολή οφείλει να ειδοποιήσει προηγουμένως με οποιονδήποτε τρόπο τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών.
2. Δεν είναι άδικη η πράξη δημοσίου υπαλλήλου ή αστυνομικού ή λιμενικού υπαλλήλου που με εντολή του Ειδικού Γραμματέα του ΣΔΟΕ ή του ΓΓ Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού Εγκλήματος του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και με σκοπό την ανακάλυψη ή σύλληψη προσώπων που διέπραξαν ένα ή περισσότερα αδικήματα της φοροδιαφυγής που προβλέπονται στα άρθρα 17, 18 και 19 του ν. 2523/1997 (ΦΕΚ 179 Α'), όπως ισχύουν, ή της λαθρεμπορίας που προβλέπεται στα άρθρα 155 έως και 157 του ν. 2960/2001 (ΦΕΚ 265 Α'), όπως ισχύει, εμφανίζεται ως συναλλασσόμενος ή

συμπράττων με οποιαδήποτε άλλη ιδιότητα, στη διάπραξη των ανωτέρω αδικημάτων. Το ίδιο ισχύει και για τον ιδιώτη που με αυτόν το σκοπό ενεργεί ύστερα από πρόταση των προσώπων του προηγούμενου εδαφίου. Στην περίπτωση αυτή αυτός που δίνει την εντολή οφείλει να ειδοποιήσει προηγουμένως με οποιονδήποτε τρόπο τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών.

Ν. 4002/2011: Συντάξεις Δημοσίου-Τουριστικές Επενδύσεις, Φορολογικά, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων, Παίγνια κ.λπ.

Άρθρο 24 Δημοσιονομικές διατάξεις και ρυθμίσεις θεμάτων Ν.Σ.Κ.

5.α. Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 7 του άρθρου 24 του ν. 3200/2003 (Α' 281), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 14 του άρθρου 13 του ν. 3790/2009 (Α' 143), αντικαθίσταται ως εξής:

"Στους τακτικούς υπαλλήλους του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ανεξάρτητων Αρχών, των οποίων η νομική υπηρεσία διεξάγεται από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, κατά των οποίων ασκείται ποινική δίωξη για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, παρέχεται η δυνατότητα υπεράσπισης τους ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, από λειτουργούς του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, με απόφαση του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., μετά από προηγούμενη έγκριση του αρμόδιου Υπουργού, εφόσον: α) με την έκθεση επί της ένορκης διοικητικής εξέτασης, δεν διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος σχετικού με την πράξη, για την οποία διώκονται και β) δεν θα εκπροσωπηθούν από δικηγόρο, κατά την ενώπιον του δικαστηρίου διαδικασία."

Π.Δ. 114 (ΦΕΚ 165/Α'/30.6.2005), Υποχρεωτική ανασύσταση φακέλου, ο οποίος έχει απολεσθεί με υπαιτιότητα της υπηρεσίας, με το οποίο καθορίζεται η διαδικασία υποχρεωτικής ανασύστασης φακέλου ο οποίος έχει απολεσθεί με υπαιτιότητα της υπηρεσίας και στον οποίο εμπεριέχονται πιστοποιητικά και δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο. Στο ίδιο προεδρικό διάταγμα προβλέπονται οι προϋποθέσεις σύμπραξης του ενδιαφερομένου, καθώς και οι τρόποι προσωρινής διεκπεραίωσης του αιτήματος για το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί ως την ολοκλήρωση της ανασύστασης ενώ ορίζεται ότι η διαδικασία ανασύστασης του φακέλου ολοκληρώνεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από τη διαπίστωση της απώλειάς του.

Ν.3242/2004, Οργάνωση της Κυβέρνησης, απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, θέματα Ο.Τ.Α., άδεια διαμονής κ.λπ.

Άρθρο 7 Αποζημίωση πολιτών για τη μη τήρηση προθεσμιών διεκπεραίωσης υποθέσεων από τη διοίκηση

1. Οι παράγραφοι 7, 8 και 12 του άρθρου 5 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50/Α') αντικαθίστανται ως ακολούθως :

7. Σε περίπτωση μη τήρησης των προθεσμιών που προβλέπονται στις διατάξεις του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α'), όπως ισχύουν, καταβάλλεται στον αιτούντα, από τον οικείο φορέα, πλήρης αποζημίωση. Η αποζημίωση αυτή αφαιρείται από το τυχόν, μεταγενεστερώς, επιδικαζόμενο ποσό, εφόσον γίνει δεκτή από το αρμόδιο δικαστήριο σχετική αγωγική απαίτηση, κατά τις περί αστικής ευθύνης διατάξεις.

8. Το ύψος του καταβλητέου χρηματικού ποσού που προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο καθορίζεται από τις Επιτροπές της παραγράφου 13 του παρόντος άρθρου μετά από εισήγηση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή της Περιφέρειας²⁷, που επιλαμβάνονται μετά από αίτηση του πολίτη.

Από την 1η Ιανουαρίου 2011, με την έναρξη εφαρμογής του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -πρόγραμμα Καλλικράτης», η αρμοδιότητα της λειτουργίας των Ειδικών Επιτροπών Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας των Περιφερειών περιέρχεται αυτοδικαίως και χωρίς άλλη διατύπωση στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, με πεδίο ευθύνης τους τα όρια των καταργούμενων Περιφερειών στα οποία κάθε μια από αυτές εκτείνεται.

Για τον καθορισμό του ύψους της καταβλητέας πλήρους αποζημίωσης λαμβάνονται υπόψη ιδίως: α) το μέγεθος της περιουσιακής ζημίας και της ηθικής βλάβης που προκλήθηκε από την καθυστέρηση, β) οι συνθήκες στις οποίες οφείλεται η καθυστέρηση, γ) το τυχόν υφιστάμενο σχετικό πόρισμα του Συνηγόρου του Πολίτη. Η απόφαση της Επιτροπής, που εκδίδεται μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή της σχετικής αίτησης και μετά από εξέταση της συνδρομής των ανωτέρω προϋποθέσεων, κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, καθώς και στην υπηρεσία που δεν ενήργησε μέσα στη νόμιμη προθεσμία και αποτελεί εντολή καταβολής στον πολίτη του ορισθέντος ποσού. Αν η καταβολή αυτή δεν γίνει μέσα σ' έναν μήνα, από την κοινοποίηση της απόφασης της Επιτροπής, το χρηματικό ποσό καταβάλλεται εντόκως. Ο τόκος υπολογίζεται για κάθε μήνα με το επιτόκιο της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος, που ισχύει για τις καταθέσεις, επί προθεσμία διάρκειας ενός έτους.

12. Με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζεται ο τρόπος καταβολής του, κατά τις παραγράφους 7 και 8, χρηματικού ποσού, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

4. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, είναι δυνατόν οι αρμοδιότητες των επιτροπών που αναφέρονται στην παράγραφο 2 αυτού του άρθρου να ανατεθούν στον Συνήγορο του Πολίτη. Με το ίδιο προεδρικό διάταγμα ρυθμίζονται και όλα τα θέματα που ανακύπτουν από τη μεταφορά αυτών των αρμοδιοτήτων στον Συνήγορο του Πολίτη, ιδίως δε τα θέματα που σχετίζονται με την αναγκαία στελέχωση των υπηρεσιών του και την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή.

ΠΟΙΝΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ

Άρθρο 252 Παραβίαση υπηρεσιακού απορρήτου

Ο υπάλληλος που εκτός από τις περιπτώσεις των άρθρων 248, 249, 250 και 251, παραβαίνοντας τα καθήκοντά του γνωστοποιεί σε άλλον: α) πράγμα, το οποίο γνωρίζει μόνο λόγω της υπηρεσίας του ή β) έγγραφο που του είναι εμπιστευμένο ή προσιτό λόγω της υπηρεσίας του, αν τέλεσε κάποια από τις πράξεις αυτές με σκοπό να ωφεληθεί ο ίδιος ή να βλάψει το κράτος ή κάποιον άλλο, τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών.

N. 2472/1997, «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα»

N. 3304/2005, «Εφαρμογή της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας, ηλικίας και γενετήσιου προσανατολισμού»

N. 3448/15-3-2006(ΦΕΚ 57/Α'/15.3.2006), «Για την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημόσιου τομέα και τη ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης»

N. 3868/3-8-2010 (ΦΕΚ 129/Α'/3-8-2010), «Αναβάθμιση του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης»

ΥΑ Γ.Π.οικ.104720/25.8.2010 (ΦΕΚ 1315/Β/25.8.2010) «Καθορισμός των οργάνων, της διαδικασίας ελέγχου πιστοποίησης των παραβάσεων και επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και των κριτηρίων προσδιορισμού του ύψους του προστίμου, της διαδικασίας είσπραξης»

