



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3748

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 36017

Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Υπουργού», «Με εντολή Υφυπουργού» και «Με εντολή Υπηρεσιακής Γραμματέως» στην Υπηρεσιακή Γραμματέα, στο Γενικό Γραμματέα Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 13 και 37 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 35, 36, 41, 109 και των παρ. 8 και 9 του άρθρου 116 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 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π. δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019,

γ) της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,

δ) του π.δ. 6/2021 «Οργανισμός του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Α' 7),

ε) του άρθρου 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α' 101),

στ) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

ζ) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

η) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των

αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

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

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

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

3. Την υπ' αρ. 55080/30-7-2019 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Δικαιοσύνης «Διορισμός μετακλητού Γενικού Γραμματέα Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 515).

4. Την υπ' αρ. 15171/13-3-2020 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης «Διορισμός Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 188).

5. Την υπ' αρ. 211/25-1-2021 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Δικαιοσύνης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Δικαιοσύνης Γεώργιο Κώτση» (Β' 243).

6. Την από 22-4-2021 εισήγηση του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, με την οποία βεβαιώνεται ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης για το τρέχον οικονομικό έτος και για τα έτη του εγκεκριμένου ΜΠΔΣ.

7. Την ανάγκη αποτελεσματικής και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης και της ταχείας διεκπεραίωσης των υποθέσεων που ανατίθενται σε αυτές.

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

Άρθρο 1

Εξουσιοδοτούμε τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του Υπουργείου να υπογράψει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τα μνημόνια συνεργασίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και την παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

2. Την άσκηση των διοικητικών ενεργειών για την απαλλοτρίωση γηπέδων, την εξεύρεση ακινήτων για την ανέγερση δικαστικών μεγάρων.

3. Την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων.

4. Τις προτάσεις προς το ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. πλην εκείνων που αφορούν τις «Κτηριακές Υποδομές Α.Ε.», από του ποσού των 200.000,01€ έως του ποσού του 1.000.000,00 €.

5. Τα ερωτήματα χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός όλων των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών και των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.

6. Τις αποφάσεις και τις συμφωνίες των απαιτούμενων «εταιρικών σχέσεων» μεταξύ του Υπουργείου και άλλων φορέων, για την ανάπτυξη και υλοποίηση διασυνδέσεων/διαλειτουργικοτήτων μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων τους.

7. Τα έγγραφα με τα οποία για πρώτη φορά λαμβάνει θέση η υπηρεσία επί υπηρεσιακών θεμάτων ή επί σχετικού ερωτήματος.

8. Τα ερωτήματα για δυναμική θέση σε αργία και διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας των υπαλλήλων όλων των οργανικών μονάδων του Υπουργείου, δηλαδή της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών, καθώς και τα ερωτήματα επαναφοράς αυτών.

9. Το δικαίωμα να υπογράψει εγκυκλίους και γενικές οδηγίες για θέματα αρμοδιότητας των υπαγόμενων σε αυτή υπηρεσιακών μονάδων, πέραν των όσων προβλέπονται στα άρθρα 37 και 38 του ν. 4622/2019.

Άρθρο 2

Εξουσιοδοτούμε το Γενικό Γραμματέα Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων του Υπουργείου να υπογράψει «με εντολή Υπουργού» και «με εντολή Υφυπουργού» κατά περίπτωση ως εξής:

1. Την έκδοση πράξεων από κοινού με τον Υπουργό Οικονομικών με τις οποίες επιτρέπεται η άσκηση υποψηφίων δικηγόρων σε φορείς του Δημοσίου εν γένει και η πράξη παράτασης της άσκησης υποψηφίων δικηγόρων.

2. Την αναπομπή ή έγκριση απόφασης συγκρότησης των τμημάτων δικαστικών διακοπών.

3. Την αποστολή εγκυκλίων με θέματα που αφορούν τη λειτουργία των γραμματειών των δικαστηρίων και των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου, καθώς και την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων των δικαστηρίων και των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

4. Τα ερωτήματα με τα οποία παραπέμπονται για γνωμοδότηση ή μελέτη υπηρεσιακά θέματα της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου ή άλλη Δημόσια Αρχή, που έχει τέτοια αρμοδιότητα.

5. Τις αποφάσεις προκήρυξης εκλογών αιρετών εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια των δικαστηρίων, των δικαστικών υπηρεσιών και των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

6. Τα ερωτήματα για επιλογή των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων των δικαστηρίων, των δικαστικών υπηρεσιών, των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

7. Τα ερωτήματα απονομής επιβράβευσης σε υπαλλήλους των δικαστηρίων, των δικαστικών υπηρεσιών, των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

8. Την παραγγελία για άσκηση πειθαρχικής δίωξης των υπαλλήλων των δικαστηρίων, των δικαστικών υπηρεσιών, των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου, άσκηση έφεσης ή έγκριση θέσης στο αρχείο της δικογραφίας, μετά την προκαταρκτική εξέταση.

9. Την απόφαση προκήρυξης διαγωνισμού για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων.

10. Τα ερωτήματα προς την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου για τη σύσταση Υποθηκοφυλακείου ή Συμβολαιογραφείου ή υπαγωγή Δήμων από ένα σε άλλο Υποθηκοφυλακείο ή μεταφορά θέσης συμβολαιογράφου.

11. Τα ερωτήματα προς την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου και στους Συμβολαιογραφικούς Συλλόγους για μεταβολή έδρας συμβολαιογράφου, καθώς και οι αποφάσεις μετακίνησης συμβολαιογράφων σε μεταφερθείσα έδρα ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου.

12. Τα ερωτήματα ορισμού εκπροσώπων συμβολαιογράφων σε Επιτροπές διαγωνισμού συμβολαιογράφων.

13. Τα ερωτήματα προς τους Εισαγγελείς Εφετών για αύξηση ή μείωση θέσεων συμβολαιογράφων (παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 2830/2000).

14. Τις αποφάσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 22 του άρθρου 3 του ν. 2479/1997.

15. Την παραγγελία για άσκηση πειθαρχικής δίωξης κατά συμβολαιογράφων, αμίσθων Υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών.

16. Τα ερωτήματα προς το αρμόδιο για τους συμβολαιογράφους δικαστήριο για την κίνηση της διαδικασίας παύσης του άρθρου 32 του ν. 2830/2000.

17. Τα ερωτήματα προς τον αρμόδιο συμβολαιογραφικό σύλλογο για γνωμοδότηση.

