



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**  
**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ &**  
**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**Αθήνα, 29-03-2023**  
**Αριθμός ΕΓΚ: ΚΥ 2**

**Τηλ.: 213 2121749**

**Ταχ. Δ/ση: Ακαδημίας 68**

**Τ.Κ.: 106 78 - ΑΘΗΝΑ**

**ΘΕΜΑ:** «Διαδικασία υποβολής αιτήματος, αναφοράς και κάθε υπηρεσιακού ή άλλου εγγράφου από τα μέλη του κυρίου και διοικητικού προσωπικού στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.»

1. Στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4940/2022 (Α' 112) και της απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, με αριθμό ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386 (Β' 46/11.01.2023), με τις οποίες θεσπίστηκε νέο σύστημα στοχοθεσίας και αξιολόγησης για τις οργανικές μονάδες κάθε Φορέα και για τους υπαλλήλους, καθορίστηκε το περιεχόμενο των κατηγοριών στοχοθεσίας και ρυθμίστηκαν θέματα διαδικασίας και μεθοδολογίας καθορισμού στόχων και δεικτών μέτρησής τους, και κατόπιν της απόφασης Προέδρου του Ν.Σ.Κ. «Καθορισμός των στόχων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) του έτους 2023, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 (Α' 112)», με αριθμό 157/2023, ορίζεται η διαδικασία, μέσω της οποίας διασφαλίζεται ο τρόπος διενέργειας των καθορισμένων δραστηριοτήτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ., με αντικειμενικό στόχο την εύρυθμη λειτουργία τους, τη διεκπεραίωση και τη διαχείριση των αιτημάτων, αναφορών και λοιπών εγγράφων, καθώς και την αξιόπιστη τήρηση των προαναφερόμενων στοιχείων που απαιτεί ο ν. 4940/2022.

**2.** Η τήρηση της διαδικασίας αυτής αποτελεί αρμοδιότητα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ., οι οποίοι πρέπει να ελέγχουν περιοδικά την εφαρμογή της παρούσας και να προβαίνουν σε αναθεωρήσεις, όταν απαιτείται, κατόπιν έγκρισης από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη συντονισμού και ελέγχου της υλοποίησης των δραστηριοτήτων και της τεκμηρίωσης επίτευξης των στόχων των Τμημάτων της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

**3.** Όλο το κύριο και διοικητικό προσωπικό του Ν.Σ.Κ. υποβάλλει κάθε αίτημα, αναφορά, υπηρεσιακό ή άλλο έγγραφο, που αφορά στην πληρωμή τιμολογίων-ενταλμάτων, στην προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών, στην αποδοτική λειτουργία και ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των τεχνικών υποδομών του Ν.Σ.Κ., στα συστήματα λογισμικού, στις υποδομές πληροφορικής, του ιστότοπου, στις διαδικτυακές πύλες και κάθε συναφές θέμα, στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ν.Σ.Κ με την αποστολή εγγράφου ή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το αυτό ισχύει και για κάθε αίτημα, αναφορά, υπηρεσιακό ή άλλο έγγραφο, που αφορά στις πάσης φύσεως άδειες και στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του έργου και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης που προϊστανται, μεριμνά για την περαιτέρω διαχείριση και χρέωση του εισερχομένου εγγράφου ή του ηλεκτρονικού μηνύματος.

Για τη διεκπεραίωση του αιτήματος ή του εγγράφου συντάσσεται εξερχόμενο έγγραφο «Σχέδιο», το οποίο εγκρίνεται από τους ιεραρχικά προϊσταμένους του συντάκτη μέχρι την τελική υπογραφή του αρμοδίου οργάνου έκδοσης του εγγράφου ή του οργάνου που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο.

**4.** Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων είναι αρμόδιοι για τη συστηματική οργάνωση, ταξινόμηση σε συναφείς ομάδες και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων σε κατηγορίες σύμφωνα με λογικά δομημένες μεθόδους και κανόνες, με βάση τις λειτουργίες και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης που προϊστανται σε συνάρτηση και με τη στοχοθεσία του έτους 2023, ώστε να διασφαλίζεται η χρονική αλληλουχία και συσχέτιση των εγγράφων, καθώς και η ακεραιότητα του περιεχομένου τους, και οποιοσδήποτε έχει δικαίωμα πρόσβασης στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων

του να μπορεί να προβεί σε αναζήτηση και επιβεβαίωση των στοιχείων του έργου της Διεύθυνσης .

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

**ΕΥΓΕΝΙΑ Ε. ΒΕΛΩΝΗ**