N. 3861/2010, «Ενίσχυση διαφάνειας : Ανάρτηση νόμων-πράξεων στο διαδίκτυο»

Άρθρο 2

Πεδίο εφαρμογής

4. Στο διαδίκτυο αναρτώνται:

- 1) νόμοι που εκδίδονται και δημοσιεύονται κατά το Σύνταγμα,
- 2) πράξεις νομοθετικού περιεχομένου του άρθρου 44 παρ. 1 του Συντάγματος,
- 3) τα προεδρικά διατάγματα κανονιστικού χαρακτήρα,
- 4) λοιπές πράξεις κανονιστικού χαρακτήρα με εξαίρεση τις κανονιστικές πράξεις που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, διάταξη, εφοδιασμό και εξοπλισμό των Ενόπλων Δυνάμεων της Χώρας, καθώς και κάθε άλλη πράξη, η δημοσιοποίηση της οποίας προκαλεί βλάβη στην εθνική άμυνα και ασφάλεια της

χώρας,

- 5) ερμηνευτικές εγκύκλιοι και εγκύκλιοι για την εφαρμογή της νομοθεσίας,
- 6) οι προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί και οι επί μέρους δαπάνες Υπουργείων, κεντρικών και περιφερειακών δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού,
- 7) πράξεις διορισμού μονομελών οργάνων και συγκρότησης συλλογικών οργάνων διοίκησης των φορέων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών,
- 8) πράξεις διορισμού, αποδοχής παραίτησης, αντικατάστασης ή παύσης Γενικών Γραμματέων Υπουργείων και Περιφερειών, Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων, μελών συλλογικών οργάνων διοίκησης φορέων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού,
- 9) πράξεις συγκρότησης αμειβόμενων ή μη επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων έργου και συναφών οργάνων γνωμοδοτικής ή άλλης αρμοδιότητας, ανεξαρτήτως αν τα μέλη τους αμείβονται ή όχι,
- 10) πράξεις καθορισμού των αμοιβών και αποζημιώσεων των μελών μονομελών και συλλογικών οργάνων διοίκησης, μελών επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων έργου και συναφών οργάνων γνωμοδοτικής ή άλλης αρμοδιότητας,
- 11) προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό ή με επιλογή, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι προκηρύξεις για επιλογή και πλήρωση θέσεων διευθυντικών στελεχών των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, και των επιχειρήσεων και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και οι προκηρύξεις εξετάσεων υποψηφίων δικηγόρων, συμβολαιογράφων και άμισθων υποθηκοφυλάκων,
- 12) προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων διδακτικού ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ) του πανεπιστημιακού τομέα και του εκπαιδευτικού προσωπικού (ΕΠ) του τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης,
- 13) πίνακες επιτυχόντων, διοριστέων και επιλαχόντων των προκηρύξεων επιλογής προσωπικού, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η δημοσίευση τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,
- 14) περιλήψεις πράξεων διορισμού, μετάταξης, διαθεσιμότητας, αποδοχής παραίτησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης ή υποβιβασμού υπαλλήλων, μόνιμων και μετακλητών, και διευθυντικών στελεχών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και αντιστοίχων πράξεων που αφορούν δημόσιους λειτουργούς, των οποίων η δημοσίευση απαιτείται κατά την κείμενη νομοθεσία, και περιλήψεις πράξεων διορισμού και συμβάσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή συμβάσεων έργου στο

Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού,

15) το σύνολο των συμβάσεων και των πράξεων που αναφέρονται σε αναπτυξιακούς νόμους, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται οι πράξεις υπαγωγής επενδύσεων σε διατάξεις αναπτυξιακών νόμων και οι αποφάσεις έναρξης παραγωγικής λειτουργίας επενδύσεων,

16) περιλήψεις διακηρύξεων, αποφάσεις και πράξεις κατακύρωσης και ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και φορέων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού,

17) πράξεις αποδοχής δωρεών στο Ελληνικό Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ., σε φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή σε φορείς των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, καθώς και συμβάσεων πολιτιστικών χορηγιών του ν. 3525/2007 (ΦΕΚ 16 Α'),

18) πράξεις δωρεών, επιχορηγήσεων, παραχώρησης χρήσης περιουσιακών στοιχείων από το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους φορείς των Ο.Τ.Α. ή φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου,

