



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Ιανουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 189

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5988

(1)

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και των Τμημάτων της, των Περιφερειακών Ενοτήτων Μαγνησίας και Σποράδων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 113, 159 και 186 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Τις διατάξεις της περ. β της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

4. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Την υπ' αρ. 15840/156612/4-10-2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Εγκριση της 146/2018 (ορθή επανάληψη) περί ολικής τροποποίησης - επικαιροποίησης του π.δ. 129/2010 (Α' 222): "Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας" όπως ισχύει» (Β' 4788).

6. Την υπ' αρ. 33/2023 απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Λάρισας, με την οποία ανακηρύχθηκαν ο Περιφερειάρχης και οι τακτικοί και αναπληρωματικοί Περιφερειακοί Σύμβουλοι της Περιφέρειας Θεσσαλίας, για την περίοδο 1.1.2024 έως 31.12.2028.

7. Τον υπάρχοντα υπηρεσιακό φόρτο εργασίας και την επιβαλλόμενη για τον λόγο αυτό ανάγκη άσκησης από τον Περιφερειάρχη ορισμένων μόνο αρμοδιοτήτων.

8. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για ταχύτερη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων, καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και διασφάλιση της αποδοτικής και εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων Μαγνησίας και Σποράδων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

9. Το γεγονός ότι η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Θεσσαλίας, αποφασίζουμε:

1) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού να υπογράφει «Με εντολή Περιφερειάρχη» τα κατωτέρω έγγραφα και αποφάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης:

1. Οποιοσδήποτε διαδικαστικές - προπαρασκευαστικές ενέργειες για διορισμούς, προσλήψεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, προαγωγές των υπαλλήλων και άλλες υπηρεσιακές μεταβολές, παροχή στοιχείων και εγγράφων στο υπηρεσιακό συμβούλιο για κάθε θέμα αρμοδιότητας του υπηρεσιακού συμβουλίου που είναι σχετικό με την κατάσταση του προσωπικού.

2. Περιλήψεις διαπιστωτικών πράξεων λύσης υπαλληλικής σχέσης, δελτία ατομικής υπηρεσιακής κατάστασης (ΑΔΚΥ) όλων των υπαλλήλων των Περιφερειακών Ενοτήτων και διαβίβαση αυτών.

3. Χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

4. Κατανομή και μετακινήσεις προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και ανάθεση καθηκόντων σ' αυτούς.

5. Κατάταξη νεοδιορισμένων και νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων σε Μ.Κ.

6. Εγκριση συμμετοχής και παρακολούθησης σε επιμορφωτικά σεμινάρια των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

7. Γνωμοδότηση επί της συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

8. Διευκρινιστικά έγγραφα και εκθέσεις προς Δικαστήρια για τις ενώπιόν τους ασκηθείσες προσφυγές κατά αποφάσεων του Περιφερειάρχη και Αντιπεριφερειάρχη που αφορούν τις Διευθύνσεις Διοικητικού-Οικονομικού και στη Νομική Υπηρεσία για την υποστήριξη των απόψεων και συμφερόντων των Περιφερειακών Ενοτήτων στις υποθέσεις αυτές.

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

10. Κάθε είδους έγγραφα προς άλλες υπηρεσίες (π.χ. έγγραφα προς Υπουργείο Εσωτερικών και λοιπών

Υπουργείων, προς Γ.Λ.Κ., προς Τράπεζες, προς Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λπ.).

11. Μισθοδοτικές καταστάσεις υπαλλήλων.

12. Καταστάσεις κρατήσεων Ταμείων.

13. Την υποβολή Α.Π.Δ. ΕΦΚΑ και βεβαιώσεων εργοδότη.

14. Εισήγηση προς την Περιφερειακή Επιτροπή για την έγκριση πρακτικών διαγωνισμών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

15. Καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.

16. Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης.

17. Σχέδια των προϋπολογισμών και τροποποιήσεων αυτών ως επίσης και των απολογισμών των Περιφερειακών Ενότητων.

18. Διαβιβαστικά προς την επιτροπή ενστάσεων και προσφυγών για διοικητικές προσφυγές, που αφορούν διαγωνισμούς προμηθειών, εργασιών και παροχής υπηρεσιών.

19. Ετήσιες καταστάσεις με τα στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων.

20. Έγγραφα για θέματα πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.

21. Χορήγηση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας σε προσωπικό που απασχολήθηκε στην Υπηρεσία με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.

22. Έγγραφα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας και αξιολόγησης του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας.

23. Έκδοση βεβαιώσεων αναγνώρισης και εξόφλησης εξαγοράς προϋπηρεσίας και χορήγηση κάθε βεβαίωσης σχετικής με τις αποδοχές του υπαλλήλου, έπειτα από αίτησή του.

24. Μητρώο υπαλλήλων και βεβαιώσεις για φορολογική χρήση.

25. Έγγραφα για δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, των συζύγων και των τέκνων τους.

26. Έγγραφα για την υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης από πρόσωπα που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

27. Έγγραφα που αφορούν τις εκλογές αιρετών εκπροσώπων για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.

28. Θέματα εκλογικής νομοθεσίας, εν γένει, εκτός των βασικής σημασίας εγκυκλίων και αποφάσεων.

29. Προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό και την απασχόλησή του κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες.

30. Παροχή στοιχείων για σύνταξη πινάκων ενόρκων και πραγματογνωμόνων.

31. Απαντητικά έγγραφα που αφορούν παροχή πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων προς τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Θεσσαλίας και προς άλλες Υπηρεσίες.

32. Έγγραφα σχετικά με την εκκαθάριση των αρχείων.

33. Πράξεις για τη θέση εγγράφων στο αρχείο, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες

διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά.

II) Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού να υπογράφουν «Με εντολή Περιφερειάρχη» τα κατωτέρω έγγραφα και αποφάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας:

Α) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας:

1. Αποφάσεις χορήγησης Μισθολογικών Κλιμακίων.

2. Ανακοινώσεις και έγγραφα πληροφοριακού περιεχομένου.

3. Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Θεσσαλίας και άλλους φορείς.

4. Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

5. Ετήσιες καταστάσεις με τα στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων.

6. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών, ποινικών μητρώων κ.λπ.

7. Έγγραφα που αφορούν προπαρασκευαστικές ενέργειες για έκδοση αποφάσεων κ.λπ.

8. Διαβίβαση των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων σε περιπτώσεις μετάταξης σε άλλο φορέα ή μετακίνησής τους σε άλλη Περιφερειακή Ενότητα.

9. Όλα τα έγγραφα που αφορούν υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών και έχουν σχέση με το διορισμό, την παραίτηση-συνταξιοδότηση και τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

10. Χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.

11. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Β) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης:

1. Βεβαιώσεις εγγραφής παγίων περιουσιακών στοιχείων στο βιβλίο υλικού.

2. Διαβιβαστικά για οικονομικά στοιχεία, προς περιφέρεια, υπουργεία κ.λ.π.

3. Καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.

4. Βεβαιώσεις παρακράτησης φόρων και λοιπών κρατήσεων από χρηματικά εντάλματα.

5. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Γ) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας:

1. Καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα Ταμεία και Δ.Ο.Υ.

2. Έγγραφα προς τις Τράπεζες για καταθέσεις επιταγών σε λογαριασμούς δικαιούχων.

3. Έγγραφα για χορήγηση μπλοκ επιταγών και εξουσιοδοτήσεις για την παραλαβή τους.

4. Αποστολή επιταγών στον e-ΕΦΚΑ και στις Δ.Ο.Υ., για οφειλές δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων

5. Καταστάσεις παραλαβής Χ.Ε. για εξόφληση.

6. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Δ) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών:

1. Έγγραφα επιστροφής οικονομικών προσφορών που δεν αποσφραγίσθηκαν και επιστροφής εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμούς και καλής εκτέλεσης της εργασίας, προμήθειας κ.λπ.

2. Ανακοινώσεις αποτελέσματος διαγωνισμού τόσο στον ανάδοχο, όσο και στους λοιπούς συμμετέχοντες που δικαιούνται να λάβουν γνώση.

3. Πρόσκληση συμμετεχόντων για αποσφράγιση τεχνικών προσφορών, οικονομικών προσφορών καθώς και ενημέρωσή τους για τα πρακτικά της επιτροπής.

4. Αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την οργάνωση του έργου της μεταφοράς μαθητών.

5. Διαβιβαστικά προς το Τμήμα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης που αφορούν σε δαπάνες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα εξ αντικείμενου του Τμήματος Προμηθειών όπως ενδεικτικά, παροχής υπηρεσιών, προμηθειών.

6. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Ε) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας:

1. Χορήγηση της επισημείωσης (APOSTILLE) που προβλέπεται στα άρθρα 3 και 6 της Σύμβασης της Χάγης (ν. 1497/1984) σε όλα τα διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

2. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής προϊστάμενου από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εξουσιοδοτούμε την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων Μαγνησίας και Σποράδων να υπογράψει «Με εντολή Περιφερειάρχη» τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας των Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων.

III) Θέματα ευρύτερης σημασίας

Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, θέματα σοβαρά και ευρύτερης σημασίας δύναται να τα φέρουν προς υπογραφή στα ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

Η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 5 Ιανουαρίου 2024

Ο Περιφερειάρχης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΟΥΡΕΤΑΣ



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.

