



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Φεβρουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 357

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΥ/Φ.1.2/οικ.4859

**Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού» σε Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου Εσωτερικών.**

### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 2690/1999 (Α' 45),

β) του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),

γ) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων.» (ΦΕΚ 119 Α'),

δ) του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 121 Α'),

ε) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (ΦΕΚ 123 Α'),

στ) του άρθρου 13 παρ. 6 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 174 παρ.1 του ν. 4635/2019 (ΦΕΚ 167/Α') και των άρθρων 13, 35, 36, 37, 41, 112, 116 παρ.9 και 10 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 133/Α').

2. Του ν. 4270/2014 «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

3. Την αριθμ. 2/45897/0026/14.6.2017 (ΑΔΑ: 650ΦΗ-36Κ) εγκύκλιο του ΓΛΚ «Παροχή Οδηγιών επί των διατάξεων του ν. 4270/2014».

4. Τις διατάξεις του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

5. Την αριθμ. 2/100018/0026/30.12.2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) εγκύκλιο του ΓΛΚ «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών».

6. Την ανάγκη εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού σύμφωνα με την αριθμ. ΔΙΠΔΑ/Φ4Π/37/οικ.1618 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

### Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων και της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

#### ΓΕΝΙΚΑ:

1. Τις αποφάσεις μετακίνησης των υπαλλήλων εντός της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

2. Τις απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Την έκθεση των απόψεων της διοίκησης ενώπιον των αρμόδιων δικαστικών αρχών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

4. Τη χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και αυτοτελών οργανικών μονάδων οποιουδήποτε επιπέδου που υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση.

5. Τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους που υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση.

6. Την έγκριση χορήγησης ή μη αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στην οικεία Γενική Διεύθυνση Αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως κάθε φορά ισχύει, και των άρθρων 4 και 5 του ν. 3448/2006 (Α' 57) όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά.

7. Την έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., η οποία έχει γίνει αποδεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο.

8. Τη βεβαίωση πραγματοποίησης υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση, της οποίας προΐστανται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα υπουργική απόφαση.

9. Την υπόδειξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπαλλήλων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης ως εκπροσώπων σε Συλλογικά Όργανα, σε ομάδες εργασίας και επιτροπές ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών καθώς και την πρόταση για συμμετοχή των υπαλλήλων τους σε συνέδρια, διημερίδες, ημερίδες και σεμινάρια στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

10. Αιτήματα προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την αποστολή εγγράφου, με το οποίο θα ζητούνται εκπρόσωποι άλλων φορέων προκειμένου να ορισθούν μέλη συλλογικών οργάνων που συνιστώνται και συγκροτούνται στο Υπουργείο.

11. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

12. Τις αποφάσεις για έγκριση τηλεφωνικών συνδέσεων και εγκατάστασης κύριων τηλεφωνικών συνδέσεων, χωρίς διατάξεις φραγής είτε εσωτερικού είτε εξωτερικού των υπηρεσιών του Υπουργείου, που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, της οποίας προΐστανται.

13. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα προς το Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

14. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα για διευκρινίσεις σε θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., η οποία έχει γίνει αποδεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο ή αποτελούν πάγια θέση της υπηρεσίας.

15. Τις εισηγήσεις για την αποδοχή ή μη γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

16. Τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγια υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών για θέματα της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

#### ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών που υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του π.δ. 133/2017 το δικαίωμα να υπογράψει «με εντολή Υπουργού», για:

1. Τα ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

2. Την κύρωση πινάκων προακτέων.

3. Τις αποφάσεις μετακίνησης στο εξωτερικό και εσωτερικό υπαλλήλων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για εκτέλεση υπηρεσίας, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του οικείου Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή στην περίπτωση οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, των Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών, μετακλητών και αποσπασμένων υπαλλήλων στα Γραφεία Υπουργού, Γενικού

Γραμματέα Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση, κατόπιν σχετικής έγκρισης του Υπουργού ή του Γενικού Γραμματέα ή Διευθυντή του Γραφείου του Υπουργού ή του Διευθυντή του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα.

5. Τις πράξεις καταλογισμού (άρθρο 96 του ν. 4270/2014, όπως κάθε φορά ισχύει).

6. Τις πράξεις πρόσληψης και λύσης της σύμβασης εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

7. Τις πράξεις διορισμού και λύσης της υπαλληλικής σχέσης καθώς και μονιμοποίησης ή μη των μονίμων υπαλλήλων.

8. Τις αποφάσεις τοποθέτησης υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

9. Τις πράξεις ορισμού υπαλλήλων της Υπηρεσίας ως εκπροσώπων σε Συλλογικά Όργανα, σε ομάδες εργασίας και επιτροπές ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών, καθώς και της συμμετοχής υπαλλήλων σε συνέδρια, διημερίδες, ημερίδες και σεμινάρια στο εσωτερικό ή το εξωτερικό μετά την σχετική υπόδειξη από τα αρμόδια όργανα.

Β. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων το δικαίωμα να υπογράψει «με εντολή Υπουργού», για:

1. Το σχεδιασμό και λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την υποστήριξη του ενιαίου συστήματος κινητικότητας και της τήρησης της βάσης δεδομένων του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Το σχεδιασμό και λειτουργία του Παρατηρητηρίου Καινοτομίας Δημοσίου Τομέα την ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας με άρθρα, εκθέσεις, μελέτες, εγχειρίδια, οδηγούς, καλές πρακτικές και κείμενα για την πολιτική καινοτομίας.

3. Τα έγγραφα για την οργάνωση και λειτουργία του Εργαστηρίου Πολιτικής (Policy Lab) Καινοτομίας αποτελούμενο από μέλη του δημοσίου, ιδιωτικού τομέα, Πανεπιστημίων και ΜΚΟ για την υποστήριξη της ικανότητας καινοτομίας δημοσίων οργανώσεων.

4. Την αποστολή εγγράφων για την συλλογή στοιχείων μετρήσεων για την κατάρτιση εκθέσεων του Τμήματος Καινοτομίας για την αξιολόγηση της καινοτομίας στο δημόσιο τομέα.

5. Την διαχείριση της επικοινωνίας σε διεθνές επίπεδο και την ενημέρωση δημοσίων φορέων σε εθνικό επίπεδο για θέματα καινοτομίας μέσα από newsletter, ηλεκτρονικά μηνύματα και τη χρήση των κοινωνικών δικτύων.

6. Την αποστολή καινοτόμων πρακτικών και στοιχείων εκθέσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σε Διεθνείς Οργανισμούς.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα το δικαίωμα να υπογράψει «με εντολή Υπουργού», για:

1. Τις εισηγήσεις για την έγκριση προσλήψεων προς την Επιτροπή της ΠΥΣ 33/06, όπως ισχύει.

2. Τις πράξεις διορισμού βάσει ειδικών διατάξεων ειδικών κατηγοριών προσωπικού, απόσπασης και μετάταξης του πάσης φύσεως προσωπικού από και προς τις Ανεξάρτητες Αρχές, τα Υπουργεία, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και τα Νομικά Πρόσωπα αυτών καθώς και τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Εταιρείες του Δημοσίου.

#### Άρθρο 2

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων και της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

##### ΓΕΝΙΚΑ:

1. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα για διευκρινίσεις σε θέματα της οικείας Διεύθυνσης, για τα οποία όμως υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα Υπηρεσιών, πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η Υπηρεσία ή έχει προηγηθεί σχετική εγκύκλιος.

3. Την παροχή στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων για θέματα της οικείας Διεύθυνσης.

4. Τις εγκυκλίους που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., εφόσον έχει γίνει δεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο, εξαιρουμένων εκείνων που με την παρούσα μεταβιβάζονται σε κατώτερα όργανα.

5. Την έγκριση χορήγησης ή μη αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στην οικεία Διεύθυνση Αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως κάθε φορά ισχύει, και των άρθρων 4 και 5 του ν. 3448/2006 (Α' 57) όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά.

6. Τη διαβίβαση εγγράφων και Υπηρεσιακών Σημειωμάτων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση.

7. Τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους και τους Προϊσταμένους Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση που δεν εγκρίνονται αρμοδίως από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

8. Τη έγκριση θέσης εγγράφων στο Αρχείο.

9. Ερωτήματα και κάθε είδους σχετικά έγγραφα προς τις οικίες υπηρεσίες για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

##### ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τη διαβίβαση παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης του Υπουργείου και υποβολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, για την εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή τους, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, για κάθε δαπάνη άνω του ποσού των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01 €) μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.

2. Τα έγγραφα προς το Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση και εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα ανακοινώσεων διορισμού στο Ιδιαίτερο Γραφείο του Υπουργού και της Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, καθώς και τις αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων και αδειών (μητρότητας, ανατροφής, αναρρωτικών αδειών) σε μετακλητούς υπαλλήλους όλων των βαθμών.

2. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο Τύπο, καθώς και τις εντολές δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών πράξεων.

3. Κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ορίζονται, με την απόφαση αυτή, άλλα όργανα.

4. Τη βαθμολογική κατάταξη ή ένταξη του προσωπικού των υπηρεσιών του Υπουργείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

5. Τις αποφάσεις χορήγησης ή ανάκλησης αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης, τις αποφάσεις χορήγησης άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου με ή χωρίς αμοιβή, τις αποφάσεις χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών, σε υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, οι οποίες εκδίδονται μετά από γνώμη –απλή, σύμφωνη ή ειδικώς αιτιολογημένη- του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού ή πρόσληψης του προσωπικού.

7. Τις καταστάσεις του άρθρου 88 παρ. 1 του ν. 3528/2007 όπως κάθε φορά ισχύει.

8. Τις απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων για την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων για:

1. Η υποβολή εγγράφων που είναι αναγκαία για την αξιολόγηση και ένταξη Πράξεων/ Δράσεων στο ΕΠ/ΜΔΤ 2014-2020.

2. Έγκριση δράσεων για την προώθηση, προβολή και εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και Αυτό-αξιολόγησης στη δημόσια διοίκηση, κυρίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, με στόχο τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των δημοσίων οργανώσεων.

3. Η έκδοση εγγράφων παρακολούθησης της πρόόδου επίτευξης των δεικτών των πράξεων αυτών, που

συμβάλλουν στους στόχους του ΕΠ ΜΔΤ 2014-2020 και η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων προόδου στις οποίες περιλαμβάνονται και μέτρα αντιμετώπισης τυχόν προβλημάτων.

4. Τις συμπληρωματικές εγκυκλίους για την κατάρτιση της ετήσιας στοχοθεσίας των δημοσίων οργανώσεων και την εφαρμογή συστημάτων Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας και του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων για:

1. Τα έγγραφα για τον καθορισμό των διαδικασιών και ελάχιστων απαιτήσεων για την αρχειοθέτηση, τήρηση και καταστροφή των αρχείων της δημόσιας διοίκησης.

2. Τα έγγραφα για την συλλογή στοιχείων αναφορικά με την τήρηση των αρχείων των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

3. Κάθε έγγραφο για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την εισήγηση προτάσεων και μέτρων βελτίωσης για τη διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωσή της, την υλοποίηση και το συντονισμό των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, την παρακολούθηση της τήρησής τους, καθώς και την αξιολόγηση των δράσεων.

Ε. Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα - Την κατάρτιση για την προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, επιπλέον, για:

1. Την υπογραφή χορήγησης βεβαιώσεων (ν. 3943/2011 άρθρο 49 όπως κάθε φορά ισχύει).

2. Τις βεβαιώσεις για τα στοιχεία τα οποία προκύπτουν από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

#### Άρθρο 3

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων και της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, καθώς και των Αυτοτελών τμημάτων Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, Εσωτερικού Ελέγχου το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

##### ΓΕΝΙΚΑ:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία ή ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις των υπηρεσιών του Υπουργείου ή και άλλων φορέων, για την έκδοση των υπουργικών αποφάσεων ή κοινών υπουργικών αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητά τους.

2. Τα διαδικαστικού περιεχομένου έγγραφα, πλην των περιπτώσεων για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

3. Τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά, για κάθε νόμιμη χρήση, σε θέματα, που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

4. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές φορέων ή πολιτών, που αναρμόδια υποβλήθηκαν στο Υπουργείο.

5. Τις πράξεις για θέση εγγράφων στο Αρχείο μετά από έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

6. Ειδικά στους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων τη χορήγηση αδειών των υπαλλήλων των Τμημάτων τους που δεν εγκρίνονται αρμοδίως από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και τις πράξεις για θέση εγγράφων στο Αρχείο.

##### ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

Α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα προς τους φορείς ΑΣΕΠ, ΣΤΠ, ΕΑΔ, ΕΚΔΔΑ, για την παροχή στοιχείων αναφορικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού τους, για την άσκηση του προβλεπόμενου ελεγκτικού και εποπτικού έργου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και στοιχείων για την σύνταξη των δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, προς το Υπουργείο Οικονομικών, την Ελληνική Στατιστική Αρχή και προς κάθε άλλο αρμόδιο από το νόμο φορέα.

2. Τις κατευθυντήριες οδηγίες προς τους ανωτέρω φορείς, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υπουργείου Οικονομικών.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

- Την, μετά τον έλεγχο, διαβίβαση παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης του Υπουργείου και υποβολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εκτέλεσης Πληρωμών της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, για την εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή τους, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000,00 €) μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Την εκκαθάριση αποδοχών, αμοιβών, αποζημιώσεων και απολαβών για το πάσης φύσεως προσωπικό των υπηρεσιών του π.δ. 133/2017, όπως ισχύει.

2. Τις πάσης φύσεως βεβαιώσεις παροχής μισθολογικών στοιχείων.

3. Τα διαβιβαστικά έγγραφα μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων και σχετικών δικαιολογητικών προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

4. Τις ετήσιες βεβαιώσεις των πάσης φύσεως αποδοχών και κρατήσεων για φορολογική χρήση.

5. Τα έγγραφα που αφορούν την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών προς τους υπαλλήλους και τα ασφαλιστικά τους ταμεία.

6. Τα φύλλα διακοπής μισθοδοσίας για τακτικές και έκτακτες αποδοχές, αποζημιώσεις και απολαβές του προσωπικού που μισθοδοτείται από το Υπουργείο.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα για την αποστολή απολογιστικών στοιχείων, αρμοδιότητας του Τμήματος, στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή και σε κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

2. Τα εσωτερικά έγγραφα σχετικά με τη διαχείριση του συνόλου των αναλωσίμων και μη υλικών του Υπουργείου.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υποδομών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα υπηρεσιακά σημειώματα για προδιαγραφές τεχνικών έργων που αφορούν σε προληπτική και κατασταλτική συντήρηση των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων του Υπουργείου.

2. Τα υπηρεσιακά σημειώματα για λήψη μέτρων για ζητήματα ενεργειακής αναβάθμισης των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων του Υπουργείου.

3. Τα υπηρεσιακά σημειώματα για επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων του ΥΠΕΣ για την κάλυψη νέων αναγκών.

4. Τα έγγραφα για κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση, χρήση και οδήγηση των αυτοκινήτων που ανήκουν στη δύναμη του Υπουργείου και εξυπηρετούν αποκλειστικά ανάγκες των υπηρεσιών του, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ορίζονται με την απόφαση αυτή άλλα όργανα.

5. Τα υπηρεσιακά σημειώματα για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, αντικατάσταση κινητήρων καθώς και για τη συντήρηση-επισκευή των αυτοκινήτων του Υπουργείου σε ιδιωτικό συνεργείο, ανεξάρτητα από το ύψος της δαπάνης.

6. Τα έγγραφα για έγκριση εγκατάστασης, μεταφοράς κύριων τηλεφωνικών συνδέσεων, με διατάξεις φραγής, είτε εσωτερικού είτε εξωτερικού για τις υπηρεσίες του Υπουργείου.