19) οι πράξεις: α) παραχώρησης δημόσιων και δημοτικών κτημάτων, καθορισμού χρήσης γης παραχωρούμενου δημόσιου κτήματος, αλλαγής χρήσης γης κοινόχρηστου κτήματος, β) καθορισμού εθνικών δρυμών, δασών και δασικών εκτάσεων, γ) χαρακτηρισμού εκτάσεων ως αναδασωτέων, δ) καθορισμού αιγιαλού, παραλίας, λιμνών, ποταμών, ρεμάτων και χειμάρρων, ε) καθορισμού βιομηχανικών ζωνών, στ) καθορισμού λατομικών ζωνών, ζ) σύνταξης και έγκρισης πολεοδομικών μελετών και Γενικού Πολεοδομικού σχεδίου, έγκρισης και τροποποίησης χωροταξικών και ρυμοτομικών σχεδίων, προσδιορισμού ή τροποποίησης ορίων οικισμού και έγκρισης της μεταφοράς αυτού, η) σύνταξης και έγκρισης Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ), θ) καθορισμού και τροποποίησης όρων δόμησης, ι) χορήγησης, αναστολής χορήγησης, τροποποίησης οικοδομικών αδειών, ια) χωροθέτησης, ιβ) καθορισμού αρχαιολογικών χώρων, ιγ) χαρακτηρισμών κτιρίων ως διατηρητέων και αποχαρακτηρισμών αυτών. Αναρτώνται επίσης οι πράξεις ανάκλησης και ακύρωσης των παραπάνω πράξεων,

20) οι γνωμοδοτήσεις και τα πρακτικά γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους,

21) οι πράξεις και γνωμοδοτήσεις των ανεξάρτητων και ρυθμιστικών διοικητικών αρχών, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

22) ατομικές διοικητικές πράξεις, η δημοσίευση των οποίων προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου.

Π.Δ. 276/2000: Εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου

Οικονομικών (ΦΕΚ Α`22/ 20-10-2000)

Άρθρο 1 Έκταση Εφαρμογής

1. Οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος έχουν εφαρμογή για τα αρχεία αδιαβάθμητου υλικού, που αφορούν σε θέματα αποκλειστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών.

Για το διαβαθμισμένο υλικό εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού (ΚΑΕΔΥ).

2. Προκειμένου για την εκκαθάριση των αρχείων, που αφορούν σε κοινά αντικείμενα Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 162/1979 "περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών (Α`42), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 2 Αρχεία Υπουργείου Οικονομικών

1. Στην Κεντρική Υπηρεσία, καθώς και στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, τηρούνται αρχεία, στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, μετά την περαίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

2. Τα αρχεία της προηγούμενης παραγράφου διακρίνονται σε "οριστικά" και "προσωρινά". Τα "οριστικά" αρχεία περιλαμβάνουν τα διατηρητέα στο διηνεκές έγγραφα στοιχεία και τα "προσωρινά" αρχεία περιλαμβάνουν όλα τα υπόλοιπα έγγραφα.

Άρθρο 3 Χαρακτηρισμός εγγράφων ως προς το χρόνο διατήρησής τους

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 1, 3, και 4 του Ν.Δ. 1196/1972 "περί της δια μικροφωτογραφιών τηρήσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α) και της αποδεικτικής αυτών ισχύος" (Α` 109), και του Β.Δ. 750/1972 "περί ρυθμίσεων λεπτομερειών τινών για την εφαρμογή του Ν.Δ. 1196/1972 κ.λπ." (Α` 109), χαρακτηρίζονται ως διατηρητέα στα αρχεία του Υπουργείου Οικονομικών το αναφερόμενα στο Κεφάλαιο Β` του παρόντος διατάγματος έγγραφα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του κεφαλαίου αυτού.

2. Οι συντάσσοντες σχέδια εγγράφων υπάλληλοι, όσο και οι αρμόδιοι για το χαρακτηρισμό εισερχομένων στο "Αρχείο", εγγράφων, υποχρεούνται να αναγράφουν σε εμφανές σημείο αυτού, την ένδειξη για το χρόνο που πρέπει να διατηρηθούν στα Αρχεία, με βάση τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β` του παρόντος διατάγματος.

Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξης της υποχρέωσης φύλαξης του εγγράφου, αναγράφεται μόνο στο σχέδιο αυτού και όχι στα εκδιδόμενα αντίγραφο τούτου.

Ως ημερομηνία λήξης του χρόνου διατήρησης των εγγράφων στο Αρχείο, ορίζεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους που λήγει η υποχρέωση φύλαξής τους.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ένδειξη χαρακτηρισμού των

εγγράφων, αποτελεί ουσιαστικό στοιχείο για την διακίνηση προς υπογραφή των συντασσομένων σχεδίων.

4. Τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα "έγγραφα στοιχεία" αυτού, ακολουθούν τον τρόπο διατήρησης του κύριου εγγράφου, χωρίς να αναγράφεται σ' αυτά η ένδειξη χαρακτηρισμού του χρόνου διατήρησής τους.

5. Ο χρόνος διατήρησης κάθε εκδιδόμενου εγγράφου, που αναγράφεται στο σχέδιο αυτού, ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

Άρθρο 4 Διαδικασία Εκκαθάρισης προσωρινών αρχείων

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης ή Υπηρεσίας ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα, για την εκκαθάριση του άχρηστου προσωρινού αρχειακού υλικού (εγγράφων και λοιπών στοιχείων). Ο παραπάνω υπάλληλος, αφού εξετάσει τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζει τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, τα οποία πρέπει, κατά την κρίση του, να καταστραφούν και καταγράφει σε κατάσταση, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά το έγγραφο.

Στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες υφίστανται πολλά καταστρεπτέα έγγραφα, που αφορούν το ίδιο θέμα και βρίσκονται ταξινομημένα σε φακέλους, δύναται να καταγράφεται περίληψη του ευρύτερου θέματος του φακέλου, αντί του θέματος κάθε εγγράφου.

Άρθρο 5 Διαδικασία καταστροφής ή διατήρησης των εγγράφων

1. Η, κατά το προηγούμενο άρθρο, κατάσταση υπογράφεται από τον υπάλληλο ή τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί προς τούτο και παραδίδεται στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους, ο οποίος φροντίζει για την έκδοση από το αρμόδιο όργανο της απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερομένων στην κατάσταση εγγράφων και λοιπών στοιχείων. Αν ορισμένα καταστρεπτέα έγγραφα θεωρηθούν ότι, πιθανόν να είναι χρήσιμα και πέραν από το χρόνο διατήρησης που ορίζεται στις διατάξεις των άρθρων 8 έως 41 του παρόντος διατάγματος, μικροφωτογραφούνται κατά την κείμενη νομοθεσία ή αρχειοθετούνται με τη μέθοδο της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης τεκμηρίωσης .

2. Στη συνέχεια καλούνται, με έγγραφο "επί αποδείξει", τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.), για να επιλέξουν μέσα σε τακτή προθεσμία, που ορίζεται στο έγγραφο αυτό, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1961 "Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και ΝΠΔΔ" (Α' 27), τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.

3. Μετά την επιλογή από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) των ιστορικής σημασίας εγγράφων ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθείται η διαδικασία πολτοποίησης των εγγράφων, που έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτέα, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστρεπτέων εγγράφων, οι εγκριτικές αποφάσεις περί καταστροφής και τα προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους

έγγραφα της παραγράφου 2 του παρόντος διατάγματος, φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου της Υπηρεσίας, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτού και διατηρούνται στο διηνεκές.

Άρθρο 6 Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων

Κάθε Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, επιμελείται για την εκκαθάριση του αρχείου της από τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησής τους, που προβλέπεται στις διατάξεις των άρθρων 8 και επόμενων του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 7 Εκκαθάριση παλαιών αρχείων παραγεγραμμένων υποθέσεων

Προκειμένου για την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών από στοιχεία υποθέσεων που έχουν παραγραφεί, εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και τα οριζόμενα στις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση αυτών.

**Απόφαση Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/15884/10-8-2011, (ΑΔΑ: 4ΑΜ7Χ-ΥΕΔ)
«Καθορισμός ωρών εβδομαδιαίας εργασίας, προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. και ωρών εισόδου του κοινού στις δημόσιες υπηρεσίες»**

**Εγκύκλιος ΔΙΣΚΠΟ /Φ.18/οικ.6190/12-3-2012 (ΑΔΑ : Β44ΥΧ-ΦΗ0),
«Δικαιώματα των πολιτών και των επιχειρήσεων στις συναλλαγές τους με τις δημόσιες υπηρεσίες»**