18. Τις γνωμοδοτήσεις επί προδικαστικών ερωτημάτων ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

19. Τα ερωτήματα ανάθεσης καθηκόντων άλλων κλάδων ή ειδικοτήτων στους υπαλλήλους των δικαστηρίων, των δικαστικών υπηρεσιών, των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

20. Τις προτάσεις για πραγματοποίηση διυπουργικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους δικαστικούς υπαλλήλους.

21. Τα αναλυτικά προγράμματα διδασκαλίας εγκριθέντων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων που αφορούν υπαλλήλους των δικαστηρίων, των δικαστικών υπηρεσιών, των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

22. Τις εγκυκλίους για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

23. Τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και γενικά ερωτήματα γενικά των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών καθώς και την παροχή απόψεων προς αυτούς, επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, εφόσον τα στοιχεία ανάγονται σε επίπεδο γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

24. Τις προτάσεις στα συναρμόδια Υπουργεία για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

25. Τις εισηγήσεις που αφορούν στη διαμόρφωση θέσεων και απόψεων επί νομικών πράξεων που καταρτίζονται στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή Διεθνών Οργανισμών σε τομείς πολιτικής του Υπουργείου που διασφαλίζουν την προστασία και τον σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

26. Την αλληλογραφία με αρμόδιους φορείς και αρχές της Χώρας στο πλαίσιο παρακολούθησης, συντονισμού και αξιολόγησης δράσεων και προγραμμάτων που στοχεύουν στην προώθηση της προστασίας των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

27. Την αλληλογραφία με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και με άλλους Διεθνείς Οργανισμούς που αφορούν στη λήψη μέτρων και την προώθηση πολιτικών που άπτονται ζητημάτων ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

28. Τα πάσης φύσεως έγγραφα και ενέργειες που αναφέρονται στον σχεδιασμό και διαπραγμάτευση διμερών συμβάσεων, συμφωνιών και συνεργασιών επί θεμάτων ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

29. Τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, τον συντονισμό και την παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων για την ενίσχυση της συνεργασίας των κρατών και την ανάπτυξη πρωτοβουλιών που προωθούν πολιτικές αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

30. Τις απαντήσεις στην Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων του Συμβουλίου της Ευρώπης επί των ατομικών και γενικών μέτρων συμμόρφωσης της Χώρας μας στις αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου για θέματα αρμοδιότητας και συναρμοδιότητας του Υπουργείου και τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στους Προέδρους και τον Εισαγγελέα των Ανωτάτων Δικαστηρίων της Χώρας οι αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου, προκειμένου να ενημερωθούν επί του περιεχομένου τους οι δικαστικοί λειτουργοί της Χώρας.

31. Την εισήγηση και έγκριση για διοργάνωση σεμιναρίων, διασκέψεων, συνεδρίων, εκθέσεων, επισκέψεων ξένων αντιπροσωπειών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

32. Τον σχεδιασμό και τις εισηγήσεις για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών ή άλλων μέτρων, στο πλαίσιο προώθησης πολιτικών για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

33. Την ευθύνη παρακολούθησης της έκδοσης κανονιστικών πράξεων που πηγάζουν από νόμους αρμοδιότητας του Υπουργείου επί θεμάτων αρμοδιότητας

της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

34. Τις απόψεις της διοίκησης επί προσφυγών που εκκρεμούν κατά της χώρας ενώπιον του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου.

35. Τα έγγραφα με τα οποία για πρώτη φορά λαμβάνει θέση η υπηρεσία επί υπηρεσιακών θεμάτων ή επί σχετικού ερωτήματος.

Άρθρο 3

Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», «με εντολή Υφυπουργού» και «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα» κατά περίπτωση, ως εξής:

A. Γενικά

1. Τα έγγραφα καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητας περισσοτέρων της μιας Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Τις αποφάσεις στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Τις αποφάσεις προκήρυξης εκλογών αιρετών εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή/και οδηγίες αναφορικά με θέματα που άπτονται της λειτουργίας και των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

5. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα ανώτατα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα βοηθήματα και μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων των απόψεων της Διοίκησης σύμφωνα με το άρθρο 23 του π.δ. 18/1989 (Α' 8).

6. Τις αποφάσεις μετακίνησης των υπαλλήλων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση, εντός της αυτής Γενικής Διεύθυνσης.

7. Τις προτάσεις προς τη Διεύθυνση Προμηθειών και Διοικητικές Μέριμνες για άρση φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων.

B. Ειδικότερα:

B1. Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» και «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα», κατά περίπτωση, ως εξής:

1. Τις προτάσεις προς το ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. (πλην εκείνων που αφορούν στην «Κτιριακές Υποδομές Α.Ε.») από του ποσού των 100.000,01€ έως 200.000€.

2. Τα έγγραφα σχετικά με τις περιοδικές εκθέσεις δράσεων και στόχων της αυτοτελούς μονάδας ΠΑΜ-ΠΣΕΑ και την υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Τα έγγραφα για την εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα Πολιτικής Κινητοποίησης και Πολιτικής Άμυνας.

4. Τα έγγραφα για την έγκριση της εκπροσώπησης του Υπουργείου σε θέματα Πολιτικής Κινητοποίησης και Πολιτικής Άμυνας και της συμμετοχής αυτού σε εθνικές πανελλαδικές ασκήσεις και ασκήσεις αμυντικής συμμαχίας (NATO) και λοιπών συμμαχικών ή συνεργαζόμενων φορέων.

5. Την υποβολή προτάσεων προς τα Γενικά Επιτελεία των Ενόπλων Δυνάμεων για την χορήγηση ομαδικών και ατομικών αναστολών κατάταξης στους εφέδρους υπαλλήλους των υπηρεσιών του Υπουργείου και τους υπαλλήλους των επιχειρήσεων που (τυχόν) έχουμε επιτάξει.

6. Τα έγγραφα για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων Πολιτικής Άμυνας και την οργάνωση, καθοδήγηση και κινητοποίηση των πολιτικών δυνάμεων των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Υπουργείου για την προστασία τους από πάσης φύσεως προσβολές και την αντιμετώπιση κάθε είδους καταστροφών.

7. Τις αποφάσεις εξουσιοδότησης λειτουργιών και υπαλλήλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και των Νομικών Προσώπων που αυτή εποπτεύει για τον χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού.

8. Τα έγγραφα συνεργασίας με τις οργανωτικές δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του ΓΕΕΘΑ και των λοιπών υπουργείων.

9. Τα έγγραφα για τη ρύθμιση κάθε άλλου θέματος σχετικού με την Πολιτική Κινητοποίηση και την Πολιτική Άμυνα των υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων του Υπουργείου.

10. Την υποβολή προτάσεων προς τα Γενικά Επιτελεία των Ενόπλων Δυνάμεων για την χορήγηση ομαδικών και ατομικών αναστολών κατάταξης στους εφέδρους υπαλλήλους των υπηρεσιών του Υπουργείου και τους υπαλλήλους των επιχειρήσεων που (τυχόν) έχουμε επιτάξει.

11. Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών επί θεμάτων ΠΣΕΑ.

12. Τις αποφάσεις για την εκποίηση και καταστροφή άχρηστων υλικών αγαθών των οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

Β2. Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης, της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων να υπογράψει «με εντολή Υπουργού» και «με εντολή Υφυπουργού», κατά περίπτωση, ως εξής:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται σε άλλες υπηρεσίες στατιστικά στοιχεία επί των εκτελουμένων έργων ή προγραμμάτων.

2. Τα ερωτήματα χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός στους υπαλλήλους των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

3. Τα ερωτήματα προς το Συμβούλιο Εφετών για μετάθεση συμβολαιογράφου και έκδοση σχετικών αποφάσεων.

4. Τα ερωτήματα στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τη μετακίνηση συμβολαιογράφου μετά από μεταφορά της έδρας του και έκδοση σχετικών αποφάσεων.

5. Την ανάθεση υπηρεσίας υποθηκοφυλακείου σε συμβολαιογράφο κατόπιν αποφάσεως του οικείου Πρωτοδικείου.

6. Τις πράξεις διαπίστευσης διαμεσολαβητών, επιτυχόντων στις σχετικές εξετάσεις ή πιστοποιημένων από την αρμόδια Επιτροπή.

7. Τη λήψη μέτρων ασφάλειας και πυρασφάλειας του υλικού και των εγκαταστάσεων των Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων.

8. Τις αποφάσεις συγκρότησης επιτροπής καταστροφής χαρτοσήμου σε έμμισθα Υποθηκοφυλακεία.

9. Τα ερωτήματα για τη μονιμοποίηση των τακτικών και την κατάταξη των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

10. Τα ερωτήματα για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή στους δικαστικούς υπαλλήλους.

11. Την έγκριση καταστροφής αχρήστου αρχειακού υλικού υπηρεσιών του Υπουργείου που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Δικαιοσύνης.

Άρθρο 4

Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Υπουργείου να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», «με εντολή Υφυπουργού» και «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα», κατά περίπτωση, ως εξής:

Α. Γενικά

1. Τις αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων από Τμήμα σε Τμήμα εντός της Διεύθυνσής τους.

2. Με την επιφύλαξη της περ. Α6 του άρθρου 3 τα έγγραφα που απευθύνονται στις λοιπές δικαστικές αρχές και αναφέρονται σε ένδικα βοηθήματα και μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3. Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα, αναφορές ή παράπονα πολιτών και υπαλλήλων ή διαβιβάζονται τα ανωτέρω σε άλλες υπηρεσίες, λόγω αρμοδιότητας.

4. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται απόψεις από άλλες δημόσιες υπηρεσίες για θέματα γενικής φύσεως καθώς και τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε ερωτήματα ομοίως άλλων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, εφόσον έχει ήδη λάβει θέση η υπηρεσία ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., η οποία έχει γίνει αποδεκτή από τον Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο.

5. Τα διαβιβαστικά και άλλα έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου όταν η μεταξύ των αλληλογραφία κρίνεται απαραίτητη, καθώς και της περίπτωσης κατά την οποία η Διεύθυνση έχει χρεωθεί αναρμοδίως αντικείμενο άλλης Διεύθυνσης του Υπουργείου.

6. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων από τα τηρούμενα στο αρχείο πρωτότυπα εμπιστευτικά έγγραφα.

7. Τα έγγραφα στα οποία εμπεριέχονται αντικείμενα αρμοδιότητας περισσότερων Τμημάτων της αυτής Διεύθυνσης.

8. Τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις και τις αποφάσεις στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

9. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή/και οδηγίες αναφορικά με θέματα που άπτονται της λειτουργίας και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

10. Τη διαμόρφωση θέσεων και απόψεων σε επιτροπές και ομάδες εργασίας Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκπροσώπησή της.

11. Τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα γενικά, σε συνεργασία με τις κάθε φορά συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, καθώς και τις θέσεις επί θεμάτων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, εφόσον τα

στοιχεία δεν ανάγονται σε επίπεδα γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής και αφορούν θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία έχουν δοθεί λύσεις.

Β. Ειδικότερα:

Β1. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες και διευκρινίσεις στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων (ΚεΜΚΕ) και την υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από τις υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθησή τους στην ΚεΜΚΕ.

2. Τις κατά νόμο προτάσεις προς ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. για τον ορισμό υπολόγων της πάγιας προκαταβολής που έχει συσταθεί στο εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.

3. Την υπογραφή της κατά νόμο πρότασης προς το ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. (πλην εκείνων που αφορούν τις «Κτηριακές Υποδομές Α.Ε.», για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, από του ποσού των 40.000,01€ έως του ποσού των 100.000,00 €.

4. Τον ορισμό των δημοσίων υπολόγων και διαχειριστών.

Β2. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, με τα οποία ζητείται η έγκριση κατανάλωσης καυσίμων των αυτοκινήτων του Υπουργείου πέραν των δικαιουμένων καθώς και η απόσυρσή τους από την κυκλοφορία.

2. Τις διοικητικές ενέργειες για τις μισθώσεις τηλεφωνικών συνδέσεων των φορέων που ανήκουν στο Υπουργείο.

3. Τις εγκρίσεις εγκαταστάσεων νέων τηλεφωνικών συνδέσεων σε υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου και στις δικαστικές υπηρεσίες, καθώς και τη μεταφορά τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες αυτές.

Β3. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα ερωτήματα για την ένταξη, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του προσωπικού των περιφερειακών υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

2. Τα ερωτήματα για τη μονιμοποίηση του τακτικού και την κατάταξη του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικού των οργανικών μονάδων του Υπουργείου και του προσωπικού των περιφερειακών υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

3. Τα ερωτήματα προαγωγής σε ενιαίους βαθμούς των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του προσωπικού των περιφερειακών υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

4. Τις αποφάσεις χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών, πλην των εκπαιδευτικών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

5. Τις αποφάσεις για την έγκριση της μετακίνησης των δικαστών και των δικαστικών υπαλλήλων.

6. Τον συντονισμό και την παρακολούθηση των αιτημάτων συμμετοχής των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου, του προσωπικού των περιφερειακών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, καθώς και την έγκριση συμμετοχής των ανωτέρω υπαλλήλων σε συνέδρια και σεμινάρια χωρίς εκπαιδευτική άδεια στο εσωτερικό.

7. Τις καταστάσεις του άρθρου 88 του ν. 3528/2007 των υπαλλήλων των οργανικών μονάδων του Υπουργείου και των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών.

8. Τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του προσωπικού των περιφερειακών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

Β4. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα για τη σύνταξη τεχνικών χαρακτηριστικών και προδιαγραφών όπου απαιτείται, για τη στέγαση όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου.

2. Τα έγγραφα για την παροχή οδηγιών προς τις πάσης φύσεως υπηρεσίες του Υπουργείου, αναφορικά με τις κτιριακές υποδομές και ειδικότερα με οικοδομικά, ηλεκτρομηχανολογικά και πάσης φύσεως τεχνικά θέματα, καθώς και για την παρακολούθηση μελετών και έργων που άπτονται των ανωτέρω θεμάτων.

3. Τα έγγραφα για την παρακολούθηση εκτέλεσης τεχνικών εργασιών και προμήθειας τεχνικού εξοπλισμού και υλικών που άπτονται οικοδομικών, ηλεκτρομηχανολογικών και πάσης φύσεως τεχνικών θεμάτων.

4. Τις γνωμοδοτήσεις για την καταλληλότητα των οικοπέδων ανέγερσης δικαστικών μεγάρων.

5. Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τα οικόπεδα.

6. Τις αποφάσεις καταστροφής υλικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

7. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα φύλαξης του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

8. Τα έγγραφα που άπτονται των θεμάτων της ασφάλειας των κτιριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των τεχνικών υποδομών του κτιρίου του Υπουργείου, καθώς και της βέλτιστης αξιοποίησης του τεχνικού εξοπλισμού και των χώρων του Υπουργείου.

9. Τα έγγραφα προς τη Διεύθυνση κρατικών οχημάτων του Υπουργείου Εσωτερικών για τις άδειες οδήγησης κρατικών οχημάτων και την κίνηση οχημάτων εκτός νομού.

Β5. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα έγγραφα με τα οποία ορίζονται ή επικαιροποιούνται οι τεχνικές προδιαγραφές του υλικού ή λογισμικού μέρους του εξοπλισμού έργων ΤΠΕ.

2. Τα έγγραφα με τα οποία υποβάλλεται τριετής πρόβλεψη δαπανών για προμήθεια ειδών πληροφορικής των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου για τον κρατικό προϋπολογισμό και το ΤΑΧΔΙΚ αντίστοιχα.

3. Τα έγγραφα που αφορούν βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης των συμβάσεων συντήρησης των εφαρμογών ΤΠΕ που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου καθώς και τα έγγραφα με τα οποία διαπιστώνονται προβλήματα στην καλή εκτέλεση των προαναφερόμενων συμβάσεων.

Β6. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τις διαπιστωτικές πράξεις αυτοδίκαιης έκπτωσης λόγω ποινικής καταδίκης ή λόγω απώλειας της ιθαγένειας και τις πράξεις επαναφοράς στην υπηρεσία λόγω απονομής χάριτος των υπαλλήλων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, των δικαστικών λειτουργών.

3. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς το Συμβούλιο της Επικρατείας για επεξεργασία των προεδρικών διαταγμάτων.

4. Τις εγκριτικές αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως πράξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ που εποπτεύονται από το Υπουργείο.

5. Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται στοιχεία για τη συμπλήρωση δικογραφιών.

6. Τα έγγραφα παραπομπής των δικαστικών λειτουργών στη Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή.

Β7. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δικαστικών Υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς το Συμβούλιο της Επικρατείας των αιτήσεων ακυρώσεως ή ανακοπών κατά αποφάσεων Ανεξάρτητων Αρχών.

2. Τα έγγραφα παραπομπής των μη προακτών υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την εκ νέου κρίση αυτών.

3. Τις διαπιστωτικές πράξεις αυτοδίκαιης έκπτωσης λόγω ποινικής καταδίκης ή λόγω απώλειας της ιθαγένειας και τις πράξεις επαναφοράς στην υπηρεσία λόγω απονομής χάριτος των υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

4. Τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή των υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

5. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς το Συμβούλιο της Επικρατείας για επεξεργασία των προεδρικών διαταγμάτων.

6. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται εκθέσεις εκπροσώπων του Υπουργείου στην Ευρωπαϊκή Ένωση και σε άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

7. Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται στοιχεία για τη συμπλήρωση δικογραφιών.

8. Τα ερωτήματα για δυνητική θέση σε αργία και διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας των υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών, καθώς και τα ερωτήματα επαναφοράς αυτών.

9. Τα ερωτήματα προαγωγής σε ενιαίους βαθμούς των υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

10. Τα ερωτήματα για τη συνάφεια μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και διδακτορικού διπλώματος των υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

11. Τα ερωτήματα αναγνώρισης προϋπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων των δικαστηρίων και των δικαστικών υπηρεσιών.

12. Τα έγγραφα, με τα οποία διαβιβάζονται προς τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια ενστάσεις ή προσφυγές των υπαλλήλων των δικαστηρίων και των δικαστικών υπηρεσιών, κατά καταστάσεων του άρθρου 67 του ν. 2812/2000 ή αποφάσεων υπηρεσιακών συμβουλίων καθώς και εφέσεις των ανωτέρω υπαλλήλων κατά πειθαρχικών αποφάσεων και ενστάσεις κατά εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων και κατά πινάκων προακτών.

13. Τις καταστάσεις του άρθρου 67 του ν. 2812/2000 των υπαλλήλων των δικαστηρίων και των δικαστικών υπηρεσιών.

14. Τον συντονισμό και την παρακολούθηση των αιτημάτων συμμετοχής των υπαλλήλων των δικαστηρίων και των δικαστικών υπηρεσιών σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, καθώς και την έγκριση συμμετοχής των ανωτέρω υπαλλήλων σε συνέδρια και σεμινάρια χωρίς εκπαιδευτική άδεια στο εσωτερικό.

15. Τις εγκριτικές αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως πράξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ που εποπτεύονται από το Υπουργείο.

16. Οι αποφάσεις ένταξης των υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

Β8. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Νομικών Επαγγελματιών της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τα έγγραφα παραπομπής των μη προακτών υπαλλήλων στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την εκ νέου κρίση αυτών.

2. Τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, των Εμπίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

3. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς το Συμβούλιο της Επικρατείας για επεξεργασία των προεδρικών διαταγμάτων.

4. Τις εγκριτικές αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως πράξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ που εποπτεύονται από το Υπουργείο.

5. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται εκθέσεις εκπροσώπων του Υπουργείου στην Ευρωπαϊκή Ένωση και σε άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

6. Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται στοιχεία για τη συμπλήρωση δικογραφιών.

7. Τα ερωτήματα για τη μονιμοποίηση των τακτικών και την κατάταξη των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων των Εμπίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

8. Τα ερωτήματα για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή, που αφορούν τους υπαλλήλους των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

9. Τα ερωτήματα για δυνητική θέση σε αργία και διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας των υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου, καθώς και τα ερωτήματα επαναφοράς αυτών.

10. Τα ερωτήματα προαγωγής σε ενιαίους βαθμούς των υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

11. Τα ερωτήματα αναγνώρισης προϋπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

12. Τα ερωτήματα χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και στους υπαλλήλους των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

13. Τα ερωτήματα για τη συνάφεια μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και διδακτορικού διπλώματος των υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

14. Τα ερωτήματα για τη χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου και επιδομάτων, όπου απαιτείται στους υπαλλήλους των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

15. Τις καταστάσεις του άρθρου 67 του ν. 2812/2000 των υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

16. Τα έγγραφα παραπομπής στις Υγειονομικές Επιτροπές των Προϊσταμένων των αμίσθων Υποθηκοφυλακείων και των Συμβολαιογράφων.

17. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται προς τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια ενστάσεις ή προσφυγές των υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου, κατά καταστάσεων του άρθρου 67 του ν. 2812/2000 ή αποφάσεων υπηρεσιακών συμβουλίων καθώς και εφέσεις των ανωτέρω υπαλλήλων κατά πειθαρχικών αποφάσεων και ενστάσεις κατά εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων και κατά πινάκων προακτέων.

18. Τις εντολές και εγκρίσεις για τη μετακίνηση του προσωπικού των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου, εκτός έδρας στο εσωτερικό της χώρας, καθώς και την έγκριση μετακίνησης των ανωτέρω καθ' υπέρβαση των εκάστοτε καθοριζόμενων ημερών κάθε κατηγορίας.

19. Τις αποφάσεις σύστασης διανεμητικών λογαριασμών στους δικηγορικούς συλλόγους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

20. Την απόφαση με την οποία καθορίζεται, κατά Ειρηνοδικείο, ο αριθμός των συμβολαιογράφων, που παραμένουν υποχρεωτικά στην έδρα τους κατά τους θερινούς μήνες.

21. Την απόφαση με την οποία ορίζονται οι ώρες εργασίας των Συμβολαιογραφέων και Υποθηκοφυλακείων.

22. Τις προσκλήσεις επιτυχόντων συμβολαιογράφων προς αποδοχή διορισμού.

23. Τα ερωτήματα μετάθεσης και απόσπασης των δικαστικών επιμελητών.

24. Τις πράξεις καθορισμού της εισφοράς των δικαστικών επιμελητών.

25. Τις αποφάσεις για παρακράτηση ποσοστού αμοιβής των δικαστικών επιμελητών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

26. Τις αποφάσεις για την παράταση προθεσμίας έγγραφης των δικαστικών επιμελητών στα Μητρώα των Συλλόγων και των Εισαγγελιών και την παράταση της προθεσμίας για την ορκωμοσία τους, καθώς και της παράτασης παραμονής τους στην υπηρεσία για συμπλήρωση χρόνου συνταξιοδότησης.

27. Τις αποφάσεις για τη χορήγηση ενίσχυσης, από τον ειδικό λογαριασμό, στους συμβολαιογράφους που εδρεύουν σε κωμοπόλεις κάτω των 5.000 κατοίκων.

28. Τις αποφάσεις διάθεσης, εκποίησης ή καταστροφής των δημευομένων πειστηρίων.

29. Τις διαπιστωτικές πράξεις αυτοδίκαιης έκπτωσης λόγω ποινικής καταδίκης ή λόγω απώλειας της ιθαγένειας και τις πράξεις επαναφοράς στην υπηρεσία λόγω απονομής χάριτος των υπαλλήλων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

30. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου σε συνέδρια και σεμινάρια χωρίς εκπαιδευτική άδεια στο εσωτερικό.

31. Τις αποφάσεις για πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αφορούν υπαλλήλους των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

Β9. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τα έγγραφα που αφορούν στη διαβίβαση αιτήματος και δικαιολογητικών για την έκδοση εγκληματία προς τις ημεδαπές δικαστικές αρχές.

2. Τα έγγραφα που αφορούν στη διεκπεραίωση αίτησης για δικαστική συνδρομή σε ποινική υπόθεση ελληνικών ή αλλοδαπών δικαστικών αρχών.

Άρθρο 5

Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους Τμημάτων την εξουσία να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», «με εντολή Υφυπουργού» και «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα», κατά περίπτωση, ως εξής:

Α. Γενικά:

1. Τις αποφάσεις καθορισμού στόχων για τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.

2. Τα έγγραφα με τα οποία: α) δίδονται πληροφορίες, απαντήσεις σε αναφορές και αιτήσεις πολιτών, υπαλλήλων καθώς και σε έγγραφα υπηρεσιών, σχετικά με θέματα για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η υπηρεσία (π.χ. με εγκύκλιο του Υπουργού, του Υφυπουργού, του Υπηρεσιακού Γραμματέα και του Γενικού Γραμματέα) εκτός των περιπτώσεων επανεξέτασης αιτήσεων, υπομνημάτων,

αναφορών ή καταγγελιών πολιτών κατά ενεργειών ή απαντήσεων των ανωτέρω και β) ζητούνται διευκρινίσεις ή συμπληρωματικά στοιχεία σχετικά με υποβληθείσες αιτήσεις, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων της παρ. 35 του άρθρου 2 της παρούσας απόφασης.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα καθώς και τα έγγραφα που αφορούν υποθέσεις για τις οποίες δεν απαιτείται αποφασιστική αρμοδιότητα.

4. Τα διαδικαστικού περιεχομένου έγγραφα που αφορούν συμπλήρωση στοιχείων αλληλογραφίας.

5. Τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που εκδίδονται μετά από αίτηση του ίδιου του ενδιαφερόμενου για θέματα που μπορούν να πιστοποιηθούν ή βεβαιωθούν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία τους στοιχεία.

6. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή/και οδηγίες αναφορικά με θέματα που άπτονται της λειτουργίας και των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (ερωτήματα πολιτών, συνεργασία με άλλες μονάδες του Υπουργείου, παροχή πληροφοριών για δι-αθέσιμες πιστώσεις κ.λπ.).

7. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο «Αρ-χείο».

8. Τις πράξεις της «ΟΡΘΗΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ» εγγράφων.

Β. Ειδικότερα:

Β1. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Την υπογραφή της κατά νόμο πρότασης προς το ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. (πλην εκείνων που αφορούν τις «Κτιριακές Υποδομές Α.Ε.», για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, έως του ποσού των 40.000,00 €.

2. Τις ειδοποιήσεις για καταθέσεις που έγιναν στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων σχετικά με την προσωρινή ή οριστική αποζημίωση που προσδιορίστηκε για την απαλλοτρίωση ακινήτου στο χώρο του οποίου θα ανεγερθεί δικαστικό κτίριο.

Β2. Τον Προϊστάμενο του Α' Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση δικαστικών λειτουργών και ιατροδικαστών.

2. Τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, των δικαστικών λειτουργών και των ιατροδικαστών.

3. Την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών (και φορολογικών βεβαιώσεων).

4. Τη χορήγηση βεβαιώσεων σε εν ενεργεία και συνταξιούχους σχετικά με εξαγορές στρατού, προϋπηρεσίας κ.λπ.

5. Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ. για τους δικαστικούς λειτουργούς και τους ιατροδικαστές των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου.

6. Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του

προσωπικού αρμοδιότητας του για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του Υπουργείου.

7. Την έκδοση εκκαθαριστικών, φορολογικών και μισθοδοτικών βεβαιώσεων.

Β3. Τον Προϊστάμενο του Β' Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου.

2. Τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, των υπαλλήλων υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου, των δικαστηρίων, των δικαστικών υπηρεσιών, των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

3. Την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών (και φορολογικών βεβαιώσεων).

4. Τη χορήγηση βεβαιώσεων σε εν ενεργεία και συνταξιούχους σχετικά με εξαγορές στρατού, προϋπηρεσίας κ.λπ.

5. Τη σύνταξη προϋπολογισμού για τους διορισμούς - μετατάξεις.

6. Την έκδοση και αποστολή αναλυτικών βεβαιώσεων στο σύνολο των δικαιούχων.

7. Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ. για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

8. Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού αρμοδιότητάς του για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του Υπουργείου.

9. Την εκκαθάριση μηνιαίας αποζημίωσης των ασκούμενων Δικηγόρων.

10. Την έκδοση εκκαθαριστικών, φορολογικών και μισθοδοτικών βεβαιώσεων.

Β4. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τις καταστάσεις δαπάνης για πάσης φύσεως μισθώματα αρμοδιότητας του Υπουργείου καθώς και πάσης φύσεως λογαριασμών τηλεφωνικών συνδέσεων και ηλεκτρικού ρεύματος.

2. Τις καταστάσεις δαπάνης όλων των πάσης φύσεως προμηθειών, αγαθών και υπηρεσιών.

3. Τη διαβίβαση ενστάσεων, προσφυγών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων στην αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων και Προσφυγών, στο πλαίσιο της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων.

Β5. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται προσφορές από οικονομικούς φορείς στο πλαίσιο της νομοθεσίας δημοσίων συμβάσεων μελετών έργων προμηθειών, κ.λπ.

2. Τη μέριμνα και την επιμέλεια για τη συντήρηση και τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων συσκέψεων, ώστε να είναι διαθέσιμες προς χρήση ανά πάσα στιγμή.

3. Τη μέριμνα και την επιμέλεια για τη συντήρηση του αμφιθεάτρου και των παρακείμενων χώρων στο υπόγειο του Υπουργείου.

Β6. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, πλην των εκπαιδευτικών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στο πάσης φύσεως προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

2. Τα έγγραφα με τα οποία γνωστοποιούνται σε υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και στο προσωπικό των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα υπηρεσιών του Δημοσίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα.

3. Τις πράξεις κατάταξης σε βαθμούς και μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τα ερωτήματα αναγνώρισης προϋπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών.

5. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι καταστάσεις του άρθρου 88 του ν. 3528/2007.

6. Τα έγγραφα, με τα οποία διαβιβάζονται προς τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια ενστάσεις ή προσφυγές των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών κατά καταστάσεων του άρθρου 88 του ν. 3528/2007 ή αποφάσεων υπηρεσιακών συμβουλίων και εφέσεις των ανωτέρω υπαλλήλων κατά πειθαρχικών αποφάσεων, καθώς και ενστάσεις κατά εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων και κατά πινάκων προακτέων.

7. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις που αφορούν υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και το προσωπικό των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών.

8. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών, όταν πρόκειται για έγγραφα που προορίζονται για χώρες του εξωτερικού που δεν έχουν συνάψει τη σύμβαση της Χάγης, εφόσον έχει σταλεί δείγμα της υπογραφής του αρμοδίου συντάκτη στο Υπουργείο Εξωτερικών.

9. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών.

10. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

Β7. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστηρικτικών Λειτουργιών της Δικαιοσύνης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τη χορήγηση αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Τα έγγραφα με τα οποία γνωστοποιούνται σε υπαλλήλους υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος, εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα υπηρεσιών του Δημοσίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα.

3. Τις πράξεις κατάταξης σε βαθμούς και μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τα ερωτήματα αναγνώρισης προϋπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων σε υπαλλήλους υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

5. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι καταστάσεις του άρθρου 88 του ν. 3528/2007.

6. Τα έγγραφα, με τα οποία διαβιβάζονται προς τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια ενστάσεις ή προσφυγές των υπαλλήλων υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος, κατά καταστάσεων του άρθρου 88 του ν. 3528/2007 ή αποφάσεων υπηρεσιακών συμβουλίων και εφέσεις των ανωτέρω υπαλλήλων κατά πειθαρχικών αποφάσεων, καθώς και ενστάσεις κατά εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων και κατά πινάκων προακτέων.

7. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις που αφορούν υπαλλήλους υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

8. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος, όταν πρόκειται για έγγραφα που προορίζονται για χώρες του εξωτερικού που δεν έχουν συνάψει τη σύμβαση της Χάγης, εφόσον έχει σταλεί δείγμα της υπογραφής του αρμοδίου συντάκτη στο Υπουργείο Εξωτερικών.

9. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

10. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

Β8. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται ζητηθέντα αντίγραφα από τα φυλασσόμενα στο Γενικό Αρχείο του Υπουργείου πρωτότυπα αδιαβάθμητα έγγραφα.

2. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

Β9. Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παλαικής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Ανα-

γκών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Την ενδιάμεση αλληλογραφία με τους φορείς προκειμένου να επέλθει η τελική απόφαση/ενέργεια.

2. Την υπογραφή του ακριβούς αντιγράφου, λόγω της πρόσβασης σε διαβιβασμένα έγγραφα.

B10. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για:

1. Τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων για τη μεταστέγαση ή ανανέωση συμβάσεων μίσθωσης στεγασμένων υπηρεσιών.

