



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 422

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες για το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Ηπείρου για το έτος 2025.
- Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στην Εκτελεστική Διευθύντρια και στους/στις Προϊσταμένους/ες των προβλεπόμενων στον Οργανισμό του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών Οργανικών Μονάδων.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. ΠΗ/ΔΚΜ/9348/60

(1)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες για το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Ηπείρου για το έτος 2025.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Το π.δ. 140/2010 «Οργανισμός Περιφέρειας Ηπείρου» (Α' 233), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 202855/27-12-2016 (Β' 4400) απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας και την υπ' αρ. 163473/24-10-2017 (Β' 3878) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

3. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής και συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών ρυθμίσεων» (Α' 176).

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

5. Την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ.1692/27-6-2006 (Β' 769) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/25-7-2011 (Β' 1659).

6. Το Μέρος Γ' του ν. 5045/2023 «Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας-Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

7. Την υπό στοιχεία 2/97758/ΔΕΠ/19-10-2023 εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους Γ' του ν. 5045/2023 "Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας - Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις"» (ΑΔΑ: Ψ167Η-Θ16).

8. Το άρθρο 9 του ν. 3469/2006 (Α' 131), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 50 του ν. 5143/2024 (Α' 161).

9. Το γεγονός ότι για την υπερωριακή απασχόληση έχουν προβλεφθεί σχετικές πιστώσεις στον Προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2025 της Περιφέρειας Ηπείρου

10. Την υπ' αρ. 215456/12392/23-12-2024 βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ηπείρου/ΠΕ Ιωαννίνων.

11. Τις αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας.

12. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας.

13. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε κατά το έτος 2025 την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες, για το προσωπικό που απασχολείται στην Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Ηπείρου για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών όπως:

1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής.

- Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων για τις κοινωνικές ομάδες που χρήζουν ειδικής προστασίας.

- Μέριμνα για την έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, τον έλεγχο για τη ρύθμιση των δόσεων και τη βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων.

- Παρακολούθηση της νομιμοποίησης ανωμάλων αγοραπωλησιών και των σχετικών με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων καθώς και εξέλιξη υποθηκών.

- Διαχείριση αρχείου υπηρεσίας (αρχειοθέτηση και εκκαθάριση).

- Χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε υπερτοπικό επίπεδο.

- Λόγω της εφαρμογής του Εθνικού κτηματολογίου, αναζήτηση στοιχείων φακέλων και έκδοση βεβαιώσεων για την εγγραφή ακινήτων (αναζήτηση και χορήγηση αντιγράφων παραχωρητηρίων, αντιγράφων χαρτών και τοπογραφικών διαγραμμάτων παραχωρημένων εκτάσεων και εκτάσεων ιδιοκτησίας του Υπουργείου Υγείας).

2. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής.

- Συγκρότηση Επιτροπών για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας σε Μ.Φ.Η., Κ.Η.Φ.Η., Σ.Υ.Δ., Κ.Δ.Α.Π., Κ.Δ.Α.Π.-ΜΕΑ, Παιδικές Εξοχές και Κέντρα Αποθεραπείας - Αποκατάστασης, για όλη την Περιφέρεια Ηπείρου.

- Συγκέντρωση δικαιολογητικών και σύνταξη αιτιολογικής Έκθεσης για την Επιχορήγηση, από πιστώσεις του Κρατικού προϋπολογισμού, των πάσης φύσεως ιδρυμάτων ΝΠΙΔ, που ασκούν κοινωνική πρόνοια στην Περιφέρεια Ηπείρου.

- Επικαιροποίηση Μητρώου Φορέων και Δομών Κοινωνικής Φροντίδας, Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα, που λειτουργούν σε όλες τις Π.Ε της Περιφέρειας.

- Διενέργεια έρευνας για την αποτύπωση και χαρτογράφηση των χωρικών διαστάσεων της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού σε όλη τη χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.

- Συγκέντρωση στοιχείων και εκπόνηση ετήσιας Έκθεσης για τις εφαρμοζόμενες πολιτικές στις ευάλωτες πληθυσμιακές ομάδες και την αποτελεσματικότητά τους στην βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

- Υλοποίηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ 2021-2027 του Τομέα «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή» του ΕΚΤ+ (Υλοποίηση Πλέγματος Δράσεων για την αντιμετώπιση της Υλικής Στέρησης με παροχή Τροφίμων ή/και Βασικής Υλικής Συνδρομής (ΒΥΣ) προς τους απόρους, συμπεριλαμβανομένων των παιδιών, με παράλληλη στοχευμένη παροχή Συνοδευτικών Μέτρων προς υποστήριξη της κοινωνικής ένταξής τους).

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας:

- Άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με τον Κοινωνικό Σύμβουλο, έλεγχος φορέων παροχής κοινωνικής φροντίδας σε παιδιά, ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, ανοικτού ή κλειστού τύπου. Σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης και διατύπωση προτάσεων για την κατά νόμο εύρυθμη λειτουργία τους.

- Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας anynet.gr (έλεγχος και ανάρτηση δικαιολογητικών υποψηφίων θετών και ανάδοχων γονέων).

- Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών σε υποψηφίους θετούς και ανάδοχους γονείς, σύνταξη εκθέσεων καταληλότητας.

- Προγράμματα Εκπαίδευσης υποψηφίων θετών και ανάδοχων γονέων.

- Τήρηση μητρώου υιοθεσιών, για όλη την χωρική αρμοδιότητα της Περιφέρειας.

4. Τμήμα Αθλητισμού-Πολιτισμού:

- Διαχείριση αρχείου ιδ. γυμναστηρίων και ιδ. σχολών εκμάθησης αθλημάτων περιφέρειας Ηπείρου και αρχείου αθλητικών Σωματείων- αθλητικών Ενώσεων και αθλητικών Ομοσπονδιών Περιφέρειας Ηπείρου.

- Εποπτεία και έλεγχος ιδ. γυμναστηρίων και ιδ. σχολών εκμάθησης αθλημάτων καθώς και έλεγχος και θεώρηση όλων των τηρουμένων βιβλίων των αθλητικών σωματείων.

- Αδειοδότηση αθλητικών εγκαταστάσεων, ανανέωση άδειας λειτουργίας.

- Χορήγηση αδειών διεξαγωγής αθλητικών συναντήσεων αγώνων ποδοσφαίρου και λοιπών ομαδικών αθλημάτων.

- Διαχείριση αρχείου αθλητικών εγκαταστάσεων Περιφέρειας Ηπείρου.

- Διαχείριση αρχείου πολιτιστικών συλλόγων - σωματείων της Περιφέρειας Ηπείρου.

- Εποπτεία και έλεγχος αναγνωρισμένων πολιτιστικών μη κερδοσκοπικών σωματείων, διαχειριστικός και οικονομικός έλεγχος.

- Διαχείριση αρχείου ερασιτεχνικών σχολών χορού Περιφέρειας, εποπτεία και έλεγχός τους καθώς και χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους και έλεγχος διδακτικού προσωπικού.

- Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της Περιφέρειας και των Δήμων και συντονισμός των δράσεων των Πολιτιστικών φορέων της Περιφέρειας.

- Συγκρότηση επιτροπών Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου συμβουλίου Επιθεώρησης Χώρων και Ψυχαγωγικών Δραστηριοτήτων Νομού Ιωαννίνων.

- Συγκρότηση Επιτροπών Ελέγχου Καταλληλότητας Αγωνιστικών Χώρων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων καθώς και Ειδικής Επιτροπής Πιστοποίησης και Ελέγχου Ιδιωτικών γυμναστηρίων και Ιδιωτικών Σχολών Εκμάθησης Αθλημάτων όλων των Π.Ε. της Περιφέρειας.

Στη συνέχεια θα εκδοθεί απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης, στην οποία θα αναφέρονται, οι συμμετέχοντες υπάλληλοι, το αντικείμενο απασχόλησης, το χρονικό διάστημα, καθώς και οι κατά μήνα ώρες απασχόλησης για τον καθένα.

Για την υπερωριακή εργασία θα τηρείται ξεχωριστό δελτίο παρουσίας των υπαλλήλων, στο οποίο θα αναγράφεται η ώρα έναρξης και η ώρα αποχώρησης. Ο Περιφερειάρχης Ηπείρου θα βεβαιώνει την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων και το υπερωριακά παραχθέν έργο.

Οι υπάλληλοι που προβλέπεται να απασχοληθούν είναι εννέα (9) και οι ώρες απογευματινής απασχόλησης των υπαλλήλων θα είναι στο σύνολό τους δύο χιλιάδες εκατό εξήντα (2.160) για το σύνολο του έτους 2025.

Σε κάθε περίπτωση δεν θα ξεπερνούν τις εκατόν είκοσι (120) ώρες το εξάμηνο, ανά υπάλληλο. Η δε συνολική δαπάνη που προκαλείται ανέρχεται στο ποσό των

13.600,00 € και θα βαρύνει τον ΕΦ 072 ΚΑΕ 0511.01 του Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Ηπείρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 20 Ιανουαρίου 2025

Ο Περιφερειάρχης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΑΧΡΙΜΑΝΗΣ

Αριθμ 1476

(2)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στην Εκτελεστική Διευθύντρια και στους/στις Προϊσταμένους/ες των προβλεπόμενων στον Οργανισμό του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών Οργανικών Μονάδων.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την περ. (θ) της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

2. το π.δ. 377/1989 (Α' 166), σύμφωνα με το οποίο η ιδρυθείσα με τον ν. 2191/1920 (Α' 133) και μετονομασθείσα με τον ν.δ. της 5/17 Μαΐου 1926 (Α' 156) σε «Ανωτάτη Σχολή Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών» μετονομάζεται σε «Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών»,

3. το π.δ. 60/2024 «Οργανισμός του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172),

4. τις περ. α', δ', ιζ', ιη' και ιθ' της παρ. 1 του άρθρου 15 και του άρθρου 18 του ν. 4957/2022 (Α' 141),

5. την υπ' αρ. 10691/10.07.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 717) πράξη του Πρύτανη με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή του Βασίλη Βασδέκη, Καθηγητή του Τμήματος Στατιστικής της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας του Ιδρύματος, ως Πρύτανη του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με θητεία από 01.09.2024 έως 31.08.2028,

6. την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος,

7. το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη, εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Ιδρύματος,

8. την υπό στοιχεία ΔΔΔΔ/Φ.ΕΜΔΔ/21687/27-12-2024 Εγκύκλιο του και Υπουργείου Εσωτερικών «Νέες προβλέψεις επί της διαδικασίας δημοσίευσης νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως-Μηχανισμός αυτοματοποιημένης ενημέρωσης του ΕΜΔΔ -“Μίτος”» (ΑΔΑ: 9ΜΖΘ46ΜΤΛ6-ΙΑΩ),

9. το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στην Εκτελεστική Διευθύντρια και στους/στις Προϊσταμένους/ες των προβλεπόμενων στον

Οργανισμό του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών Οργανικών Μονάδων, το δικαίωμα υπογραφής για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα:

1. Την αποστολή εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και το προσωπικό για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Την υπογραφή ερωτημάτων αρμοδιότητάς τους προς τη Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου, διά της Διεύθυνσης στην οποία υπάγονται, εφόσον πρόκειται για Προϊσταμένους/ες Τμημάτων που υπάγονται σε Διεύθυνση.

3. Την υπογραφή εκθέσεων απόψεων επί αγωγών και προδικαστικών προσφυγών για ζητήματα αρμοδιότητας της μονάδας τους, διά της Διεύθυνσης στην οποία υπάγονται, εφόσον πρόκειται για Προϊσταμένους/ες Τμημάτων που υπάγονται σε Διεύθυνση.

4. Την υπογραφή των αιτημάτων οικονομικής φύσης που αφορούν στη λειτουργία των μονάδων τους.

5. Τη θεώρηση του γνησίου υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων.

6. Την υπογραφή κάθε άλλου εγγράφου αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάινται, που δεν κατονομάζεται ειδικά και για το οποίο δεν έχει εξουσιοδοτηθεί άλλη υπηρεσία ή πρόσωπο.

Άρθρο 2

Επιπροσθέτως, μεταβιβάζουμε το δικαίωμα υπογραφής:

1. Στην Εκτελεστική Διευθύντρια.

α. Τον χαρακτηρισμό των εισερχόμενων εγγράφων και τη χρέωση της αλληλογραφίας.

β. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται πρυτανικές πράξεις και αποφάσεις καθώς και αποφάσεις Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου προς Υπουργεία και λοιπούς φορείς, εκτός αυτών που αφορούν πειθαρχικά θέματα.

γ. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις και πράξεις Πρύτανη, Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο και στον ημερήσιο τύπο.

δ. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων, που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων οργάνων, προς Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

2. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

α. Τον χαρακτηρισμό των εισερχόμενων εγγράφων και τη χρέωση της αλληλογραφίας, σε περίπτωση κωλύματος του/της Εκτελεστικού/ής Διευθυντή/ντριας.

β. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται πρυτανικές πράξεις και αποφάσεις (π.χ. διορισμών, εξελίξεων, προκηρύξεων) καθώς και αποφάσεις Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, εκτός αυτών που αφορούν πειθαρχικά θέματα.

γ. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις και πράξεις Πρύτανη, Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο και στον ημερήσιο τύπο.

δ. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων, που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών, προς Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

2. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις και πράξεις Πρύτανη αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.

β. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικών Υπαλλήλων υπηρεσιακές μεταβολές και άλλα αιτήματα του διοικητικού προσωπικού.

γ. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού προς Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

δ. Εγγράφων για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών, αδειών μητρότητας και αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις στο διδακτικό, διοικητικό και λοιπό προσωπικό του Πανεπιστημίου.

ε. Εγγράφων για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο διοικητικό προσωπικό, εξαιρουμένων των αδειών άνευ αποδοχών, των αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης και των αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου.

στ. Εγγράφων για τη διαβίβαση των αιτήσεων χορήγησης αναρρωτικών αδειών στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές.

ζ. Των πιστοποιητικών συνταξιοδότησης και των δελτίων ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

η. Εγγράφων για τη διαβίβαση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.

3. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών

α. Εγγράφων προς διοικητικές υπηρεσίες του ΟΠΑ, κατηγορίες εργαζομένων και φοιτητές σχετικά με τις εκλογές για την ανάδειξη των μονομελών οργάνων διοίκησης και των εκπροσώπων των επιμέρους κατηγοριών εργαζομένων και των φοιτητών στα συλλογικά όργανα διοίκησης.

β. Αποστολή εγγράφων προς Υπουργεία και Δημόσιες Υπηρεσίες, εκ μέρους του Πρύτανη, για αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με διοικητικά/λειτουργικά θέματα του ΟΠΑ.

4. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Των πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών του διδακτικού προσωπικού στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα, εκτός των πιστοποιητικών συνταξιοδότησης.

β. Εγγράφων για τη διαβίβαση των πάσης φύσεως πράξεων και αποφάσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού προσωπικού, εκτός αυτών που αφορούν πειθαρχικά θέματα.

γ. Εγγράφων για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και τον έλεγχο γνησιότητας πιστοποιητικών του διδακτικού προσωπικού.

δ. Εγγράφων για τη βεβαίωση της γνησιότητας βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και δικαιολογητικών αρμοδιότητας του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού.

5. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Των πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών του διοικητικού προσωπικού στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα, εκτός των πιστοποιητικών συνταξιοδότησης.

β. Εγγράφων για τη διαβίβαση των πάσης φύσεως πράξεων και αποφάσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού, εκτός αυτών που αφορούν πειθαρχικά θέματα.

γ. Εγγράφων για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και τον έλεγχο γνησιότητας πιστοποιητικών του διοικητικού προσωπικού.

δ. Εγγράφων για τη βεβαίωση της γνησιότητας βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και δικαιολογητικών αρμοδιότητάς του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών.

6. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προς Υπουργεία, Ασφαλιστικά Ταμεία, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Τράπεζες και άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

β. Ετήσιων Βεβαιώσεων Προμηθευτών και Αποδοχών του προσωπικού του Πανεπιστημίου.

γ. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού που αφορούν στο Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης.

δ. Εγγράφων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά σε πληροφοριακά συστήματα για παροχή στατιστικών στοιχείων προς το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, όπως Μηνιαίο και Ετήσιο Δελτίο, Μητρώο Δεσμεύσεων, Μεσοπρόθεσμο, Στοχοθεσία, Δείκτης Κύριων Επιδόσεων (Κ.Ρ.Ι.), κ.λπ.

ε. Αιτήσεων σχετικά με τη χρηματοδότηση του Πανεπιστημίου.

7. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Προϋπολογισμού.

α. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος Προϋπολογισμού προς Υπουργεία, Ασφαλιστικά Ταμεία, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Τράπεζες και άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

β. Εγγράφων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά σε πληροφοριακά συστήματα για παροχή στατιστικών στοιχείων προς την ΕΛΣΤΑΤ και το Υπουργείο, όπως Μηνιαίο και Ετήσιο Δελτίο, Μητρώο Δεσμεύσεων, Μεσοπρόθεσμο, Στοχοθεσία, Κύριος Δείκτης Επιδόσεων (Κ.Ρ.Ι.), κ.λπ.

8. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Δαπανών

α. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος Δαπανών προς Υπουργεία, Ασφαλιστικά Ταμεία, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

β. Εγγράφων, δηλώσεων, καταστάσεων, κ.λπ. που σχετίζονται με την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ του Δημοσίου, Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών οργανισμών.

γ. Δηλώσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα της Α.Α.Δ.Ε.

9. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού:

α. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού προς Υπουργεία, Ασφαλιστικά Ταμεία, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

β. Εγγράφων διευκρίνσεων επί των διακηρύξεων διαγωνισμών ή/και προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους υποψήφιους αναδόχους/προμηθευτές.

γ. Εισηγήσεων επί των διαδικασιών απευθείας ανάθεσης προς τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα.

δ. Εγγράφων με τα οποία ανακοινώνεται στους ενδιαφερόμενους η κατακύρωση διαγωνισμών ή απευθείας αναθέσεων, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων αποφασιστικών οργάνων.

ε. Πάσης φύσεως εγγράφων προς συμμετέχοντες σε διαγωνισμούς και προς αναδόχους/προμηθευτές διαγωνισμών (ενδεικτικά: αιτήματα παράτασης χρόνου ισχύος προσφορών, προσκλήσεις επικαιροποίησης δικαιολογητικών κατακύρωσης, βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης κ.λπ.).

στ. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού που αφορούν στο Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης.

ζ. Εγγράφων αποδέσμευσης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών προς τους προμηθευτές/αναδόχους, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των συμβατικών ειδών/υπηρεσιών.

η. Διαβιβαστικών εγγράφων προς τον Τύπο για δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών.

θ. Εγγράφων που απευθύνονται σε φορείς αρμοδιότητάς του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού.

10. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Μισθοδοσίας.

α. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος Μισθοδοσίας προς Υπουργεία, Ασφαλιστικά Ταμεία, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

β. Βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, εκκαθαριστικών σημειωμάτων, δηλώσεων, βεβαιώσεων αποδοχών, φύλλων διακοπών μισθοδοσίας, ασφαλιστικών εισφορών και υπηρεσιακών σημειωμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος Μισθοδοσίας (πλην όσων υπογράφονται από τον εκκαθαριστή αποδοχών και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

γ. Μισθοδοτικών καταστάσεων που αφορούν στο προσωπικό του Πανεπιστημίου και βαρύνουν τον τακτικό Προϋπολογισμό.

11. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

α. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης προς Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

β. Εγγράφων προς αντισυμβαλλόμενους σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός - HARDWARE - λογισμικό - SOFTWARE - συντηρήσεις κ.λπ.).

12. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

α. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις και πράξεις Πρύτανη αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.

β. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

γ. Των πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων πτυχίου των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σε περίπτωση κωλύματος του αρμόδιου Προϊσταμένου.

δ. Την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων στην αγγλική γλώσσα.

13. Στους/στις Προϊσταμένους/ες των Γραμματειών Προπτυχιακών Τμημάτων.

α. Των πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων πτυχίου των φοιτητών του Τμήματός τους, στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

β. Των αποσπασμάτων πρακτικών συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του Τμήματός και της Σχολής τους, μετά την έγκρισή τους.

γ. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις των συλλογικών οργάνων του Τμήματός και της Σχολής τους.

14. Στους/στις Προϊσταμένους/ες των Γραμματειών Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών των Σχολών.

α. Των πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων πτυχίου των μεταπτυχιακών φοιτητών της Σχολής τους στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

β. Των αποσπασμάτων πρακτικών συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών της Σχολής τους, μετά την έγκρισή τους.

γ. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις των συλλογικών οργάνων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών της Σχολής τους.

15. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας.

α. Εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις και πράξεις Πρύτανη αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.

β. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας προς Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

16. Στον/στην Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης - Κέντρου Πληροφόρησης.

α. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων αρμοδιότητας της Βιβλιοθήκης - Κέντρου Πληροφόρησης προς Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

β. Εγγράφων που αφορούν την αλληλογραφία με ελληνικούς και ξένους εκδοτικούς οίκους για την προμήθεια βιβλίων, περιοδικών και λοιπού υλικού της Βιβλιοθήκης.

γ. Βεβαιώσεων ολοκλήρωσης έργων της Βιβλιοθήκης που αναλαμβάνουν εξωτερικοί συνεργάτες.

δ. Βεβαιώσεων ολοκλήρωσης πρακτικής άσκησης φοιτητών στη Βιβλιοθήκη – Κέντρο Πληροφόρησης.

17. Στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Διαβιβαστικών εγγράφων προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών για μελέτες, έργα.

β. Εγγράφων σχετικών με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν έργα, μελέτες, διαγωνισμούς και αναθέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Τεχνικών Έργων.

δ. Αλληλογραφίας με αντισυμβαλλόμενους αναδόχους έργων και μελετών για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων.

ε. Διαβίβαση αλληλογραφίας που αφορά στην προώθηση έργων και μελετών (διακηρύξεις, προσκλήσεις κ.λπ.).

στ. Κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του ΟΠΑ, που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων έργων και μελετών, καθώς και αυτών που αναφέρονται σε προ-συμβατικά στάδια.

ζ. Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί έργων και μελετών ή που αφορούν τεχνικά θέματα του ΟΠΑ.

η. Προτάσεων και Τεχνικών Δελτίων προς υποβολή τους στο Υπουργείο Παιδείας στα πλαίσια του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ).

θ. Εγγράφων για παροχή πληροφοριών και αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο Παιδείας που αφορούν στο Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης.

Άρθρο 3

1. Η μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής ισχύει και για τους/τις νόμιμους/ες αναπληρωτές/τριες των προαναφερόμενων προϊσταμένων, σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματός τους.

2. Σε κάθε περίπτωση το ανώτερο αρμόδιο όργανο ή ο Πρύτανης διατηρεί το δικαίωμα υπογραφής.

3. Οι εξουσιοδοτηθέντες/είσες με την παρούσα πρυτανική πράξη υπογράφουν τις διοικητικές πράξεις, τις αποφάσεις και τα έγγραφα που αναφέρονται σε αυτήν, με την ένδειξη «Με εντολή Πρύτανη» και την αναγραφή του τίτλου της θέσης τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιανουαρίου 2025

Ο Πρύτανης

ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ



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.

