



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1949

22 Σεπτεμβρίου 2008

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Οίκοθεν 51573/6746

Καθορισμός διαδικασιών για την έκδοση, ανανέωση, αντικατάσταση και αλλαγή στοιχείων των καρτών ψηφιακού ταχογράφου για οδηγούς, συνεργεία-τεχνίτες, επιχειρήσεις και οργάνων ελέγχου.

#### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις της παρ. Β του άρθρου 11 του και της παρ. 1α του άρθρου 14 του ν. 3534/2007 (ΦΕΚ Α' 40/23.2.2007) «Σύσταση Αρχής για την κατανομή του διαθέσιμου χρόνου χρήσης στους ελληνικούς αερολιμένες και άλλες διατάξεις»

β) Τον Κανονισμό Ε.Κ. 3821/1985 του Συμβουλίου της 20.12.1985 σχετικά με τη συσκευή ελέγχου στον τομέα των οδικών μεταφορών (Επίσημη Εφημερίδα αριθμ. L 370 της 31.12.1985 σ. 0008 - 0021) όπως ισχύει και ειδικότερα του Παραρτήματος 1Β αυτού

γ) Την υπ' αριθμ. οικ9787-2254/12.2.2008 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β 357(5.3.2008) «περί καθορισμού του αντίτιμου καταβολής των καρτών ταχογράφου»

δ) Τη διάταξη του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98)

ε) Την ανάγκη καθορισμού των διαδικασιών για την έκδοση, ανανέωση, αντικατάσταση και αλλαγή στοιχείων των καρτών ψηφιακού ταχογράφου για οδηγούς, συνεργεία-τεχνίτες, επιχειρήσεις και οργάνων ελέγχου καθώς και την εν γένει διαχείριση των διοικητικών θεμάτων που άπτονται των ανωτέρω διαδικασιών

στ) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1  
Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης ισχύουν οι παρακάτω ορισμοί:

Συσκευή Ψηφιακού Ταχογράφου: Ο συνολικός εξοπλισμός που προορίζεται να τοποθετηθεί στα οδικά οχήματα για να δεικνύει, να καταγράφει και να απο-

θηκεύει αυτόματα ή ημιαυτόματα τις ενδείξεις για την κίνηση των οχημάτων αυτών και για ορισμένες χρονικές περιόδους εργασίας των οδηγών τους. Ο εξοπλισμός αυτός περιλαμβάνει καλώδια, αισθητήρες, μονάδα ηλεκτρονικής αποθήκευσης πληροφοριών σχετικών με τον οδηγό, μία (δύο) μονάδα(-ες) ανάγνωσης κάρτας για την εισαγωγή μίας ή δύο καρτών οδηγού (με μνήμη), ενσωματωμένο ή ανεξάρτητο εκτυπωτή, μονάδες οπτικής απεικόνισης, μονάδα μεταβίβασης δεδομένων, μονάδα απεικόνισης ή εκτύπωσης πληροφοριών κατά παραγγελία και μονάδα καταγραφής των τόπων έναρξης και λήξης της ημερήσιας περιόδου εργασίας.

Κάρτα Ψηφιακού Ταχογράφου: η κάρτα που προορίζεται για χρήση μαζί με τον ψηφιακό ταχογράφο. Η κάρτα ταχογράφου επιτρέπει την αναγνώριση της ταυτότητας του κατόχου της κάρτας από τη συσκευή ελέγχου, την τηλεφόρτωση και την αποθήκευση δεδομένων. Η κάρτα ταχογράφου μπορεί να είναι κάρτα οδηγού ή κάρτα ελέγχου ή κάρτα συνεργείου ή κάρτα επιχείρησης.

Όχημα με Ψηφιακό Ταχογράφο: όχημα που χρησιμοποιείται για την μεταφορά εμπορευμάτων όπου το μέγιστο επιτρεπόμενο βάρος του, συμπεριλαμβανομένου οποιουδήποτε ρυμουλκούμενου ή ημιρυμουλκούμενου, υπερβαίνει τους 3,5 τόνους, ή επιβατηγά οχήματα που μπορούν να μεταφέρουν πλέον των εννέα (9) επιβατών συμπεριλαμβανομένου και του οδηγού. Τα παραπάνω αφορούν καινούρια οχήματα ταξινομημένα με ημερομηνία μεταγενέστερη της 1.5.2006.

Αρχή Έκδοσης Καρτών: Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου: Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών που ανακοινώνει στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης την εθνική στρατηγική για τον ψηφιακό ταχογράφο.

Σύστημα Παραγωγής Καρτών Ψηφιακού Ταχογράφου: Υπεύθυνο για την οπτική και ηλεκτρονική εξατομίκευση των καρτών.

ΝΥΜΕ (Νομαρχιακή Υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών): Διεύθυνση ή Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Αρμόδια Αρχή Έγκρισης Συνεργείων και Τεχνιτών ΨΤ: η ΝΥΜΕ όπου υπάγεται το συνεργείο.

Κάρτα οδηγού: Η κάρτα ψηφιακού ταχογράφου που εκδίδεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών για συγκε-

κριμένο οδηγό. Με την κάρτα οδηγού ταυτοποιείται ο οδηγός και επιτρέπεται η αποθήκευση δεδομένων δραστηριότητας του οδηγού.

Η κάρτα οδηγού είναι υποχρεωτική και η μοναδικότητά της ισχύει σε πανευρωπαϊκό επίπεδο. Η κάρτα οδηγού είναι εξατομικευμένη (φέρει την ψηφιοποιημένη φωτογραφία και υπογραφή του κατόχου της) και η ισχύ της είναι για πέντε (5) έτη.

Κάρτα επιχείρησης: η κάρτα ψηφιακού ταχογράφου που εκδίδεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών για επιχειρήσεις που διαθέτουν οχήματα με ψηφιακό ταχογράφο. Με την κάρτα επιχείρησης καθίσταται δυνατή η απεικόνιση, η τηλεφόρτωση και η εκτύπωση δεδομένων που είναι αποθηκευμένα στη συσκευή ελέγχου, η πρόσβαση στην οποία ασφαλίζεται από την επιχείρηση.

Η κάρτα επιχείρησης δεν είναι υποχρεωτική και δεν είναι προσωποποιημένη. Η επιχείρηση μπορεί να αιτηθεί την έκδοση μίας ή περισσότερων καρτών. Η ισχύ της είναι για πέντε (5) έτη.

Κάρτα συνεργείου: Η κάρτα ψηφιακού ταχογράφου που εκδίδεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών για κατασκευαστή συσκευών ελέγχου, κατασκευαστή οχημάτων ή ένα συνεργείο - τεχνίτη, εγκεκριμένων από την αρμόδια αρχή έγκρισης συνεργείων και τεχνιτών ΨΤ. Με την κάρτα συνεργείου ταυτοποιείται ο κάτοχος της κάρτας και καθίσταται δυνατός ο έλεγχος (δοκιμή), η βαθμονόμηση ή / και η τηλεφόρτωση των δεδομένων της συσκευής ελέγχου.

Η κάρτα συνεργείου - τεχνίτη εκδίδεται στο συνεργείο για αποκλειστική χρήση από το συνεργείο - τεχνίτη του οποίου και φέρει τα στοιχεία. Για μεγαλύτερη ασφάλεια συνοδεύεται από έναν κωδικό PIN. Η κάρτα συνεργείου είναι υποχρεωτική, είναι εξατομικευμένη (φέρει την ψηφιοποιημένη φωτογραφία και υπογραφή του κατόχου της) και η ισχύ της είναι για ένα (1) έτος.

Κάρτα ελέγχου: η κάρτα ψηφιακού ταχογράφου που εκδίδεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών στις αρμόδιες εθνικές αρχές ελέγχου. Η κάρτα ελέγχου αναφέρει στοιχεία του ελεγκτικού φορέα, ενώ επιτρέπει την πρόσβαση σε στοιχεία αποθηκευμένα στη μνήμη δεδομένων της συσκευής ψηφιακού ταχογράφου ή στις κάρτες.

Συνήθης Διαμονή: Διαμονή τουλάχιστον εκατόν ογδόντα πέντε (185) ημέρες ανά ημερολογιακό έτος λόγω προσωπικών και επαγγελματικών δεσμών, ή στην περίπτωση ατόμου χωρίς επαγγελματικούς δεσμούς, λόγω προσωπικών δεσμών, από τους οποίους προκύπτουν στενοί δεσμοί μεταξύ αυτού του ατόμου και του τόπου στον οποίο κατοικεί.

Διαδικτυακή Εφαρμογή Αιτήσεων για κάρτες Ψηφιακού Ταχογράφου (ΔΕΑ-ΨΤ): Η εφαρμογή που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους των ΝΥΜΕ, για την online καταχώρηση των αιτήσεων για έκδοση κάρτας Ψηφιακού Ταχογράφου.

Βάση Δεδομένων του ΥΜΕ: Η βάση δεδομένων στην οποία καταχωρούνται τα στοιχεία των αιτήσεων προς έκδοση κάρτας ΨΤ, οι εκδοθείσες κάρτες καθώς και τα αναγνωριστικά (κωδικός, ονοματεπώνυμο, password) των υπαλλήλων που έχουν εξουσιοδοτηθεί για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών αίτησης και παράδοσης καρτών ΨΤ. Η βάση αυτή διασυνδέεται με το Αρχείο Αδειών Οδήγησης του ΥΜΕ και με το δίκτυο Tachonet. Τα στοιχεία της βάσης δεδομένων του ΥΜΕ τηρούνται σύμφωνα με τον ν. 2472/1997 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Διαδικασία Αίτησης πρώτης έκδοσης κάρτας ΨΤ: Χορήγηση κάρτας ΨΤ για πρώτη φορά. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών δεσμεύεται βάσει του Κανονισμού 3821/85/ΕΟΚ να εκδώσει την κάρτα οδηγού, επιχείρησης και ελέγχου εντός δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ηλεκτρονικής καταχώρησης της αίτησης. Για την κάρτα συνεργείου ισχύει προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

Διαδικασία Αίτησης αντικατάστασης κάρτας ΨΤ: Έκδοση νέας κάρτας προς αντικατάσταση ισχύουσας κάρτας που δηλώθηκε ως χαμένη, κλεμμένη ή ελαττωματική (βλάβη ή φθορά). Η κάρτα που θα εκδοθεί φέρει την ημερομηνία λήξης της κάρτας που αντικαθιστά. Η ελαττωματική κάρτα παραδίδεται στη ΝΥΜΕ κατά την υποβολή της αίτησης. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών δεσμεύεται βάσει του Κανονισμού 3821/85/ΕΟΚ να αντικαταστήσει τις κάρτες εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

Διαδικασία Αίτησης αλλαγής στοιχείων κάρτας ΨΤ: Έκδοση νέας κάρτας λόγω αλλαγής στοιχείων σε σχέση με αυτά που δηλώθηκαν κατά την έκδοση της ισχύουσας κάρτας (πχ. όνομα, διεύθυνση, άδεια οδήγησης - για κάρτα οδηγού, κτλ). Η κάρτα που θα εκδοθεί φέρει την ημερομηνία λήξης ανανεωμένη για χρονικό διάστημα όσο η ισχύς της αντίστοιχης κάρτας κατά την πρώτη έκδοση. Η παλιά κάρτα παραδίδεται στη ΝΥΜΕ κατά την παραλαβή της νέας κάρτας. Στην περίπτωση που η παλιά κάρτα έχει εκδοθεί από άλλο κράτος-μέλος ΕΕ, αποστέλλεται στην αρμόδια αρχή του κράτους αυτού. Η αρχή έκδοσης καρτών δεσμεύεται βάσει του Κανονισμού 3821/85/ΕΟΚ να διεκπεραιώσει την διαδικασία αλλαγής στοιχείων των καρτών εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

Οι παραπάνω διαδικασίες διαφοροποιούνται ως ένα βαθμό ανάλογα με το είδος της κάρτας του ΨΤ. Συγκεκριμένα, ορίζονται οι παρακάτω διαδικασίες με τον αντίστοιχο κωδικό με τον οποίο θα αναφέρονται:

1. Διαδικασίες έκδοσης και μεταβολής κάρτας οδηγού

- ΚΟ1: Αίτηση πρώτης έκδοσης
- ΚΟ2: Αίτηση ανανέωσης
- ΚΟ3: Αίτηση αντικατάστασης
- ΚΟ4: Αίτηση αλλαγής στοιχείων

2. Διαδικασίες έκδοσης και μεταβολής κάρτας επιχείρησης

- ΚΜ1: Αίτηση πρώτης έκδοσης
- ΚΜ2: Αίτηση ανανέωσης
- ΚΜ3: Αίτηση αντικατάστασης
- ΚΜ4: Αίτηση αλλαγής στοιχείων

3. Διαδικασίες έκδοσης και μεταβολής κάρτας συνεργείου

- ΚΣ1: Αίτηση πρώτης έκδοσης
- ΚΣ2: Αίτηση ανανέωσης
- ΚΣ3: Αίτηση αντικατάστασης
- ΚΣ4: Αίτηση αλλαγής στοιχείων

4. Διαδικασίες έκδοσης και μεταβολής κάρτας ελέγχου

- ΚΕ1: Αίτηση πρώτης έκδοσης

Διαδικασία Ακύρωσης Κάρτας: Ενημέρωση του συστήματος για την τρέχουσα κατάσταση (status) της κάρτας και απενεργοποίηση της κάρτας για τις περιπτώσεις που εκδοθεί και βρίσκεται στην κατοχή της Αρχής Έκδοσης Καρτών.

Άρθρο 2  
Κάρτα Οδηγού - Διαδικασία Μη Ηλεκτρονικής  
Υποβολής Αίτησης

1. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΟ1: Αίτηση πρώτης έκδοσης κάρτας οδηγού

Αίτηση για την έκδοση κάρτας έχουν δικαίωμα να υποβάλουν τόσο οι Έλληνες πολίτες, όσο και οι πολίτες άλλων κρατών (μελών ή μη της Ε.Ε.) που έχουν τη συνήθη διαμονή τους στην Ελλάδα. Η συνήθης διαμονή αποδεικνύεται για τους πολίτες από κράτη μέλη της Ε.Ε. με τη Βεβαίωση Εγγραφής (π.δ. 106/2007), ενώ για πολίτες από τρίτες χώρες με την Άδεια Παραμονής. Επιπλέον, θα πρέπει να έχουν ισχύουσα ελληνική άδεια οδήγησης μίας εκ των κατηγοριών Γ1, Γ, Δ1, Δ, Γ1 + Ε, Δ1 + Ε, Γ + Ε, Δ + Ε (Καν. αριθ.3820/1985 όπως ισχύει) ή ισχύουσα (παρ.9, άρθρο 95 του ΚΟΚ) αντίστοιχων κατηγοριών άδεια οδήγησης που έχει εκδοθεί από κράτος μέλος της Ε.Ε. ή από τη Νορβηγία, Ισλανδία, Λιχτενστάιν ή την Ελβετία σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην υπ' αριθμ. 58930/480/1999 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β' 524), όπως ισχύει. Για την έκδοση για πρώτη φορά κάρτας ψηφιακού ταχογράφου από οδηγό απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΟ. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούμενου ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Η υποβολή των αιτήσεων δύναται να πραγματοποιηθεί και από τρίτους. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση εξουσιοδότησης. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΟ1 έχουν ως εξής:

1.1. Υποδοχή αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΟ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία αιτούντος οδηγού (όπως αναγράφονται στην άδεια οδήγησης): Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης.

Στοιχεία άδειας οδήγησης: Αριθμός, Κατηγορία, Ημερομηνία Έκδοσης, Ημερομηνία Λήξης, Χώρα Έκδοσης. Αν πρόκειται για Ελληνική άδεια οδήγησης, ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της άδειας οδήγησης βάσει του Αρχείου Αδειών Οδήγησης του ΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο μηχανογραφημένο αρχείο των Αδειών Οδήγησης τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κάνει αίτηση για Διόρθωση Στοιχείων

Άδειας Οδήγησης, σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία. Η Άδεια Οδήγησης θα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά την αίτηση έκδοσης κάρτας ΨΤ.

Άλλα Προσωπικά Στοιχεία: Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, ΑΦΜ (προαιρετικό), Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας.

Στοιχεία Επικοινωνίας: Διεύθυνση Κατοικίας (οδός και αριθμός, ΤΚ και Δήμος συνήθους διαμονής), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό) και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό).

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΟ) γ. Δύο (2) φωτογραφίες διαβατηρίου και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικουρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Οδήγησης γ. Βεβαίωσης Εγγραφής (για πολίτες από κράτος μέλος της Ε.Ε.) δ. Άδειας Παραμονής (για πολίτες από κράτος μη μέλος της Ε.Ε.). Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Για τις άδειες ξένων χωρών πριν την αποστολή της αίτησης στην Αρχή Έκδοσης Καρτών, η ΝΥΜΕ υποχρεούται να προβεί σε έλεγχο γνησιότητας της άδειας οδήγησης που κατατέθηκε ως δικαιολογητικό, με έγγραφη επικοινωνία με την αρχή του κράτους που εξέδωσε την άδεια. Εφόσον από την παραπάνω διαδικασία προκύψει ότι η άδεια οδήγησης είναι πλαστή ή δεν είναι σε ισχύ, τότε δεν αποστέλλεται η αίτηση και η άδεια οδήγησης εφόσον είναι δυνατόν παρακρατείται και επιστρέφεται στο κράτος έκδοσής της.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης, μαζί με τη φωτογραφία, αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής, μαζί με τη δεύτερη φωτογραφία, φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

1.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση, την υπογραφή και τη φωτογραφία του αιτούντα και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. τη μη ύπαρξη κάρτας ΨΤ για τον αιτούντα στο αρχείο εκδοθέντων καρτών ΨΤ, β. τη μοναδικότητα σε ευρωπαϊκό επίπεδο της κάρτας ΨΤ για τον αιτούντα μέσω του δικτύου Tachonet, γ. την ύπαρξη διπλής κάρτας οδηγού-τεχνίτη, δ. την εγκυρότητα της άδειας οδήγησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα

προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

Σε περίπτωση που η Άδεια Οδήγησης δεν είναι ελληνική, δεν γίνεται άμεσα έλεγχος για την εγκυρότητά της. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών προωθεί την αίτηση για έκδοση κάρτας και στη συνέχεια αποστέλλει ερώτημα στην χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης για την εγκυρότητά της. Αν η απάντηση από την χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης είναι αρνητική, τότε ακολουθείται η διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας οδηγού λόγω μη έγκυρης ξένης άδειας οδήγησης.

1.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο του τελικού παραλήπτη της κάρτας, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

1.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Έκδοσης Καρτών που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

1.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή.

2. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΟ2: Αίτηση ανανέωσης κάρτας οδηγού

Ο κάτοχος κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση ανανέωσης της κάρτας του όχι νωρίτερα από

δύο (2) μήνες από την ημερομηνία λήξης της ισχύουσας κάρτας. Κατά την υποβολή της αίτησης, η άδεια οδήγησης θα πρέπει να είναι σε ισχύ. Απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΟ. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούμενου ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Η υποβολή των αιτήσεων δύναται να πραγματοποιηθεί και από τρίτους. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση εξουσιοδότησης. Εφόσον η αίτηση υποβληθεί το αργότερο δεκαπέντε (15) ημέρες πριν την λήξη της ισχύουσας κάρτας, η νέα κάρτα θα εκδοθεί πριν την λήξη της ισχύουσας κάρτας. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΟ2 έχουν ως εξής:

2.1. Υποδοχή Αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΟ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία αιτούντος οδηγού (όπως αναγράφονται στην άδεια οδήγησης): Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης.

Στοιχεία άδειας οδήγησης: Αριθμός, Κατηγορία, Ημερομηνία Έκδοσης, Ημερομηνία Λήξης, Χώρα έκδοσης. Αν πρόκειται για Ελληνική άδεια οδήγησης, ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της άδειας οδήγησης βάσει του Αρχείου Αδειών Οδήγησης του ΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο μηχανογραφημένο αρχείο των Αδειών Οδήγησης τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κάνει αίτηση για Διόρθωση Στοιχείων Άδειας Οδήγησης, σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία. Η Άδεια Οδήγησης θα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά την αίτηση έκδοσης κάρτας ΨΤ.

Άλλα Προσωπικά Στοιχεία: Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, ΑΦΜ (προαιρετικό), Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας.

Στοιχεία Επικοινωνίας: Διεύθυνση Κατοικίας (οδός και αριθμός, ΤΚ και δήμος συνήθους διαμονής), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό) και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό).

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ, Χώρα έκδοσης.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΟ) γ. Δύο (2) φωτογραφίες

διαβατηρίου δ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Οδήγησης γ. Βεβαίωσης Εγγραφής (για πολίτες από κράτος μέλος της Ε.Ε.) δ. Άδειας Παραμονής (για πολίτες από κράτος μη μέλος της Ε.Ε.). Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Για τις άδειες ξένων χωρών πριν την αποστολή της αίτησης στην Αρχή Έκδοσης Καρτών, η ΝΥΜΕ υποχρεούται να προβεί σε έλεγχο γνησιότητας της άδειας οδήγησης που κατατέθηκε ως δικαιολογητικό, με έγγραφη επικοινωνία με την αρχή του κράτους που εξέδωσε την άδεια. Εφόσον από την παραπάνω διαδικασία προκύψει ότι η άδεια οδήγησης είναι πλαστή ή δεν είναι σε ισχύ, τότε δεν αποστέλλεται η αίτηση και η άδεια οδήγησης εφόσον είναι δυνατόν παρακρατείται και επιστρέφεται στο κράτος έκδοσής της.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης, μαζί με τη φωτογραφία, αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής, μαζί με τη δεύτερη φωτογραφία, φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

2.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση, την υπογραφή και τη φωτογραφία του αιτούντα και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η ανανέωση, β. τη μοναδικότητα σε ευρωπαϊκό επίπεδο της κάρτας ΨΤ για τον αιτούντα μέσω του δικτύου Tachonet, γ. την ύπαρξη διπλής κάρτας οδηγού-τεχνίτη, δ. την εγκυρότητα της άδειας οδήγησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

Σε περίπτωση που η Άδεια Οδήγησης δεν είναι ελληνική, δεν γίνεται άμεσα έλεγχος για την εγκυρότητά της. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών προωθεί την αίτηση για έκδοση κάρτας και στη συνέχεια αποστέλλει ερώτημα στην χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης για την εγκυρότητά της. Αν η απάντηση από την χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης είναι αρνητική, τότε ακολουθείται η διαδικασία Ακύρωσης Κάρτας - Ακύρωση κάρτας οδηγού λόγω μη έγκυρης ξένης άδειας οδήγησης.

2.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Οι κάρτες που παρήχθησαν εισάγονται μέσα σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο του τελικού παραλήπτη της κάρτας, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

2.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Έκδοσης Καρτών που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

2.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή.

3. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΟ3: Αίτηση αντικατάστασης κάρτας οδηγού

Ο κάτοχος κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση αντικατάστασης της κάρτας του για τις περιπτώσεις απώλειας, κλοπής ή φθοράς της εντός επτά (7) ημερολογιακών ημερών από το συμβάν, ενώ για την περίπτωση δυσλειτουργίας της κάρτας η αίτηση αντικατάστασης μπορεί να κατατεθεί εντός έξι μηνών από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της κάρτας. Για την έκδοση κάρτας λόγω δυσλειτουργίας δεν καταβάλλεται αντίτιμο. Αν η Αρχή Έκδοσης Καρτών διαπιστώσει ότι η κάρτα δεν είναι δυσλειτουργική, τότε η αίτηση απορρίπτεται. Για την αίτηση αντικατάστασης απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΟ. Για τις περιπτώσεις φθοράς και δυσλειτουργίας της κάρτας, ο κάτοχός της οφείλει να την παραδώσει στη ΝΥΜΕ μαζί με την αίτηση ΚΟ. Για τις περιπτώσεις απώλειας ή

κλοπής ο κάτοχος της κάρτας δεσμεύεται με υπεύθυνη δήλωσή του, εάν βρεθεί η κάρτα να την παραδώσει στη ΝΥΜΕ προς απενεργοποίηση αφού έχει προηγηθεί τηλεφόρτωση των δεδομένων της. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούμενου ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Η υποβολή των αιτήσεων δύναται να πραγματοποιηθεί και από τρίτους. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση εξουσιοδότησης. Η κάρτα εκδίδεται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΟ3 έχουν ως εξής:

### 3.1. Υποδοχή Αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΟ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία αιτούντος οδηγού (όπως αναγράφονται στην άδεια οδήγησης): Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης.

Στοιχεία άδειας οδήγησης: Αριθμός, Κατηγορία, Ημερομηνία Έκδοσης, Ημερομηνία Λήξης, Χώρα έκδοσης. Αν πρόκειται για Ελληνική άδεια οδήγησης, ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της άδειας οδήγησης βάσει του Αρχείου Αδειών Οδήγησης του ΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο μηχανογραφημένο αρχείο των Αδειών Οδήγησης τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κάνει αίτηση για Διόρθωση Στοιχείων Άδειας Οδήγησης, σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία. Η Άδεια Οδήγησης θα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά την αίτηση έκδοσης κάρτας ΨΤ.

Άλλα Προσωπικά Στοιχεία: Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, ΑΦΜ (προαιρετικό), Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας.

Στοιχεία Επικοινωνίας: Διεύθυνση Κατοικίας (οδός και αριθμός, ΤΚ και Δήμος συνήθους διαμονής), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό) και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό).

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ, Χώρα έκδοσης, Ημερομηνία δήλωσης απώλειας ή κλοπής.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση (δεν απαιτείται στην περίπτωση δυσλειτουργίας) β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΟ) γ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ (περίπτωση

φθοράς και δυσλειτουργίας) δ. Υπεύθυνη δήλωση απώλειας (περίπτωση απώλειας) και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Οδήγησης γ. Βεβαίωσης Εγγραφής (για πολίτες από κράτος μέλος της Ε.Ε.) δ. Άδειας Παραμονής (για πολίτες από κράτος μη μέλος της Ε.Ε.) ε. Δήλωσης κλοπής (περίπτωση κλοπής). Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Για τις άδειες ξένων χωρών πριν την αποστολή της αίτησης στην Αρχή Έκδοσης Καρτών, η ΝΥΜΕ υποχρεούται να προβεί σε έλεγχο γνησιότητας της άδειας οδήγησης που κατατέθηκε ως δικαιολογητικό, με έγγραφη επικοινωνία με την αρχή του κράτους που εξέδωσε την άδεια. Εφόσον από την παραπάνω διαδικασία προκύψει ότι η άδεια οδήγησης είναι πλαστή ή δεν είναι σε ισχύ, τότε δεν αποστέλλεται η αίτηση και η άδεια οδήγησης εφόσον είναι δυνατόν παρακρατείται και επιστρέφεται στο κράτος έκδοσής της.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ. Ειδικότερα, για τις περιπτώσεις φθοράς και δυσλειτουργίας της κάρτας, ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή και την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση.

### 3.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η αντικατάσταση, β. τη μοναδικότητα σε ευρωπαϊκό επίπεδο της κάρτας ΨΤ για τον αιτούντα μέσω του δικτύου Tachonet, γ. την εγκυρότητα της άδειας οδήγησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

Σε περίπτωση που η Άδεια Οδήγησης δεν είναι ελληνική, δεν γίνεται άμεσα έλεγχος για την εγκυρότητά της. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών προωθεί την αίτηση για έκδοση κάρτας και στη συνέχεια αποστέλλει ερώτημα στην χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης για την εγκυρότητά της. Αν η απάντηση από την χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης είναι αρνητική, τότε ακολουθείται η διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας οδηγού λόγω μη έγκυρης ξένης άδειας οδήγησης.

Για τις αιτήσεις που δηλώθηκε αντικατάσταση λόγω κλοπής ή απώλειας, ενημερώνεται η κάρτα στη μαύρη λίστα σαν «stolen / lost» και καταγράφεται η ημερομηνία δήλωσης του συμβάντος. Για τις αιτήσεις που έχουν αποσταλεί και οι ισχύουσες κάρτες προς απενεργοποίηση ο χρήστης ακολουθεί την διαδικασία Ακύρωσης Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω φθοράς ή δυσλειτουργίας της κάρτας.

### 3.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο του τελικού παραλήπτη της κάρτας, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

### 3.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Έκδοσης Καρτών που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

### 3.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Για τις περιπτώσεις αντικατάστασης της κάρτας λόγω κλοπής ή απώλειας, αν η κάρτα ανευρεθεί και παραδοθεί στη ΝΥΜΕ, τότε ο χειριστής αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση όπως περιγράφεται παρακάτω.

### 3.6. Παραλαβή καρτών προς απενεργοποίηση

Ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς

απενεργοποίηση συνοδευόμενη από αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου που αναφέρει τα στοιχεία της κάρτας και το λόγο επιστροφής της. Το έγγραφο αυτό έχει συμπληρωθεί παρουσία του ενδιαφερόμενου κατά την παράδοση της κάρτας. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την επιστολή αυτή. Εκτελεί την διαδικασία Ακύρωσης Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω φθοράς ή δυσλειτουργίας της κάρτας ή την διαδικασία Ακύρωσης Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω απώλειας ή κλοπής της κάρτας.

### 4. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΟ4: Αίτηση αλλαγής στοιχείων κάρτας οδηγού

Ο κάτοχος κάρτας οδηγού ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση για αλλαγή στοιχείων στην περίπτωση που κάποια από τα στοιχεία που ο ίδιος δήλωσε κατά την έκδοση της κάρτας έχουν μεταβληθεί (π.χ. διεύθυνση, αριθμός ταυτότητας). Επίσης, ο κάτοχος κάρτας οδηγού που έχει εκδοθεί σε άλλο κράτος-μέλος της Ε.Ε. και έχει μεταφέρει τη συνήθη διαμονή του στην Ελλάδα, ακολουθεί την διαδικασία αίτησης αλλαγής στοιχείων. Ο κάτοχος της κάρτας υποχρεούται να την παραδώσει για απενεργοποίηση στη ΝΥΜΕ με την παραλαβή της νέας κάρτας, αφού έχει προηγηθεί τηλεφόρτωση των δεδομένων της. Στην περίπτωση της αλλαγής στοιχείων από το ίδιο κράτος-μέλος, η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι υπεύθυνη για την απενεργοποίηση της κάρτας, ενώ στην περίπτωση της αλλαγής στοιχείων της κάρτας από άλλο κράτος-μέλος η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου αποστέλλει την κάρτα στις αρχές του κράτους μέλους που τη χορήγησαν. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΟ4 έχουν ως εξής:

#### 4.1. Υποδοχή αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΟ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία αιτούντος οδηγού (όπως αναγράφονται στην άδεια οδήγησης): Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης.

Στοιχεία άδειας οδήγησης: Αριθμός, Κατηγορία, Ημερομηνία Έκδοσης, Ημερομηνία Λήξης, Χώρα έκδοσης. Αν πρόκειται για Ελληνική άδεια οδήγησης, ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της άδειας οδήγησης, βάσει του Αρχείου Αδειών Οδήγησης του ΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο μηχανογρα-

φημένο αρχείο των Αδειών Οδήγησης τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κάνει αίτηση για Διόρθωση Στοιχείων Άδειας Οδήγησης, σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία. Η Άδεια Οδήγησης θα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά την αίτηση έκδοσης κάρτας ΨΤ.

Άλλα Προσωπικά Στοιχεία: Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, ΑΦΜ (προαιρετικό), Αριθμός αποδεικτικού εισπραξης, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας.

Στοιχεία Επικοινωνίας: Διεύθυνση Κατοικίας (οδός και αριθμός, ΤΚ και Δήμος συνήθους διαμονής), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό) και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό).

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ, Χώρα έκδοσης.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό εισπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΟ) γ. Δύο (2) φωτογραφίες διαβατηρίου (περίπτωση μεταφοράς συνήθους διαμονής στην Ελλάδα) δ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Οδήγησης γ. Βεβαίωσης Εγγραφής (για πολίτες από κράτος μέλος της Ε.Ε.) δ. Άδειας Παραμονής (για πολίτες από κράτος μη μέλος της Ε.Ε.) ε. Επίσημου εγγράφου απόδειξης της αλλαγής στοιχείων. Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Για τις άδειες ξένων χωρών πριν την αποστολή της αίτησης στην Αρχή Έκδοσης Καρτών, η ΝΥΜΕ υποχρεούται να προβεί σε έλεγχο γνησιότητας της άδειας οδήγησης που κατατέθηκε ως δικαιολογητικό, με έγγραφη επικοινωνία με την αρχή του κράτους που εξέδωσε την άδεια. Εφόσον από την παραπάνω διαδικασία προκύψει ότι η άδεια οδήγησης είναι πλαστή ή δεν είναι σε ισχύ, τότε δεν αποστέλλεται η αίτηση και η άδεια οδήγησης εφόσον είναι δυνατόν παρακρατείται και επιστρέφεται στο κράτος έκδοσής της.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

4.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση, την υπογραφή και τη φωτογραφία του αιτούντα και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών (στην περίπτωση αλλαγής στοιχείων του κατόχου) και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η έκδοση νέας, β. τη μοναδικότητα σε ευρωπαϊκό επίπεδο της κάρτας ΨΤ για τον αιτούντα μέσω του δικτύου Tachonet, γ. την εγκυρότητα της άδειας οδήγησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των

ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

Σε περίπτωση που η Άδεια Οδήγησης δεν είναι ελληνική, δεν γίνεται άμεσα έλεγχος για την εγκυρότητά της. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών προωθεί την αίτηση για έκδοση κάρτας και στη συνέχεια αποστέλλει ερώτημα στην χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης για την εγκυρότητά της. Αν η απάντηση από την χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης είναι αρνητική, τότε ακολουθείται η διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας οδηγού λόγω μη έγκυρης ξένης άδειας οδήγησης.

4.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο του τελικού παραλήπτη της κάρτας, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

4.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Έκδοσης Καρτών που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

4.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο



Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο ενδιαφερόμενος, προκειμένου να παραλάβει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ, καταθέτει στη ΝΥΜΕ την παλιά του κάρτα και υπογράφει υπεύθυνα δήλωση ότι έχει προηγηθεί τηλεφόρτωση των δεδομένων. Παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Αν δεν παραδοθεί η παλιά κάρτα, η νέα κάρτα επιστρέφεται στην Αρχή Έκδοσης Καρτών για απενεργοποίηση και ακολουθείται εξαρχής η διαδικασία ΚΟ3 (αντικατάσταση λόγω απώλειας). Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Παραδίδει την παλιά κάρτα του η οποία θα απενεργοποιηθεί από την Αρχή Έκδοσης Καρτών.

#### 4.6. Παραλαβή καρτών προς απενεργοποίηση

Ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση συνοδευόμενη από αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου που αναφέρει τα στοιχεία της κάρτας και το λόγο επιστροφής της. Το έγγραφο αυτό έχει συμπληρωθεί παρουσία του ενδιαφερόμενου κατά την παράδοση της κάρτας. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την επιστολή αυτή. Στην περίπτωση αλλαγής στοιχείων κάρτας που έχει εκδοθεί από την Αρχή Έκδοσης Καρτών, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εκτελεί την διαδικασία Ακύρωσης Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω αλλαγής στοιχείων της κάρτας. Στην περίπτωση αλλαγής στοιχείων κάρτας από άλλο κράτος-μέλος, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών αποστέλλει την κάρτα στις αρχές του κράτους-μέλους που τη χορήγησαν.

### Άρθρο 3

#### Κάρτα Συνεργείου - Διαδικασία Μη Ηλεκτρονικής Υποβολής Αίτησης

1. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΣ1: Αίτηση πρώτης έκδοσης κάρτας συνεργείου

Αίτηση για την έκδοση κάρτας έχουν δικαίωμα να υποβάλουν εγκεκριμένοι τεχνίτες ψηφιακού ταχογράφου που απασχολούνται σε συνεργείο με άδεια λειτουργίας συνεργείου ψηφιακού ταχογράφου. Για την έκδοση για πρώτη φορά κάρτας ψηφιακού ταχογράφου τεχνίτη συνεργείου απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΣ. Η κάρτα εκδίδεται στο συνεργείο για αποκλειστική χρήση από τον τεχνίτη του οποίου φέρει τα στοιχεία. Εφόσον η εργασιακή αυτή σχέση πάψει να ισχύει, η κάρτα δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται και ο υπεύθυνος συνεργείου υποχρεούται να την επιστρέψει εντός οχτώ (8) ημερών για απενεργοποίηση. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνα δήλωση του αιτούμενου ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Η αίτηση υπογράφεται και από τον εκπρόσωπο του συνεργείου και από τον τεχνίτη, αλλά η υποβολή της αίτησης γίνεται μόνο από τον τεχνίτη - αιτούντα. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΣ1 έχουν ως εξής:

##### 1.1. Υποδοχή αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος - τεχνίτης καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΣ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του αιτούντα - τεχνίτη, ελέγχει την πληρότητα των

προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία Συνεργείου: Επωνυμία, Αριθμός Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ, Κωδικός Συνεργείου, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό). Ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η ΝΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο αρχείο Αδειών Λειτουργίας, τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή.

Στοιχεία Εκπροσώπου Συνεργείου: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση (προαιρετικό).

Στοιχεία Τεχνίτη: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Αριθμός πιστοποιητικού έγκρισης τεχνίτη ΨΤ, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Επικοινωνίας Τεχνίτη (αποστολής του PIN): Διεύθυνση Κατοικίας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό)

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών - τεχνίτης οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΣ) με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου γ. Δύο (2) φωτογραφίες διαβατηρίου και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ γ. Έγκρισης Τεχνίτη ΨΤ δ. Βεβαίωσης υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συνεργείου για την απασχόληση του τεχνίτη στο συνεργείο με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου ε. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται το σχετικό ΦΕΚ) στ. Καταστατικού Εταιρείας Συνεργείου αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα - τεχνίτη. Το πρωτότυπο της αίτησης, μαζί με τη φωτογραφία, αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην

Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής, μαζί με τη δεύτερη φωτογραφία, φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

#### 1.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση, την υπογραφή και τη φωτογραφία του αιτούντα - τεχνίτη και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την εγκυρότητα του ΑΦΜ τεχνίτη, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ συνεργείου, γ. τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η Αρχή Έκδοσης Καρτών, δ. την ύπαρξη διπλής κάρτας οδηγού-τεχνίτη, ε. την ύπαρξη διπλής κάρτας συνεργείου-επιχείρησης, στ. τη μη ύπαρξη κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

#### 1.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Για κάθε κάρτα παράγεται το PIN της. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου.

Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τον κωδικό συνεργείου, τη διεύθυνση του συνεργείου, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης.

Το PIN κάθε κάρτας εισάγεται σε διαφορετικό φάκελο από την αντίστοιχη κάρτα. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του τελικού παραλήπτη του PIN (τεχνίτης), τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες και τα PIN αποστέλλονται σε δύο συσκευασίες στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτές οι συσκευασίες συνοδεύονται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

#### 1.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως πα-

ραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ και ο φάκελος με το PIN. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας, του PIN και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Ο φάκελος με το PIN αποστέλλεται με συστημένη αποστολή και απόδειξη στον αιτούντα - τεχνίτη.

#### 1.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος του συνεργείου που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή.

2. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΣ2: Αίτηση ανανέωσης κάρτας συνεργείου

Ο κάτοχος - τεχνίτης κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλλει αίτηση ανανέωσης της κάρτας του όχι νωρίτερα από δύο (2) μήνες από την ημερομηνία λήξης της ισχύουσας κάρτας. Απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΣ. Η αίτηση υπογράφεται και από τον εκπρόσωπο του συνεργείου και από τον τεχνίτη, αλλά η υποβολή της αίτησης γίνεται μόνο από τον τεχνίτη. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούμενου ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Η κάρτα εκδίδεται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΣ2 έχουν ως εξής:

#### 2.1. Υποδοχή Αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος - τεχνίτης καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΣ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του αιτούντα - τεχνίτη, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία συνεργείου: Επωνυμία, Αριθμός Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ, Κωδικός Συνεργείου, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό) διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό). Ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η ΝΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο αρχείο Αδειών Λειτουργίας, τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή.

Στοιχεία Εκπροσώπου Συνεργείου: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση (προαιρετικό).

Στοιχεία Τεχνίτη: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Αριθμός πιστοποιητικού έγκρισης τεχνίτη ΨΤ, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Επικοινωνίας (αποστολής του PIN): Διεύθυνση Κατοικίας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό).

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών - τεχνίτης οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΣ) με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου γ. Δύο (2) φωτογραφίες διαβατηρίου δ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ γ. Έγκρισης Τεχνίτη ΨΤ δ. Βεβαίωσης υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συνεργείου για την απασχόληση του τεχνίτη στο συνεργείο με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου ε. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται το σχετικό ΦΕΚ) στ. Καταστατικού Εταιρείας Συνεργείου αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα - τεχνίτη. Το πρωτότυπο της αίτησης, μαζί με τη φωτογραφία, αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής, μαζί με τη δεύτερη φωτογραφία, φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

2.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση, την υπογραφή και τη φωτογραφία του αιτούντα - τεχνίτη και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την εγκυρότητα του ΑΦΜ τεχνίτη, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ συνεργείου, γ. τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η Αρχή Έκδοσης Καρτών, δ. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η ανανέωση. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρω-

τότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

2.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Για κάθε κάρτα παράγεται το PIN της. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου.

Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τον κωδικό συνεργείου, τη διεύθυνση του συνεργείου, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης.

Το PIN κάθε κάρτας εισάγεται σε διαφορετικό φάκελο από την αντίστοιχη κάρτα. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του τελικού παραλήπτη του PIN (τεχνίτης), τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες και τα PIN αποστέλλονται σε δύο συσκευασίες στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτές οι συσκευασίες συνοδεύονται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

2.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ και ο φάκελος με το PIN. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας, του PIN και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Ο φάκελος με το PIN αποστέλλεται με συστημένη αποστολή και απόδειξη στον αιτούντα - τεχνίτη.

2.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος του συνεργείου που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή.

3. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΣ3: Αίτηση αντικατάστασης κάρτας συνεργείου

Ο κάτοχος - τεχνίτης κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση αντικατάστασης της κάρτας του για τις περιπτώσεις απώλειας, κλοπής ή φθοράς της εντός επτά (7) ημερολογιακών ημερών από το συμβάν, ενώ για την περίπτωση δυσλειτουργίας της κάρτας η αίτηση αντικατάστασης μπορεί να κατατεθεί εντός έξι μηνών από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της

κάρτας. Για την έκδοση κάρτας λόγω δυσλειτουργίας δεν καταβάλλεται αντίτιμο. Αν η Αρχή Έκδοσης Καρτών διαπιστώσει ότι η κάρτα δεν είναι δυσλειτουργική, τότε η αίτηση απορρίπτεται. Για την αίτηση αντικατάστασης απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΣ. Για τις περιπτώσεις φθοράς και δυσλειτουργίας της κάρτας, ο κάτοχός της - τεχνίτης οφείλει να την παραδώσει στη ΝΥΜΕ μαζί με την αίτηση ΚΣ. Για τις περιπτώσεις απώλειας ή κλοπής ο κάτοχός της - Η αίτηση υπογράφεται και από τον εκπρόσωπο του συνεργείου και από τον τεχνίτη, αλλά η υποβολή της αίτησης γίνεται μόνο από τον αιτούντα - τεχνίτη. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούμενου - τεχνίτη ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Η κάρτα εκδίδεται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΣ3 έχουν ως εξής.

### 3.1. Υποδοχή Αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος - τεχνίτης καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΣ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του αιτούντα - τεχνίτη, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία συνεργείου: Επωνυμία, Αριθμός Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ, Κωδικός Συνεργείου, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό). Ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η ΝΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο αρχείο Αδειών Λειτουργίας, τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή.

Στοιχεία Εκπροσώπου Συνεργείου: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση (προαιρετικό).

Στοιχεία Τεχνίτη: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Αριθμός πιστοποιητικού έγκρισης τεχνίτη ΨΤ, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Επικοινωνίας (αποστολής του PIN): Διεύθυνση Κατοικίας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό).

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ, Ημερομηνία δήλωσης απώλειας ή κλοπής.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών - τεχνίτης οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση (δεν απαιτείται στην περίπτωση δυσλειτουργίας) β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΣ) με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου γ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ (περίπτωση φθοράς ή δυσλειτουργίας) δ. Υπεύθυνη δήλωση απώλειας (περίπτωση απώλειας) και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ γ. Έγκρισης Τεχνίτη ΨΤ δ. Βεβαίωσης υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συνεργείου για την απασχόληση του τεχνίτη στο συνεργείο με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου ε. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται το σχετικό ΦΕΚ) στ. Καταστατικού Εταιρείας Συνεργείου αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ ζ. Δήλωσης κλοπής (περίπτωση κλοπής).

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα - τεχνίτη. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ. Ειδικότερα, για τις περιπτώσεις φθοράς και δυσλειτουργίας της κάρτας, ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στη Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή και την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση.

3.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών  
Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση, την υπογραφή και τη φωτογραφία του αιτούντα - τεχνίτη και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την εγκυρότητα του ΑΦΜ τεχνίτη, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ συνεργείου, γ. τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η Αρχή Έκδοσης Καρτών, δ. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η αντικατάσταση. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου. Για τις αιτήσεις που έχουν αποσταλεί και οι ισχύουσες κάρτες προς απενεργοποίηση ο χρήστης ακολουθεί την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω φθοράς ή δυσλειτουργίας της κάρτας.

### 3.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Για κάθε κάρτα παράγεται το PIN της. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου.

Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τον κωδικό συνεργείου, τη διεύθυνση του συνεργείου, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης.

Το PIN κάθε κάρτας εισάγεται σε διαφορετικό φάκελο από την αντίστοιχη κάρτα. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του τελικού παραλήπτη του PIN (τεχνίτης), τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες και τα PIN αποστέλλονται σε δύο συσκευασίες στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτές οι συσκευασίες συνοδεύονται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

### 3.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ και ο φάκελος με το PIN. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας, του PIN και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Ο φάκελος με το PIN αποστέλλεται με συστημένη αποστολή και απόδειξη στον αιτούντα - τεχνίτη.

### 3.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος του συνεργείου που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Για την περίπτωση αντικατάστασης της κάρτας λόγω κλοπής, αν ο κάτοχος της κάρτας την παραδώσει στη ΝΥΜΕ, τότε ο χειριστής αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση όπως περιγράφεται παρακάτω.

### 3.6. Παραλαβή καρτών προς απενεργοποίηση

Ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση συνοδευόμενη από αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου - τεχνίτη που αναφέρει τα στοιχεία της κάρτας και το λόγο επιστροφής της. Το έγγραφο αυτό έχει συμπληρωθεί παρουσία του κατόχου - τεχνίτη κατά την παράδοση της κάρτας. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την επιστολή αυτή.

Εκτελεί την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω φθοράς ή δυσλειτουργίας της κάρτας ή την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω απώλειας ή κλοπής της κάρτας.

### 4. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΟ4: Αίτηση αλλαγής στοιχείων κάρτας συνεργείου

Ο κάτοχος - τεχνίτης κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση για αλλαγή στοιχείων στην περίπτωση που κάποια από τα στοιχεία που ο ίδιος δήλωσε κατά την έκδοση της κάρτας έχουν μεταβληθεί (π.χ. διεύθυνση, αριθμός ταυτότητας). Ο κάτοχος - τεχνίτης της κάρτας υποχρεούται να την παραδώσει για απενεργοποίηση στη ΝΥΜΕ με την παραλαβή της νέας κάρτας. Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι υπεύθυνη για την απενεργοποίηση της κάρτας. Η αίτηση υπογράφεται και από τον εκπρόσωπο του συνεργείου και από τον τεχνίτη, αλλά η υποβολή της αίτησης γίνεται μόνο από τον τεχνίτη - αιτούντα. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΣ4 έχουν ως εξής

#### 4.1. Υποδοχή αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος - τεχνίτης καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΣ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του αιτούντα - τεχνίτη, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία συνεργείου: Επωνυμία, Αριθμός Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ, Κωδικός Συνεργείου, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό). Ο χειριστής ελέγχει τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η ΝΥΜΕ. Αν προκύψουν διαφορές στα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση σε σχέση με τα στοιχεία που υπάρχουν στο αρχείο Αδειών Λειτουργίας, τότε η αίτηση για έκδοση κάρτας ΨΤ δεν γίνεται δεκτή.

Στοιχεία Εκπροσώπου Συνεργείου: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση (προαιρετικό).

Στοιχεία Τεχνίτη: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Ημερομηνία Γέννησης, Χώρα Γέννησης, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Αριθμός πιστοποιητικού έγκρισης τεχνίτη ΨΤ, Φύλο, Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Επικοινωνίας (αποστολής του PIN): Διεύθυνση Κατοικίας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax

(προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό).

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών - τεχνίτης οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΣ) με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου γ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Άδειας Λειτουργίας Συνεργείου ΨΤ γ. Έγκρισης Τεχνίτη ΨΤ δ. Βεβαίωσης υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του συνεργείου για την απασχόληση του τεχνίτη στο συνεργείο με βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του εκπρόσωπου του συνεργείου ε. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται το σχετικό ΦΕΚ) στ. Καταστατικού Εταιρείας Συνεργείου αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ ζ. Επίσημου εγγράφου απόδειξης της αλλαγής στοιχείων.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα - τεχνίτη. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

#### 4.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση, την υπογραφή και τη φωτογραφία του αιτούντα - τεχνίτη και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την εγκυρότητα του ΑΦΜ τεχνίτη, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ συνεργείου, γ. τα στοιχεία της Άδειας Λειτουργίας του συνεργείου (κωδικός συνεργείου και επωνυμία) βάσει του Αρχείου Αδειών Λειτουργίας Συνεργείων που διατηρεί η Αρχή Έκδοσης Καρτών, δ. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η έκδοση νέας. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

#### 4.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία.

Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Για κάθε κάρτα παράγεται το PIN της. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου.

Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τον κωδικό συνεργείου, τη διεύθυνση του συνεργείου, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης.

Το PIN κάθε κάρτας εισάγεται σε διαφορετικό φάκελο από την αντίστοιχη κάρτα. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του τελικού παραλήπτη του PIN (τεχνίτης), τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες και τα PIN αποστέλλονται σε δύο συσκευασίες στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτές οι συσκευασίες συνοδεύονται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

#### 4.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ και ο φάκελος με το PIN. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας, του PIN και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Ο φάκελος με το PIN αποστέλλεται με συστημένη αποστολή και απόδειξη στον αιτούντα - τεχνίτη.

#### 4.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος του συνεργείου που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, προκειμένου να παραλάβει τη νέα κάρτα, καταθέτει στη ΝΥΜΕ την παλιά του κάρτα. Παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Αν δεν παραδοθεί η παλιά κάρτα, η νέα κάρτα επιστρέφεται στην Αρχή Έκδοσης Καρτών για απενεργοποίηση και ακολουθείται εξαρχής η διαδικασία ΚΣ3 (αντικατάσταση λόγω απώλειας). Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Παραδίδει την παλιά κάρτα του η οποία θα απενεργοποιηθεί από την Αρχή Έκδοσης Καρτών.

#### 4.6. Παραλαβή καρτών προς απενεργοποίηση

Ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση συνοδευόμενη από αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου που αναφέρει τα στοιχεία της κάρτας και το λόγο επιστροφής της. Το έγγραφο αυτό έχει συμπληρωθεί παρουσία του κατόχου κατά την παράδοση της κάρτας. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την επιστολή αυτή και στη συνέχεια εκτελεί την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω αλλαγής στοιχείων της κάρτας.

## Άρθρο 4

Κάρτα Επιχείρησης - Διαδικασία  
Μη Ηλεκτρονικής Υποβολής Αίτησης

1. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΜ1: Αίτηση πρώτης έκδοσης κάρτας επιχείρησης

Αίτηση για την έκδοση κάρτας έχουν δικαίωμα να υποβάλουν οι επιχειρήσεις που διαθέτουν οχήματα με ΨΤ. Οι επιχειρήσεις είναι είτε νομικά πρόσωπα, είτε φυσικά πρόσωπα και δεν υπάρχει περιορισμός ως προς τον αριθμό των οχημάτων ΨΤ που χρησιμοποιούν. Για την έκδοση για πρώτη φορά κάρτας ψηφιακού ταχογράφου από επιχείρηση απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΜ. Κατά την αίτηση για πρώτη έκδοση κάρτας επιχείρησης, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να αιτηθεί για περισσότερες από μία κάρτες. Η αίτηση υποβάλλεται στη ΝΥΜΕ από τον κατά νόμο υπεύθυνο της επιχείρησης και αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούμενου ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Η υποβολή των αιτήσεων δύναται να πραγματοποιηθεί και από τρίτους. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση εξουσιοδότησης. Η επιχείρηση μπορεί να αιτηθεί την έκδοση μίας ή περισσότερων καρτών. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΜ1 έχουν ως εξής:

## 1.1. Υποδοχή αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΜ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία επιχείρησης (φυσικό ή νομικό πρόσωπο): Επωνυμία, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου(προαιρετικό), Αριθμός Καρτών, Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου Επιχείρησης: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΜ) και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται

το σχετικό ΦΕΚ) γ. Καταστατικού Εταιρείας αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ. Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

## 1.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. τη μη ύπαρξη κάρτας ΨΤ για τον αιτούντα στο αρχείο εκδοθέντων καρτών ΨΤ, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ επιχείρησης γ. την ύπαρξη διπλής κάρτας συνεργείου-επιχείρησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

## 1.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στη Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ παράγονται ο αιτούμενος αριθμός καρτών. Για κάθε κάρτα τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τη διεύθυνση της επιχείρησης, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

## 1.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν

την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή. Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Έκδοσης Καρτών που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

#### 1.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος της εταιρείας που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα (ή τις κάρτες) από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή.

2. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΜ2: Αίτηση ανανέωσης κάρτας επιχείρησης

Ο κάτοχος κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση ανανέωσης της κάρτας του όχι νωρίτερα από δύο (2) μήνες από την ημερομηνία λήξης της ισχύουσας κάρτας. Απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΜ. Αν η επιχείρηση διαθέτει περισσότερες από μία κάρτες ΨΤ, απαιτείται μία αίτηση για κάθε κάρτα. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούντος ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΜ2 έχουν ως εξής:

#### 2.1. Υποδοχή Αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΜ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία επιχείρησης: (φυσικό ή νομικό πρόσωπο): Επωνυμία, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προαιρετικό), Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου Επιχείρησης: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση.

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτι-

κό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΜ) γ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται το σχετικό ΦΕΚ) γ. Καταστατικού Εταιρείας αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ. Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

#### 2.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η ανανέωση, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ επιχείρησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

#### 2.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τη διεύθυνση της επιχείρησης, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).





24. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή.

Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στον κατασκευαστή καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

#### 2.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος της εταιρείας που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή.

3. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΜ3: Αίτηση αντικατάστασης κάρτας επιχείρησης

Ο κάτοχος κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση αντικατάστασης της κάρτας του για τις περιπτώσεις απώλειας, κλοπής ή φθοράς της εντός επτά (7) ημερολογιακών ημερών από το συμβάν, ενώ για την περίπτωση δυσλειτουργίας της κάρτας η αίτηση αντικατάστασης μπορεί να κατατεθεί εντός έξι μηνών από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της κάρτας. Για την έκδοση κάρτας λόγω δυσλειτουργίας δεν καταβάλλεται αντίτιμο. Αν η Αρχή Έκδοσης Καρτών διαπιστώσει ότι η κάρτα δεν είναι δυσλειτουργική, τότε η αίτηση απορρίπτεται. Για την αίτηση αντικατάστασης απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης ΚΜ. Για τις περιπτώσεις φθοράς και δυσλειτουργίας της κάρτας, ο κάτοχός της οφείλει να την παραδώσει στη ΝΥΜΕ μαζί με την αίτηση ΚΜ. Για τις περιπτώσεις απώλειας ή κλοπής ο κάτοχός της δεσμεύεται με υπεύθυνη δήλωσή του να την παραδώσει στη ΝΥΜΕ εάν βρεθεί. Η αίτηση αποτελεί ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση του αιτούμενου ότι όλα τα στοιχεία τα οποία δηλώνει σε αυτή είναι αληθή. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΜ3 έχουν ως εξής.

#### 3.1. Υποδοχή Αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΜ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι

υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία επιχείρησης: (φυσικό ή νομικό πρόσωπο): Επωνυμία, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου(προαιρετικό), Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου Επιχείρησης: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση.

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ, Ημερομηνία δήλωσης απώλειας ή κλοπής.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08 κοινή ποινική απόφαση (δεν απαιτείται στην περίπτωση δυσλειτουργίας) β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΜ) γ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ (περίπτώσεις φθοράς ή δυσλειτουργίας) δ. Υπεύθυνη δήλωση απώλειας (περίπτωση απώλειας) και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται το σχετικό ΦΕΚ) γ. Καταστατικού Εταιρείας αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ δ. Δήλωση κλοπής (περίπτωση κλοπής). Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ. Ειδικότερα, για τις περιπτώσεις φθοράς και δυσλειτουργίας της κάρτας, ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στη Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή και την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση.

3.2. Επεξεργασία Αίτησης από Αρχή Έκδοσης Καρτών

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η αντικατάσταση, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ επιχείρησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης,

ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου. Για τις αιτήσεις που έχουν αποσταλεί και οι ισχύουσες κάρτες προς απενεργοποίηση ο χρήστης ακολουθεί την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω φθοράς ή δυσλειτουργίας της κάρτας.

### 3.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τη διεύθυνση της επιχείρησης, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

### 3.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή.

Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στον κατασκευαστή καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

### 3.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος της εταιρείας που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Για τις περιπτώσεις αντικατάστασης της κάρτας λόγω κλοπής, αν ο κάτοχος της κάρτας την παραδώσει στη ΝΥΜΕ, τότε ο χειριστής

αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση όπως περιγράφεται παρακάτω.

### 3.6. Παραλαβή καρτών προς απενεργοποίηση

Ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση συνοδευόμενη από αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου που αναφέρει τα στοιχεία της κάρτας και το λόγο επιστροφής της. Το έγγραφο αυτό έχει συμπληρωθεί παρουσία του ενδιαφερόμενου κατά την παράδοση της κάρτας. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την επιστολή αυτή. Εκτελεί την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω φθοράς ή δυσλειτουργίας της κάρτας ή την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω απώλειας ή κλοπής της κάρτας.

### 4. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΜ4: Αίτηση αλλαγής στοιχείων κάρτας επιχείρησης

Ο κάτοχος κάρτας ψηφιακού ταχογράφου υποβάλει αίτηση για αλλαγή στοιχείων στην περίπτωση που κάποια από τα στοιχεία που ο ίδιος δήλωσε κατά την έκδοση της κάρτας έχουν μεταβληθεί (π.χ. διεύθυνση, αριθμός ταυτότητας). Ο κάτοχος της κάρτας υποχρεούται να την παραδώσει για απενεργοποίηση στη ΝΥΜΕ με την παραλαβή της νέας κάρτας. Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι υπεύθυνη για την απενεργοποίηση της κάρτας. Τα στάδια της διαδικασίας ΚΜ4 έχουν ως εξής:

#### 4.1. Υποδοχή αίτησης από τη ΝΥΜΕ

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στον χειριστή τη συμπληρωμένη αίτηση (έντυπο ΚΜ) και τα αναγκαία δικαιολογητικά. Έντυπα αιτήσεων παρέχονται από τη ΝΥΜΕ. Ο χειριστής πιστοποιεί την ταυτότητα του ενδιαφερόμενου, ελέγχει την πληρότητα των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Αν από τους ελέγχους προκύψει ότι τα στοιχεία δεν είναι έγκυρα ή είναι ελλιπή, τότε η αίτηση δεν μπορεί να γίνει δεκτή και δεν πρωτοκολλείται. Τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν στην αίτηση, εκτός από αυτά που αναφέρονται ως προαιρετικά. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι (ανά θεματική ενότητα) τα ακόλουθα:

Στοιχεία ΝΥΜΕ: Ημερομηνία Αίτησης, Κωδικός Χειριστή, Ονοματεπώνυμο Χειριστή, Κωδικός ΝΥΜΕ, Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης. Ο Κωδικός ΝΥΜΕ, ο Αριθμός Πρωτοκόλλου αίτησης και το έτος από την Ημερομηνία Αίτησης θα εκτυπώνονται και στην κάρτα ΨΤ.

Στοιχεία επιχείρησης: (φυσικό ή νομικό πρόσωπο): Επωνυμία, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διακριτικός Τίτλος, Διεύθυνση Έδρας (οδός, αριθμός, ΤΚ, Δήμος), Τηλέφωνο, fax (προαιρετικό), ιστοσελίδα (προαιρετικό), διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου(προαιρετικό), Επιλογή Γλώσσας, Αριθμός αποδεικτικού είσπραξης.

Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου Επιχείρησης: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας ή Αριθμός Διαβατηρίου, Τίτλος - Θέση.

Στοιχεία Υφιστάμενης Κάρτας: Αριθμός κάρτας ΨΤ.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Για τη διεκπεραίωση της αίτησης ο αιτών οφείλει να προσκομίσει: α. Αποδεικτικό είσπραξης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 9787/2254/08

κοινή υπουργική απόφαση β. Αίτηση συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη (έντυπο ΚΜ) γ. Ισχύουσα κάρτα ΨΤ και να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο επικυρωμένα φωτοαντίγραφα: α. Ταυτότητας ή Διαβατηρίου β. Του τεύχους του ΦΕΚ (ΑΕ και ΕΠΕ) από το οποίο προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή διαχειριστής αντίστοιχα, αν πρόκειται για ΑΕ ή ΕΠΕ. (Σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού απαιτείται το σχετικό ΦΕΚ) γ. Καταστατικού Εταιρείας αν πρόκειται για ΟΕ, ΕΕ δ. Επίσημου εγγράφου απόδειξης της αλλαγής στοιχείων. Αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται από διαφορετικό άτομο από τον αιτούντα, ο αιτών πρέπει να καταθέσει Εξουσιοδότηση.

Μετά τον επιτυχή έλεγχο της αίτησης, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Απόκομμα της αίτησης με τον αριθμό πρωτοκόλλου της δίνεται στον αιτούντα. Το πρωτότυπο της αίτησης αποστέλλεται με συστημένη επιστολή αυθημερόν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Φωτοαντίγραφο αυτής φυλάσσεται στη ΝΥΜΕ.

#### 4.2. Επεξεργασία Αίτησης από ΔΟΠ-ΥΜΕ

Οι αιτήσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών για κάθε αίτηση καταχωρεί στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου τα στοιχεία της αίτησης. Ψηφιοποιεί την αίτηση και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου της Αρχής Έκδοσης Καρτών. Στη συνέχεια ο χειριστής ελέγχει τα παρακάτω: α. την ύπαρξη της κάρτας στο Αρχείο Εκδοθέντων Καρτών και την κατάστασή της να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπεται η έκδοση νέας, β. την εγκυρότητα του ΑΦΜ επιχείρησης. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων ο χειριστής προωθεί ή όχι την αίτηση. Αν δεν μπορεί να συνεχιστεί η επεξεργασία της αίτησης, ο υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, αποστέλλει έγγραφο στη ΝΥΜΕ αναφέροντας τους λόγους για την αποτυχία επεξεργασίας της αίτησης, μαζί με το πρωτότυπο της αίτησης. Αν οι έλεγχοι είναι επιτυχείς, τότε η αίτηση προωθείται στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ. Τα προσωποποιημένα δεδομένα που θα τυπωθούν στην κάρτα καταχωρούνται στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου.

#### 4.3. Παραγωγή Κάρτας ΨΤ και αποστολή τους στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Για τις αιτήσεις που προωθήθηκαν στο Σύστημα Παραγωγής Καρτών ΨΤ γίνεται προσωποποίηση της κάρτας ΨΤ, όπου τυπώνεται στην εξωτερική της όψη και εισάγεται στη κάρτα η προβλεπόμενη πληροφορία. Επίσης, εισάγονται σε αυτήν τα προβλεπόμενα ψηφιακά πιστοποιητικά και κλειδιά. Κάθε κάρτα που παρήχθη εισάγεται σε φάκελο από τον κατασκευαστή καρτών μαζί με έντυπο που εξηγεί τη χρήση της και τις υποχρεώσεις του κατόχου. Ο φάκελος αναφέρει την Αρχή Έκδοσης Καρτών, την επωνυμία και τη διεύθυνση της επιχείρησης, τον κωδικό ΝΥΜΕ, τον αριθμό πρωτοκόλλου ΝΥΜΕ και την ημερομηνία της αίτησης. Οι φάκελοι με τις κάρτες αποστέλλονται μέσα σε ενιαία συσκευασία στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Αυτή η ενιαία συσκευασία συνοδεύεται από επιστολή που περιέχει συγκεκριμένα στοιχεία του απεσταλμένου υλικού (μοναδικός αριθμός κάθε κάρτας, πρωτόκολλο αιτήσεων, όνομα δικαιούχου, κτλ).

#### 4.4. Παραλαβή Καρτών από Αρχή Έκδοσης Καρτών και Αποστολή τους στη ΝΥΜΕ

Η συσκευασία με τους φακέλους παραλαμβάνεται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών, ελέγχει για κάθε αίτηση που είχε προωθήσει προς το Σύστημα Παραγωγής Καρτών ότι όντως παραλήφθηκε ο φάκελος με την κάρτα ΨΤ. Στη Βάση Δεδομένων της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου καταχωρούνται συμπληρωματικά στοιχεία που αφορούν την παραλαβή της κάρτας και την αποστολή της προς τη ΝΥΜΕ. Μαζί με το φάκελο της κάρτας ΨΤ, αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ και η πρωτότυπη αίτηση με συστημένη επιστολή.

Η Αρχή Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου είναι δυνατό να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικό έλεγχο των καρτών που παραλαμβάνει. Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής, ο φάκελος της κάρτας ΨΤ αποστέλλεται στη ΝΥΜΕ μαζί με έγγραφο της Αρχής Εφαρμογής Ψηφιακού Ταχογράφου που ενημερώνει για την συμμετοχή της κάρτας αυτής στο δειγματοληπτικό έλεγχο. Αν ο έλεγχος αποτύχει, η κάρτα ΨΤ επιστρέφεται στον κατασκευαστή καρτών ζητώντας επανέκδοσή της.

#### 4.5. Επίδοση Κάρτας στον Δικαιούχο

Η ΝΥΜΕ παραλαμβάνει τους φακέλους με τις κάρτες του ΨΤ. Ο εκπρόσωπος της εταιρείας που αναγράφεται στην αίτηση ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, προκειμένου να παραλάβει τη νέα κάρτα, καταθέτει στη ΝΥΜΕ την παλιά κάρτα. Παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Αν δεν παραδοθεί η παλιά κάρτα, η νέα κάρτα επιστρέφεται στην Αρχή Έκδοσης Καρτών για απενεργοποίηση και ακολουθείται εξαρχής η διαδικασία ΚΜ3 (αντικατάσταση λόγω απώλειας). Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει το φάκελο με την κάρτα από την ΝΥΜΕ και υπογράφει για την παραλαβή. Παραδίδει την παλιά κάρτα του η οποία θα απενεργοποιηθεί από την Αρχή Έκδοσης Καρτών.

#### 4.6. Παραλαβή καρτών προς απενεργοποίηση

Ο χειριστής της ΝΥΜΕ αποστέλλει στην Αρχή Έκδοσης Καρτών με συστημένη επιστολή την κάρτα ΨΤ προς απενεργοποίηση συνοδευόμενη από αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου που αναφέρει τα στοιχεία της κάρτας και το λόγο επιστροφής της. Το έγγραφο αυτό έχει συμπληρωθεί παρουσία του κατόχου κατά την παράδοση της κάρτας. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Αρχής Έκδοσης Καρτών παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την επιστολή αυτή και στη συνέχεια εκτελεί την διαδικασία Ακύρωση Κάρτας - Ακύρωση κάρτας λόγω αλλαγής στοιχείων της κάρτας.

### Άρθρο 5

#### Διαδικασία Ακύρωσης Κάρτας Ψηφιακού Ταχογράφου

Ενότητα 5.01 Περιγραφή της διαδικασίας ακύρωσης κάρτας ψηφιακού ταχογράφου

Υπάρχουν περιπτώσεις που η Αρχή Έκδοσης Καρτών καλείται να καταστρέψει κάρτες ψηφιακού ταχογράφου. Οι περιπτώσεις αυτές είναι οι εξής:

(1) Ακύρωση κάρτας οδηγού λόγω μη έγκυρης ξένης άδειας οδήγησης

Στην περίπτωση αυτή οδηγός με ξένη άδεια οδήγησης, ο οποίος έχει τη συνήθη διαμονή του στην Ελλάδα, υποβάλλει αίτηση για κάρτα οδηγού στη ΝΥΜΕ. Η αίτηση προωθείται στην Αρχή Έκδοσης Καρτών, η οποία συνεχίζει τη διαδικασία για την έκδοση της κάρτας και

παράλληλα αποστέλλει ερώτημα στην χώρα έκδοσης της άδειας οδήγησης για την εγκυρότητά της. Αν η απάντηση από τη χώρα έκδοσης είναι αρνητική, διακρίνονται δύο περιπτώσεις:

(α) Η κάρτα έχει παραδοθεί στον κάτοχό της: Η Αρχή Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στην μαύρη λίστα σαν «withdrawn» και αποστέλλει επιστολή στον κάτοχο καλώντας τον να παραδώσει άμεσα την κάρτα στη ΝΥΜΕ. Σε περίπτωση μη αντίδρασης η Αρχή Έκδοσης Καρτών επιφυλάσσεται να κινήσει τις νόμιμες διαδικασίες. Σε περίπτωση παράδοσης της κάρτας στη ΝΥΜΕ, η τελευταία επιστρέφει την κάρτα στην Αρχή Έκδοσης Καρτών μαζί με αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου για καταστροφή της κάρτας. Η πρωτότυπη αίτηση πρωτοκολλείται και κρατείται στη ΝΥΜΕ. Το υπεύθυνο για την καταστροφή στέλεχος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στο πρωτόκολλο κατεστραμμένων καρτών, υπογράφει ότι η καταστροφή έλαβε χώρα, και η κάρτα καταστρέφεται.

(β) Η κάρτα δεν έχει παραδοθεί στον κάτοχό της: Η Αρχή Έκδοσης Καρτών δεν προχωρά στην διαδικασία έκδοσης της κάρτας. Η κάρτα καταχωρείται σαν «rejected», και αποστέλλεται ενημερωτική επιστολή στη ΝΥΜΕ με τον λόγο της μη έκδοσης κάρτας.

(2) Ακύρωση κάρτας λόγω φθοράς ή δυσλειτουργίας της κάρτας

Στην περίπτωση αυτή ο κάτοχος της κάρτας υποχρεούται να επιστρέψει την ελαττωματική κάρτα στη ΝΥΜΕ. Η τελευταία επιστρέφει την κάρτα στην Αρχή Έκδοσης Καρτών μαζί με αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου για καταστροφή της κάρτας. Η πρωτότυπη αίτηση πρωτοκολλείται και κρατείται στη ΝΥΜΕ. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών καταχωρεί τη κάρτα στη μαύρη λίστα σαν «malfunctioning». Το υπεύθυνο για την καταστροφή στέλεχος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στο πρωτόκολλο κατεστραμμένων καρτών, υπογράφει ότι η καταστροφή έλαβε χώρα, και η κάρτα καταστρέφεται.

(3) Ακύρωση κάρτας λόγω απώλειας ή κλοπής της κάρτας

Στην περίπτωση αυτή ο κάτοχος της κάρτας επιστρέφει κάρτα που δηλώθηκε απολεσθείσα ή κλεμμένη στη ΝΥΜΕ, εφόσον αυτή έχει βρεθεί. Η ΝΥΜΕ επιστρέφει την κάρτα στην Αρχή Έκδοσης Καρτών μαζί με αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου για καταστροφή της κάρτας. Η πρωτότυπη αίτηση πρωτοκολλείται και κρατείται στη ΝΥΜΕ. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών επιβεβαιώνει ότι η κάρτα είναι καταχωρημένη στη μαύρη λίστα σαν «stolen». Το υπεύθυνο για την καταστροφή στέλεχος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στο πρωτόκολλο κατεστραμμένων καρτών, υπογράφει ότι η καταστροφή έλαβε χώρα, και η κάρτα καταστρέφεται.

(4) Ακύρωση κάρτας λόγω αλλαγής στοιχείων της κάρτας

Στην περίπτωση αυτή ο κάτοχος της κάρτας υποχρεούται να επιστρέψει την παλιά κάρτα στη ΝΥΜΕ, τη στιγμή της παραλαβής της νέας κάρτας. Η ΝΥΜΕ επιστρέφει την κάρτα στην Αρχή Έκδοσης Καρτών μαζί με αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου για καταστροφή της κάρτας. Η πρωτότυπη αίτηση πρω-

τοκολλείται και κρατείται στη ΝΥΜΕ. Το υπεύθυνο για την καταστροφή στέλεχος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στο πρωτόκολλο κατεστραμμένων καρτών, υπογράφει ότι η καταστροφή έλαβε χώρα, και η κάρτα καταστρέφεται.

(5) Ακύρωση κάρτας λόγω κατάσχεσης από όργανα ελέγχου

Στην περίπτωση αυτή τα όργανα ελέγχου αποστέλλουν στην Αρχή Έκδοσης Καρτών την κάρτα μαζί με επιστολή που αιτείται από την Αρχή Έκδοσης Καρτών την καταστροφή της. Η επιστολή προωθείται στην κατάλληλη ΝΥΜΕ για να εισαχθεί στο φάκελο της κάρτας. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών καταχωρεί τη κάρτα στη μαύρη λίστα σαν «confiscated». Το υπεύθυνο για την καταστροφή στέλεχος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στο πρωτόκολλο κατεστραμμένων καρτών, υπογράφει ότι η καταστροφή έλαβε χώρα, και η κάρτα καταστρέφεται.

(6) Ακύρωση κάρτας λόγω επιθυμίας του κατόχου

Στην περίπτωση αυτή ο κάτοχος της κάρτας επιθυμεί την καταστροφή της κάρτας για κάποιο λόγο (πχ. λύση εργασιακής σχέσης τεχνίτη και συνεργείου Ψ.Τ.). Ο κάτοχος παραδίδει στη ΝΥΜΕ την κάρτα. Η ΝΥΜΕ επιστρέφει την κάρτα στην Αρχή Έκδοσης Καρτών μαζί με αντίγραφο ενυπόγραφης αίτησης του κατόχου για καταστροφή της κάρτας. Η πρωτότυπη αίτηση πρωτοκολλείται και κρατείται στη ΝΥΜΕ. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών καταχωρεί τη κάρτα σαν «surrendered». Το υπεύθυνο για την καταστροφή στέλεχος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στο πρωτόκολλο κατεστραμμένων καρτών, υπογράφει ότι η καταστροφή έλαβε χώρα, και η κάρτα καταστρέφεται.

(7) Ακύρωση κάρτας λόγω επιστροφής της στην Αρχή Έκδοσης Καρτών

Στην περίπτωση αυτή η κάρτα έχει επιστραφεί από κάποιο τρίτο πρόσωπο (όχι από τον κάτοχό της) στην Αρχή Έκδοσης Καρτών. Η Αρχή Έκδοσης Καρτών καταχωρεί τη κάρτα σαν «withdrawn». Ενημερώνει την ΝΥΜΕ έκδοσης της κάρτας για την καταστροφή της με επιστολή, η οποία και θα εισαχθεί στο φάκελο της κάρτας. Το υπεύθυνο για την καταστροφή στέλεχος της Αρχής Έκδοσης Καρτών εισάγει την κάρτα στο πρωτόκολλο κατεστραμμένων καρτών, υπογράφει ότι η καταστροφή έλαβε χώρα, και η κάρτα καταστρέφεται.

#### Άρθρο 6

#### Κάρτα Ελέγχου - Διαδικασία Μη Ηλεκτρονικής Υποβολής Αίτησης

1. Περιγραφή της διαδικασίας μη ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης ΚΕ1: Αίτηση έκδοσης κάρτας ελέγχου

Οι κάρτες ελέγχου χορηγούνται κατόπιν υποβολής εγγράφου αιτήματος του φορέα ελέγχου στην Αρχή Έκδοσης Καρτών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παπάγου, 19 Σεπτεμβρίου 2008

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΚΩΣΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ**



\* 0 2 0 1 9 4 9 2 2 0 9 0 8 0 0 2 0 \*