2. Τα έγγραφα που σχετίζονται με τεχνικές εργασίες σχετικά με την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ.

B11. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για:

1. Τα δελτία κίνησης - διαταγές πορείας υπηρεσιακών οχημάτων της ΚΥ.

2. Τη διαβίβαση εγγράφων των Δικαστικών Υπηρεσιών σε θέματα για τα υπηρεσιακά οχήματα που τους έχουν διατεθεί προς χρήση, στα αρμόδια τμήματα.

3. Τα διαβιβαστικά αναγγελίας μηχανικών προβλημάτων των υπηρεσιακών οχημάτων της ΚΥ στο αρμόδιο τμήμα για τη λήψη σχετικών προσφορών.

4. Τη διαβίβαση τιμολογίων που έχουν σχέση με επισκευές των μηχανημάτων της ΚΥ, των κρατικών οχημάτων της ΚΥ και των Δικαστικών Υπηρεσιών.

5. Τη διαβίβαση απόφασης καταστροφής υλικού, χωρίς εμπορική αξία, της ΚΥ στο αρμόδιο τμήμα, για την διαγραφή του τους από το βιβλίο υλικού.

6. Τα έγγραφα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, με τα οποία ζητείται η έγκριση κίνησης των κρατικών αυτοκινήτων του Υπουργείου.

7. Τα έγγραφα που αφορούν την ευπρεπή εμφάνιση των τουαλετών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου καθώς και όλων των λοιπών χώρων εντός και εκτός του Υπουργείου, με επιφύλαξη της περ. 3 της παρ. Β5 του άρθρου 5.

B12. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Επιθεώρησης Δικαστηρίων της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των Προέδρων και Εισαγγελέων των δικαστηρίων.

2. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των δικαστικών λειτουργών όταν πρόκειται για έγγραφα που προορίζονται για χώρες του εξωτερικού που δεν έχουν συνάψει τη σύμβαση της Χάγης, εφόσον έχει σταλεί δείγμα της υπογραφής του αρμοδίου συντάκτη στο Υπουργείο Εξωτερικών.

B13. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικών Λειτουργιών της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τα έγγραφα, με τα οποία διαβιβάζονται προς τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια οι ενστάσεις ή οι προσφυγές των δικαστικών λειτουργών.

2. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις που αφορούν δικαστικούς λειτουργούς, εκτός Προέδρων Ανωτάτων Δικαστηρίων και Ειρηνοδίκες.

3. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι πίνακες αρχαιότητας των δικαστικών λειτουργών.

B14. Τον Προϊστάμενο του Α' Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Δικαστικών Υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των Προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

2. Τις αποφάσεις μεταβολής ονόματος ή επωνύμου κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων υπαλλήλων υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

3. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Την αλληλογραφία με τους φορείς παροχής κοινωνικού εργάσιου.

5. Τις περιλήψεις αποφάσεων, διαταγμάτων ή διαπιστωτικών πράξεων που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στις υπηρεσίες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης βιβλία ή έντυπα.

7. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις που αφορούν υπαλλήλους των δικαστηρίων και των δικαστικών υπηρεσιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

8. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.

B15. Τον Προϊστάμενο του Β' Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Δικαστικών Υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, κατά λόγο αρμοδιότητας για:

1. Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των Προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

2. Τις αποφάσεις καθορισμού στόχων για τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.

3. Τις αποφάσεις μεταβολής ονόματος ή επωνύμου κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων υπαλλήλων υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

4. Την αλληλογραφία με τους φορείς παροχής κοινωνικού εργάσιου.

5. Τις περιλήψεις αποφάσεων, διαταγμάτων ή διαπιστωτικών πράξεων που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στις υπηρεσίες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης βιβλία ή έντυπα.

7. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι καταστάσεις του άρθρου 67 του ν. 2812/2000.

8. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις που αφορούν υπαλλήλους των δικαστηρίων και των δικαστικών υπηρεσιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Β16. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικηγορικού Λειτουργήματος και Δικαστικών Επιμελητών της Διεύθυνσης Νομικών Επαγγελματιών της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των Προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

2. Τις αποφάσεις μεταβολής ονόματος ή επωνύμου κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων υπαλλήλων υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, κατά λόγο αρμοδιότητας.

3. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Την αλληλογραφία με τους φορείς παροχής κοινωφελούς εργασίας.

5. Τις περιλήψεις αποφάσεων, διαταγμάτων ή διαπιστωτικών πράξεων που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στις υπηρεσίες του Υπουργείου βιβλία ή έντυπα.

7. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα.

8. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των Προέδρων των δικηγορικών συλλόγων και των συλλόγων των δικαστικών επιμελητών.

9. Τις πράξεις προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως με τα αποτελέσματα των αρχαιρεσιών των δικηγορικών συλλόγων και των συλλόγων των δικαστικών επιμελητών.

Β17. Τον Προϊστάμενο Τμήματος Συμβολαιογραφείων και Υποθηκοφυλακείων της Διεύθυνσης Νομικών Επαγγελματιών της Γενικής Διεύθυνσης Δικαιοσύνης της Γενικής Γραμματείας Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τις αποφάσεις μεταβολής ονόματος ή επωνύμου κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων υπαλλήλων υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

2. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Συντάξεων δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Την αλληλογραφία με τους φορείς παροχής κοινωφελούς εργασίας.

4. Τις περιλήψεις αποφάσεων, διαταγμάτων ή διαπιστωτικών πράξεων που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στις υπηρεσίες του Υπουργείου βιβλία ή έντυπα.

6. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα.

7. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι καταστάσεις του άρθρου 67 του ν. 2812/2000.

8. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται, κοινοποιούνται ή εκτελούνται προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις που αφορούν υπαλλήλους των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου.

9. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των Προέδρων των Συμβολαιογραφικών Συλλόγων που εποπτεύονται από το Υπουργείο και των Υποθηκοφυλάκων και Προϊσταμένων Κτηματολογικών Γραφείων.

10. Τις πράξεις προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως με τα αποτελέσματα των αρχαιρεσιών των συμβολαιογραφικών συλλόγων.

11. Τις ανακοινώσεις πράξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση συμβολαιογράφων.

12. Τον συντονισμό και την παρακολούθηση των αιτημάτων συμμετοχής των Εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω - Λέρου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης.

13. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των Προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Β18. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ιδιωτικού Διεθνούς Δικαίου της Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τα έγγραφα επίδοσης ή επιστροφής δικαστικών ή εξωδίκων πράξεων για αστικής φύσεως υποθέσεις είτε μέσω του Υπουργείου Εξωτερικών είτε από/προς τις δικαστικές ή άλλες αρχές της ημεδαπής και της αλλοδαπής».

2. Τα έγγραφα που αφορούν σε υποθέσεις αστικής φύσεως από και προς τις δικαστικές ή άλλες αρχές της ημεδαπής και της αλλοδαπής, στις οποίες το Υπουργείο Δικαιοσύνης έχει οριστεί Κεντρική Αρχή ή Κεντρικό Όργανο δυνάμει του προβλεπόμενου διεθνούς και ευρωπαϊκού νομοθετικού πλαισίου.

Β19. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ποινικού Δικαίου της Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τα έγγραφα επίδοσης ή επιστροφής δικογράφων για ποινικής φύσεως υποθέσεις είτε μέσω του Υπουργείου Εξωτερικών είτε από/προς τις δικαστικές ή άλλες αρχές της ημεδαπής και της αλλοδαπής»

2. Τα έγγραφα επιστροφής δικογραφιών κατά βουλευτών και Υπουργών.

Β20. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ποινικού Μητρώου της Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων της Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για:

1. Τα έγγραφα προς τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών και την Υπηρεσία Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης του ΟΤΕ, που αναφέρονται στις νομικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις βεβαίωσης της ποινικής κατάστασης των προσώπων, όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και τις εφαρμοστέες κανονιστικές πράξεις περί εντάξεως διοικητικών διαδικασιών στη λειτουργία των ΚΕΠ.

Β21. Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων για:

1. Τα αιτήματα παροχής στοιχείων προς τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ειδικών Νομικών Ζητημάτων.

2. Τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα γενικά, σε συνεργασία με τις κάθε φορά συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, καθώς και τις θέσεις επί θεμάτων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, εφόσον τα στοιχεία δεν ανάγονται σε επίπεδα γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής και αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, για τα οποία έχουν δοθεί λύσεις.

Άρθρο 6

Εξουσιοδοτούμε τους Προέδρους Τριμελών Συμβουλίων Διεύθυνσης να υπογράφουν «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα», κατά περίπτωση, ως εξής:

1. Την ανάδειξη προμηθευτών σε πετρελαιοειδή για τις ανάγκες των δικαστικών κτιρίων. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν Πρόεδροι Τριμελών Συμβουλίων Διεύθυνσης, η αρμοδιότητα ασκείται από τους Προϊσταμένους των λοιπών δικαστηρίων. Σε περίπτωση συστέγασης δικαστηρίων από τους Προϊσταμένους του ανώτερου δικαστηρίου.

2. Τις αποφάσεις και όλα τα έγγραφα γενικά που απαιτούνται για την εκτέλεση προμηθειών κάθε είδους υλικού, μισθώσεων, εκμισθώσεων, αγορών και εκποιήσεων ακινήτων ή προϊόντων και εκτέλεση εργασιών από πιστώσεις του κρατικού προϋπολογισμού ή ειδικών λογαριασμών, προς κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας της οποίας προΐστανται, πλην των πράξεων κύρωσης των πρακτικών τακτικών διαγωνισμών.

Άρθρο 7

Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους των Εμπίσθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» και «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα», κατά περίπτωση, ως εξής:

1. Τα έγγραφα παραπομπής στις Πρωτοβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές των υπαλλήλων της Υπηρεσίας της οποίας προΐστανται.

2. Τις πράξεις για τη χορήγηση ή μη των πάσης φύσεως αδειών πλην των εκπαιδευτικών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός, στους υπαλλήλους της υπηρεσίας της οποίας προΐστανται, ανεξαρτήτως βαθμού.

3. Τις αποφάσεις και όλα τα έγγραφα γενικά που απαιτούνται για την εκτέλεση προμηθειών κάθε είδους υλικού, μισθώσεων, εκμισθώσεων, αγορών και εκποιήσεων ακινήτων ή προϊόντων και εκτέλεση εργασιών από πιστώσεις του κρατικού προϋπολογισμού ή ειδικών λογαριασμών, προς κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας της οποίας προΐστανται, πλην των πράξεων κύρωσης των πρακτικών τακτικών διαγωνισμών.

4. Την ανάδειξη προμηθευτών σε πετρελαιοειδή για τις ανάγκες της υπηρεσίας της οποίας προΐστανται.

Άρθρο 8

Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής την εξουσία να υπογράφουν «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα» για:

Τις αποφάσεις χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών, πλην των εκπαιδευτικών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός, στους υπαλλήλους τους.

Άρθρο 9

Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο της Ιατροδικαστικής Υπηρεσίας Αθηνών να υπογράφει «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα» για:

Τις αποφάσεις χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών, πλην των εκπαιδευτικών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός, στους Προϊσταμένους των περιφερειακών Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 10

Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών να υπογράφουν «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα» κατά περίπτωση ως εξής:

1. Τα έγγραφα παραπομπής στις Πρωτοβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές των Προϊσταμένων Τμημάτων και του προσωπικού της υπηρεσίας της οποίας προΐστανται.

2. Την υπογραφή των Συμφωνητικών συνεργασίας στο πλαίσιο προγραμμάτων για απόκτηση εργασιακής εμπειρίας ανέργων του ΟΑΕΔ στις υπηρεσίες στις οποίες προΐστανται.

3. Τις αποφάσεις χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών, πλην των εκπαιδευτικών και των αδειών άνευ αποδοχών πέραν του μηνός, στους Προϊσταμένους των τοπικών Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών όπου υπάγονται.

Άρθρο 11

1. Το δικαίωμα υπογραφής «Με εντολή Υπουργού», «Με εντολή Υφυπουργού» και «Με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα», το οποίο μεταβιβάζεται σύμφωνα με την παρούσα, ασκείται παράλληλα και από τον Υπουργό, τον Υφυπουργό και τον Υπηρεσιακό Γραμματέα κατά λόγο αρμοδιότητας.

2. Τα έγγραφα που υπογράφονται «με εντολή Υπουργού», «με εντολή Υφυπουργού» και «με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα» σύμφωνα με τα προηγούμενα άρθρα κοινοποιούνται υποχρεωτικά σε αντίγραφο, κατά περίπτωση, στο Γραφείο του Υπουργού, του Υφυπουργού και του Υπηρεσιακού Γραμματέα.

Άρθρο 12

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

2. Από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης καταργούνται η υπ' αρ. 50941/30-11-2020 (Β' 5358) απόφαση και κάθε άλλη προγενέστερη απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Αυγούστου 2021

Ο Υπουργός

Ο Υφυπουργός

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΣΙΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΩΤΣΗΡΑΣ

Η Υπηρεσιακή Γραμματέας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΙΑΒΗ