



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1110

19 Απριλίου 2016

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.Κ.Π. 0006006 ΕΞ 2016

Καθορισμός λεπτομερειών για την τήρηση των Μητρώων Κοινοφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών του Ν.4182/2013 (ΦΕΚ 185 Α') και την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος κοινοφελών περιουσιών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 1 του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45 Α') «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) Του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α') «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) Του Π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α') «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα».

δ) Των άρθρων 12 παρ. 5, 13 παρ. 4 εδαφ. γ' και 7, 14 και 64 παρ. 1 του Ν. 4182/2013 (ΦΕΚ 185 Α') «Κώδικας Κοινοφελών Περιουσιών, Σχολαζουσών Κληρονομικών και λοιπές διατάξεις».

2. Το Π.δ.111/2014 (ΦΕΚ 198 Α') «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών».

3. Την αριθ. Υ14/3-10-2015 (ΦΕΚ 2144 Β') απόφαση του Πρωθυπουργού αναφορικά με την ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών.

4. Την αριθ. 2/82886/0004/31-12-2015 (ΦΕΚ 2935/Β') απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών σχετικά με την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη για τον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό λεπτομερειών για την τήρηση των Μητρώων Κοινοφελών και Σχολαζουσών Κληρονομιών και την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος κοινοφελών περιουσιών ως ακολούθως:

Άρθρο 1

ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ

1. Το Πληροφοριακό Σύστημα Κοινοφελών Περιουσιών (εφεξής σύστημα) του Ψ.Υ.-ΔΗ.ΠΕ.Ε.Κ (Ψηφιακές Υπη-

ρεσίες Δημόσιας Περιουσίας και Εθνικών Κληροδοτημάτων), είναι εγκατεστημένο στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών και παρακολουθείται από την εν λόγω Γενική Γραμματεία κατά τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 4182/2013.

2. Το σύστημα χρησιμοποιείται και ελέγχεται από την Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών, εφεξής Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου και τις Διευθύνσεις Κοινοφελών Περιουσιών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, εφεξής Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Μητρώου. Οι χρήστες εισέρχονται στο σύστημα μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://public-property.ggprs.gsis> και δια της επιλογής «Ψηφιακή Υπηρεσία Κοινοφελών Περιουσιών».

3. Η Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου είναι αρμόδια για τη χορήγηση δικαιωμάτων χρήσης του συστήματος στους υπαλλήλους που ανήκουν στις Υπηρεσίες Μητρώου και έχει τη δυνατότητα διαπίστωσης των αλλαγών στο σύστημα από τους χρήστες.

4. Το σύστημα απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Ευρετήριο Προσώπων που αφορούν τα Μητρώα Κοινοφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών.

β) Μητρώο Προσώπων του άρθρου 16 του Ν.4182/2013.

γ) Μητρώο Κοινοφελών Περιουσιών: Φάκελοι Εκκαθάρισης, Εποπτείας και Άμεσης Διαχείρισης Υπουργείου Οικονομικών.

δ) Μητρώο Σχολαζουσών Κληρονομιών: Φάκελοι Κληρονομιών Υπό Έρευνα και Σχολαζουσών Κληρονομιών.

ε) Διαχείριση Φακέλων: χρέωση φακέλων σε αρμόδιο τμήμα και υπάλληλο τμήματος.

στ) Έγγραφα που αφορούν το χειρισμό υποθέσεων και την ενημέρωση των Μητρώων του Ν.4182/2013.

ζ) Υποθέσεις και Ηλεκτρονικά αιτήματα που αφορούν τον Ν. 4182/2013.

η) Ανακοινώσεις, προκηρύξεις και εν γένει πράξεις που προβλέπονται από τον Ν.4182/2013 να αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών (Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας).

θ) Οδηγός Υποτροφιών, Βοηθημάτων και Βραβείων που χορηγούνται από τις κοινοφελείς περιουσίες.

ι) Διαχείριση υπομνήσεων προς τους εκτελεστές διαθηκών, εκκαθαριστές, ιδρύματα, διαχειριστές κεφαλαίων αυτοτελούς διαχείρισης και κηδεμόνες σχολαζουσών κληρονομιών για τις ενέργειες που πρέπει να προβούν

και τις πράξεις που υποχρεούνται να υποβάλλουν κατά τις διατάξεις του Ν. 4182/2013 (μίσθωση ακινήτων, διορισμό μελών Δ.Σ. ιδρυμάτων, υποβολή προϋπολογισμών, απολογισμών, ισολογισμών και λογοδοσιών).

ια) Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και τήρηση ημερολογίου για τις κοινωφελείς περιουσίες που υπάγονται στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών.

ιβ) Νομοθεσία και Νομολογία περί κοινωφελών περιουσιών

ιγ) Στατιστικά στοιχεία και αναφορές για τα Μητρώα Κοινωφελών Περιουσιών Σχολαζουσών Κληρονομιών, τα έγγραφα, τις υποθέσεις και τις αναρτήσεις.

ΆΡΘΡΟ 2 ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Το Ευρετήριο Προσώπων απαρτίζεται από όλα τα πρόσωπα φυσικά και νομικά που συνδέονται στα δύο Μητρώα για οποιονδήποτε λόγο. Ένα πρόσωπο μπορεί να έχει περισσότερες από μία ιδιότητες ως διαθέτης, ιδρυτής, εκτελεστής, κλπ. και να συνδέεται σε περισσότερους από ένα φακέλους. Η καταχώριση των στοιχείων του προσώπου γίνεται μόνο την πρώτη φορά στο Ευρετήριο Προσώπων και η ενημέρωση του σχετικού πίνακα του φακέλου με το πρόσωπο γίνεται με την αναζήτηση και επιλογή του προσώπου από το εν λόγω Ευρετήριο. Το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο των φυσικών προσώπων και η επωνυμία των νομικών προσώπων καταχωρίζονται με κεφαλαία γράμματα και χωρίς τόνους με ελληνικούς χαρακτήρες για τα ελληνικά ονόματα και με λατινικούς χαρακτήρες για τα ξενόγλωσσα ονόματα. Οι επωνυμίες των Ιδρυμάτων θα καταχωρίζονται στο Ευρετήριο Προσώπων όπως αναφέρονται στο σχετικό διάταγμα έγκρισης σύστασης τους. Όταν από τη συγχώνευση φακέλων προκύπτει νέος φάκελος που δεν ανήκει στην κατηγορία «Αυτοτελές Ίδρυμα», καταχωρίζεται στο Ευρετήριο Προσώπων η επωνυμία του νέου φακέλου.

Για την τήρηση της μοναδικότητας των προσώπων που περιέχονται στο Ευρετήριο θα καταχωρίζεται υποχρεωτικά ο αριθμός φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ.) του προσώπου εφόσον αυτός προκύπτει από τα έγγραφα που τηρούνται στην Υπηρεσία Μητρώου και απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαδικασιών που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν.4182/2013.

Το ΑΦΜ και η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εκτελεστών, εκκαθαριστών, κηδεμόνων, ιδρυμάτων και διαχειριστών κοινωφελών περιουσιών υποβάλλονται και καταχωρίζονται υποχρεωτικά στο Ευρετήριο Προσώπων, έτσι ώστε να είναι δυνατή η παροχή της ψηφιακής υπηρεσίας υπόμνησης των προσώπων αυτών για την τήρηση των υποχρεώσεων τους που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 4182/2013. Η σχετική υπόμνηση αποστέλλεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ως άνω προσώπων και επίσης ενημερώνονται από τη διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας από τη διαδρομή Ψηφιακές Υπηρεσίες -> Κοινωφελείς Περιουσίες -> Οι Ειδοποιήσεις μου.

ΆΡΘΡΟ 3 ΜΗΤΡΩΟ ΑΡΘΡΟΥ 16 ΤΟΥ Ν. 4182/2013

Το Μητρώο εκτελεστών διαθηκών, εκκαθαριστών, διοικητών ιδρυμάτων και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομικών του άρθρου 16 του Ν.4182/2013 τηρείται

ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα κοινωφελών περιουσιών από την Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου (Τμήμα Μητρώου Κοινωφελών Περιουσιών - Σχολαζουσών Κληρονομιών της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών). Διαγραφή προσώπου από το Μητρώο γίνεται μόνο από τον Προϊστάμενο της Κεντρικής Υπηρεσίας Μητρώου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μητρώου της ως άνω Υπηρεσίας.

ΆΡΘΡΟ 4 ΜΗΤΡΩΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΑΖΟΥΣΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΩΝ

1. Τα Μητρώα Κοινωφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών απαρτίζονται από το Γενικό Ευρετήριο, το Φάκελο και τη Μεριδα, τα οποία τηρούνται ηλεκτρονικά ως αρχεία της βάσης δεδομένων του εν λόγω πληροφοριακού συστήματος.

2. Η Μεριδα απαρτίζεται από τα υποχρεωτικά στοιχεία και τις πράξεις που καταχωρίζονται στο Φάκελο του κάθε Μητρώου και καθορίστηκαν με την αριθ. Δ.Κ.Π. 0002258 ΕΞ 2016/12/2/2016 (ΦΕΚ 331/Β') απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών.

Το Γενικό Ευρετήριο απαρτίζεται από τα βασικά στοιχεία του φακέλου και ενημερώνεται αυτόματα από τα στοιχεία και τις πράξεις που καταχωρίζονται στο φάκελο. Το Γενικό Ευρετήριο του Μητρώου Κοινωφελών Περιουσιών διακρίνεται στο Ευρετήριο Περιουσιών σε Εκκαθάριση και στο Ευρετήριο Κοινωφελών Περιουσιών (Εποπτείας και Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ), τα οποία εμφανίζονται στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας (διαδρομή: Αναζητήσεις -> Κοινωφελείς Περιουσίες).

ΆΡΘΡΟ 5 ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ

Ο αριθμός μητρώου που χορηγείται από το πληροφοριακό σύστημα σε φάκελο των Μητρώων διαφοροποιείται ανάλογα με την κατηγορία του Μητρώου και την κατηγορία του φακέλου, ως ακολούθως: Α. Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωφελών Περιουσιών για την κατηγορία «Φάκελοι Εκκαθάρισης» είναι ένας εννεαψηφίος αριθμός που τα τέσσερα (4) πρώτα ψηφία αποτελούν το «Έτος» και τα υπόλοιπα πέντε (5) ψηφία αύξοντα αριθμό για κάθε έτος, ο οποίος δίνεται αυτόματα κατά τη δημιουργία του φακέλου.

Το «Έτος» συμπληρώνεται ως εξής:

1. Για την κατηγορία Φακέλου «Κληρονομία/Κληροδοσία/Δωρεά/Σύσταση Ιδρύματος» είναι το έτος που δημοσιεύθηκε η διαθήκη (δημόσια - ιδιόγραφη - μυστική), όταν υπάρχουν πολλές συνισχύουσες διαθήκες το έτος δημοσίευσης της πρώτης ή το έτος σύνταξης της συστατικής πράξης της οποίας δεν προβλέπεται δημοσίευση.

2. Για την κατηγορία Φακέλου «Διαλυμένο Σωματείο-Περιουσία» είναι το έτος της διάλυσης του σωματείου της ημεδαπής ή άλλων νομικών προσώπων της αλλοδαπής που συστήθηκαν για εκπλήρωση σκοπών του Ν.4182/2013 στη ημεδαπή ή χάριν ελληνικών κοινοτήτων ή σκοπών ελληνικού ενδιαφέροντος.

3. Για την κατηγορία Φακέλου «Από Σχολάζουσα Κληρονομία» είναι το έτος που δημιουργήθηκε ο φάκελος εκκαθάρισης μετά τη βεβαίωση του κληρονομικού δικαίωματος του Δημοσίου.

Β. Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών για την κατηγορία «Φάκελοι Εποπτείας» είναι ένας πενταψήφιος αριθμός, που δίνεται αυτόματα από το σύστημα με αύξουσα σειρά κατά τη δημιουργία του φακέλου, μετά την περαίωση του Αντικειμένου του φακέλου εκκαθάρισης.

Γ. Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών για την κατηγορία «Φάκελοι Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ» είναι ένας πενταψήφιος αριθμός, που δίνεται αυτόματα από το σύστημα με αύξουσα σειρά κατά τη δημιουργία του φακέλου, μετά την περαίωση του Αντικειμένου του φακέλου εκκαθάρισης.

Δ. Ο Αριθμός Μητρώου Σχολαζουσών Κληρονομιών για την κατηγορία «Φάκελοι Κληρονομιάς Υπό Έρευνα» είναι ένας πενταψήφιος αριθμός, που δίνεται αυτόματα με αύξουσα σειρά κατά τη δημιουργία του φακέλου. Ομοίως δίνεται και ο Αριθμός Μητρώου Σχολαζουσών Κληρονομιών για την κατηγορία «Φάκελοι Σχολάζουσας Κληρονομιάς». Οι φάκελοι που μεταπήδησαν στο πληροφοριακό σύστημα Κοινωνικών Περιουσιών από το πληροφοριακό σύστημα «Legacy», το οποίο τηρούταν στην Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου πριν την έναρξη λειτουργίας του υφιστάμενου συστήματος, έχουν ως Αριθμούς Μητρώου Σχολαζουσών Κληρονομιών αυτούς που χορηγήθηκαν από το προηγούμενο πληροφοριακό σύστημα. Οι νέοι φάκελοι λαμβάνουν ως Αριθμούς Μητρώου αύξοντα αριθμό, ο οποίος ξεκινάει από τον μεγαλύτερο Αριθμό Μητρώου του «Legacy» για κάθε κατηγορία φακέλου.

ΆΡΘΡΟ 6 ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ

Η Επωνυμία του Φακέλου ορίζεται:

α) Για τον Φάκελο Εκκαθάρισης από το Επώνυμο, Όνομα και Πατρώνυμο εκάστου διαθέτη.

β) Για τον Φάκελο Εποπτείας της κατηγορίας «Αυτοτελές Ίδρυμα» από την επωνυμία του ιδρύματος.

γ) Για τον Φάκελο Εποπτείας των λοιπών κατηγοριών καθώς και για τον Φάκελο Άμεσης Διαχείρισης Υπουργείου Οικονομικών από το Επώνυμο, Όνομα και Πατρώνυμο του διαθέτη και σε περίπτωση περισσοτέρων διαθετών τα παραπάνω στοιχεία του διαθέτη που καταχωρίζεται πρώτος στον Φάκελο Εκκαθάρισης από τον οποίο προέκυψε. Ειδικά για φάκελο των κατηγοριών αυτής της περίπτωσης που προέκυψε από συγχώνευση άλλων φακέλων, η επωνυμία του ορίζεται ως αυτή που θα επιλέγεται αρμοδίως.

δ) Για τους Φακέλους Κληρονομιάς Υπό Έρευνα και Σχολάζουσας Κληρονομιάς από το Επώνυμο, Όνομα και Πατρώνυμο του κληρονομούμενου.

ΆΡΘΡΟ 7 ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ, ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΕΣ

1. Η καταχώριση των εκτελεστών, εκκαθαριστών και διοικητών στο φάκελο γίνεται σε ομάδες (ανεξάρτητα αν είναι ένας ή περισσότεροι), οι οποίες σχηματίζονται με κριτήριο όλα τα μέλη της ομάδας να μετέχουν νόμιμα στην έναρξη του ίδιου διαστήματος. Οι ομάδες καταχωρίζονται με χρονολογική σειρά και συγκεκριμένα με αύξοντα αριθμό ιστορικότητας 1 για την παλαιότερη ομάδα και με τον τελευταίο αύξοντα αριθμό για την πιο πρόσφατη ομάδα.

2. Μετά την καταχώριση της πρώτης ομάδας (με Α/Α Ιστορικότητας 1) η επόμενη ομάδα εισάγεται ως ακολούθως:

α) Ως «Νέα Ομάδα», όταν αντικαθίστανται όλα τα μέλη της πρώτης Ομάδας, β) Ως «Νέα Ομάδα από Προηγούμενη/ Νέο Σετ από τελευταίο», όταν αντικαθίσταται τουλάχιστον ένα μέλος της ομάδας. Στην νέα ομάδα τα νέα μέλη θα καταχωρισθούν στη θέση των μελών που αντικαθίστανται.

3. Τα στοιχεία των εκτελεστών, εκκαθαριστών, κηδεμόνων, κοινωνικών ιδρυμάτων και προσώπων που διαχειρίζονται κοινωνικές περιουσίες συμπεριλαμβανομένων του Α.Φ.Μ. και της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους υποβάλλονται υποχρεωτικά προκειμένου να καταχωριστούν στο ευρετήριο προσώπων, έτσι ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση από το σύστημα των προσώπων αυτών για την τήρηση των υποχρεώσεων τους που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 4182/2013.

ΆΡΘΡΟ 8 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΦΑΚΕΛΩΝ

Οι κατηγορίες φακέλων που καταρτίζονται και τηρούνται στο Μητρώο Κοινωνικών Περιουσιών και το Μητρώο Σχολαζουσών Κληρονομιών είναι οι ακόλουθες: Α. Για το Μητρώο Κοινωνικών Περιουσιών:

α) Φάκελος Εκκαθάρισης, ο οποίος τηρείται για τις περιουσίες που βρίσκονται σε στάδιο εκκαθάρισης και διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

I. Κληρονομία/Κληροδοσία/Δωρεά/Σύσταση Ιδρύματος: αφορά περιουσία που διατίθεται με πράξη εν ζωή ή τελευταίας βουλήσεως υπέρ του Δημοσίου ή/και νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή/και υπέρ κοινωνικού σκοπού ή/ και υπέρ νομικού προσώπου κοινωνικού χαρακτήρα χωρίς ειδικό κοινωνικό σκοπό αλλά με όρο και περιουσία για την οποία δεν προσδιορίζεται από την διαθήκη ούτε κοινωνικός σκοπός ούτε το πρόσωπο στο οποίο αυτή διατίθεται. Επισημαίνεται ότι ένας φάκελος εκκαθάρισης δημιουργείται με τη συστατική πράξη (και τις τυχόν τροποποιητικές ή συμπληρωματικές αυτής) ανεξάρτητα αν ορίζεται σε αυτή εκτέλεση πολλών κοινωνικών σκοπών, ή διάθεση περιουσίας σε διαφορετικά νομικά πρόσωπα με κοινωνική χαρακτηριστική με εξαίρεση την παρ. 7 του άρθρου 8 της παρούσας απόφασης.

II. Διαλυμένο Σωματείο/ Περιουσία: αφορά περιουσία διαλυμένου σωματείου στην ημεδαπή ή άλλου διαλυμένου νομικού προσώπου στην αλλοδαπή που συστήθηκαν για εκπλήρωση σκοπών του Ν. 4182/2013 στη ημεδαπή ή χάριν ελληνικής κοινότητας ή σκοπού ελληνικού ενδιαφέροντος.

III. Από Σχολάζουσα Κληρονομία/ Κληρονομία υπό έρευνα: αφορά κληρονομία για την οποία έχει βεβαιωθεί το κληρονομικό δικαίωμα του Δημοσίου και δεν έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της. Σημειώνεται ότι ο σχετικός φάκελος εκκαθάρισης και το Αντικείμενο «Διάθεση περιουσίας υπέρ Δημοσίου ή Προσώπου μη υπαγομένου στο Ν.4182/2013 χωρίς ειδικό κοινωνικό σκοπό ή όρο» του φακέλου δημιουργούνται αυτόματα με την περαίωση (κουμπί «Για Εκκαθάριση») του Φακέλου Σχολάζουσας Κληρονομιάς ή Κληρονομιάς Υπό Έρευνα, β) Φάκελος Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ, ο οποίος τηρείται για περιουσίες που υπάγονται μετά την εκκαθάριση τους στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών προς εκτέλεση γενικού (κρατικού) ή ειδικού

σκοπού ή έργου,

γ) Φάκελος Εποπτείας, ο οποίος τηρείται για περιουσίες που εποπτεύονται κατά τις διατάξεις του Ν. 4182/2013 μετά την εκκαθάριση τους και διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

I. Αυτοτελές Ίδρυμα: αποτελεί περιουσία για την οποία η εκτέλεση του κοινωφελούς σκοπού ανατίθεται σε φυσικό πρόσωπο ή σε νομικό πρόσωπο που συστήνεται με πράξη εν ζωή ή τελευταίας βουλήσεως ή σε υφιστάμενο νομικό πρόσωπο και ορίζεται ιδιαίτερος τρόπος διοίκησης της.

II. Κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης: αποτελεί περιουσία χωρίς να ορίζεται ιδιαίτερος τρόπος διοίκησης της που διατίθεται σε υφιστάμενο νομικό πρόσωπο προς εκτέλεση ειδικού κοινωφελούς σκοπού, ο οποίος δεν ταυτίζεται με το σκοπό που επιδιώκει το ως άνω νομικό πρόσωπο.

III. Κεφάλαιο για εκτέλεση εφάπαξ σκοπού ή έργου: αφορά περιουσία που διατίθεται για την εκτέλεση εφάπαξ κοινωφελούς σκοπού ή έργου.

IV. Περιουσία υπέρ του Δημοσίου με όρο: αποτελεί περιουσία που διατίθεται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό, αλλά με όρο (αναπαλλοτρίωτο, δέσμευση χρήσης, κλπ.).

V. Περιουσία υπέρ νομικού προσώπου που δεν υπάγεται στον Ν. 4182/2013 με όρο:

αποτελεί περιουσία που διατίθεται υπέρ νομικού προσώπου κοινωφελούς χαρακτήρα που δεν υπάγεται στον Ν. 4182/2013, χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό, αλλά με όρο (αναπαλλοτρίωτο, δέσμευση χρήσης, κλπ.).

VI. Κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης εξωτερικού: αποτελεί περιουσία που διατίθεται σε ελληνική κοινότητα της αλλοδαπής προς εκτέλεση ειδικού κοινωφελούς σκοπού, ο οποίος δεν ταυτίζεται με το σκοπό που επιδιώκει η κοινότητα.

B. Για το Μητρώο Σχολαζουσών Κληρονομιών:

α) Φάκελος Κληρονομιάς Υπό Έρευνα: αφορά την κληρονομιά χωρίς εμφανή κληρονόμο για την οποία γίνεται έρευνα με σκοπό την εξακρίβωση του κληρονόμου,

β) Φάκελος Σχολαζουσών Κληρονομιών: αφορά την κληρονομιά που έχει κηρυχθεί σχολάζουσα (είτε με γνωμοδότηση του Συμβουλίου Κοινωφελών Περιουσιών - άρθρο 61 Ν. 4182/2013 - είτε με διορισμό κηδεμόνα).

ΆΡΘΡΟ 9

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

1. Δημιουργία Φακέλου/Μεταβολή Κατάστασης

I. Η δημιουργία Φακέλου Εκκαθάρισης ή Κληρονομιάς Υπό Έρευνα ή Σχολάζουσας Κληρονομιάς γίνεται από υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος ή Γραφείου της Υπηρεσίας Μητρώου, π.χ. η δημιουργία φακέλου εκκαθάρισης του Υπουργείου Οικονομικών γίνεται από υπάλληλο του Τμήματος Εκκαθάρισης της Δ/σης Κοινωφελών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών. Με τη δημιουργία του φακέλου καταχωρίζεται από το σύστημα ως αρμόδιος υπάλληλος ο υπάλληλος που δημιούργησε τον φάκελο και ως αρμόδια Αρχή και αρμόδιο Τμήμα η Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών και το Τμήμα, στο οποίο ανήκει ο υπάλληλος.

II. Ειδικά, όταν δημιουργούνται οι παρακάτω κατηγορίες φακέλων επιλέγεται η αρμόδια Αρχή του νέου φακέλου και στη συνέχεια ο φάκελος χρεώνεται στον αρμόδιο υπάλληλο:

α) Φάκελος Εκκαθάρισης που προέρχεται από Φάκελο Κληρονομιάς Υπό Έρευνα ή Σχολάζουσας Κληρονομιάς,

β) Φάκελος Εποπτείας ή Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ που προέρχεται από Φάκελο Εκκαθάρισης,

γ) Φάκελος Σχολάζουσας Κληρονομιάς που προέρχεται από Φάκελο Κληρονομιάς Υπό Έρευνα

2. Εμφάνιση φακέλου στο διαδίκτυο

Για να εμφανιστούν τα στοιχεία του φακέλου Εκκαθάρισης, Εποπτείας και Άμεσης Διαχ/σης που αποτελούν το Γενικό Ευρετήριο στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας επιλέγεται το πεδίο «Εμφάνιση στο portal» στον βασικό πίνακα του φακέλου.

3. Χρέωση Φακέλου

Ο φάκελος ενημερώνεται από τον υπάλληλο στον οποίο έχει χρεωθεί. Αλλαγή χρέωσης γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης για τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας τους, κατά περίπτωση.

4. Διαβιβασμένοι Φάκελοι

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μητρώου χρεώνει τους φακέλους που διαβιβάστηκαν από άλλη Υπηρεσία Μητρώου στο αρμόδιο Τμήμα και ο φάκελος χρεώνεται σε υπάλληλο κατά την ανωτέρω διαδικασία.

5. Απενεργοποίηση Φακέλου εκ παραδρομής γινομένου - Επανεργοποίηση φακέλου και Αντικειμένου - Σκοπού προέλευσης - Αλλαγή κατάστασης φακέλου

α) Απενεργοποίηση φακέλου από τα Μητρώα γίνεται μόνο από τον Διευθυντή της Κεντρικής Υπηρεσίας Μητρώου, μετά από σχετικό αίτημα κάθε αρμόδιας Υπηρεσίας Μητρώου. Με την απενεργοποίηση ο αρχικός φάκελος, από τον οποίο δημιουργήθηκε ο ανενεργός φάκελος, επανέρχεται αυτόματα σε κατάσταση «Ενεργός/Υπό Εκκαθάριση». Ο ανενεργός φάκελος παραμένει στο σύστημα, αλλά χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας του.

β) Η κατάσταση του φακέλου και του Αντικειμένου - Σκοπού του φακέλου εκκαθάρισης από τους οποίους δεν δημιουργήθηκε άλλος φάκελος επανέρχεται σε «Ενεργός/Υπό Εκκαθάριση» από τον αρμόδιο υπάλληλο του φακέλου.

6. Τρόπος συμπλήρωσης άγνωστης ημερομηνίας, αριθμού και κειμένου

Όπου στο φάκελο απαιτείται η υποχρεωτική συμπλήρωση ημερομηνίας και αυτή δεν προκύπτει από τα στοιχεία των εγγράφων της Υπηρεσίας, ως ημερομηνία συμπληρώνεται η 1-1-1000 και σε περίπτωση που προκύπτει από τα στοιχεία μόνο το έτος συμπληρώνονται η πρώτη ημέρα και ο πρώτος μήνας του έτους αυτού. Όπου στο φάκελο απαιτείται η υποχρεωτική συμπλήρωση αριθμού και αυτός δεν προκύπτει από τα στοιχεία των εγγράφων της Υπηρεσίας συμπληρώνεται ο αριθμός «0». Όπου στο φάκελο απαιτείται η υποχρεωτική συμπλήρωση κειμένου και αυτό δεν προκύπτει από τα στοιχεία των εγγράφων της Υπηρεσίας συμπληρώνεται η λέξη «Άγνωστο».

ΑΡΘΡΟ 10

ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

1. Διαθέτης: ως διαθέτης ορίζεται γενικά το πρόσωπο που διαθέτει περιουσία προς το Δημόσιο ή για την εκπλήρωση κοινωφελούς σκοπού ή διαθέτει περιουσία υπέρ κοινωφελούς νομικού προσώπου με όρο.

Διαθέτης δύναται να είναι:

α) Διαθέτης: το πρόσωπο που κατέλιπε περιουσία με διαθήκη ή δωρεά αιτία θανάτου.

β) Διαλυμένο Σωματείο/Ν.Π.: το πρόσωπο που διαλύθηκε και η περιουσία του περιέρχεται στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών,

γ) Δωρητής: το πρόσωπο που διαθέτει περιουσία με δωρεά εν ζωή.

δ) Ιδρυτής: το πρόσωπο που συστήνει κοινωφελές ίδρυμα, ε) Κληρονομούμενος: ο αποβιώσας του οποίου κληρονόμος έχει αναγνωριστεί το Δημόσιο.

2. Κατάσταση Φακέλου

α) Υπό Εκκαθάριση: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος κατά τη δημιουργία του.

β) Ολοκληρωμένος: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν όλα τα Αντικείμενα -Σκοποί του φακέλου έχουν εκκαθαριστεί - περαιωθεί ή έχουν τεθεί στο αρχείο και έχει εγκριθεί η οριστική λογοδοσία των εκτελεστών ή εκκαθαριστών του φακέλου ή έχει ελεγχθεί η ολοκλήρωση της εκκαθάρισης της περιουσίας (στην περίπτωση που δεν υπάρχει λογοδοσία).

γ) Ανεργός: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο εκ παραδρομής γινόμενος φάκελος μετά την απενεργοποίηση του.

3. Είδη Λογοδοσίας

α) Μερική Λογοδοσία: η λογοδοσία που υποβάλλεται κάθε τέλος ημερολογιακού έτους σύμφωνα με τον Ν.4182/2013 και η λογοδοσία πλην της οριστικής που προέβλεπαν οι διατάξεις των άρθρων 31 παρ. 2 και 82 του α.ν. 2039/1939.

β) Λόγω Παραίτησης: η λογοδοσία που υποβάλλεται από τον παραιτηθέντα εκτελεστή ή εκκαθαριστή μετά την παράδοση του αρχείου της υπό εκκαθάριση περιουσίας στον αντικαταστάτη του. Σε περίπτωση που η λογοδοσία του παραιτηθέντα εκτελεστή ή εκκαθαριστή υποβληθεί εντός του Δεκεμβρίου, τότε αυτή λογίζεται ως Μερική Λογοδοσία και καταχωρίζεται ως «Μερική» και όχι ως «Λόγω Παραίτησης».

γ) Οριστική - Τελική: είναι η λογοδοσία που υποβάλλεται από τον εκτελεστή ή εκκαθαριστή με την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης της περιουσίας.

4. Αντικείμενα - Σκοποί

Στα Αντικείμενα - Σκοπούς κατανέμεται η περιουσία ανάλογα με τις κατηγορίες σκοπών και προσώπων υπέρ των οποίων αυτή διατέθηκε ή αφορά. Οι γενικές κατηγορίες των σκοπών είναι οι εξής:

α) Ειδικός κοινωφελής σκοπός (π.χ. η χορήγηση υποτροφιών, η λειτουργία ορφανοτροφείου κλπ.)

β) Όρος: όταν υπάρχει δέσμευση που αφορά τη χρήση των περιουσιακών στοιχείων χωρίς να υπάρχει οικονομική διαχείριση, π.χ. αναπαλλοτρίωτο ακινήτου, χρήση ακινήτου ως πλατεία, παιδική χαρά, στέγαση ΔΟΥ κλπ.

γ) Χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό ή όρο.

Στην κατηγορία αυτή εμπίπτει και το αντικείμενο «κληρονομιά υπό έρευνα».

Οι γενικές κατηγορίες των προσώπων είναι οι εξής:

α) Δημόσιο.

β) Κοινωφελείς περιουσίες (Ιδρύματα και κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης) που εποπτεύονται κατά τις διατάξεις του Ν. 4182/2013.

γ) Νομικά πρόσωπα κοινωφελούς χαρακτήρα που δεν εποπτεύονται κατά τις διατάξεις του Ν. 4182/2013, όπως δήμοι, ιεροί ναοί, φιλανθρωπικά σωματεία, κλπ.

δ) Νομικά πρόσωπα - ελληνικές κοινότητες εξωτερικού.

Διευκρινίζεται ότι όταν διατίθεται περιουσία για τον ίδιο σκοπό σε διαφορετικά κοινωφελή νομικά πρόσωπα

δημιουργούνται τόσα Αντικείμενα-Σκοποί όσα είναι τα νομικά πρόσωπα.

Από το συνδυασμό των παραπάνω γενικών κατηγοριών προκύπτουν τα ακόλουθα

Αντικείμενα - Σκοποί:

1) Διάθεση περιουσίας υπέρ Νομικού Προσώπου με ειδικό κοινωφελή σκοπό (Κ.Α.Δ.).

2) Διάθεση περιουσίας για εκτέλεση εφάπαξ σκοπού ή έργου.

3) Διάθεση περιουσίας υπέρ Δημοσίου ή Προσώπου μη υπαγομένου στο Ν.4182/2013 χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό ή όρο.

4) Διάθεση περιουσίας υπέρ Δημοσίου με ειδικό κοινωφελή σκοπό (Άμεση Διαχ/ση ΥΠΟΙΚ).

5) Διάθεση περιουσίας υπέρ Δημοσίου με όρο (*).

6) Διάθεση περιουσίας υπέρ Κοινωφ. Περιουσίας υπαγομένης στον Ν.4182/2013 με όρο

7) Διάθεση περιουσίας υπέρ Κοινωφ. Περιουσίας υπαγομένης στον Ν.4182/2013 χωρίς ειδικό σκοπό ή όρο (*).

8) Διάθεση περιουσίας υπέρ Νομικού Προσώπου εξωτερικού για εκτέλεση ειδικού κοινωφελούς σκοπού.

9) Διάθεση περιουσίας υπέρ Νομικού Προσώπου μη υπαγομένου στον Ν.4182/2013 με Όρο (*).

10) Κληρονομιά υπό έρευνα: αφορά περιουσία του διαθέτη που δεν διατίθεται με τη συστατική πράξη και πρέπει να ερευνηθεί αν το Δημόσιο είναι εξ αδιαθέτου κληρονόμος.

11) Σύσταση Ιδρύματος (Αυτοτελές Ίδρυμα-Α.Ι.).

(*). σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4β του ίδιου άρθρου

5. Κατάσταση Αντικειμένων - Σκοπών

Τα Αντικείμενα - Σκοποί του φακέλου εκκαθάρισης εμφανίζονται σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

α) Υπό εκκαθάριση: είναι η κατάσταση που λαμβάνει το Αντικείμενο με τη δημιουργία του και παραμένει μέχρι να εκκαθαριστεί - περαιωθεί ή να τεθεί στο αρχείο.

β) Περαιωμένο: είναι η κατάσταση που λαμβάνει το Αντικείμενο όταν περιέλθει η περιουσία, που έχει διατεθεί χωρίς ειδικό σκοπό ή όρο, στον τετιμημένο ή έχει υλοποιηθεί η εκτέλεση του εφάπαξ έργου ή σκοπού.

γ) Περαιωμένο και Δημιουργία Φακέλου Εποπτείας/ Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ: είναι η κατάσταση που λαμβάνει το Αντικείμενο όταν ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της περιουσίας του και δημιουργηθεί φάκελος Εποπτείας ή Άμεσης Διαχ/σης του Υπουργείου Οικονομικών.

δ) Περαιωμένο και Ενημέρωση Φακέλου Εποπτείας: είναι η κατάσταση που λαμβάνει το Αντικείμενο όταν περιέλθει η διατεθείσα περιουσία σε υφιστάμενη κοινωφελή περιουσία του Ν.4182/2013 και συμπληρωθεί ο σχετικός φάκελος αυτής.

ε) Αρχείο: είναι η κατάσταση που λαμβάνει το Αντικείμενο όταν διαπιστωθεί μη ύπαρξη περιουσίας ή κοινωφελείας (δημοσίευση νεότερης διαθήκης) ή αλλάξει ο σκοπός του Αντικειμένου (π.χ. με δικαστική απόφαση).

6. Τετιμημένος

Τετιμημένος είναι το πρόσωπο στο οποίο διατίθεται περιουσία.

Ειδικά στην περίπτωση που από το Αντικείμενο-Σκοπός δημιουργείται Φάκελος Εποπτείας της κατηγορίας Αυτοτελές Ίδρυμα ο τετιμημένος είναι το συνιστώμενο ίδρυμα. Στην περίπτωση αυτή το πεδίο «Διαχειριστής» του Φακέλου Εποπτείας ταυτίζεται με το νομικό πρόσωπο (ίδρυμα) και δεν πρέπει να συγχέεται με το όργανο διοίκησης του, τα μέλη του οποίου συμπληρώνονται στον πίνακα «Διοικητές Ιδρύματος/Επιτροπή Εκτέλεσης Σκοπού Κ.Α.Δ.».

7. Περιουσία που καταλειφθηκε από τον ίδιο διαθέτη με την ίδια πράξη αλλά ορίστηκε με αυτή ότι η εκκαθάριση ορισμένων περιουσιακών στοιχείων να γίνεται από διαφορετικούς εκτελεστές:

Για την περιουσία που καταλειφθηκε από τον ίδιο διαθέτη με την ίδια πράξη αλλά ορίστηκε με αυτή ότι η εκκαθάριση ορισμένων περιουσιακών στοιχείων θα γίνεται από διαφορετικούς εκτελεστές, δημιουργούνται τόσοι φάκελοι εκκαθάρισης όσες είναι οι ομάδες περιουσιακών στοιχείων που έχουν διαφορετικούς εκτελεστές και στον κάθε φάκελο σημειώνεται στις Παρατηρήσεις το χαρακτηριστικό της κάθε περίπτωσης (τόπος, σκοπός κλπ.).

8. Στους φακέλους εκκαθάρισης που δημιουργούνται από την Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου και αφορούν νέες διαθήκες που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας Μητρώου καταχωρίζονται υποχρεωτικά τα παρακάτω στοιχεία και πράξεις:

- α) Στοιχεία διαθετών
- β) Στοιχεία συστατικών πράξεων
- γ) Ψηφιακό έγγραφο διαθηκών
- δ) Ψηφιακό έγγραφο διαβίβασης φακέλου στην αρμόδια Αρχή.

Τα υπόλοιπα στοιχεία συμπληρώνονται από την αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου.

ΆΡΘΡΟ 11

ΦΑΚΕΛΟΙ ΑΜΕΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

1. Για τη δημιουργία Φακέλου Άμεσης Διαχείρισης Υπουργείου Οικονομικών (ΥΠΟΙΚ) και Φακέλου Εποπτείας είναι απαραίτητη η δημιουργία του Φακέλου Εκκαθάρισης και του αντίστοιχου Αντικειμένου.

2. Η δημιουργία φακέλου Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ ή Εποπτείας μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης της περιουσίας τους γίνεται με την καταχώριση στο φάκελο εκκαθάρισης των ακόλουθων στοιχείων:

- α) Διαθέτη, δωρητή, ιδρυτή, διαλυμένου σωματείου ή νομικού προσώπου
- β) Συστατικών πράξεων και πρακτικών δικαστηρίων δημοσίευσης διαθηκών και κήρυξης τους ως κυρίες,
- γ) Δικαστικών και υπουργικών αποφάσεων που αφορούν ερμηνεία διαθήκης και επωφελέστερη αξιοποίηση και διάθεση περιουσίας
- δ) Αντικειμένων - σκοπών, από τα οποία θα προέλθει ο φάκελος εποπτείας ή άμεσης διαχ/σης ΥΠΟΙΚ, ο τετιμημένος και οι πράξεις αποδοχής της περιουσίας
- ε) Περιουσίας του αντικειμένου - σκοπού του φακέλου εκκαθάρισης κατά την ημερομηνία περαίωσης του. Όταν αυτή δεν προκύπτει από τα έγγραφα που τηρούνται στην Υπηρεσία, ως περιουσία καταχωρίζεται η σημερινή,
- στ) έγγραφο περαίωσης του φακέλου ή του αντικειμένου κατά περίπτωση. Με την περαίωση του Αντικειμένου τα στοιχεία και οι πράξεις που καταχωρίστηκαν και αφορούν τις παραπάνω περιπτώσεις β', γ' και ε' εμφανίζονται και στον Φάκελο Εποπτείας ή Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ και δεν απαιτείται να καταχωρισθούν ξανά.

3. Για την περαίωση των παρακάτω κατηγοριών Αντικειμένων:

- α) Διάθεση περιουσίας υπέρ Κοινωφ. Περιουσίας υπαγόμενης στον Ν.4182/2013 με όρο.
- β) Διάθεση περιουσίας υπέρ Κοινωφ. Περιουσίας υπαγόμενης στον Ν.4182/2013 χωρίς ειδικό σκοπό ή όρο.

Πρέπει να έχουν δημιουργηθεί πρώτα οι σχετικοί Φάκελοι Εποπτείας (κατά τη διαδικασία που περιγράφεται στα άρθρα 1 και 2) προκειμένου να προστεθεί η περιουσία των Αντικειμένων στην περιουσία του αντίστοιχου Φακέλου Εποπτείας.

4. Για τη δημιουργία Φακέλων Εποπτείας, οι οποίοι προήλθαν από τον ίδιο Φάκελο Εκκαθάρισης, αλλά τηρούνται σε διαφορετικές Υπηρεσίες Μητρώου, θα ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α) Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Μητρώων θα αποστέλλουν σχετικό αίτημα στη Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου (Δ/νση Κοινωνικών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών) με τα στοιχεία που αναφέρονται στην παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

β) Η Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου θα δημιουργεί τους φακέλους εκκαθάρισης και θα καταχωρίζει σε αυτούς τα στοιχεία αυτά.

γ) Στη συνέχεια θα περαιώνει τα αντικείμενα εκκαθάρισης και θα διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην εποπτεύουσα αρχή τον κάθε φάκελο εποπτείας που θα δημιουργείται από το αντίστοιχο αντικείμενο.

5. Οι κοινωφελείς περιουσίες που αποτελούν αυτοτελή ιδρύματα σύμφωνα με το άρθρο 50 του Ν.4182/2013 χωρίς να έχει εκδοθεί διάταγμα έγκρισης σύστασης του, όπως αυτά που συστήθηκαν πριν τον Αστικό Κώδικα, υποτελή ιδρύματα, κλπ., θα καταχωρίζονται ως Φάκελοι Εποπτείας της κατηγορίας «Αυτοτελές Ίδρυμα».

6. Κατάσταση Φακέλου:

α) Ενεργός: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος με τη δημιουργία του και παραμένει μέχρι να επιλεγεί μία από τις επόμενες καταστάσεις,

β) Διαλύθηκε: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν η κοινωφελής περιουσία που τηρείται από αυτόν διαλυθεί (για αυτοτελές ίδρυμα) ή όταν πάψει να υφίσταται η κοινωφελής περιουσία ή ο σκοπός ή ο όρος (για τις λοιπές κατηγορίες φακέλων),

γ) Συγχωνεύθηκε: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν η κοινωφελής περιουσία συγχωνευτεί με άλλη κοινωφελή περιουσία,

δ) Ανενεργός: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο εκ παραδρομής γινόμενος φάκελος μετά την απενεργοποίηση του.

7. Στο φάκελο καταχωρίζεται από το σύστημα ο Αριθμός του Φακέλου Εκκαθάρισης από τον οποίο προήλθε ή από τον οποίο προστέθηκαν περιουσιακά στοιχεία.

8. Διοικητές Ιδρύματος/Επιτροπή Εκτέλεσης Σκοπού Κ.Α.Δ.: Για τα πρόσωπα που διορίζονται ως μέλη της διοίκησης Αυτοτελούς Ιδρύματος ή μετέχουν σε Επιτροπή εκτέλεσης του σκοπού Κεφαλαίου Αυτοτελούς Διαχείρισης καταχωρίζεται η θέση που λαμβάνουν στο συλλογικό όργανο μετά τη συγκρότηση του σε σώμα (π.χ. Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γραμματέας, Ταμίας, Μέλος) και η τυχόν ιδιότητα τους βάσει της οποίας μετέχουν στο συλλογικό όργανο σύμφωνα με τη συστατική πράξη, π.χ. Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας Άμφισσας (ex officio μέλος), καθηγητής πανεπιστημίου, κλπ.

9. Σκοπός

Ο Σκοπός καταχωρίζεται ακριβώς όπως περιγράφεται στη συστατική πράξη, στον οργανισμό του ιδρύματος ή στη σχετική δικαστική απόφαση. Αν οι σκοποί είναι περισσότεροι από έναν, δηλαδή ανήκουν σε περισσότερες από μία γενικές κατηγορίες, καταχωρίζονται χωριστά ανάλογα με την κατηγορία που ανήκουν.

10. Μέσα Εκπλήρωσης Σκοπού

Ως μέσα εκπλήρωσης σκοπού νοούνται οι επιμέρους δραστηριότητες της κοινωφελούς περιουσίας που περιγράφονται στη συστατική πράξη ή στον οργανισμό του ιδρύματος, με τις οποίες εκπληρώνεται ένας γενικά καθορισμένος σκοπός.

11. Οδηγός Υποτροφιών/Βοηθημάτων/Βραβείων

Τα επιμέρους στοιχεία που περιγράφουν υποτροφίες, βοηθήματα, οικονομικές ενισχύσεις και βραβεία καταχωρίζονται κατά κατηγορίες και στον Οδηγό Υποτροφιών/Βοηθημάτων/Βραβείων.

12. Υπότροφοι και Βοηθηματούχοι

Ο σχετικός πίνακας (Υπότροφοι/Βοηθηματούχοι) εμφανίζεται όταν καταχωριστεί ο σχετικός σκοπός. Για την καταχώριση υποτρόφου ή βοηθηματούχου απαιτείται πρώτα η καταχώριση του σχετικού σκοπού (π.χ. Εκπαιδευτικός - Υποτροφίες Βασικών Σπουδών).

13. Απολογισμός

Για την καταχώριση εξόδων του απολογισμού που διατέθηκαν για την εκπλήρωση σκοπού της κοινωφελούς περιουσίας απαιτείται πρώτα η καταχώριση του σκοπού και στη συνέχεια η σύνδεση του σκοπού με το ποσό εξόδων του απολογισμού.

ΆΡΘΡΟ 12

ΦΑΚΕΛΟΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΥΠΟ ΕΡΕΥΝΑ

1. Έτος Πληροφόρησης: είναι το έτος εντός του οποίου ενημερώθηκε η Υπηρεσία για τη ύπαρξη κληρονομιάς χωρίς εμφανή κληρονόμο.

2. Δ.Ο.Υ. Αποβιώσαντος: είναι η Δ.Ο.Υ. που ανήκε ο κληρονομούμενος.

3. Τόπος θανάτου: είναι ο Δήμος που πέθανε ο κληρονομούμενος.

4. Κατάσταση Φακέλου:

α) Ενεργός: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος με τη δημιουργία του και παραμένει μέχρι να επιλεγεί μία από τις επόμενες καταστάσεις,

β) Έγινε Σχολάζουσα: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν διοριστεί κηδεμόνας για την κληρονομιά και δημιουργήθηκε φάκελος σχολάζουσας κληρονομιάς,

γ) Για Εκκαθάριση: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν βεβαιωθεί το κληρονομικό δικαίωμα του Δημοσίου, αλλά δεν έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της περιουσίας και δημιουργήθηκε φάκελος εκκαθάρισης για την περάτωση της.

δ) Βρέθηκε κληρονόμος/Αρχείο: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν εξακριβωθεί η ύπαρξη κληρονόμου και κατά συνέπεια ο φάκελος τίθεται στο Αρχείο,

ε) Ανεργός: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο εκ παραδρομής γινόμενος φάκελος μετά την απενεργοποίησή του.

ΆΡΘΡΟ 13

ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΧΟΛΑΖΟΥΣΑΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

1. Έτος Δημιουργίας: είναι το έτος που δημιουργήθηκε ο φάκελος.

2. Αριθμός Περαιώσης: είναι ένας αύξων αριθμός ανά αρμόδια αρχή που δίνει αυτόματα το σύστημα με την περαίωση του φακέλου.

3. Ημερομηνία Περαιώσης: είναι η ημερομηνία της πράξης περαίωσης του φακέλου.

4. Κατάσταση Φακέλου:

α) Ενεργός: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος με τη δημιουργία του και παραμένει μέχρι να περαιωθεί,

β) Περιήλθε στο Δημόσιο: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν περαιώνεται επειδή τα περιουσιακά στοιχεία της κληρονομιάς περιήλθαν στο Δημόσιο,

γ) Για Εκκαθάριση: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν περαιώνεται επειδή βεβαιώθηκε το κληρονομικό δικαίωμα του Δημοσίου, αλλά δεν έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της περιουσίας και δημιουργήθηκε φάκελος εκκαθάρισης για την περάτωση της.

δ) Παράδοση στους κληρονόμους: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν περαιώνεται επειδή παραδόθηκε η περιουσία στους κληρονόμους - φυσικά πρόσωπα,

ε) Άλλη περίπτωση: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο φάκελος όταν περαιώνεται για λόγο διαφορετικό από τους προηγούμενους και δεν είναι γνωστός εκ των προτέρων (π.χ. ύπαρξη κληρονόμων που έχουν στην κατοχή τους την κληρονομιά και δεν απαιτείται παράδοση κλπ.),

στ) Ανεργός: είναι η κατάσταση που βρίσκεται ο εκ παραδρομής γινόμενος φάκελος μετά την απενεργοποίησή του.

5. Είδη Λογοδοσίας:

α) Πρώτου Διμήνου: είναι η λογοδοσία που υποβάλλεται στο πρώτο δίμηνο από το διορισμό του κηδεμόνα.

β) Πρώτου Εξαμήνου: είναι η λογοδοσία που υποβάλλεται στο πρώτο εξάμηνο από το διορισμό του κηδεμόνα.

γ) Δευτέρου Εξαμήνου: είναι η λογοδοσία που υποβάλλεται στο δεύτερο εξάμηνο από το διορισμό του κηδεμόνα.

δ) Λόγω Παραίτησης: είναι η λογοδοσία που υποβάλλεται από τον παραιτηθέντα κηδεμόνα μετά την παράδοση του αρχείου της υπό εκκαθάριση κληρονομιάς στον αντικαταστάτη του. Σε περίπτωση που η λογοδοσία του παραιτηθέντα κηδεμόνα υποβληθεί στον χρόνο που είχε υποχρέωση για την υποβολή μίας εκ των παραπάνω ειδών λογοδοσιών, τότε αυτή καταχωρίζεται ως «Πρώτου Διμήνου» ή «Πρώτου Εξαμήνου» ή «Δευτέρου Εξαμήνου» και όχι ως «Λόγω Παραίτησης».

ε) Μερική Λογοδοσία: είναι η λογοδοσία που προέβλεπαν οι διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 5 του β.δ. 18/9-20/10/1947.

στ) Οριστική - Τελική: είναι η λογοδοσία που υποβάλλεται από τον κηδεμόνα με την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης της περιουσίας.

ΆΡΘΡΟ 14

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

1. Για τα περιουσιακά στοιχεία που τηρούνται στο φάκελο ισχύουν γενικά τα ακόλουθα:

α) Ενεργά είναι τα περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν, ανεξαρτήτως του είδους κυριότητας, στην κοινωφελή περιουσία ή στη σχολάζουσα κληρονομιά. Όταν πάντων να ανήκουν σε αυτές καταχωρίζονται ως μη ενεργά.

β) Διαγραφή περιουσιακού στοιχείου γίνεται μόνο όταν, εκ παραδρομής, έχει εγγραφεί ως περιουσία της κοινωφελούς περιουσίας ή της σχολάζουσας κληρονομιάς.

γ) Περαιώση Αντικειμένου Φακέλου Εκκαθάρισης: Για την περαίωση του Αντικειμένου -Σκοπού του Φακέλου Εκκαθάρισης απαιτείται η συμπλήρωση των περιουσιακών στοιχείων του Αντικειμένου. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα περιουσιακά στοιχεία του Αντικειμένου και αυτό έχει περαιωθεί και δημιουργηθεί Φάκελος Εποπτείας, τα περιουσιακά στοιχεία που λείπουν θα συμπληρωθούν και στους δύο φακέλους (Εκκαθάρισης και Εποπτείας ή Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ).

δ) Αρχική είναι η περιουσία που διατέθηκε με την συστατική πράξη. Όταν η περιουσία προήλθε μεταγενέστερα π.χ. από αγορά, δωρεά, κληρονομιά κλπ., το περιουσιακό στοιχείο χαρακτηρίζεται ως μη αρχική περιουσία. Ειδικά για τα ακίνητα η τιμή «Αρχική» περιλαμβάνεται στο πεδίο «Προέλευση». Τα ακίνητα που εισάγονται σε Φάκελο Εκκαθάρισης χαρακτηρίζονται ως αρχική περιουσία ανεξάρτητα αν διατέθηκαν από κληρονομιά, κληροδοσία ή δωρεά. Τα ακίνητα που μεταφέρονται από Φάκελο Εκκαθάρισης σε Φάκελο Εποπτείας ή Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ, τα οποία διατέθηκαν για τη σύσταση της κοινωφελούς περιουσίας, ανεξάρτητα της προέλευσης τους, χαρακτηρίζονται ως αρχική περιουσία. Τα ακίνητα που μεταφέρονται από Φάκελο Εκκαθάρισης σε υπάρχοντα Φάκελο Εποπτείας ή Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ, προς επαύξηση της περιουσίας του, χαρακτηρίζονται ως δωρεά τρίτου, κληρονομιά τρίτου ή κληροδοσία τρίτου, αναλόγως του τρόπου διάθεσης και του περιεχομένου της διαθήκης.

ε) Τα περιουσιακά στοιχεία του φακέλου εκκαθάρισης καταχωρίζονται και επεξεργάζονται στα «Αντικείμενα-Σκοποί» του φακέλου και στο σύνολο τους εμφανίζονται αυτόματα στο φάκελο από την επιλογή «Συνολική Περιουσία». Στη «Συνολική Περιουσία» του φακέλου δεν είναι δυνατή η καταχώριση ή επεξεργασία περιουσιακού στοιχείου.

2. Καταθέσεις και Χρεόγραφα:

α) Με την ανανέωση μιας προθεσμιακής κατάθεσης εισάγεται στα περιουσιακά στοιχεία του φακέλου νέα εγγραφή προθεσμιακής κατάθεσης και η εγγραφή της προθεσμιακής κατάθεσης που έληξε χαρακτηρίζεται ως μη ενεργή, προκειμένου να υπάρχει στο σύστημα η ιστορικότητα των επενδύσεων της περιουσίας. Ομοίως δεν διορθώνεται αλλά εισάγεται νέα εγγραφή για επαναγορά χρεογράφων μετά τη λήξη τους και τα χρεόγραφα που έχουν λήξει χαρακτηρίζονται μη ενεργά. Τα ανωτέρω ισχύουν και για μετοχές που έγιναν split ή reverse split.

β) Αξία χρεογράφων: το ποσό που περιγράφει την αξία των χρεογράφων είναι η ονομαστική αξία για ομόλογα, έντοκα γραμμάτια και ρέπος, η ονομαστική ή λογιστική αξία για εταιρικά μερίδια και η χρηματιστηριακή αξία κατά την ημέρα καταχώρισης για τα λοιπά είδη χρεογράφων.

γ) Καταθέσεις ταμειευτηρίου ή όψεως ή τρεχούμενου λογαριασμού θα ενημερώνονται μία φορά το χρόνο με την υποβολή του απολογισμού ή της λογοδοσίας.

3. Ακίνητα και καταθέσεις που διατίθενται στο Ελληνικό Δημόσιο χωρίς όρο ή προέρχονται από σχολάζουσα κληρονομιά.

Τα πεδία «Κτηματική Υπηρεσία» και «ΑΒΚ» του πίνακα «Περιουσία - Ακίνητα» συμπληρώνονται για ακίνητα που διατίθενται στο Ελληνικό Δημόσιο χωρίς όρο ή προέρχονται από σχολάζουσα κληρονομιά και καταγράφονται ως Δημόσια Κτήματα. Ομοίως τα πεδία «ΔΟΥ» και «Εγγραφή Είσπραξης» του πίνακα «Περιουσία -Καταθέσεις/Μετρητά» συμπληρώνονται για καταθέσεις που διατίθενται στο Ελληνικό Δημόσιο χωρίς όρο ή από σχολάζουσα κληρονομιά και εισπράττονται ως δημόσια έσοδα. Ως εγγραφή είσπραξης εγγράφεται ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης του διπλοτύπου είσπραξης του ποσού που βεβαιώνεται από την οικεία ΔΟΥ ως δημοσίου εσόδου.

4. Οι αξίες των περιουσιακών στοιχείων καταχωρίζονται στα Μητρώα όταν προκύπτουν από έγγραφα που τηρούνται στις Υπηρεσίες Μητρώου.

ΆΡΘΡΟ 15

ΕΚΜΙΣΘΩΣΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

1. Μη ενεργή μίσθωση

Με την καταχώριση νέας μίσθωσης η προηγούμενη επιλέγεται ως μη ενεργή.

2. Τρόπος εκμίσθωσης

Επιλέγεται ο τρόπος εκμίσθωσης των ακινήτων ως:

α) Απευθείας: όταν η εκμίσθωση του ακινήτου δεν γίνεται με διαγωνισμό ή δημοπρασία,

β) Με δημοπρασία: η διαδικασία που προβλεπόταν από τις διατάξεις του Α.ν. 2039/1939.

γ) Με διαγωνισμό: η διαδικασία που προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν.4182/2013.

3. Επιφάνεια Μισθωμένων Τμημάτων Ακινήτου

Συμπληρώνεται η επιφάνεια των χώρων του ακινήτου που μισθώνονται.

4. Ημερομηνία Λήξης, Λήξης Παράτασης και Πρόωρης Λύσης

Ημερομηνία Λήξης είναι η ημερομηνία που λήγει η μίσθωση του ακινήτου σύμφωνα με την αρχική μισθωτική σύμβαση. Ημερομηνία Λήξης Παράτασης είναι η ημερομηνία λήξης της υφιστάμενης μίσθωσης σε περίπτωση ανανέωσης της. Σε περίπτωση πρόωρης λύσης της μίσθωσης η ημερομηνία κατά την οποία έληξε πρόωρα η μίσθωση καταχωρίζεται ως «Ημερομηνία Λήξης», εφόσον δεν υπάρχει ανανέωση - παράταση της μίσθωσης. Αν υπάρχει ανανέωση της υφιστάμενης μίσθωσης και αυτή έληξε πρόωρα πριν την λήξη της ανανέωσης της η ημερομηνία της πρόωρης λήξης καταχωρίζεται ως «Ημερομηνία Λήξης Παράτασης».

ΆΡΘΡΟ 16

ΨΗΦΙΑΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

1. Έγγραφο που αφορά τις διατάξεις του Ν. 4182/2013 καταχωρίζεται στα «Σχετικά Έγγραφα» του συστήματος ως ακολούθως:

α) Επιλέγεται η «Εισαγωγή Εγγράφου» και καταχωρίζονται τα μεταδεδομένα (στοιχεία) του εγγράφου, δηλαδή τα σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν το ηλεκτρονικό έγγραφο.

Υποχρεωτικά καταχωρίζονται τα ακόλουθα στοιχεία του εγγράφου:

I. Τύπος (εισερχόμενο, εξερχόμενο ή εσωτερικό)

II. Είδος εγγράφου

III. Αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου, εξερχομένου και ημερομηνία

IV. Αριθμός πρωτοκόλλου αποστολέα και ημερομηνία

V. Αποστολέας

VI. Θέμα.

Ως αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης των επισυναπτομένων στο εισερχόμενο έγγραφο, που εισάγονται στο σύστημα χωριστά από το εισερχόμενο έγγραφο, καταχωρίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία πρωτοκόλλησης του εισερχομένου,

β) Το έγγραφο μετατρέπεται σε ηλεκτρονική μορφή, αν δεν υποβλήθηκε σε τέτοια μορφή, και το ψηφιακό αρχείο που προκύπτει συνδέεται με τα στοιχεία του ψηφιακού εγγράφου.

γ) Έγγραφο που εμπίπτει στις πράξεις της Μερίδας των Μητρώων Κοινωνοφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών, όταν υποβάλλεται στην Υπηρεσία με διαβιβαστικό έγγραφο, καταχωρίζεται στα Σχετικά Έγγραφα χωριστά από το διαβιβαστικό και τα τυχόν άλλα συνημμένα έγγραφα. Το εισερχόμενο - διαβιβαστικό έγγραφο και τα υπόλοιπα συνημμένα έγγραφα καταχωρίζονται στα Σχετικά Έγγραφα ως ένα ή περισσότερα ψηφιακά έγγραφα κατ' επιλογή της Υπηρεσίας Μητρώου.

Ειδικά στο συνημμένο στο ηλεκτρονικό έγγραφο που υποβάλλεται στην Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου και εισάγεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας στα Σχετικά Έγγραφα του συστήματος επιλέγεται το είδος εγγράφου στο οποίο ανήκει.

2. Το έγγραφο μετά την εισαγωγή του στα «Σχετικά Έγγραφα» εισάγεται σε νέα Υπόθεση ή βήμα υπάρχουσας υπόθεσης. Έγγραφο που ανήκει στη Μερίδα μετά την εισαγωγή του σε μία υπόθεση, εισάγεται στον φάκελο ή και υποφάκελο και στη συνέχεια στο σχετικό πίνακα του φακέλου. Η εισαγωγή του εγγράφου στο φάκελο ή τον υποφάκελο γίνεται από τα «Σχετικά Έγγραφα», ενώ η εισαγωγή του στον πίνακα γίνεται από τον πίνακα του φακέλου.

ΆΡΘΡΟ 17

ΥΠΟΘΕΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ

1. Υπόθεση

α) Η κάθε υπόθεση ανήκει σε μία από τις γενικές κατηγορίες (είδη) οι οποίες αφορούν διαδικασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν.4182/2013 για την άσκηση εποπτείας ή διαχείρισης των περιουσιών και κληρονομιών που υπάγονται στον ως άνω νόμο. Η κάθε Υπόθεση περιλαμβάνει τις ενέργειες (βήματα) που προβλέπονται για την ολοκλήρωση της. Τα είδη υποθέσεων και οι ενέργειες/βήματα (πρότυπα βήματα) που απαιτούνται για κάθε είδος υπόθεσης καθορίζονται από την Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου και μπορούν να τροποποιηθούν μόνο από αυτήν. Στις υποθέσεις μπορούν να εισαχθούν επιπλέον βήματα από τον χειριστή της υπόθεσης. Τα βήματα εμφανίζονται ως μη Ολοκληρωμένα (χωρίς τιμή στο σχετικό πεδίο), ενημερώνονται για την ολοκλήρωσή τους (τιμή ΝΑΙ) ή την παράλειψή τους (τιμή ΟΧΙ) σε περίπτωση που δεν απαιτούνται, και συνδέονται με τα ψηφιακά έγγραφα που τα αφορούν. Επίσης επιλέγονται όσα από τα βήματα και τα έγγραφα των βημάτων θα φαίνονται στον αιτούντα που υπέβαλε ηλεκτρονική αίτηση. Τέλος με την ολοκλήρωση των βημάτων η υπόθεση επιλέγεται ως «Ολοκληρωμένη».

β) Δημιουργία και ενημέρωση της υπόθεσης γίνεται από τον υπάλληλο που έχει χρεωθεί το εισερχόμενο έγγραφο που αφορά την υπόθεση των φακέλων της Υπηρεσίας Μητρώου, ο οποίος μπορεί να επεξεργαστεί και υποθέσεις που δημιούργησαν άλλοι υπάλληλοι της Υπηρεσίας Μητρώου. Η αλλαγή του υπαλλήλου που ενημερώνει μία υπόθεση που χειρίζεται άλλος υπάλληλος του ίδιου Τμήματος γίνεται με έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος η οποία σημειώνεται στο σχετικό εισερχόμενο έγγραφο. Διαγραφή της υπόθεσης γίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος για τις υποθέσεις που δημιουργήθηκαν από τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

2. Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης

Στοιχεία και πράξεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 4182/2013 και οποιοδήποτε αίτημα προς

τις Υπηρεσίες Μητρώου, για θέματα αρμοδιότητάς τους, δύναται να υποβληθούν με ηλεκτρονικά μέσα, μέσω της διαδικτυακής πύλης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας (διαδρομή: Ψηφιακές Υπηρεσίες -> Κοινωνοφελείς Περιουσίες -> Αιτήσεις -> Δημιουργία Αίτησης για λοιπά θέματα Κοινωνοφελών Περιουσιών).

Ο αιτών πρέπει να είναι πιστοποιημένος χρήστης του Taxisnet και για την υποβολή αιτήματος απαιτείται η εισαγωγή του κωδικού χρήστη (user name) και του κωδικού πρόσβασης (password) που χορηγεί το Taxisnet. Στη φόρμα της αίτησης επιλέγεται το είδος της υπόθεσης, η Αρμόδια Υπηρεσία, το θέμα της αίτησης και επισυνάπτονται τα σχετικά ψηφιακά έγγραφα. Τα ψηφιακά έγγραφα που υποβάλλονται για να καταχωρισθούν στα Μητρώα από όργανα εκκαθάρισης και διοίκησης των κοινωνοφελών περιουσιών και τους κηδεμόνες σχολαζουσών κληρονομιών φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους, η οποία πρέπει να πληροί τις απαιτήσεις που ορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 και παρ. 1 του άρθρου 3 του Π.δ. 150/2001 (ΦΕΚ Α' 125). Με την υποβολή της αίτησης χορηγείται από το σύστημα Κωδικός Αίτησης και ημερομηνία υποβολής της, τα οποία καταχωρίζονται αυτόματα στη φόρμα της αίτησης. Η αίτηση λαμβάνει την κατάσταση «Υποβληθείσα» και δεν μπορεί να γίνει περαιτέρω επεξεργασία της από τον αιτούντα.

3. Επεξεργασία ηλεκτρονικής αίτησης

Η αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας και τα επισυναπτόμενα σε αυτήν έγγραφα αποθηκεύονται στο σύστημα και είναι ορατά στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας Μητρώου που απευθύνεται από την επιλογή «Αιτήματα». Το αίτημα αναζητάται από τον υπάλληλο που είναι αρμόδιος για την πρωτοκόλληση των εγγράφων της Υπηρεσίας και πρωτοκολλάται. Στη συνέχεια συμπληρώνονται στα στοιχεία του αιτήματος ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία πρωτοκόλλησης που έλαβε από το πρωτόκολλο της Υπηρεσίας. Τέλος, από τα συνημμένα στο αίτημα ηλεκτρονικά έγγραφα, αυτά που περιέχονται στη Μερίδα των Μητρώων, εισάγονται στα «Σχετικά Έγγραφα» και συμπληρώνεται στα μεταδεδομένα τους ως «Κωδικός Εγγράφου» ο κωδικός αίτησης και η ημερομηνία υποβολής που χορηγεί το σύστημα κατά την υποβολή της αίτησης. Από το αίτημα δημιουργείται η υπόθεση που το αφορά και με τη δημιουργία της υπόθεσης το αίτημα βρίσκεται σε «Σε επεξεργασία». Η ενημέρωση της πορείας του αιτήματος γίνεται κατά τα αναφερόμενα στην περίπτωση α' της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου και επιπλέον με την ολοκλήρωση των ενεργειών επιλέγεται «Ολοκλήρωση αιτήματος».

4. Ενημέρωση αιτούντα

Η ενημέρωση του αιτούντα γίνεται από την καρτέλα «Πρόσδος Αίτησης» της υποβληθείσας ηλεκτρονικής αίτησης, στην οποία φαίνονται βήματα/ενέργειες της υπόθεσης και ψηφιακά αρχεία των βημάτων. Με την ολοκλήρωση της υπόθεσης η αίτηση λαμβάνει την κατάσταση «Ολοκληρώθηκε».

ΆΡΘΡΟ 18

ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

1. Οι ανακοινώσεις, οι προκηρύξεις, οι προσκλήσεις, τα στοιχεία και οι λοιπές πράξεις, που προβλέπονται ρητά από τις διατάξεις του Ν. 4182/2013 αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών - Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας.

2. Η καταχώριση των αναρτήσεων γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του φακέλου που αφορά η ανάρτηση ή από άλλο υπάλληλο της αρμόδιας Υπηρεσίας του φακέλου που θα οριστεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Για την ανάρτηση απαιτείται η εισαγωγή της σχετικής πράξης στα Σχετικά Έγγραφα του συστήματος. Στη συνέχεια από την οθόνη των Αναρτήσεων εισάγεται το είδος της αναρτητέας πράξης, συμπληρώνονται τα υποχρεωτικά πεδία που είναι και πεδία αναζήτησης για τους ενδιαφερόμενους στην ιστοσελίδα της ΓΓΔΠ, δημιουργείται το στάδιο της ανάρτησης, αναζητάται και επιλέγεται η προς ανάρτηση πράξη. Για την σύνδεση περισσότερων πράξεων σε μία ανάρτηση δημιουργείται μόνο ένα στάδιο και όλες οι πράξεις συνδέονται σε αυτό.

3. Για την καταχώριση προκήρυξης που αφορά χορήγηση υποτροφίας, βοηθήματος, οικονομικής ενίσχυσης και βραβείου από κοινωφελή περιουσία που υπάγεται στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών, απαιτείται πρώτα η καταχώριση της κοινωφελούς περιουσίας στον οδηγό υποτροφιών/βοηθημάτων/βραβείων και στη συνέχεια η αναζήτηση και επιλογή της περιουσίας. Η υποβολή αιτήσεων υποψηφίων για την παραπάνω προκηρυχθείσα χορηγία της Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ καθίσταται δυνατή μετά την ενημέρωση των μεταδεδομένων της ανάρτησης ως ακολούθως:

- α) την ενεργοποίηση του πεδίου «Δέχομαι αιτήσεις»
- β) τη συμπλήρωση της ημερομηνίας εμφάνισης της ανάρτησης και
- γ) τη συμπλήρωση των ημερομηνιών υποβολής αιτήσεων, ενστάσεων ή δικαιολογητικών ανάλογα με τον τύπο της αίτησης.

Στην ανάρτηση αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία των αιτούντων και ενιστάμενων καθώς και οι υποβληθείσες αιτήσεις. Επίσης, οι δικαιούχοι καταχωρίζονται αυτόματα στο Ευρετήριο Προσώπων. Τέλος υπάρχει η δυνατότητα αποστολής μηνύματος προς τους παραπάνω αιτούντες, ενιστάμενους και τους δικαιούχους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Το μήνυμα λαμβάνουν στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν δηλώσει στην αίτηση τους και στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας (διαδρομή: Ψηφιακές Υπηρεσίες -> Κοινωφελείς Περιουσίες -> Οι Ειδοποιήσεις μου).

4. Η καταχώριση των αναρτήσεων οριστικοποιείται με έγκριση του Προϊσταμένου του αρμοδίου Τμήματος του φακέλου που αφορά η ανάρτηση ή άλλου εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου. Με την έγκριση - οριστικοποίηση της ανάρτησης, το σύστημα εκδίδει ημερομηνία και ώρα ανάρτησης. Η επεξεργασία των μεταδεδομένων της ανάρτησης καθώς και η αντικατάσταση της αναρτητέας πράξης, γίνεται από τον αρμόδιο για την έγκριση της ανάρτησης υπάλληλο. Η ορθή επανάληψη της αναρτητέας πράξης πραγματοποιείται με νέα ανάρτηση αυτής και με προσθήκη στην υπάρχουσα ανάρτηση του εγγράφου της ορθής επανάληψης, με ανάλογη επισήμανση στο πεδίο «Σχόλια».

5. Η ανάρτηση του προϋπολογισμού γίνεται μετά την έγκριση του από την αρμόδια αρχή. Η ανάρτηση του απολογισμού και του ισολογισμού γίνεται με την υποβολή τους.

ΆΡΘΡΟ 19

ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ/ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ/ΒΡΑΒΕΙΩΝ

1. Ο οδηγός υποτροφιών/βοηθημάτων/βραβείων περιέχει τις κοινωφελείς περιουσίες που έχουν ως σκοπούς τους τη χορήγηση υποτροφιών, οικονομικών ενισχύσεων λόγω σπουδών, λοιπών οικονομικών ενισχύσεων και βραβείων.

2. Η καταχώριση στοιχείων στον ως άνω οδηγό γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του φακέλου που αφορούν τα στοιχεία ή από ομάδα υπαλλήλων της αρμόδιας Υπηρεσίας του φακέλου που θα οριστεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

3. Τα στοιχεία του ως άνω οδηγού είναι ορατά στους ενδιαφερόμενους πολίτες από τον διαδικτυακό τόπο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών.

ΆΡΘΡΟ 20

ΥΠΟΜΝΗΣΙΣ

1. Οι εκτελεστές διαθηκών, οι εκκαθαριστές, οι κηδεμόνες σχολαζουσών κληρονομιών, τα κοινωφελή ιδρύματα και οι διαχειριστές κεφαλαίων αυτοτελούς διαχείρισης ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα προληπτικά για τις παρακάτω ενέργειες που πρέπει να προβούν και τις πράξεις που υποχρεούνται να υποβάλλουν κατά τις διατάξεις του Ν.4182/2013 και εκ των υστέρων για την παράλειψη αυτών.

Ειδικότερα ενημερώνονται ως ακολούθως:

α) Οι εκτελεστές διαθηκών και εκκαθαριστές προληπτικά για την υποχρέωση υποβολής μερικής (ετήσιας) λογοδοσίας και εκ των υστέρων για την μη υποβολή μερικής (ετήσιας) λογοδοσίας. Σημειώνεται ότι η υπόμνηση δεν αποστέλλεται για τους φακέλους που έχει υποβληθεί οριστική λογοδοσία ή έχουν κατάσταση «ολοκληρωμένους».

β) Οι κηδεμόνες σχολαζουσών κληρονομιών προληπτικά για την υποχρέωση υποβολής των εκ του νόμου προβλεπόμενων λογοδοσιών και εκ των υστέρων όταν δεν έχουν υποβάλλει καμία λογοδοσία εντός του προηγούμενου έτους. Σημειώνεται ότι η υπόμνηση δεν αποστέλλεται για τους φακέλους που έχει υποβληθεί οριστική λογοδοσία ή δεν είναι ενεργοί.

γ) Τα κοινωφελή ιδρύματα και οι διαχειριστές κεφαλαίων αυτοτελούς διαχείρισης προληπτικά για την υποχρέωση υποβολής ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού και εκ των υστέρων για τη μη υποβολή τους.

δ) Οι διαχειριστές κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών για τη λήξη της μίσθωσης ακινήτου που ανήκει σε κοινωφελή περιουσία ή σχολάζουσα κληρονομιά.

ε) Τα κοινωφελή ιδρύματα για τη λήξη της θητείας διοικητή τους προληπτικά και εκ των υστέρων για την επικείμενη λήξη ή για τη λήξη της θητείας τους αντίστοιχα.

Οι υπόχρεοι λαμβάνουν τις παραπάνω ειδοποιήσεις στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους και στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας (διαδρομή: Ψηφιακές Υπηρεσίες -> Κοινωφελείς Περιουσίες -> Οι Ειδοποιήσεις μου).

2. Οι Υπηρεσίες Μητρών ορίζουν την ημερομηνία έναρξης, το διάστημα πριν και μετά της αποστολής και τη συχνότητα αποστολής των σχετικών ειδοποιήσεων προς τις κοινωφελείς περιουσίες και τις σχολάζουσες

κληρονομίες που εποπτεύουν. Σημειώνεται ότι για τον επανακαθορισμό της ημερομηνίας έναρξης αποστολής της υπόμνησης πρέπει να διαγράφονται από τα σχετικά πεδία οι προσυμπληρωμένες ημερομηνίες εκτέλεσης της υπόμνησης.

ΆΡΘΡΟ 21
ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ-ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ

1. Τα στοιχεία της νομοθεσίας, της νομολογίας και των σημαντικότερων γνωμοδοτήσεων που αφορούν τις κοινωφελείς περιουσίες και τις σχολάζουσες κληρονομίες, καθώς και οι σχετικές ψηφιακές πράξεις καταχωρίζονται στο σύστημα στην επιλογή «Νομοθεσία - Νομολογία» ανεξάρτητα της καταχώρισης τους σε σχετικό φάκελο ή υπόθεση.

2. Η καταχώριση των ως άνω στοιχείων γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του φακέλου που αφορούν τα στοιχεία ή από ομάδα υπαλλήλων της αρμόδιας Υπηρεσίας του φακέλου που θα οριστεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

3. Τα στοιχεία της Νομοθεσίας - Νομολογίας είναι ορατά στους ενδιαφερόμενους πολίτες από τον διαδικτυακό τόπο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών.

ΆΡΘΡΟ 22
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ (ΚΛΗΡ/ΤΩΝ)
ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Η λογιστική παρακολούθηση των κοινωφελών περιουσιών (κληροδοτημάτων) που υπάγονται στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών στο σύστημα πραγματοποιείται με την τήρηση του «Ημερολογίου», στο οποίο καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής (αμοιβή μέλους εξεταστικής επιτροπής, βοήθημα, βραβείο, υποτροφία, κλπ.) και οι συμψηφιστικές εγγραφές (πιστωτικές και χρεωστικές κινήσεις), για κάθε κοινωφελή περιουσία (κληροδοτήμα).

2. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής καταχωρίζεται από υπάλληλο του γραφείου Άμεσης Διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας Μητρώου και οριστικοποιείται με έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Για την καταχώριση χρηματικού εντάλματος απαιτείται πρώτα η καταχώριση στο φάκελο: α) του τραπεζικού λογαριασμού που τηρεί η κοινωφελής περιουσία στην Τράπεζα της Ελλάδος και β) του δικαιούχου. Με την οριστικοποίηση του χρηματικού εντάλματος δεν είναι δυνατή η επεξεργασία του και για την διόρθωση του απαιτείται ακύρωση και καταχώριση νέου εντάλματος. Επίσης με την οριστικοποίηση του εντάλματος εκδίδεται κατάσταση εκκαθάρισης της σχετικής δαπάνης και βεβαίωση της σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της κοινωφελούς περιουσίας. Με την αποστολή του εντάλματος για πληρωμή αποστέλλεται μέσα από το σύστημα ειδοποίηση προς το δικαιούχο για την είσπραξη του. Η ακύρωση του εντάλματος γίνεται από την Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Με την ακύρωση το ένταλμα δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά εμφανίζεται ως ακυρωμένο και ενημερώνεται το ημερολόγιο, ο απολογισμός της κοινωφελούς περιουσίας και η βεβαίωση ετήσιου χορηγούμενου ποσού του δικαιούχου. Οι δικαιούχοι λαμβάνουν προσωποποιημένη πληροφόρηση από την ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας ως προς τα στοιχεία των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, τη δυνατότητα είσπραξης των σχετικών ποσών και βεβαίωση των ετήσιων ποσών που έλαβαν από την κοινωφελή περιουσία.

3. Οι συμψηφιστικές εγγραφές καταχωρίζονται από τους υπαλλήλους του γραφείου Άμεσης Διαχείρισης της ως άνω Υπηρεσίας.

4. Από τις κινήσεις του Ημερολογίου ενημερώνεται αυτόματα ο απολογισμός εσόδων και εξόδων της κοινωφελούς περιουσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Απριλίου 2016

Ο Γενικός Γραμματέας Δημόσιας Περιουσίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΤΖΑΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο είναι δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με κύρια αποστολή την έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**1. ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)**

Η ηλεκτρονική μορφή των τευχών ΦΕΚ καθώς και διάφορες πληροφορίες που σχετίζονται με τα δημοσιεύματα σε αυτά, **διατίθενται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr**. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν καταχωρισθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κατόπιν αίτησης που υποβάλλεται με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Η έντυπη μορφή των τευχών ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ ενώ για ετήσια κυκλοφορία τευχών ΦΕΚ η διάθεση γίνεται υπό μορφή συνδρομής από το τμήμα Συνδρομητών.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την διαθεσιμότητα των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).

Περισσότερες πληροφορίες για δημοσιεύματα και λοιπά θέματα, μπορείτε να αναζητήσετε από το Τμήμα Πληροφοριών καθώς και από το τηλεφωνικό κέντρο του Εθνικού Τυπογραφείου.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από σχετικό αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**1. ΜΕ ΤΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ, ΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ κ.λπ.**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα.

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Τμήμα Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Τμήμα Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Τμήμα Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφωνικό κέντρο 210 5279000)

Τμήμα Α1 Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

2. ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΡΟΠΟ

Ιστοσελίδα: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: helpdesk.et@et.gr

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr

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



* 0 2 0 1 1 1 0 1 9 0 4 1 6 0 0 1 2 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 79 054
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr