



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 700

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Υφυπουργού» στον Γενικό Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων της ανωτέρω Γενικής Γραμματείας της Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΣΤΟΝ ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 13 και 28 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

β) Του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

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

3. Το π.δ. 98/2020 «Οργανισμός της Προεδρίας της Κυβέρνησης» (Α' 236).

4. Το π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

5. Την υπό στοιχεία Υ6/14.1.2021 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό στον Πρωθυπουργό, Θεόδωρο Λιβάνιο» (Β' 64).

6. Την υπό στοιχεία Υ78/23.8.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού «Διορισμός Μετακλητού Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης» (ΥΟΔΔ 693).

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

8. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών που ανήκουν στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης της Προεδρίας

της Κυβέρνησης, καθώς και της ταχείας διεκπεραίωσης των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής στον Γενικό Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

Μεταβιβάζεται στον Γενικό Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, η εξουσία υπογραφής «Με εντολή Υφυπουργού» για τα παρακάτω θέματα:

1. Την εισήγηση για την τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, του Αυτοτελούς Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και του Περιφερειακού Γραφείου Τύπου της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης (ΓΓΕΕ), με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 4622/2019.

2. Τις πράξεις υποβολής προτάσεων για τη χρηματοδότηση/συγχρηματοδότηση δράσεων στους τομείς αρμοδιότητας της ΓΓΕΕ και των εποπτευόμενων φορέων της, αποφάσεις ορισμού δικαιούχων για τις ανωτέρω προτεινόμενες δράσεις, προγραμματικές συμφωνίες και λοιπές αποφάσεις σχετικά με την προετοιμασία, ωρίμανση, υποστήριξη και υλοποίηση των δράσεων αυτών.

3. Τις αποφάσεις επιχορήγησης προς την Εταιρεία «Αθηναϊκό Πρακτορείο Ειδήσεων - Μακεδονικό Πρακτορείο Ειδήσεων Α.Ε.» (ΑΠΕ - ΜΠΕ Α.Ε.).

4. Κάθε είδους συμφωνίες και μνημόνια συνεργασίας μεταξύ της ΓΓΕΕ και: α) δημόσιων υπηρεσιών, β) ημεδαπών και αλλοδαπών φορέων που δραστηριοποιούνται σε τομείς που σχετίζονται με τους επιχειρησιακούς στόχους και τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της ΓΓΕΕ.

5. Την έγκριση του ετήσιου προγράμματος αποστολών για υπηρεσιακούς λόγους, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, των υπαλλήλων και των Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων της ΓΓΕΕ.

6. Την έγκριση των επικοινωνιακών προγραμμάτων και δράσεων των φορέων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

7. Την έκθεση των απόψεων της Διοίκησης και την υποβολή των σχετικών εγγράφων προς το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα διοικητικά και πολιτικά δικαστήρια επί των ασκούμενων αιτήσεων ακυρώσεως, προσφυγών, αγωγών ή άλλων ένδικων βοηθημάτων ή ένδικων μέσων,

που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της ΓΓΕΕ, σε συνεργασία με τη Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας της Κυβέρνησης.

8. Τη βεβαίωση ανελλιπούς εργασίας, καθώς και τις βεβαιώσεις πραγματοποίησης κάθε είδους εργασίας πέραν της υποχρεωτικής (υπερωριακής, εξαιρέσιμων ημερών κ.λπ.) των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της ΓΓΕΕ, καθώς και του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού.

9. Την έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητας της ΓΓΕΕ.

10. Την έγκριση των αιτημάτων χορήγησης κανονικών αδειών και αδειών της παρ. 6 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 (Α' 26), των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της ΓΓΕΕ και του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού.

11. Την έγκριση των αιτημάτων χορήγησης αδειών του άρθρου 59 του ν. 3528/2007, στο προσωπικό που είναι τοποθετημένο στη ΓΓΕΕ.

12. Τα αιτήματα έκδοσης αποφάσεων εκτός έδρας μετακίνησης στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για υπηρεσιακούς λόγους, των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων όλων των οργανικών μονάδων της ΓΓΕΕ, καθώς και του προσωπικού που στελεχώνει το Ιδιαίτερο Γραφείο του.

13. Τις εισηγήσεις προς τη Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας της Κυβέρνησης για έκδοση αποφάσεων τοποθέτησης του μόνιμου και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της ΓΓΕΕ.

Άρθρο 2

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων

Μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της ΓΓΕΕ η εξουσία υπογραφής «Με εντολή Υφυπουργού» για τα παρακάτω θέματα:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και, γενικότερα, όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οποιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται πληροφορίες, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται ή ανακοινώνονται πράξεις της Υπηρεσίας.

2. Την αλληλογραφία με φορείς του δημοσίου τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Την έγκριση χορήγησης επικυρωμένων αντιγράφων από το τηρούμενο στη Διεύθυνση αρχείο, την έκδοση πράξεων για τη θέση των εγγράφων στο αρχείο, για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Τμημάτων, καθώς και την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης-γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, κατά το άρθρο 5 του ν. 2690/1999 (Α' 45).

4. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων της αρμοδιότητάς τους, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο τύπο.

5. Τις αποφάσεις στοχοθεσίας των Διευθύνσεων των οποίων προΐστανται και τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.

6. Τη βεβαίωση ανελλιπούς εργασίας, καθώς και τις βεβαιώσεις πραγματοποίησης κάθε είδους εργασίας πέραν της υποχρεωτικής (υπερωριακής, εξαιρέσιμων ημερών κ.λπ.) των Προϊσταμένων Τμημάτων, του Προϊσταμένου του Περιφερειακού Γραφείου Τύπου της ΓΓΕΕ και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, της οποίας προΐστανται.

7. Την έγκριση των αιτημάτων χορήγησης κανονικών αδειών και αδειών της παρ. 6 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 (Α' 26) των Προϊσταμένων Τμημάτων, του Προϊσταμένου του Περιφερειακού Γραφείου Τύπου της ΓΓΕΕ και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, της οποίας προΐστανται, εφόσον έχει προηγηθεί έγκριση από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος ή Γραφείου.

Άρθρο 3

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής στους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο του Περιφερειακού Γραφείου Τύπου

Μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, καθώς και στον Προϊστάμενο του Περιφερειακού Γραφείου Τύπου της ΓΓΕΕ, η εξουσία υπογραφής «Με εντολή Υφυπουργού» για τα παρακάτω θέματα:

1. Τα υπομνηστικά έγγραφα σε θέματα της αρμοδιότητας των Τμημάτων ή Γραφείων τους, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Τις απαντήσεις σε αιτήματα ή αναφορές πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων.

3. Την έκδοση βεβαιώσεων για υπηρεσιακά θέματα της αρμοδιότητάς τους, σε συνεννόηση με τον άμεσο ιεραρχικά Προϊστάμενό τους.

4. Την έκδοση πράξεων για θέση των εγγράφων αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

5. Τις εντολές για την επίδοση εγγράφων ή δικογράφων, καθώς και για την αναζήτηση ή επιστροφή αλληλογραφίας σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

6. Τις αποφάσεις στοχοθεσίας για τους υπαλλήλους των Τμημάτων ή Γραφείων τους.

Άρθρο 4

Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού

Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού, μεταβιβάζεται η εξουσία υπογραφής «Με εντολή Υφυπουργού» για τα ακόλουθα θέματα:

1. Τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα του άρθρου 3.

2. Τα προπαρασκευαστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οποιουδήποτε περιεχομένου, σε θέματα της αρμοδιότητας του Γραφείου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις του Γραφείου.

3. Την αλληλογραφία με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα της αρμοδιότητας του Γραφείου.

4. Τη βεβαίωση ανελλιπούς εργασίας, καθώς και τις βεβαιώσεις πραγματοποίησης κάθε είδους εργασίας πέραν της υποχρεωτικής (υπερωριακής, εξαιρέσιμων ημερών κ.λπ.) των υπαλλήλων του Γραφείου.

5. Τα αιτήματα χορήγησης κανονικών αδειών και αδειών της παρ. 6 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 (Α' 26), των υπαλλήλων του Γραφείου.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

1. Οι αρμοδιότητες της παρούσας δύνανται να ασκούνται παράλληλα και από το μεταβιβάζον όργανο.

2. Η μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Υφυπουργού» στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, στους Προϊσταμένους Τμημάτων, στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και στον Προϊστάμενο του Περιφερειακού Γραφείου Τύπου,

σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

3. Από την έναρξη ισχύος της απόφασης αυτής παύει να ισχύει η υπό στοιχεία 807/16.10.2020 απόφαση του Υφυπουργού στον Πρωθυπουργό «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Υφυπουργού" στον Γενικό Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων της ανωτέρω Γενικής Γραμματείας της Προεδρίας της Κυβέρνησης» (Β' 4652).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Φεβρουαρίου 2021

Ο Υφυπουργός στον Πρωθυπουργό

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

