



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Ιανουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 379

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας/απασχόλησης με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες για το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφέρειας Ηπείρου/Περιφερειακής Ενότητας Άρτας για το έτος 2024 (Α' εξάμηνο: Ιανουάριος - Ιούνιος).
- Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» στους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και των Τμημάτων αυτής, της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 128

(1)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας/απασχόλησης με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες για το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφέρειας Ηπείρου/Περιφερειακής Ενότητας Άρτας για το έτος 2024 (Α' εξάμηνο: Ιανουάριος - Ιούνιος).

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

- Τα άρθρα 159 και 186 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
- Το π.δ. 140/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ηπείρου» (Α' 233).
- Το άρθρο 29 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) και το άρθρο 41 του ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και άλλες δια-

τάξεις» (Α' 138), σε συνδυασμό με την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1./14757/25-7-2011 απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27-6-2006 (ΦΕΚ Β' 769) απόφασης "Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ."» (Β' 1659).

4. Τον ν. 5045/2023 «Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας - Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 136), σε συνδυασμό με την υπό στοιχεία οικ. 2/97758/ΔΕΠ/19-10-2023 (ΑΔΑ: Ψ167Η-Θ16) εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του μέρους Γ' του ν. 5045/2023.

5. Το άρθρο 12 του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

6. Την ανάγκη αντιμετώπισης των αυξημένων, έκτακτων και επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφέρειας Ηπείρου/Περιφερειακής Ενότητας Άρτας κατά το Α' εξάμηνο του έτους 2024 (Ιανουάριος - Ιούνιος) με την πραγματοποίηση, πέραν του θεσμοθετημένου ωραρίου, απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης συνολικά δεκαέξι (16) υπαλλήλων που υπηρετούν στη Διεύθυνση.

7. Το γεγονός ότι για την απογευματινή υπερωριακή εργασία/απασχόληση κατά το Α' εξάμηνο του έτους 2024 (Ιανουάριος - Ιούνιος) συνολικά δεκαέξι (16) υπαλλήλων που υπηρετούν στη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού της Περιφέρειας Ηπείρου/Περιφερειακής Ενότητας Άρτας έχουν προβλεφθεί σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2024 της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας, όπως προκύπτει και από την υπ' αρ. 5218/18-12-2023 βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης του Τμήματος Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε κατά το Α' εξάμηνο του έτους 2024 (Ιανουάριος - Ιούνιος) την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας/απασχόλησης με αμοιβή, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασιών ημερών, για συνολικά δεκαέξι (16) υπαλλήλους, που υπηρετούν στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφέρειας Ηπείρου/Περιφερειακής Ενότητας Άρτας, για την αντιμετώπιση των αυξημένων, έκτακτων και επείγουσών αναγκών των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών

Σε Μηνιαία Βάση:

α) Επεξεργασία, έλεγχος και λογιστική συμφωνία εσόδων, εξόδων, υπολοίπων λογαριασμών διαθεσίμων και απλήρωτων υποχρεώσεων της Π.Ε. Άρτας εντός απαρέγκλιτων προθεσμιών.

β) Συγκέντρωση δικαιολογητικών δαπανών, έλεγχος και πληρωμή όλων των δαπανών της Π.Ε. Άρτας με την έκδοση και υπογραφή επιταγών και τη διενέργεια ηλεκτρονικών πληρωμών εντός των προθεσμιών του Νόμου, έλεγχος και απόδοση κρατήσεων κάθε μήνα.

γ) Αυτεπάγγελτη ηλεκτρονική έκδοση έντυπης φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας συναλλασσομένων.

δ) Έκδοση αναλήψεων δαπάνης σύμφωνα με τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής της Περιφέρειας Ηπείρου και ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο ΚΗΜΔΗΣ για την ορθή λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της ΠΕ Άρτας.

Ετήσια:

α) Κατάρτιση του σχεδίου Προϋπολογισμού της Π.Ε. Άρτας, μέσα σε αποκλειστικές προθεσμίες για την έγκρισή του από την εκτελεστική και οικονομική επιτροπή και με καταληκτική ημερομηνία ενημέρωσης της βάσης δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών (άρθρο 190 του ν. 4555/2018) για την παροχή γνώμης επί του σχεδίου Προϋπολογισμού από το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ. Η έγκαιρη παροχή της Γνώμης αποτελεί απαραίτητη Προϋπόθεση για την διασφάλιση εγκεκριμένου προϋπολογισμού με την έναρξη κάθε οικον. έτους για την ανεμπόδιστη και απρόσκοπτη λειτουργία του Φορέα,

β) εισηγήσεις για αναμορφώσεις - τροποποιήσεις προϋπολογισμού στο Περιφερειακό Συμβούλιο,

γ) έκθεση και εισήγηση για τον απολογισμό έτους 2023 της Π.Ε. Άρτας.

Οι ανάγκες απασχόλησης για την κάλυψη των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αυξάνονται εποχικά κατά την περίοδο σύνταξης έως και την ψήφιση της 1ης Υποχρεωτικής Αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού Έτους, κατά την οποία απαιτείται η συλλογή στοιχείων και συνεχή επεξεργασία και διαμόρφωση του Π/Υ της Περιφερειακής Ενότητας σύμφωνα με τα πραγματικά ταμειακά διαθέσιμα της Π.Ε. Άρτας αλλά και με τις διαμορφωθείσες απαιτήσεις των υπηρεσιών, την περίοδο σύνταξης της έκθεσης απολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους κατά την οποία απαιτείται απασχόληση του προσωπικού για τη συλλογή των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων και την αποτύπωση τους με ακρίβεια όσο και

για την περίοδο έναρξης του οικονομικού έτους, κατά την οποία απαιτείται η έκδοση αποφάσεων ανατροπής όλων των αναλήψεων δαπάνης του προηγούμενου έτους και η καταχώριση τους στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ καθώς και η έκδοση μεγάλου αριθμού Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης για τις πολυετείς υποχρεώσεις, τις οφειλές παρελθόντων ετών και τις πάγιες και λειτουργικές ανάγκες της Π.Ε. Άρτας. Επίσης παρουσιάζονται αυξημένες ανάγκες απασχόλησης κατά την περίοδο εξόφλησης των οφειλών παρελθόντων ετών ώστε αυτό να γίνει έγκαιρα και να μην καταστούν αυτές ληξιπρόθεσμες το οποίο συμβαίνει παράλληλα με την έναρξη διαχείρισης (συγκέντρωση δικαιολογητικών, έλεγχος, αποστολή για ενταλματοποίηση, πληρωμή) των δαπανών του τρέχοντος οικονομικού έτους. Επίσης αυξανόμενες ανάγκες απασχόλησης αναμένεται να παρουσιαστούν κατά το Α' εξάμηνο 2024 για την προετοιμασία για τη διενέργεια των ευρωεκλογών 2024.

Οι ανωτέρω εποχικά αυξημένες ανάγκες απασχόλησης αλλά και ο επείγων χαρακτήρας τους, αφού αυτές πρέπει να ολοκληρωθούν απαραίτητα εντός αποκλειστικών από το Νόμο προθεσμιών για την αποφυγή επιβολής των προβλεπόμενων από τις σχετικές αποφάσεις κυρώσεων, καθιστά απαραίτητη την εργασία των υπαλλήλων του Τμήματος Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών της Π.Ε. Άρτας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου.

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Η έγκριση ωρών υπερωριακής εργασίας κρίνεται απαραίτητη καθώς απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι, εκ των οποίων η μία είναι η προϊσταμένη του Τμήματος, το οποίο σε συνδυασμό με τον αυξημένο όγκο δαπανών δεν επαρκεί για την εκκαθάριση των δαπανών εντός του πρωινού ωραρίου εργασίας.

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει και εκκαθαρίζει τις δαπάνες εντός των νομίμων προθεσμιών για την αποφυγή επιβολής των προβλεπόμενων εκ των νόμων κυρώσεων αλλά και δημιουργίας ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων από τις καθυστερήσεις που προκύπτουν λόγω ελλειπών δικαιολογητικών εκκαθάρισης. Επίσης αναρτά τα ανωτέρω χρηματικά εντάλματα σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ και βεβαιώνει τις αποφάσεις ανάληψης και ανάκλησης υποχρεώσεων.

Τμήμα Προμηθειών

1. Συγκέντρωση όλων των αιτημάτων για τις τρέχουσες λειτουργικές και λοιπές δαπάνες (προμήθεια υλικών και ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών) των υπηρεσιών της Π.Ε. Άρτας, των Διευθύνσεων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης Ν. Άρτας και του ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. και εν συνεχεία, ανάλογα με την προϋπολογισθείσα αξία και ΚΑΕ, κατόπιν έρευνας αγοράς, είτε προώθηση αυτών στην Οικονομική Επιτροπή είτε στο Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών και στην υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων με τις προβλεπόμενες διαγωνιστικές διαδικασίες (προσκήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ανοικτοί ηλεκτρονικοί διαγωνισμοί).

2. Σύναψη συμβάσεων με τους αναδόχους που προκύπτουν από τις ανωτέρω διαγωνιστικές διαδικασίες και παρακολούθηση αυτών ως προς την ορθή εκτέλεσή

τους, σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τη χρονική ισχύ τους και τη διαδικασία πληρωμής τους. Παραλαβή και έλεγχος των τιμολογίων παροχής υπηρεσιών και προμήθειας αγαθών, επισύναψη όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών και διαβίβασή τους στο Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών.

3. Στο πλαίσιο του έργου της μεταφοράς μαθητών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε σχολικές μονάδες χωρικής αρμοδιότητας της Π.Ε. Άρτας, απαιτηθεί στο πλαίσιο εφαρμογής Δυναμικού Συστήματος Αγोरών του άρθρου 33 του ν. 4412/2016, τετραετούς διάρκειας, για την ανάθεση υπηρεσιών μεταφοράς μαθητών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης χωρικής αρμοδιότητας Περιφέρειας Ηπείρου - Περιφερειακή Ενότητα Άρτας, για τα σχολικά έτη 2024-2025 και 2025-2026 θα απαιτηθεί η διενέργεια νέας διαγωνιστικής διαδικασίας και η σύναψη νέων συμβάσεων μεταφοράς μαθητών.

Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας

1. Συμπλήρωση - σύνταξη και ηλεκτρονική υποβολή στην νέα ειδική εφαρμογή του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (e-Δ.Α.Υ.Κ.) των Δ.Α.Υ.Κ. υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία για λόγους συνταξιοδότησης.

2. Υλοποίηση της μαθητείας/πρακτικής άσκησης σε Υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας μαθητευομένων του ΕΠΑΛ Άρτας, του ΕΠΑΣ Άρτας, φοιτητών Α.Ε.Ι, σπουδαστών Τ.Ε.Ι./Ι.Ε.Κ. και ασκουμένων δικηγόρων καθώς και η προετοιμασία της μισθοδοσίας τους σε μηνιαία βάση.

3. Ολοκλήρωση της διαδικασίας για το διορισμό συνολικά πέντε (5) διοριστέων υπαλλήλων μέσω της προκήρυξης 13Κ/2022 του ΑΣΕΠ.

4. Παρακολούθηση σε καθημερινή βάση, ως επιβλέπωντας φορέας, της υλοποίησης του προγράμματος απασχόλησης της Δ.Υ.Π.Α. για μακροχρόνια άνεργους ηλικίας 55-67 ετών, αρχικής διάρκειας δώδεκα (12) μηνών, με δυνατότητα επέκτασης για άλλους δώδεκα (12) μήνες, στο πλαίσιο του οποίου έχουν προσληφθεί, σε εφαρμογή δημόσιας πρόσκλησης, στην Περιφερειακή Ενότητα Άρτας συνολικά είκοσι (20) ωφελοούμενοι άνεργοι της Δ.Υ.Π.Α. ΚΠΑ2 Άρτας (γ', δ', ε' και στ' αίτηση) καθώς και η προετοιμασία της μισθοδοσίας τους σε μηνιαία βάση.

5. Έναρξη, σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 82 του ν. 3528/2007, της διαδικασίας για την βαθμολογική προαγωγή κατά ένα (1) έτος των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας λόγω αξιολόγησής τους με βαθμολογία ίση ή μεγαλύτερη του 90 για δύο (2) συνεχείς αξιολογικές περιόδους, ήτοι για τα έτη 2020, 2021 και 2022.

6. Υπολογισμός πρόσθετων αμοιβών και αμοιβών εκτός έδρας, έναρμόνιση των ασφαλιστικών κρατήσεων και τακτοποίηση αναδρομικών αμοιβών υπαλλήλων, συλλογή, καταχώριση - παραμετροποίηση στοιχείων του συνόλου των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας.

7. Ολοκλήρωση της διαδικασίας για την έκδοση του ετήσιου μητρώου έτους 2023 καθώς και των εκκαθαριστικών μισθοδοσίας του συνόλου του προσωπικού που υπηρετεί στην Περιφερειακή Ενότητα Άρτας.

8. Επεξεργασία και ενοποίηση ολοκληρωμένων λειτουργικών συστημάτων διαχείρισης προσωπικού, ψηφιοποίηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας καθώς και καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης προσωπικού του φυσικού (ατομικού) φακέλου των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας.

Οι ανωτέρω εποχικά αυξημένες ανάγκες απασχόλησης κατά το Α' εξάμηνο έτους 2024, αλλά και ο κατεπείγων χαρακτήρας τους, δεδομένου ότι πρέπει να ολοκληρωθούν απαραίτητα εντός αποκλειστικών προθεσμιών από το Νόμο, καθιστά απαραίτητη την εργασία του υπηρετούντος προσωπικού του Τμήματος, ήτοι των συνολικά δύο (2) υπαλλήλων συμπεριλαμβανομένης και της προϊσταμένης του Τμήματος καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου.

Τμήμα Γραμματείας

1. Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων - οργάνωση και ταξινόμηση πρωτοκόλλου - τακτοποίηση εγγράφων - αρχειοθέτηση.

2. Εκκαθάριση και προετοιμασία προς μεταφορά του αρχείου των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου παλαιότερων εκλογικών αναμετρήσεων του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας καθώς και του αρχείου παλαιότερων ετών του Τμήματος Εσόδων Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης.

Β. Οι ώρες απογευματινής απασχόλησης των δεκαέξι (16) υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφέρειας Ηπείρου/Περιφερειακής Ενότητας Άρτας κατά το Α' εξάμηνο του έτους 2024 (Ιανουάριος - Ιούνιος) είναι στο σύνολό τους χίλιες εννιακόσιες είκοσι (1.920) και σε κάθε περίπτωση δεν θα ξεπερνούν τις εκατόν είκοσι (120) ώρες το εξάμηνο ανά υπάλληλο.

Γ. Στην απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης θα αναφέρονται ονομαστικά οι συμμετέχοντες υπάλληλοι και το αντικείμενο της απασχόλησης των Τμημάτων και θα τηρείται στη Διεύθυνση ξεχωριστό δελτίο παρουσίας των υπαλλήλων στο οποίο θα αναγράφεται η ώρα έναρξης και η ώρα αποχώρησης. Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης θα βεβαιώνει την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων και το υπερωρικά παρασχεθέν έργο.

Δ. Η συνολική δαπάνη που προκαλείται σύμφωνα με τα ανωτέρω κατά το Α' εξάμηνο του έτους 2024 (Ιανουάριος - Ιούνιος) ανέρχεται στο ποσό των δέκα χιλιάδων οχτακοσίων σαράντα τριών ευρώ και είκοσι λεπτών (10.843,20 €) και θα βαρύνει τον Ε.Φ. 072 ΚΑΕ 0511 του Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Ηπείρου/Περιφερειακής Ενότητας Άρτας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 9 Ιανουαρίου 2024

Ο Περιφερειάρχης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΑΧΡΙΜΑΝΗΣ

Αριθμ. 8093

(2)

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» στους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και των Τμημάτων αυτής, της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Το άρθρο 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

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

4. Την 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 παρ. 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 «Έγκριση της 146/2018 (ορθή επανάληψη) περί ολικής τροποποίησης - επικαιροποίησης του π.δ. 129/2010 (ΦΕΚ 222/Α'/27-10-2010): "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 το 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 της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

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

Ι) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού να υπογράψει «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. Έγκριση 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 λοιπά Υπουργεία, 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. e-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. Σχέδιο του προϋπολογισμού και τροποποιήσεων αυτών ως επίσης και των απολογισμών της Περιφερειακής Ενότητας.

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 των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού να υπογράφουν «Με εντολή Περιφερειάρχη» τα κατωτέρω έγγραφα και αποφάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας:

A) 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 δι-

ορισμό, 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.

B) 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.λπ.

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.

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 αντικειμένου 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.

III) Θέματα ευρύτερης σημασίας

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

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 8 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.

