



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
και ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
και ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**Δ/ση: Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου**

**Τ.Κ.: 101 63 Αθήνα**

**Πληρ.: Μ.Κατσάρα**

Τηλ.: 2109098419

Email: [m.katsara@mindigital.gr](mailto:m.katsara@mindigital.gr)

**Προς:**

**Γραφείο Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης**

(για την ανάρτηση στην κεντρική

ιστοσελίδα του Υπουργείου)

**ΘΕΜΑ: Καθορισμός και ανάρτηση ωραρίου υποδοχής και διαδικασιών εξυπηρέτησης του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης του ΥΨΗΔ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5B του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), όπως προστέθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 5293/2026.**

**Σχετικά:**

1. Οι διατάξεις του **άρθρου 5B του ν. 2690/1999** (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), όπως προστέθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του **άρθρου 7 του ν. 5293/2026**, σύμφωνα με τις οποίες επιβάλλεται ο σαφής καθορισμός των ωρών κοινού και η υποχρεωτική ψηφιακή τους δημοσιοποίηση.
2. Οι διατάξεις του **άρθρου 34 του ν. 4194/2013** (Κώδικας Δικηγόρων), αναφορικά με το ειδικό πλαίσιο εξυπηρέτησης των δικηγόρων εντός του διοικητικού ωραρίου.
3. Η υπ' αριθμ. **ΔΙΔΑΔ/Φ.69/282/οικ.8587/22.05.2026** εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «"Ν. 5293/2026 – Παρεμβάσεις για ένα κράτος πιο φιλικό στον πολίτη (Α' 57) - Ψηφιακή ενημέρωση για ωράρια δημοσίων φορέων"».

Στο πλαίσιο της υποχρεωτικής συμμόρφωσης με το νέο νομοθετικό πλαίσιο (ν. 5293/2026) και σε εφαρμογή της σχετικής υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/282/οικ.8587/22.05.2026 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, με γνώμονα την ενίσχυση της διαφάνειας και της ψηφιακής προσβασιμότητας, αποστέλλεται προς ανάρτηση στην κεντρική ιστοσελίδα του Υπουργείου ο ακόλουθος οδηγός λειτουργίας:

**Οδηγός Λειτουργίας & Ωράριο Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης**  
(σύμφωνα με το άρθρο 5B του ν. 2690/1999)

## **1. Ημέρες λειτουργίας υπηρεσίας**

Η υπηρεσία λειτουργεί με πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, από **Δευτέρα έως Παρασκευή**, εξαιρουμένων των επισήμων αργιών και ημιαργιών του Δημοσίου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

## **2. Υποδοχή και εξυπηρέτηση κοινού με αυτοπρόσωπη παρουσία.**

Η αυτοπρόσωπη κατάθεση εγγράφων και η παροχή πληροφοριών σχετικά με τη ροή της αλληλογραφίας πραγματοποιείται ως εξής:

- Ωράριο υποδοχής κοινού: **07:30 – 15:30.**
- Η είσοδος του κοινού στο γραφείο πρωτοκόλλου πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί λειτουργίας των γραφείων πρωτοκόλλου και υποδοχής πολιτών.
- Μετά τις **15:30** ολοκληρώνεται η εξυπηρέτηση κοινού με φυσική παρουσία, προκειμένου να ολοκληρώνονται οι εσωτερικές διαδικασίες ψηφιοποίησης, καταχώρισης και διακίνησης της αλληλογραφίας.

## **3. Εξυπηρέτηση δικηγόρων**

Σύμφωνα με το άρθρο 34 παρ. 2 του ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων), η είσοδος των δικηγόρων στις δημόσιες υπηρεσίες επιτρέπεται ελεύθερα με επίδειξη της επαγγελματικής τους ταυτότητας, κάθε εργάσιμη ημέρα και ώρα, χωρίς χρονικό ή άλλο περιορισμό.

## **4. Αποστολή εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Η αποστολή εγγράφων πραγματοποιείται στη ηλεκτρονική διεύθυνση: **protocol@mindigital.gr**

Προϋποθέσεις υποβολής:

- Τα έγγραφα πρέπει να αποστέλλονται σε μορφή **PDF**.
- Αιτήματα που υποβάλλονται μετά τις 15:30 ή κατά τις μη εργάσιμες ημέρες λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου **κατά την επόμενη εργάσιμη ημέρα.**

## **5. Κατάθεση μέσω ταχυδρομείου ή εταιρείας ταχυμεταφορών (courier)**

- Έγγραφα που αποστέλλονται ταχυδρομικώς ή μέσω υπηρεσιών ταχυμεταφοράς παραλαμβάνονται καθημερινά εντός του ωραρίου λειτουργίας της υπηρεσίας.

- Ως ημερομηνία κατάθεσης λογίζεται η ημερομηνία που αναγράφεται στη σφραγίδα του ταχυδρομείου ή στο αποδεικτικό παράδοσης της εταιρείας ταχυμεταφοράς.

## **6.Αργίες και ημιαργίες**

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών, η υπηρεσία δεν λειτουργεί τα Σαββατοκύριακα και τις επίσημες αργίες. Κατά τις προβλεπόμενες ημιαργίες, το ωράριο λειτουργίας διαμορφώνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διοικητικές οδηγίες.

### **α) Επίσημες αργίες:**

Πρωτοχρονιά (1 Ιανουαρίου)  
Θεοφάνεια (6 Ιανουαρίου)  
Καθαρά Δευτέρα  
Εθνική Επέτειος της 25ης Μαρτίου  
Μεγάλη Παρασκευή  
Μεγάλο Σάββατο  
Δευτέρα του Πάσχα  
Εργατική Πρωτομαγιά (1 Μαΐου)  
Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα Πεντηκοστής)  
Κοίμηση της Θεοτόκου (15 Αυγούστου)  
Επέτειος του «Όχι» (28 Οκτωβρίου)  
Χριστούγεννα (25 Δεκεμβρίου)  
Σύναξη της Θεοτόκου (26 Δεκεμβρίου)  
Κυριακές

### **β) Ημιαργίες:**

Παραμονή Χριστουγέννων (24 Δεκεμβρίου)  
Παραμονή Πρωτοχρονιάς (31 Δεκεμβρίου)

Κατά τις ημέρες ημιαργίας, η λειτουργία της υπηρεσίας ολοκληρώνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις ισχύουσες διατάξεις περί ωραρίου εργασίας του Δημοσίου.

Τυχόν τοπικές αργίες, ειδικές ρυθμίσεις λειτουργίας ή έκτακτα μέτρα ανακοινώνονται μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας του Υπουργείου.

## **7.Γενικές επισημάνσεις λειτουργίας**

- Σε περιπτώσεις έκτακτων συνθηκών (ενδεικτικά: ακραία καιρικά φαινόμενα, έκτακτα μέτρα πολιτικής προστασίας), η λειτουργία της υπηρεσίας προσαρμόζεται σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

- Τυχόν τροποποιήσεις στο ωράριο λειτουργίας ή εξυπηρέτησης κοινού αναρτώνται εγκαίρως στην ιστοσελίδα του Υπουργείου.

## **8.Στοιχεία επικοινωνίας**

- **Διεύθυνση:** Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, Αθήνα
- **Τηλέφωνα πληροφοριών:**  
210 9098600  
210 9098000  
210 9098448  
210 9098419  
210 9098435  
210 9098439  
210 9098447

(ώρες επικοινωνίας: 07:30 – 15:30)

Επισημαίνεται ότι η μη τήρηση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων δημοσιότητας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για τους αρμόδιους υπαλλήλους και τους προϊσταμένους τους κατά το άρθρο 107 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Ν. 3528/2007, Α΄26).

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε για τις δικές σας άμεσες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η ανάρτηση του Οδηγού στην κεντρική ιστοσελίδα του Υπουργείου, προς διασφάλιση της πλήρους συμμόρφωσης με τις κείμενες διατάξεις και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

**Η Υπηρεσιακή Γραμματέας**

**Όλγα Λουκανίδου**

### **Κοινοποίηση:**

1. Υπουργός Ψηφιακής Διακυβέρνησης
2. Υφυπουργός Ψηφιακής Διακυβέρνησης
3. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
  - Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
5. Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
6. Ειδική Γραμματεία Τεχνητής Νοημοσύνης και Διακυβέρνησης Δεδομένων
7. Γενική Γραμματεία Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων