



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Φεβρουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 468

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1. Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.
2. Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή δύο (2) υπαλλήλων του Γραφείου Περιφερειαρχη για το Α' Εξάμηνο οικονομικού έτους 2023.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9968

(1)

Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.

α. Τα άρθρα 6, 238, 280 και την παρ. 4 του άρθρου 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

β. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

γ. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

δ. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τα άρθρα 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

ε. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

2. Την υπ' αρ. οικ. 130/02-01-2020 (ΑΔΑ: 66Ψ2ΟΡ1Υ-Τ2Ο) απόφαση της Α.Δ.Μ.-Θ., με την οποία ορίστηκε ο Αθανάσιος Μπογιαννίδης του Ιωάννη ως Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ.Μ.-Θ.

3. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183 - ΑΔΑ: 9Β5446ΜΤΛ6-Ο19).

4. Το γεγονός ότι, μετά και τον ορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Α.Δ.Μ.-Θ. αναλαμβάνει καθήκοντα Συντονιστή και Διατάκτη ο Αθανάσιος Μπογιαννίδης του Ιωάννη, ως αρχαιότερος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης της Α.Δ.Μ.-Θ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 28 του ν. 4325/2015, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 65 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 260677/16-12-2022 (ΑΔΑ: Ψ9Μ8ΟΡ1Υ-Χ2Υ) απόφαση της Α.Δ.Μ.-Θ. περί ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Αν. Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

6. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης καθώς και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σ' αυτές.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α'

Άρθρο 1

Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.-Θ.

Λαμβάνοντας υπόψη ότι ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας εξομοιούται με τους Προϊσταμένους των Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων (παρ. 3α του άρθρου 24 του ν. 4270/2014, Α' 143) και συνεπώς, ισχύουν τόσο γι' αυτόν όσο και για το νόμιμο αναπληρωτή του, οι προβλεπόμενες από την

κείμενη νομοθεσία απαγορεύσεις και ασυμβίβαστα, που ισχύουν στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του άρθρου 69γ του ιδίου ως άνω νόμου και, ειδικότερα, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4270/2014, σύμφωνα με τις οποίες: «Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών. Στις περιπτώσεις όπου ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για οποιαδήποτε ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προϊσταται, είναι υποχρεωμένος να εκχωρήσει την αρμοδιότητα δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του...».

Αναθέτουμε τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.-Θ., όπως αυτές περιγράφονται στις διατάξεις των άρθρων 24, 26, 66 και 69γ του ν. 4270/2014 στον νόμιμο, κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα, αναπληρωτή Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

ΜΕΡΟΣ Β'

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης

Εξουσιοδοτούμε τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με το π.δ. 142/2010 περί «Οργανισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει καθώς και με τις κείμενες διατάξεις, τις παρακάτω διοικητικές πράξεις και έγγραφα, ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 2

Χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Α.Δ.Μ.-Θ.

Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων των Νομών, πλην αυτών της έδρας της αντίστοιχης Διεύθυνσης της Α.Δ.Μ.-Θ., μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» κανονικές, αναρρωτικές και λοιπές άδειες στους προϊσταμένους και υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους, πλην αυτών για τις οποίες απαιτείται γνώμη Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με υποχρέωση κοινοποίησης των αποφάσεων αδειών στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, για τους υπαλλήλους χωρικής αρμοδιότητας της πρώην Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, και στο Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού Νομού Ροδόπης, για τους υπαλλήλους χωρικής αρμοδιότητας της πρώην Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Ειδικά για τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο της εν λόγω Διεύθυνσης, για το σύνολο των αδειών των Προϊσταμένων και υπαλλήλων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 3

Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων Διοικητικού Οικονομικού των Νομών, της Α.Δ.Μ.-Θ., μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή» καταστάσεις πληρωμής δαπανών και σχετικά διαβιβαστικά για τις δαπάνες που πραγματοποιούν οι υπηρεσίες τους.

Αυτοτελείς οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Συντονιστή.

Άρθρο 4

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Εκπαίδευσης μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Διενέργεια ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών στους δημόσιους φορείς της εδαφικής περιφέρειας.

2. Δημοσιοποίηση και η ενημέρωση των φορέων της εδαφικής περιφέρειας σχετικά με την πολιτική ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, τον προγραμματισμό των επιμορφωτικών δράσεων καθώς και τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες συμμετοχής στα επιμορφωτικά προγράμματα.

3. Πρόταση εκπαιδευτικού προσωπικού από την εδαφική περιφέρεια, στις περιπτώσεις που ζητείται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

4. Οργανωτική και επικοινωνιακή υποστήριξη κατά τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, μετά από σχετικό αίτημα των αρμόδιων υπηρεσιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

5. Υποστήριξη της αξιολόγησης των υλοποιημένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων σύμφωνα με την μεθοδολογία που το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. υποδεικνύει.

6. Αλληλογραφία του Τμήματος με τις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης για συγκέντρωση πληροφοριών, διαβίβαση εγγράφων ή απλή ενημέρωση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Τμήματος, εντός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

8. Έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων του Τμήματος σε εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Έκδοση εγγράφων - απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών, σε βάρος Υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

2. Έγγραφα ερωτήματα προς τα Υπουργεία για θέματα αρμοδιότητας του Συντονιστή.

3. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

4. Παραπομπή θεμάτων και ερωτημάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

5. Αποφάσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, έπειτα από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6. Αποφάσεις επί της συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, έπειτα από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

7. Έγκριση χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή ή χωρίς αμοιβή όλων των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

8. Έγκριση χορήγησης αδειών, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

9. Αποφάσεις για βαθμολογική ή μισθολογική προαγωγή των προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

10. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων προς τα Δικαστήρια για τα ενώπιον τους ασκηθέντα ένδικα βοηθήματα και μέσα κατά πράξεων ή παραλείψεων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Συντονιστή και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την υποστήριξη των απόψεων και συμφερόντων των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που υπάγονται απευθείας σε αυτόν.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Έγγραφα, με τα οποία παρέχονται πληροφορίες και οδηγίες προς τις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, με στόχο τον συντονισμό και την οργάνωση των Υπηρεσιών της σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και υπηρεσιακής κατάστασης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης, την ενίσχυση της διαφάνειας, την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών, τη μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Έκδοση και τροποποίηση των ατομικών δελτίων κατάταξης των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

4. Αποφάσεις για βαθμολογική ή μισθολογική προαγωγή των προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

5. Αποφάσεις επί της συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, έπειτα από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα πολιτών, αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

7. Προτάσεις - εισηγήσεις απονομής ηθικών αμοιβών σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοίκησης (ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης της Α.Δ.Μ.-Θ. αντίστοιχα αρμόδιος για τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης).

8. Ορισμός υπαλλήλων για τη θέωση και μονογραφική βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται από το νόμο για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων ΟΤΑ.

9. Έγκριση πρωτοκόλλων καταστροφής για τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Διοίκησης.

10. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

11. Ορθή επανάληψη αποφάσεων, σε περίπτωση προδήλου σφάλματος, με τελικούς υπογράφοντες τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και τον Συντονιστή.

Γ. Πράξεις και έγγραφα που υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων «Με εντολή Συντονιστή».

α. Τμήμα Προσωπικού

1. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή Υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των Κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτηριστικά προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών και βεβαιώσεις προϋπηρεσίας των Υπαλλήλων χωρικής αρμοδιότητας πρώην Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

4. Έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις του Συντονιστή χωρίς να παρέχονται ταυτόχρονα οδηγίες.

5. Διαδικαστικά έγγραφα που απαιτούνται για τον διορισμό ή πρόσληψη υπαλλήλου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Χορήγηση αντιγράφων από τα επίσημα στοιχεία των προσωπικών Μητρώων των υπαλλήλων της Α.Δ.Μ.-Θ. χωρικής αρμοδιότητας πρώην Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας κατά τις κείμενες διατάξεις.

7. Κοινοποιήσεις εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού εν γένει.

8. Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Υπηρεσίες δικαιολογητικά για την συνταξιοδότηση των υπαλλήλων χωρικής αρμοδιότητας πρώην Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

9. Απαντήσεις σε αναφορές υπαλλήλων που αφορούν ζητήματα για τα οποία η Διεύθυνση έχει λάβει θέση.

10. Έγγραφα του Τμήματος που αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας και έγγραφα του Τμήματος με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά.

11. Προπαρασκευαστικά έγγραφα του Τμήματος και έγγραφα για τα οποία παρέχονται πληροφορίες σε άλλες οργανικές μονάδες της Α.Δ.Μ.-Θ., καθώς και απαντητικά έγγραφα σε αιτήσεις υπαλλήλων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης.

12. Πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια καθώς και μέριμνα για εκκαθάριση των αρχείων.

β. Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών

1. Έγγραφα ή άλλες πράξεις άσκησης αρμοδιοτήτων όπως αυτές προκύπτουν από την υποπερίπτωση εε' περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 142/2010.

2. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

γ. Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού Νομών, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων αυτών εξουσιοδοτούνται να υπογράφουν:

1. Έγκριση πρωτοκόλλων καταστροφής για τις υπηρεσίες αρμοδιότητας κάθε Τμήματος του οικείου Νομού.

2. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα πολιτών, αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Συντονιστή.

3. Έγγραφα του Τμήματος που αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας και έγγραφα του Τμήματος με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά.

4. Πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια καθώς και μέριμνα για εκκαθάριση των αρχείων.

Δ. Επιπλέον των ανωτέρω ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Οικονομικού Ν. Ροδόπης εξουσιοδοτείται να υπογράφει τα παρακάτω, που αφορούν χωρικά στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης:

1. Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και αποδοχών των υπαλλήλων χωρικής αρμοδιότητας πρώην Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

2. Έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις του Συντονιστή χωρίς να παρέχονται ταυτόχρονα οδηγίες.

3. Διαδικαστικά έγγραφα που απαιτούνται για το διορισμό ή την πρόσληψη υπαλλήλου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Χορήγηση αντιγράφων από τα επίσημα στοιχεία των προσωπικών Μητρώων των υπαλλήλων της Α.Δ.Μ.-Θ. χωρικής αρμοδιότητας πρώην Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης κατά τις κείμενες διατάξεις.

5. Απαντήσεις σε αναφορές υπαλλήλων που αφορούν ζητήματα για τα οποία η Διεύθυνση έχει λάβει θέση και υπάγονται στην αρμοδιότητα του Συντονιστή.

6. Έγγραφα του Τμήματος που αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας και έγγραφα του Τμήματος με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά.

7. Προπαρασκευαστικά έγγραφα του Τμήματος και έγγραφα για τα οποία παρέχονται πληροφορίες σε άλλες αρχές ή Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης καθώς και τα απαντητικά έγγραφα σε αιτήσεις υπαλλήλων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης.

δ. Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών Νομών, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης.

1. Έγγραφα ή άλλες πράξεις άσκησης αρμοδιοτήτων όπως αυτές προκύπτουν από την υποπερ. ββ' της περ. β' της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 142/2010.

2. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Έκδοση εγγράφων - απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών, σε βάρος Υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

2. Έγγραφα ερωτήματα προς τα Υπουργεία, εφόσον δεν κρίνεται απαραίτητη η κρίση του Συντονιστή, ή δεν περιέχουν εισηγήσεις σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και των ερμηνευτικών της εγκυκλίων για την Οργάνωση της Διοίκησης.

3. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

4. Προμήθεια οχήματος από Ο.Δ.Δ.Υ. - Τελωνείο, άρση κυκλοφορίας - απόσυρση οχήματος για εκποίηση στον Ο.Δ.Δ.Υ.

5. Διάθεση για χρήση αυτοκινήτου σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.

6. Διαγραφή και εγγραφή οχήματος.

7. Αποδοχή δωρεάς οχήματος για την ενίσχυση του στόλου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

8. Μίσθωση ιδιωτικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης από τις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Η έκδοση απόφασης για τη θέση σε κυκλοφορία οχημάτων που προμηθεύονται οι υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Η έγκριση παύσης κυκλοφορίας οχημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Η έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

4. Η έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης οχημάτων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης από υπαλλήλους που έχουν την απαιτούμενη κατά περίπτωση άδεια οδήγησης, ανεξάρτητα από την κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα στην οποία ανήκουν.

5. Εξαίρεση απαγόρευσης κίνησης οχήματος ΑΔΜΘ (κατά τις αργίες και πέραν τις 22:00 μ.μ.).

6. Έγγραφα προς ΥΠΕΣ για έγκριση προμήθειας οχημάτων από το ελεύθερο εμπόριο άνω των 1.400 κ.ε.

7. Έγγραφα σχετικά με την αποζημίωση λόγω τροχαίου ατυχήματος μεταξύ κρατικού και ιδιωτικού οχήματος.

8. Παράταση χρόνου παράδοσης μισθωθέντος ακινήτου για τη στέγαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (παρ. 1 άρθρο 17 ν. 3130/2003).

9. Πρόωρη λύση μίσθωσης ακινήτου που στεγάζει η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης (παρ. 1 και 2 άρθρο 19 ν. 3130/2003).

10. Αλλαγή στέγασης ή συστέγασης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης σε μισθωμένα ακίνητα (άρθρο 20 ν. 3130/2003).

11. Μονομερής παράταση της συναφθείσας μίσθωσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης σε μισθωμένα ακίνητα (παρ. 3 άρθρο 22 ν. 3130/2003).

12. Έγκριση μίσθωσης ακινήτου για τη στέγαση υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (παρ. 1 άρθρο 23 ν. 3130/2003).

13. Αποστολή στοιχείων μισθοδοσίας στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

14. Αποστολή στατιστικών στοιχείων και δημοσιονομικών αναφορών στο ΓΛΚ.

15. Έγγραφα σχετικά με τα μισθολογικά ζητήματα μετατάξεων, διορισμών, εξασφάλιση πιστώσεων, σχετική αλληλογραφία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

16. Έγγραφα σχετικά με την αποζημίωση υπερωριών υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

17. Έγγραφα σχετικά με την αποστολή διευκρινιστικών στοιχείων στα Δικαστήρια και το ΝΣΚ για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, εφόσον δεν εκφράζεται η άποψη της Υπηρεσίας, και έγγραφα σχετικά με την εκτέλεση αμετάκλητων υπέρ υπαλλήλων δικαστικών αποφάσεων.

18. Έγγραφα για επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

19. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

20. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

21. Αποστολή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους των σχεδίων Προϋπολογισμού, Μνημονίων συνεργασίας στα πλαίσια της εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού, σχεδίων Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

22. Ορθή επανάληψη αποφάσεων, σε περίπτωση προδήλου σφάλματος, με τελικούς υπογράφοντες τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και τον Συντονιστή.

23. Απόφαση για την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών έως του ποσού των 30.000 ευρώ συν ΦΠΑ πιστώσεων τακτικού προϋπολογισμού.

24. Συγκρότηση Επιτροπών για την εκτέλεση προμηθειών του Δημοσίου (Επιτροπή διαγωνισμού, παραλαβής κ.τ.λ.) και συγκρότηση Επιτροπών διαχείρισης υλικού (επιτροπή απόσυρσης υλικού κ.τ.λ.).

Γ. Πράξεις και έγγραφα που υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων «Με εντολή Συντονιστή»

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών.

1. Προπαρασκευαστικά, διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα.

2. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών.

1. Παροχή πληροφόρησης στις οικείες Δ.Ο.Υ. για τις αποδοχές - προσλήψεις και αποχωρήσεις του Προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

3. Έκδοση μισθοδοσίας και αποστολή μισθοδοτικών καταστάσεων και εκκαθαριστικών σημειωμάτων μηνιαία στους υπαλλήλους (μόνιμοι, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ).

4. Έκδοση βεβαιώσεων αναγνώρισης και εξόφλησης εξαγοράς προϋπηρεσίας και χορήγηση κάθε βεβαίωσης

σχετικής με τις αποδοχές του υπαλλήλου, έπειτα από αίτησή του.

5. Έκδοση ετήσιου Μητρώου υπαλλήλων και βεβαιώσεων για φορολογική χρήση που περιλαμβάνουν τις τακτικές και πρόσθετες αμοιβές, καθώς και κάθε βεβαίωσης σχετικής με τις αποδοχές των υπαλλήλων που απαιτούνται από άλλες Υπηρεσίες.

6. Έκδοση αποφάσεων σχετικών με τη μισθολογική κατάσταση και τις αποδοχές εν γένει των υπαλλήλων.

7. Αποστολή μηνιαία Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης των μισθωτών υπαλλήλων στον ΕΦΚΑ.

8. Καταστάσεις πληρωμών και διαβιβαστικά δαπανών της Διεύθυνσης που υποβάλλονται για έλεγχο, εκκαθάριση και τελική εξόφληση μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

9. Συμπλήρωση οικονομικών στοιχείων και εντύπων για την έκδοση Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης, καθώς και λοιπών δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

10. Αποστολή δικαιολογητικών εγγράφων για αποζημίωση συνταξιούχων υπαλλήλων Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

11. Προπαρασκευαστικά, διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα.

γ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων.

1. Έκδοση Μητρώου οχημάτων όπου τηρούνται τα τεχνικά και υπηρεσιακά στοιχεία του οχήματος καθώς και Μητρώου οδηγών.

2. Προπαρασκευαστικά, διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα.

3. Καταστάσεις πληρωμών και διαβιβαστικού δαπανών της Διεύθυνσης, που υποβάλλονται για έλεγχο, εκκαθάριση, και τελική εξόφληση της, πλην όσων εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

4. Έγκριση κίνησης οχημάτων και σχετικών συνοδευτικών εγγράφων της Διεύθυνσης, που κινούνται εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

5. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

δ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

1. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Έκδοση εγγράφων - απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών, σε βάρος Υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

2. Έγγραφα ερωτήματα προς τα Υπουργεία, εφόσον δεν κρίνεται απαραίτητη η κρίση του Συντονιστή, ή δεν περιέχουν εισηγήσεις σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και των ερμηνευτικών της εγκυκλίων για την Οργάνωση της Διοίκησης.

3. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

4. Η έγκριση για την εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων, καθώς και τη φραγή και την άρση τηλεφωνικής συνδέσεων εσωτερικού και διεθνούς δικτύου στις υπηρεσίες.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράψει «Με εντολή Συντονιστή» τις παρακάτω πράξεις και έγγραφα:

1. Πράξεις και έγγραφα που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όπως αυτές προκύπτουν από την παρ. Δ του άρθρου 8 του π.δ. 142/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, πλην αυτών που αφορούν σε θέματα στρατηγικής, σχεδιασμού, διαλειτουργικότητας και εύρυθμης λειτουργίας υποδομών και πληροφοριακών συστημάτων όλων των υπηρεσιών της Α.Δ.Μ. - Θ.

2. Απόφαση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

3. Ορθή επανάληψη αποφάσεων, σε περίπτωση προδήλου σφάλματος, με τελικούς υπογράφοντες τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και τον Συντονιστή.

Γ. Πράξεις και έγγραφα που υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων «Με εντολή Συντονιστή».

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

1. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

β) Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων.

1. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη.

1. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

δ) Τμήματα Πληροφορικής Νομών Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης.

1. Αρχαιοθέτηση εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

ΜΕΡΟΣ Γ'

Γενικές - Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 8

1) Στις περιπτώσεις που ο Προϊστάμενος, Διεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος και Τμήματος, εξουσιοδοτείται με την παρούσα να υπογράψει «Με εντολή Συντονιστή», φρονεί ότι η σπουδαιότητα των θεμάτων επιβάλλει να τεθούν αυτά υπόψη του Συντονιστή ή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται η αντίστοιχη οργανική μονάδα, μπορεί να εισηγείται ιεραρχικά προς τούτο στον Συντονιστή ή στον κατά περίπτωση αρμόδιο προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, οι οποίοι και κρίνουν τελικά επί της σπουδαιότητας του θέματος.

2) Οι εξουσιοδοτημένοι με την παρούσα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή», δύνανται για κάθε σοβαρό κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους,

να προσκομίζουν στα Προϊστάμενα αυτών κλιμάκια τις σχετικές πράξεις, ή έγγραφα για υπογραφή.

Άρθρο 9

1) Η κατά το Μέρος Β' της παρούσας, παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους.

2) Από της ισχύος της παρούσας καταργούνται οι υπ' αρ. οίκ. 684/11.1.2011 (Β' 88), οίκ. 707/12.1.2011 (Β' 130), οίκ. 1425/19.1.2011 (Β' 452), οίκ. 19692/5.4.2011 (Β' 937) και υπ' αρ. 35748/30-05-2017 (Β' 1971) όμοιες αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Ιανουαρίου 2023

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΜΠΟΓΙΑΝΝΙΔΗΣ

Αριθμ. 26385

(2)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή δύο (2) υπαλλήλων του Γραφείου Περιφερειάρχη για το Α' Εξάμηνο οικονομικού έτους 2023.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 282, 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Την υπ' αρ. 4788/26-10-2018 «Έγκριση της 146/2018 (ορθή επανάληψη) περί ολικής τροποποίησης - επικαιροποίησης του π.δ. 129/2010 (ΦΕΚ 222/τ.Α'/27.12.2010): «Όργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας».

3. Το άρθρο 20, για αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

4. Τις υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/06-05-2016 (ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/2015)».

5. Την υπ' αρ. 2/1757/0026/10-01-2017 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, εργασία» (Β' 17).

6. Το υπ' αρ. 12213/11-01-2023 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικού Περιφέρειας Θεσσαλίας περί «Βεβαίωσης ύπαρξης πιστώσεων υπερωριακής εργασίας Α' εξαμήνου 2023» έπειτα από την υπ' αρ. 508109/27.12.2023 εισήγηση-τεκμηριωμένο πρωτογενές αίτημα.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους επτακοσίων ευρώ (750,00€), σε

βάρος του Ειδικού Φορέα 073, ΚΑΕ 0511 του προϋπολογισμού και δαπάνη ύψους οκτακοσίων ευρώ (850,00€), σε βάρος του Ειδικού Φορέα 073, ΚΑΕ 0512 του προϋπολογισμού του Α' εξαμήνου του έτους 2023.

8. Το γεγονός ότι για την υπερωριακή απασχόληση έχουν προβλεφθεί σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2023 της Περιφέρειας Θεσσαλίας

9. Τη διαπίστωση ανάγκης υπερωριακής απασχόλησης για την αντιμετώπιση έκτακτων και αυξημένων αναγκών του Γραφείου Περιφερειάρχη,

- προετοιμασία και διοικητική υποστήριξη προγραμματισμένων ή και μη (έκτακτων) συσκέψεων και διαβουλεύσεων του Περιφερειάρχη καθώς και επίσημων επισκέψεων (Υπουργών, βουλευτών, εκπροσώπων φορέων κ.λπ.),

- συγκέντρωση των αναγκών στοιχείων για την ενημέρωση του Περιφερειάρχη στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων τους και έκτακτων ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων από τον Περιφερειάρχη,

- μέριμνα για την επικοινωνία με τις υπηρεσίες και το κοινό,

- επιμέλεια της αλληλογραφίας και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, διαβίβαση των απαραίτητων στοιχείων με κάθε πρόσφορο τρόπο στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες,

- εξυπηρέτηση πολιτών που προσέρχονται στο γραφείο του Περιφερειάρχη μετά το πέρας του κανονικού ωραρίου,

- έκτακτες ανάγκες στο πλαίσιο υλοποίησης και παρακολούθησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων,

- απαντήσεις σε ερωτήσεις, επερωτήσεις, αναφορές σε βουλευτές και μέλη Περιφερειακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

- α. την καθιέρωση της υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή δύο (2) υπαλλήλων του Γραφείου Περιφερειάρχη

Περιφέρειας Θεσσαλίας στην έδρα της στη Λάρισα, κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους 2023, για την κάλυψη των ανωτέρω εκτάκτων και αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών.

Ειδικότερα:

- β. Καθιερώνουμε με αμοιβή υπερωριακή εργασία κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, έως εκατόν είκοσι (120) ώρες έκαστος και διακόσιες σαράντα (240) συνολικά, και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες πρωινές και απογευματινές ώρες (από τις 6 π.μ. έως 10 μ.μ.) έως ενενήντα έξι (96) ώρες έκαστος και εκατόν ενενήντα δύο (192) συνολικά κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους 2023.

- γ. Θα εκδοθεί απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης, στην οποία θα αναγράφονται ονομαστικά οι συμμετέχοντες υπάλληλοι, η κατηγορία/κλάδος και το Μισθολογικό Κλιμάκιό τους.

- δ. Για την υπερωριακή εργασία θα τηρείται ξεχωριστό δελτίο παρουσίας των υπαλλήλων και ο Περιφερειάρχης θα βεβαιώνει την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του για το υπερωριακά παρασχεθέν έργο.

- ε. Η προκαλούμενη δαπάνη, η οποία ανέρχεται στο ποσό των τριών χιλιάδων διακοσίων ευρώ (3.200,00€) συνολικά, θα βαρύνει εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού για το πρώτο εξάμηνο του έτους 2023 της Περιφέρειας Θεσσαλίας Ειδ. Φορέα 073 Κ.Α.Ε 0511 και Κ.Α.Ε.0512.

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 20 Ιανουαρίου 2023

Ο Περιφερειάρχης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΟΡΑΣΤΟΣ



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.

