



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Ιανουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 208

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 443

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

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

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

1.1. Του άρθρου 10 του ν. 1790/1988 (Α' 134),
1.2. Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 (Α' 131).

2. Τους Κανονισμούς του ΕΛ.Γ.Α.:

2.1. Ασφάλισης Φυτικής Παραγωγής (Β' 1668/2011),
2.2. Ασφάλισης Ζωικού Κεφαλαίου (Β' 1669/2011),
2.3. Κρατικών Οικονομικών Ενισχύσεων (Β' 628/2008),
2.4. Οικονομικής Διαχείρισης (Β' 290/2013),

2.5. Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των
Υπηρεσιών (Β' 1154/2005),

2.6. Κατάστασης Προσωπικού (Β' 1163/2005).

3. Την υπ' αρ. 3245/348733/18-11-2022 απόφαση του
Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Παρά-
ταση θητείας Προέδρου, ορισμός Αντιπροέδρου και ορι-
σμός μελών Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού

Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.»
(Υ.Ο.Δ.Δ. 1072).

4. Τις Ε.Σ.Σ.Ε. μεταξύ του ΕΛ.Γ.Α. και των Συνδικαλιστι-
κών Οργανώσεων των εργαζομένων στον ΕΛ.Γ.Α.

5. Την υπ' αρ. 7569/25-6-2024 απόφαση του Προέδρου
του ΕΛ.Γ.Α. (ΑΔΑ: 6ΝΙΑ46ΨΧΞ5-ΕΒΩ) «Μεταβίβαση στα
υπηρεσιακά όργανα του ΕΛ.Γ.Α. του δικαιώματος να υπο-
γράψουν με εντολή Προέδρου» (Β' 3778).

6. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας
των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. και της ταχείας προώθησης
των θεμάτων.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν
προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού
του ΕΛ.Γ.Α.

8. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφο-
ρούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει
υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφα-
σίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε στα υπηρεσιακά όργανα (Προϊ-
στάμενο Γεν. Διεύθυνσης, Προϊσταμένους οργανικών
μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφεί-
ου) του ΕΛ.Γ.Α. το δικαίωμα να υπογράψουν με εντο-
λή Προέδρου αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις
σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τα κατωτέρω
θέματα:

Γ Ε Ν Ι Κ Α Θ Ε Μ Α Τ Α

<u>α/α</u>	<u>Περιγραφή Αρμοδιοτήτων</u>	<u>Όργανο που τις ασκεί</u>
1.	Θέματα που αφορούν περισσότερες από μία Οργανικές μονάδες επιπέδου Δ/νσης και υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση	Πρ/νος Γεν. Δ/νσης
2.	Παροχή και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητας Δ/νσης ή Υποκ/τος	Αρμόδιος Πρ/νος Δ/νσης ή Πρ/νος Περ/κού Υποκ/τος
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 Πρ/νος Δ/νσης
4.	Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές Πολιτών για θέματα Δ/νσης ή Υποκ/τος, 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 Πρ/νος Δ/νσης ή Πρ/νος Περ/κού Υποκ/τος
5.	Έγκριση κίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας, χρήση μεταφορικού μέσου και χορήγηση προκαταβολής, καθώς και θεώρηση δικαιολογητικών των δαπανών αυτών (μετά τον έλεγχο τους από την Υπηρεσία έκδοσης της εντολής):	
	Α) Προϊσταμένων Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου Κ.Δ. οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση και λοιπών υπαλλήλων της Κ.Δ.	Πρ/νος Γεν. Δ/νσης
	Β) Προϊσταμένων Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων Περ/κών Υποκ/των από την περιφέρεια	Πρ/νος Γεν. Δ/νσης

στην Αθήνα και από Περ/κό Υποκ/μα σε Περ/κό Υποκ/μα

- | | |
|---|--|
| Γ) Προϊσταμένων Περιφερειακών Υποκ/μάτων για κίνηση εντός της γεωγραφικής δικαιοδοσίας του Υποκαταστήματος | Πρ/νος Γεν. Δ/σης |
| Δ) Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων, λοιπών υπαλλήλων (τακτικών & εποχικών) Περ/κών Υποκ/των καθώς και γεωτεχνικών μη υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α. για κίνηση εντός της γεωγραφικής δικαιοδοσίας του Υποκ/τος | Πρ/νος Περ/κού Υποκ/τος |
| Ε) Μελών Συλλογικών Οργάνων , Ομάδων Εργασίας, Επιστημονικών συνεργατών | Πρ/νος Γεν. Δ/σης |
| 6. Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω κίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας(μετά τον έλεγχο τους από την Υπηρεσία έκδοσης της εντολής) | Πρ/νος Γεν./Δ/σης |
| Α) Του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. | Πρ/νος Γεν. Δ/σης |
| Β) Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Δ/σης Κ.Δ. & Περ/κών Υποκ/των | Πρ/νος Γεν. Δ/σης |
| 7. Χορήγηση αντιγράφων: | |
| Α) Έγκριση χορήγησης | Πρ/νος Δ/σης ή Πρ/νος Περ/κού Υποκ/τος |
| Β) Επικύρωση αντιγράφων | Πρ/νος Τμήματος/Γραφείου Δ/κής και Οικ/κής Υπ/ξης και με απόφαση Προέδρου οριζόμενοι υπάλληλοι |
| 8. Έγκριση εκτύπωσης και κυκλοφορίας εντύπων υπηρεσιακής χρήσης. | Πρ/νος Δ/σης |
| 9. Έκθεση ανάληψης υπηρεσίας νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων: | |
| Α) Τοποθετούμενοι στις Υπηρεσίες Κ.Δ. | Πρ/νος Δ/σης Δ/κού |
| Β) Τοποθετούμενοι στα Περ/κά Υποκ/τα. | Πρ/νος Περ/κού Υποκ/τος |
| 10. Βεβαίωση στοιχείων που απορρέουν από τα αρχεία των οργανικών μονάδων επιπέδου Δ/σης της Κ.Δ. | Πρ/νος Δ/σης |
| 11. Βεβαίωση ημερήσιας απασχόλησης | Αρμόδιος Πρ/νος Δ/σης |

- | | |
|--|--|
| (παρουσιολόγιο) | ή Πρ/νος Περ/κού
Υποκ/τος |
| 12. Μηνιαία βεβαίωση απασχόλησης εποχικών υπαλλήλων
Α) Για υπηρετούντες στην Κ.Δ.
Β) Για υπηρετούντες στα Υποκ/τα | Πρ/νος Δ/νσης Δ/κού
Πρ/νος Περ/κού
Υποκ/τος |
| 13. Βεβαιώσεις ιδιότητας (κλάδος, σχέση εργασίας) υπαλλήλου ΕΛ.Γ.Α.

Α) Για το προσωπικό της Κ.Δ.
Β) Για το προσωπικό των Περ/κών Υποκ/των | Πρ/νος Τμήματος
Προσωπικού
Πρ/νος Περ/κού
Υποκ/τος |
| 14. Βεβαίωση είδους απασχόλησης (αντικείμενο) του προσωπικού του Οργανισμού. | Αρμόδιος Πρ/νος
Δ/νσης ή Πρ/νος
Περ/κού Υποκ/τος |
| 15. Χαρακτηρισμός εγγράφου

Α) Χαρακτηρισμός εγγράφου για ενέργεια ή αρχειοθέτηση προς οργανική μονάδα

Γ) Χαρακτηρισμός –χρέωση εγγράφου για ενέργεια ή αρχειοθέτηση | Πρ/νος Δ/νσης
ή Πρ/νος Περ/κού
Υποκ/τος

Αρμόδιος Πρ/νος
Τμήματος |
| 16. Ολιγόωρη άδεια απουσίας προσωπικού Κ.Δ | Αρμόδιος Πρ/νος Δ/νσης |
| 17. Αλληλογραφία για διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου φωτοαντιγράφων (ν. 4250/2014) | Αρμόδιος Πρ/νος Δ/νσης
ή Πρ/νος Περ/κού
Υποκ/τος |

ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

α/α Περιγραφή Αρμοδιοτήτων

Όργανο που τις ασκεί

Α. Δ/ΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

- 1.** Ορισμός οργάνων εποπτείας (βοηθοί επόπτες) και ελέγχου των πραγματογνωμοσυνών (εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων ή διαιτησιών), καθώς και καθορισμός της τοπικής αρμοδιότητας αυτών

Πρ/νος Δ/νσης

- | | | |
|----|---|--------------|
| 2. | Έγκριση της εκκαθάρισης αποζημιώσεων ζημιών και ενισχύσεων ΚΟΕ | Πρ/νος Δ/σης |
| 3. | Βεβαίωση του αριθμού δηλώσεων ζημιάς για την εκκαθάριση των αποζημιώσεων των ανταποκριτών | Πρ/νος Δ/σης |

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- | | | |
|----|--|-------------------|
| 1. | Έγκριση οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επιμόρφωσης του προσωπικού | Πρ/νος Γεν. Δ/σης |
| 2. | Έγκριση οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επιμόρφωσης του προσωπικού, χωρίς δαπάνη | Πρ/νος Δ/σης |

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

- | | | |
|-----|--|--|
| 1. | Διορισμός τακτικών Υπαλλήλων.
α. Αλληλογραφία για υποβολή δικαιολογητικών των υποψηφίων για διορισμό. | Πρ/νος Δ/σης |
| | β. Ανακοίνωση διορισμού και τοποθέτησης του προσωπικού | Πρ/νος Δ/σης |
| 2. | Λήξη δοκιμαστικής υπηρεσίας.
α. Αλληλογραφία για υποβολή Εκθέσεων αξιολόγησης
β. Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο
γ. Ανακοίνωση. | Πρ/νος Τμήματος
Πρ/νος Δ/σης
Πρ/νος Τμήματος |
| 3. | Χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων. | Πρ/νος Τμήματος |
| 4. | Χορήγηση οικογενειακής παροχής. | Πρ/νος Τμήματος |
| 5. | Προαγωγές υπαλλήλων.
Πράξεις Προαγωγής. | Πρ/νος Δ/σης |
| 10. | Εντάξεις υπαλλήλων.
α. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
β. Ανακοίνωση ένταξης. | Πρ/νος Δ/σης
Πρ/νος Τμήματος |
| 11. | Απόσπαση υπαλλήλων.
Ανακοίνωση αποσπάσεων. | Πρ/νος Τμήματος |
| 12. | Μεταθέσεις υπαλλήλων.
α. Ανακοίνωση μετάθεσης υπαλλήλων.
β. Κοινοποίηση πινάκων μεταθετέων.
γ. Κοινοποίηση πίνακα άρθρου 50 παρ. 1. | Πρ/νος Τμήματος
Πρ/νος Δ/σης
Πρ/νος Δ/σης |

13. Μετατάξεις υπαλλήλων.
Ανακοίνωση μετάταξης. Πρ/νος Τμήματος
14. Αναδιορισμός Υπαλλήλων.
Ανακοίνωση αναδιορισμού. Πρ/νος Τμήματος
15. Διαθεσιμότητα υπαλλήλων, λόγω ασθένειας, κατάργησης θέσης, υπηρεσίας ή κλάδου.
α. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας Πρ/νος Δ/σης
β. Αποφάσεις διαθεσιμότητας Πρ/νος Γεν. Δ/σης
γ. Ανακοίνωση διαθεσιμότητας λόγω ασθένειας Πρ/νος Τμήματος
16. Κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων και των αποφάσεων των Υ.Σ. , στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έκδοση άλλης πράξης Πρ/νος Δ/σης
17. Έγκριση αδειών Προϊσταμένων Διεύθυνσης Κ.Δ. οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και Προϊσταμένων Περ/κών Υπ/των Πρ/νος Γεν. Δ/σης
18. Χορήγηση αδειών
- α. Άδειες Κανονικές, αιμοδοσίας, σχολικής παρακολούθησης πορείας παιδιών, χρήσης Η/Υ (κατόπιν της έγκρισής τους από τους αρμόδιους Πρ/νους)
1. Προϊσταμένων Δ/σεων & Περ/κών Υποκ/των Πρ/νος Δ/σης
2. Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων Κ.Δ. Πρ/νος Τμήματος
- β. Άδειες Κανονικές χωρίς αποδοχές (άρθρ.26 παρ.9 του Κ.Κ.Π.) από τη 12^η έως την 22^η ημέρα Πρ/νος Δ/σης
- γ. Αναρρωτικές άδειες
1. Προϊσταμένων Δ/σεων & Περ/κών Υποκ/των Πρ/νος Δ/σης
2. Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων Πρ/νος Τμήματος
- δ. Βεβαίωση διακοπής απασχόλησης λόγω αναρρωτικής άδειας για τους υπαλλήλους της Κ.Δ. Πρ/νος Τμήματος

- | | |
|--|-----------------|
| ε. Άδειες εκπαίδευσης Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων | Πρ/νος Δ/νσης |
| στ. Άδειες μητρότητας (κύησης, λοχείας, υιοθεσίας), ανατροφής παιδιού και μειωμένου ωραρίου | Πρ/νος Δ/νσης |
| ζ. Άδεια Γάμου για τους υπαλλήλους της Κ.Δ. | Πρ/νος Τμήματος |
| η. Άδεια παράστασης στο δικαστήριο για τους υπαλλήλους της Κ.Δ. | Πρ/νος Τμήματος |
| θ) Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς για τους υπαλλήλους της Κ.Δ. | Πρ/νος Τμήματος |
| ζ. Μείωση ωραρίου εργασίας (άρθ.31 παρ.10 & 11 Κ.Κ.Π.) | Πρ/νος Δ/νσης |
| η. Κάθε μορφής άλλες άδειες Προϊσταμένων Τμημάτων, Γραφείων και υπαλλήλων της Κ.Δ. (άρθρο 31 παρ.12 Κ.Κ.Π) | Πρ/νος Δ/νσης |
- 20.** Εκθέσεις αξιολόγησης
- | | |
|---|--------------------|
| α. Οδηγίες για σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης. | Πρ/νος Γεν. Δ/νσης |
| β. Επιστροφή εκθέσεων αξιολόγησης για κοινοποίηση | Πρ/νος Τμήματος |
- 21.** Βεβαίωση προϋπηρεσίας σε τακτικό ή εποχικό προσωπικό
- Πρ/νος Δ/νσης
- 22.** Βεβαίωση ελέγχου γνησιότητας δικαιολογητικών
- Πρ/νος Γενικής Δ/νσης
- α) Αλληλογραφία για βεβαίωση γνησιότητας δικαιολογητικών
- Πρ/νος Δ/νσης
- 23.** Έντυπα του πληροφοριακού συστήματος ΕΡΓΑΝΗ
- Πρ/νος Γεν. Δ/σης για προσωπικό Κ.Δ. ή Πρ/νος Υπ/τος για προσωπικό Υπ/τος

II. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Αποφάσεις ορισμού – λήξης Ανταποκριτών | Πρ/νος Γενικής Δ/νσης |
| 2. Προώθηση στο Εθνικό Τυπογραφείο των πράξεων προς δημοσίευση | Πρ/νος Τμήματος |

III. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

- | | |
|---|---|
| 1. Επικύρωση αντιγράφων εξερχόμενων εγγράφων, η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών. | Πρ/νος Τμήματος
καθώς και με απόφαση
Προέδρου οριζόμενοι
υπάλληλοι |
| 2. Ημερήσια διαταγή κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α., παρακολούθηση του έργου των οδηγών. | Πρ/νος Τμήματος |

Δ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**I. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

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

II. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων για ίδια χρήση | Πρ/νος Τμήματος |
|--|-----------------|

2. Αλληλογραφία Τμήματος με Υποκ/τα Πρ/νος Τμήματος

III. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Διακίνηση εγγράφων προς τρίτους :Διαβιβαστικά έγγραφα προς προμηθευτές των προς δημοσίευση προκηρύξεων Διαγωνισμών στο Εθν. Τυπογραφείο κ.λπ. Πρ/νος Δ/σης
2. Αιτήματα για την προμήθεια υλικών (αναλωσίμων -παγίων) προς τις Δ/σεις-Υποκ/τα Πρ/νος Δ/σης
3. Ανακοινώσεις ανάθεσης-κατακύρωσης αποτελεσμάτων Διαγωνισμών –προμηθευτών – υπηρεσιών –έργων Πρ/νος Δ/σης

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Συνεργασία με άλλα μηχανογραφικά κέντρα του Εσωτερικού και του Εξωτερικού σε θέματα Πληροφορικής. Πρ/νος Δ/σης

I. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

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

II. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Συγκέντρωση των αναγκών του ΕΛΓΑ σε ηλεκτρονικό εξοπλισμό (hardware) αναλώσιμα και εισήγηση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των υπηρεσιών του ΕΛΓΑ. Πρ/νος Δ/σης
2. Εξαγωγή στοιχείων ΕΛΓΑ ηλεκτρονικής πληροφόρησης μέσω τοπικού δικτύου του ΕΛΓΑ, εθνικών ή διεθνών δικτύων Πρ/νος Δ/σης

- | | | |
|----|---|--------------|
| 3. | Καθορισμός πρόσβασης των χρηστών στα ηλεκτρονικά αρχεία του ΕΛΓΑ. | Πρ/νος Δ/σης |
|----|---|--------------|

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ.

- | | | |
|----|---|-----------------|
| 1. | Γνωστοποίηση ημερομηνίας συνεδρίασης του Δ.Σ. | Πρ/νος Γραφείου |
| 2. | Επικύρωση αντιγράφων εισηγητικών σημειωμάτων | Πρ/νος Γραφείου |
| 4. | Βεβαίωση παρουσίας των μελών του Δ.Σ. για χορήγηση αποζημιώσεων | Πρ/νος Γραφείου |
| 5. | Έλεγχος των οδοιπορικών των μελών του Δ.Σ. | Πρ/νος Γραφείου |

Ζ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛ.Γ.Α.

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

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 Δ/σης 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. 7569/25-6-2024 απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. (ΑΔΑ: 6ΝΙ-Α46ΨΧΞ5-ΕΒΩ) «Μεταβίβαση στα υπηρεσιακά όργανα του ΕΛ.Γ.Α. του δικαιώματος να υπογράφουν με εντολή Προέδρου» (Β' 3778).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιανουαρίου 2025

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.

