



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3778

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7569

Μεταβίβαση στα υπηρεσιακά όργανα του ΕΛ.Γ.Α. του δικαιώματος να υπογράφουν με εντολή Προέδρου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (ΕΛ.Γ.Α.)

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις:
 - Του άρθρου 10 του ν. 1790/1988 (Α' 134).
 - Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 (Α' 131).
- Τους Κανονισμούς του ΕΛ.Γ.Α.:
 - Ασφάλισης Φυτικής Παραγωγής (Β' 1668/2011).
 - Ασφάλισης Ζωικού Κεφαλαίου (Β' 1669/2011).
 - Κρατικών Οικονομικών Ενισχύσεων (Β' 628/2008).
 - Οικονομικής Διαχείρισης (Β' 290/2013).
 - Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών (Β' 1154/2005).

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

- Κατάστασης Προσωπικού (Β' 1163/2005).
- Τις Ε.Σ.Σ.Ε. μεταξύ του ΕΛ.Γ.Α. και των Συνδικαλιστικών Οργανώσεων των εργαζομένων στον ΕΛ.Γ.Α.
- Την υπ' αρ. 14379/17-11-2022 απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. «Μεταβίβαση στα υπηρεσιακά όργανα του ΕΛ.Γ.Α. του δικαιώματος να υπογράφουν με εντολή Προέδρου» (ΑΔΑ: 6ΕΥΠ46ΨΧΞ5- ΤΤ5).
- Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. και της ταχείας προώθησης των θεμάτων
- Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος προϋπολογισμού του Ε.Λ.Γ.Α., αποφασίζουμε:
 - Μεταβιβάζουμε στα υπηρεσιακά όργανα (Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) του ΕΛ.Γ.Α. το δικαίωμα να υπογράφουν με εντολή Προέδρου αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τα κατωτέρω θέματα:

α/α	Περιγραφή Αρμοδιοτήτων	Όργανο που τις ασκεί
1.	Θέματα που αφορούν περισσότερες από μία Οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και υπάγονται στη Γενική/κή Διεύθυνση	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
2.	Παροχή και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης ή Υποκαταστήματος	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
3.	Απαντήσεις σε ερωτήματα υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης χωρίς με αυτές να δίνεται ερμηνεία διατάξεων της νομοθεσίας του ΕΛ.Γ.Α. διαφορετική από εκείνη που έχει δοθεί με τις σχετικές Εγκυκλίους	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές Πολιτών για θέματα Διεύθυνσης ή Υποκαταστήματος, που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τις Εγκυκλίους, χωρίς με αυτές να δίνεται ερμηνεία διατάξεων της νομοθεσίας του ΕΛ.Γ.Α. διαφορετική από εκείνη που έχει δοθεί με τις σχετικές Εγκυκλίους.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
5.	Έγκριση κίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας, χρήση μεταφορικού μέσου και χορήγηση προκαταβολής, καθώς και θεώρηση δικαιολογητικών των δαπανών αυτών (μετά τον έλεγχό τους από την Υπηρεσία έκδοσης της εντολής): Α) Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων Κ.Δ. υπαγόμενων στις Διευθύνσεις της Κ.Δ. και λοιπών υπαλλήλων της Κ.Δ.	
		Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

	Β) Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων Περιφερειακών Υποκαταστημάτων από την περιφέρεια στην Αθήνα και από Περιφερειακό Υποκατάστημα σε Περιφερειακό Υποκατάστημα	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	Γ) Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων, λοιπών υπαλλήλων (τακτικών και εποχικών) Περιφερειακών Υποκαταστημάτων καθώς και γεωτεχνικών μη υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α. για κίνηση εντός της γεωγραφικής δικαιοδοσίας του Υποκαταστήματος	Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
	Δ) Μελών Συλλογικών Οργάνων, Ομάδων Εργασίας, Επιστημονικών συνεργατών	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
6.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω κίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας(μετά τον έλεγχο τους από την Υπηρεσία έκδοσης της εντολής)	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	Α) Του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	Β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Δ. και Περιφερειακών Υποκαταστημάτων	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
7.	Χορήγηση αντιγράφων:	
	Α) Έγκριση χορήγησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
	Β) Επικύρωση αντιγράφων	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και με απόφαση Προέδρου οριζόμενοι υπάλληλοι
8.	Έγκριση εκτύπωσης και κυκλοφορίας εντύπων υπηρεσιακής χρήσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Έκθεση ανάληψης υπηρεσίας νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων:	
	Α) Τοποθετούμενοι στις Υπηρεσίες Κ.Δ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού
	Β) Τοποθετούμενοι στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα	Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
10.	Βεβαίωση στοιχείων που απορρέουν από τα αρχεία των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Κ.Δ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
11.	Βεβαίωση ημερήσιας απασχόλησης (παρουσιολόγιο)	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
12.	Μηνιαία βεβαίωση απασχόλησης εποχικών υπαλλήλων	
	Α) Για υπηρετούντες στην Κ.Δ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού
	Β) Για υπηρετούντες στα Υποκαταστήματα	Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
13.	Βεβαιώσεις ιδιότητας (κλάδος, σχέση εργασίας) υπαλλήλου ΕΛ.Γ.Α.	
	Α) Για το προσωπικό της Κ.Δ.	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού
	Β) Για το προσωπικό των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων	Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
14.	Βεβαίωση είδους απασχόλησης (αντικείμενο) του προσωπικού του Οργανισμού.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος

15.	Χαρακτηρισμός εγγράφου	
	Α) Χαρακτηρισμός εγγράφου για ενέργεια ή αρχειοθέτηση προς οργανική μονάδα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος
	β) Χαρακτηρισμός -χρέωση εγγράφου για ενέργεια ή αρχειοθέτηση	Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος
16.	Ολιγόωρη άδεια απουσίας προσωπικού Κ.Δ.	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης
17.	Αλληλογραφία για διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου φωτοαντιγράφων (ν. 4250/2014)	Αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Περιφερειακού Υποκαταστήματος

ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

α/α	Περιγραφή Αρμοδιοτήτων	Όργανο που τις ασκεί
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ		
1.	Ορισμός οργάνων εποπτείας (βοηθοί επόπτες) και ελέγχου των πραγματοποιησυνών (εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων ή διαιτησιών), καθώς και καθορισμός της τοπικής αρμοδιότητας αυτών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Έγκριση της εκκαθάρισης αποζημιώσεων ζημιών και ενισχύσεων ΚΟΕ	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Βεβαίωση του αριθμού δηλώσεων ζημιάς για την εκκαθάριση των αποζημιώσεων των ανταποκριτών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.	Έγκριση οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επιμόρφωσης του προσωπικού	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
2.	Έγκριση οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επιμόρφωσης του προσωπικού, χωρίς δαπάνη	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1.	Διορισμός τακτικών Υπαλλήλων.	
	α. Αλληλογραφία για υποβολή δικαιολογητικών των υποψηφίων για διορισμό.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β. Ανακοίνωση διορισμού και τοποθέτησης του προσωπικού	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Λήξη δοκιμαστικής υπηρεσίας.	
	α. Αλληλογραφία για υποβολή Εκθέσεων αξιολόγησης	Προϊστάμενος Τμήματος
	β. Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ. Ανακοίνωση.	Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων.	Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Χορήγηση οικογενειακής παροχής.	Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Προαγωγές υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	Πράξεις Προαγωγής.	
6.	Εντάξεις υπαλλήλων.	
	α. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β. Ανακοίνωση ένταξης.	Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Απόσπαση υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Τμήματος
	Ανακοίνωση αποσπάσεων.	

8.	Μεταθέσεις υπαλλήλων.	
	α. Ανακοίνωση μετάθεσης υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Τμήματος
	β. Κοινοποίηση πινάκων μεταθετών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ. Κοινοποίηση πίνακα άρθρου 50 παρ. 1.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Μετατάξεις υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Τμήματος
	Ανακοίνωση μετάταξης.	
10.	Αναδιορισμός Υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Τμήματος
	Ανακοίνωση αναδιορισμού.	
11.	Διαθεσιμότητα υπαλλήλων, λόγω ασθένειας, κατάργησης θέσης, υπηρεσίας ή κλάδου.	
	α. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	β. Ανακοίνωση διαθεσιμότητας λόγω ασθένειας	Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων και των αποφάσεων των Υ.Σ., στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έκδοση άλλης πράξης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
13.	Χορήγηση αδειών	
	α. Άδειες Κανονικές, αιμοδοσίας, σχολικής παρακολούθησης πορείας παιδιών, χρήσης Η/Υ (κατόπιν της έγκρισής τους από τους αρμόδιους Προϊσταμένους)	
	1. Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Περιφερειακών Υποκαταστημάτων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	2. Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων Κ.Δ.	Προϊστάμενος Τμήματος
	β. Άδειες Κανονικές χωρίς αποδοχές (άρθρο 26 παρ. 9 του Κ.Κ.Π.) από τη 12η έως την 22η ημέρα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	γ. Αναρρωτικές άδειες	
	1. Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Περιφερειακών Υποκαταστημάτων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	2. Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων	Προϊστάμενος Τμήματος
	δ. Βεβαίωση διακοπής απασχόλησης λόγω αναρρωτικής άδειας για τους υπαλλήλους της Κ.Δ.	Προϊστάμενος Τμήματος
	ε. Άδειες εκπαίδευσης Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	στ. Άδειες μητρότητας (κύησης, λοχείας, υιοθεσίας), ανατροφής παιδιού και μειωμένου ωραρίου	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ζ. Άδεια Γάμου για τους υπαλλήλους της Κ.Δ.	Προϊστάμενος Τμήματος
	η. Άδεια παράστασης στο δικαστήριο για τους υπαλλήλους της Κ.Δ.	Προϊστάμενος Τμήματος
	θ. Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς για τους υπαλλήλους της Κ.Δ.	Προϊστάμενος Τμήματος
	ι. Μείωση ωραρίου εργασίας (άρθρο 31 παρ. 10 και 11 Κ.Κ.Π.)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
	ια. Κάθε μορφής άλλες άδειες Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και υπαλλήλων της Κ.Δ. (άρθρο 31 παρ. 12 Κ.Κ.Π)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
14.	Εκθέσεις αξιολόγησης	
	α. Οδηγίες για σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	β. Επιστροφή εκθέσεων αξιολόγησης για κοινοποίηση	Προϊστάμενος Τμήματος
15.	Βεβαίωση προϋπηρεσίας σε τακτικό ή εποχικό προσωπικό	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

16.	Βεβαίωση ελέγχου γνησιότητας δικαιολογητικών	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
	α) Αλληλογραφία για βεβαίωση γνησιότητας δικαιολογητικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

II. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.	Αποφάσεις ορισμού - λήξης Ανταποκριτών	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
2.	Πρωώθηση στο Εθνικό Τυπογραφείο των πράξεων προς δημοσίευση	Προϊστάμενος Τμήματος

III. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

1.	Επικύρωση αντιγράφων εξερχόμενων εγγράφων, η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οικονομικών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών	Προϊστάμενος Τμήματος καθώς και με απόφαση Προέδρου οριζόμενοι υπάλληλοι
2.	Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στο προσωπικό, που είναι εντεταλμένο για την καθαριότητα του κτιρίου της Κεντρικής Διοίκησης	Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Ημερήσια διαταγή κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α., παρακολούθηση του έργου των οδηγών	Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας	Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του γενικού πρωτοκόλλου, του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και των σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας	Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Εισήγηση για θέματα τεχνικής υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**I. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

1.	Υποβολή των φορολογικών δηλώσεων του ΕΛ.Γ.Α. (προσωρινών και οριστικών).	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Αναζήτηση απαιτήσεων του ΕΛ.Γ.Α. από καταλογισμούς	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Επανεκδοση επιταγών καταβολής οφειλομένων ποσών αποζημιώσεων στους δικαιούχους και τους κληρονόμους αυτών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Αναζήτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών αποζημιώσεων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
5.	Έγκριση για καταχώριση των λογιστικών εγγραφών	Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Βεβαίωση παρακρατούμενου φόρου επί των προμηθειών	Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Φορολογικά: ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών, υποβολή προσωρινών δηλώσεων στη Δ.Ο.Υ, Φ.Μ.Υ, δηλώσεις Φ.Π.Α, κ.λπ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Έγκριση της εκκαθάρισης των αποζημιώσεων των Ανταποκριτών του ΕΛ.Γ.Α.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

II. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

1.	Βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων για ίδια χρήση	Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Αλληλογραφία Τμήματος με Υποκαταστήματα	Προϊστάμενος Τμήματος

III. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1.	Διακίνηση εγγράφων προς τρίτους: Διαβιβαστικά έγγραφα προς προμηθευτές των προς δημοσίευση προκηρύξεων Διαγωνισμών στο Εθνικό Τυπογραφείο κ.λπ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Αιτήματα για την προμήθεια υλικών (αναλωσίμων-παγίων) προς τις Διευθύνσεις-Υποκαταστήματα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

3.	Ανακοινώσεις ανάθεσης-κατακύρωσης αποτελεσμάτων Διαγωνισμών -προμηθευτών -υπηρεσιών -έργων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
----	--	-------------------------

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

	Συνεργασία με άλλα μηχανογραφικά κέντρα του Εσωτερικού και του Εξωτερικού σε θέματα Πληροφορικής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
--	---	-------------------------

Ι. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1.	Εκπόνηση τεchnοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Συγκέντρωση αναγκών του ΕΛ.Γ.Α., σε ηλεκτρονικό εξοπλισμό (Hardware, Soft-ware, αναλώσιμα) και εισήγηση για την προμήθεια αυτών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Σχεδιασμός και πραγματοποίηση εκπαίδευσης των χρηστών (users) σε θέματα που άπτονται μηχανογραφικών εφαρμογών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4.	Έκδοση καταστάσεων απόδοσης χρηστών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1.	Συγκέντρωση των αναγκών του ΕΛΓΑ σε ηλεκτρονικό εξοπλισμό (hardware) αναλώσιμα και εισήγηση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των υπηρεσιών του ΕΛΓΑ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Εξαγωγή στοιχείων ΕΛΓΑ ηλεκτρονικής πληροφόρησης μέσω τοπικού δικτύου του ΕΛΓΑ, εθνικών ή διεθνών δικτύων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
3.	Καθορισμός πρόσβασης των χρηστών στα ηλεκτρονικά αρχεία του ΕΛΓΑ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ.

1.	Γνωστοποίηση ημερομηνίας συνεδρίασης του Δ.Σ.	Προϊστάμενος Γραφείου
2.	Επικύρωση αντιγράφων εισηγητικών σημειωμάτων αποφάσεων και πρακτικών του Δ.Σ.	Προϊστάμενος Γραφείου
3.	Βεβαίωση παρουσίας των μελών του Δ.Σ. για χορήγηση αποζημιώσεων.	Προϊστάμενος Γραφείου
4.	Έλεγχος των οδοιπορικών των μελών του Δ.Σ.	Προϊστάμενος Γραφείου

Ζ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛ.Γ.Α.

1.	Θεώρηση δικαιολογητικών αποζημιώσεων των γεωτεχνικών υπαλλήλων και μη υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α.	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
2.	Χορήγηση αδειών:	
	α) Άδειες Κανονικές, αιμοδοσίας, σχολικής παρακολούθησης πορείας παιδιών, χρήσης Η/Υ.	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
	β) Άδειες Κανονικές χωρίς αποδοχές (άρθρο 26 παρ. 9 του Κ.Κ.Π.) μέχρι 11 εργάσιμων ημερών.	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
	γ) Άδεια γάμου	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
	δ) Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
	ε) Άδεια παράστασης στο δικαστήριο	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
	στ) Ολιγόωρη άδεια απουσίας	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
	ζ) Κάθε μορφής άλλες άδειες (άρθρο 31 παρ. 12 Κ.Κ.Π)	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
3.	Έγκριση αιτημάτων εποχικών για απουσία άνευ αποδοχών	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος
4.	Βεβαίωση διακοπής απασχόλησης λόγω αναρρωτικής άδειας	Προϊστάμενος Υποκαταστήματος

II. Όπου στην παρούσα αναφέρεται ο όρος Διεύθυνση νοείται και η Νομική Υπηρεσία και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που αποτελούν οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και αντίστοιχα όπου αναφέρεται Προϊστάμενος Διεύθυνσης νοείται και ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας και ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

III. Ο Πρόεδρος του Οργανισμού μπορεί να υπογράψει ο ίδιος σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις, εάν τούτο το κρίνει σκόπιμο.

IV. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Υπηρεσιακών Οργάνων το δικαίωμα υπογραφής, που μεταβιβάζεται με την απόφαση αυτή, θα ασκείται από τους νόμιμους αναπληρωτές ή από τον αμέσως υπερκείμενο Προϊστάμενο.

V. Η απόφαση αυτή εξακολουθεί να ισχύει μέχρι την ανάκλησή της, ακόμη και αν αυτός που την εξέδωσε παύσει να υπάρχει.

VI. Με την παρούσα καταργείται η υπ' αρ. 14379/17-11-2022 απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. (6ΕΥΠ46ΨΧΞ5-ΤΤ5) «Μεταβίβαση στα υπηρεσιακά όργανα του ΕΛ.Γ.Α του δικαιώματος να υπογράφουν με εντολή Προέδρου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουνίου 2024

Ο Πρόεδρος

ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΥΚΟΥΡΕΝΤΖΟΣ



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.

