



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ  
ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι.)  
ΑΘΗΝΑΣ

**ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ- ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ  
& ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ**

Ταχ. Δ/ση : Αγ. Σπυρίδωνα, 122 10 ΑΙΓΑΛΕΩ  
Τηλέφωνο : 210 53 85 560-3  
E-mail : grampro@teiath.gr  
FAX : 210 5911590  
Πληροφορίες : Σ. Σιακαβάρας

Βαθμός Ασφαλείας :  
Ημερομηνία : Αιγάλεω, 09-09-2009  
Αριθμ. Πρωτοκ. : 10394  
Βαθμός Προτεραιότητας :

**ΘΕΜΑ : «Διευκρινίσεις για την ενημέρωση  
της ιστοσελίδας Εφημερίδα της  
Υπηρεσίας»**

**ΠΡΟΣ :**

1. Διευθυντές Σχολών
2. Προϊσταμένους Τμημάτων
3. Προϊσταμένους Γραμματειών  
Τμημάτων Σχολών ΤΕΙ-Α (με τη  
φροντίδα των Γραμματειών των  
Σχολών)
4. ΥΔΜ

**ΣΧΕΤ. :**

**ΚΟΙΝ. :**

Σε εφαρμογή εγκυκλίου της αρ. πρωτ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.8/οικ. 11032/27-04-2009 του Υπουργείου Εσωτερικών και σε συνέχεια του αρ. πρωτ. 7567/04-06-2009 εγγράφου μας, σας ενημερώνουμε ότι στην ιστοσελίδα του ΤΕΙ Αθήνας λειτουργεί η "Εφημερίδα Υπηρεσίας", στην οποία θα δημοσιεύονται γενικώς τα διοικητικά έγγραφα της Υπηρεσίας, με την προϋπόθεση ότι θα πληρούνται οι προϋποθέσεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όπως ορίζονται στο ν. 2472/1997.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

1. Εγκύκλιοι
2. Κανονιστικές διοικητικές πράξεις
3. Ατομικές διοικητικές πράξεις που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
4. Εκτελεστές διοικητικές πράξεις (ατομικές απλές ή σύνθετες)
5. Προπαρασκευαστικές
6. Διαπιστωτικές - βεβαιωτικές
7. Πράξεις επιβολής διοικητικών κυρώσεων
8. Προμήθειες - Συμβάσεις
9. Προσλήψεις / διορισμοί
10. Πρακτικά συλλογικών οργάνων (Δημοτικών Συμβουλίων, Διοικητικών Συμβουλίων, Υπηρεσιακών Συμβουλίων κ.λπ.)

11. Κανονισμοί εσωτερικής οργάνωσης & λειτουργίας
12. Εκθέσεις εισηγητικές, επιθεωρήσεων & ελέγχων (εργασίας, δημοσίων έργων, υγείας κ.λπ.)
13. Μελέτες
14. Στατιστικά στοιχεία κ.λπ.
15. Απαντητικά έγγραφα με περιεχόμενο ερμηνευτικό ή διευκρινιστικό

### **ΧΡΟΝΟΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ**

Τα διοικητικά έγγραφα θα δημοσιεύονται την επόμενη ημέρα εργασίας από την υπογραφή τους. Τα ανωτέρω έγγραφα θα παραμένουν στο διαδικτυακό τόπο ένα ημερολογιακό μήνα από την ημερομηνία δημοσίευσής τους.

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

Στο πλαίσιο αυτό η διαδικασία πρέπει να πραγματοποιείται ως εξής:

**ΣΤΑΔΙΟ 1.** Ο συντάκτης του διοικητικού εγγράφου, εξετάζει εάν το έγγραφο ανήκει στην κατηγορία εκείνων που πρέπει να δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Υπηρεσίας. Εάν κρίνει ότι το έγγραφο πρέπει να δημοσιευθεί στον Ιστοχώρο της Υπηρεσίας τότε εισηγείται τη δημοσίευσή του, σημειώνοντας στο έγγραφο, την ένδειξη **«κοινοποίηση στην Εφημερίδα της Υπηρεσίας»**.

**ΣΤΑΔΙΟ 2.** Ο προϊστάμενος της καθ' ύλην αρμόδιας οργανικής μονάδας εγκρίνει ή όχι την εισήγηση.

**ΣΤΑΔΙΟ 3.** Εφόσον η εισήγηση εγκριθεί από τον προϊστάμενο της καθ' ύλην αρμόδιας οργανικής μονάδας, το έγγραφο κοινοποιείται μέσω της οργανικής μονάδας που διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του οικείου φορέα (π.χ. Γραμματεία), στον υπεύθυνο της Εφημερίδας Υπηρεσίας Σωτήρη Σιακαβάρα τηλ. 210-5385126 e-mail:press@teiath.gr

#### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

- κ. Πρόεδρος
- κ.κ. Αντιπροέδρους
- Γενικό Γραμματέα

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΑΘΗΝΑΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΝΙΝΟΣ**  
**ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ**