7. Τα έγγραφα για έγκριση εγκατάστασης πρόσθετων, παράλληλων, εξωκείμενων και ευθειών γραμμών, καθώς και δευτερευουσών τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, για τις υπηρεσίες του Υπουργείου.

8. Την θεώρηση δελτίων κίνησης των αυτοκινήτων του Υπουργείου.

9. Τις εντολές μετακίνησης εκτός έδρας, για εκτέλεση υπηρεσίας, των οδηγών αυτοκινήτων του Υπουργείου.

10. Τα έγγραφα για τον ανεφοδιασμό με καύσιμα, των αυτοκινήτων του Υπουργείου.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφορικών Υποδομών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα υπηρεσιακά σημειώματα για προδιαγραφές προμηθειών που αφορούν σε ανταλλακτικά, προληπτική και κατασταλτική συντήρηση εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων του Υπουργείου.

2. Τα υπηρεσιακά- ενημερωτικά σημειώματα για λήψη μέτρων για θέματα ασφάλειας του πληροφορικού και δικτυακού εξοπλισμού και εφαρμογών του Υπουργείου.

3. Τα έγγραφα που αφορούν στην ανανέωση και καταχώριση των διαδικτυακών ονομάτων χώρου του Υπουργείου.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση των εν ενεργεία και συνταξιούχων υπαλλήλων του Υπουργείου και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

2. Τις αποφάσεις χορήγησης αδειών χωρίς αποδοχές, μετά από έγκριση του οικείου Προϊσταμένου, για τις οποίες δεν απαιτείται προηγουμένως γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μητρότητας, ανατροφής στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εκτός των μετακλητών υπαλλήλων.

3. Τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων για υγειονομική εξέταση.

4. Τα έγγραφα για την αποστολή στοιχείων που αφορούν σε επιπρόσθετη αμοιβή των υπαλλήλων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

2. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

3. Τις επικυρώσεις αντιγράφων εγγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδόσας Αρχής.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τις πράξεις θέσης εγγράφων στο αρχείο, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η σχετική αλληλογραφία, καθώς και τις πράξεις επιστροφής, μέσω του αρχείου, εγγράφων τα οποία χαρακτηρίζονται με την ένδειξη «Αρχείο-Επιστρεπτέο».

2. Τα έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα ΠΣΕΑ, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία και άλλων Δημόσιων Πολιτικών ή Στρατιωτικών Υπηρεσιών.

3. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων αρμοδιότητας του Υπουργείου (υπηρεσιών του π.δ. 133/2017) καθώς και αυτά που αφορούν στον συντονισμό όλων των ενεργειών των Υπηρεσιών για θέματα Π.Σ.Ε.Α.

4. Τις εκθέσεις των ασκήσεων Π.Σ.Ε.Α.

5. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην εξασφάλιση αναγκαίων μέσων, υλικών, εφοδίων και πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων της Π.Σ.Ε.Α.

Ι. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Ποιότητας και Προτύπων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων για:

1. Τις υπενθυμιστικές εγκυκλίους για την κατάρτιση της ετήσιας στοχοθεσίας των δημοσίων οργανώσεων και την εφαρμογή συστημάτων Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας και του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης.

2. Έγκριση Δράσεων υποστήριξης των δημοσίων οργανώσεων αναφορικά με ζητήματα αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης στη δημόσια διοίκηση.

3. Προτάσεις για την επικαιροποίηση του περιεχομένου της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, για την αναβάθμιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της χρήσης της.

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Καινοτομίας και Βέλτιστων Πρακτικών της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Καινοτομίας της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων για:

1. Τα έγγραφα που ρυθμίζουν θέματα λειτουργίας του Παρατηρητηρίου Καινοτομίας και της ηλεκτρονικής πλατφόρμας καινοτομίας.

2. Την γνωμοδότηση για την ένταξη μελών στο Εργαστήρι Πολιτικής Καινοτομίας.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δομών της Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων για:

1. Τις εγκυκλίους για την επικαιροποίηση του Μητρώου Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης.

2. Τις απαντήσεις με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες σε ερωτήματα αναφορικά με ζητήματα οριοθέτησης του δημόσιου τομέα.

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αρχείων της Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων για:

Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν στη συλλογή στοιχείων για τη παρακολούθηση της τήρησης των αρχείων των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

ΙΔ. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΙΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου στελέχωσης στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσλήψεων και ε) για τα θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσλήψεων.

ΙΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου ανάπτυξης και ενδυνάμωσης του ανθρώπινου δυναμικού στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και ε) για θέματα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΙΖ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού επί των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής για το Ανθρώπινο Δυναμικό.

ΙΗ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων και την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος β) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΙΘ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων καθώς και την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Κ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κινητικότητας, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων και την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΚΑ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου αξιολόγησης στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΚΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Επιλογής και Υπηρεσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) σχετικά με το αρχείο επιλογής προϊσταμένων γενικών διευθύνσεων, β) σχετικά με στατιστικά στοιχεία πλήρωσης θέσεων προϊσταμένων γενικών διευθύνσεων, διευθύνσεων και τμημάτων, γ) σχετικά με στοιχεία για τη συμμόρφωση της Διοίκησης σε δικαστικές αποφάσεις ακύρωσης επιλογών προϊσταμένων.

ΚΓ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα για:

Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) σχετικά με τη γραμματειακή υποστήριξη του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, β) σχετικά με το αρχείο των πειθαρχικών υποθέσεων που εξετάζονται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με αυτές, β) σχετικά με την παρακολούθηση της πορείας των πειθαρχικών υποθέσεων που εισάγονται στα πρωτοβάθμια πειθαρχικά συμβούλια, γ) σχετικά με την τήρηση στοιχείων για τη σύσταση και συγκρότηση των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών συμβουλίων.

#### Άρθρο 4

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, υπαγόμενο στον Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού», για:

Την προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης του ν. 3133/2003 (Α' 85), όπως κάθε φορά ισχύει, κωδικοποιημένων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

#### Άρθρο 5

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού», για:

Τα διαβιβαστικά έγγραφα για την προώθηση, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, απαντήσεων προς τη Βουλή επί ερωτημάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου.

#### Άρθρο 6

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού», για:

1. Την υποβολή προτάσεων βελτίωσης των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

2. Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση του τίτλου πληρωμής.

3. Την εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δε διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου.

#### Άρθρο 7

1. Η, κατά τα προηγούμενα άρθρα, μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», ασκείται παράλληλα από τον Υπουργό.

2. Η, κατά τα προηγούμενα άρθρα, μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, ισχύει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους, ή ασυμβίβαστου και για τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών.

3. Οι εξουσιοδοτημένοι να ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται με την παρούσα απόφαση μπορούν να ενημερώνουν τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά κλιμάκια για κάθε σοβαρό, κατά την κρίση τους, θέμα της αρμοδιότητάς τους ή και να προσκομίζουν σε ανώτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα που αφορούν τα θέματα αυτά.

#### Άρθρο 8

Για τις δαπάνες μισθοδοσίας, μισθωμάτων, ηλεκτρικής ενέργειας, σταθερής τηλεφωνίας, φυσικού αερίου, ύδρευσης- αποχέτευσης καθώς και για δαπάνες που απορρέουν από την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, ορίζουμε τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίηση των ανωτέρω δαπανών ως κύριος διατάκτης.

#### Άρθρο 9

1. Η ισχύς της παρούσας απόφασης, όσον αφορά στις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα, που εντάσσονται στο πλαίσιο άσκησης αρμοδιοτήτων ή/και αρμοδιοτήτων τελικής υπογραφής, που έχουν ανατεθεί από το νόμο σε Υπηρεσιακό Γραμματέα, λήγει αυτοδικαίως με την τοποθέτηση και ανάληψη καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα στο Υπουργείο Εσωτερικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 4622/2019.

2. Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης κάθε άλλη απόφαση που ρυθμίζει διαφορετικά τα ανωτέρω θέματα καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 2020

Ο Υπουργός

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ**