



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Οκτωβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5639

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Χορήγηση άδειας Ιδιωτικού Σχολείου Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης - Δημοτικού Σχολείου.
- Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 125869/Ν1

(1)

Χορήγηση άδειας Ιδιωτικού Σχολείου Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης - Δημοτικού Σχολείου.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 682/1977 (Α' 244), σε συνδυασμό με τον ν. 4713/2020 (Α' 147).
- Την υποπαρ. Θ3 της παρ. Θ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» (Α' 222).
- Την παρ. 2 του άρθρου 7 του π.δ. 79/2017 (Α' 109).
- Την υπ' αρ. 10135/18-11-2012 κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός ποσού παραβόλων και χρηματικών ποσών για παρόχους ιδιωτικής εκπαίδευσης και κατάρτισης κατά την παρ. Θ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012» (Β' 3057).
- Την υπό στοιχεία 151678/ΙΑ/03-12-2012 (Β' 3324) υπουργική απόφαση.
- Την υπ' αρ. 23894/03-10-2025 (648ης/02-10-2025 Συνεδρίασης του Δ.Σ.) απόφαση θετικής διατύπωσης γνώμης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
- Την υπό στοιχεία Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. 36675/Ν1/02-04-2024 αίτηση των ενδιαφερομένων.

8. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

9. Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44).

10. Την υπό στοιχεία 1614/Υ1/08-01-2020 (Β' 8) υπουργική απόφαση περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς.

11. Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού από την παρούσα απόφαση, αποφασίζουμε:

Από το σχολικό έτος 2025 - 2026, χορηγούμε στην εταιρεία «ΠΟΛΥΤΡΟΠΗ ΠΑΙΔΕΙΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» άδεια Ιδιωτικού Σχολείου Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης - Δημοτικού Σχολείου για εννέα (9) αίθουσες διδασκαλίας. Ειδικότερα, στο ισόγειο δίνονται τρεις (3) αίθουσες δυναμικότητας (20) μαθητών/τριών έκαστη και μία (1) αίθουσα δυναμικότητας είκοσι ενός (21) μαθητών/τριών, ενώ στον πρώτο όροφο δίνονται τέσσερις (4) αίθουσες δυναμικότητας (20) μαθητών/τριών έκαστη και (1) μία αίθουσα δυναμικότητας είκοσι οκτώ (28) μαθητών/τριών.

Ο διακριτικός τίτλος ίδρυσης και λειτουργίας του Ιδιωτικού Δημοτικού Σχολείου είναι: «Ιδιωτικό Δημοτικό Σχολείο - ΠΟΛΥΤΡΟΠΗ ΠΑΙΔΕΙΑ Α.Ε.».

Το Ιδιωτικό Δημοτικό Σχολείο θα λειτουργήσει επί της οδού Γ. Σουρή 29, στο Καματερό Αττικής, με νόμιμη εκπρόσωπο στο Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. την Μαρία Μανεάδου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 8 Οκτωβρίου 2025

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
Πρωτοβάθμιας,
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
και Ειδικής Αγωγής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΔΟΜΑΡΚΑΚΗΣ

Αριθμ. 61236

(2)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107),

2. του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228),

3. της παρ. 8 του άρθρου 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

4. του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

5. του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26),

6. του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

7. του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

Β. Την υπό στοιχείο ΔΟΑ/οικ.8638/26.3.2013 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. «Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα» (ΑΔΑ: ΒΕ2ΨΧ-ΙΔ7).

Γ. Την υπ' αρ. 46268/29-08-2025 (ΥΟΔΔ 1157) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, σύμφωνα με την οποία ο Δημήτριος Σιαμάρας του Αστέριου μόνιμος υπάλληλος του φορέα μας κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α', διορίστηκε στη θέση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Δ. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων και την εξασφάλιση εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας.

Ε. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

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

Τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» ως εξής:

Άρθρο 1

Γενικά

Α. Στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της

Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Χορήγηση κανονικών, γονικών, αιμοδοτικών αδειών των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

2. Τεκμηριωμένο αίτημα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για μετακινήσεις των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

3. Κατάσταση πληρωμής για μετακινήσεις των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού.

4. Αποφάσεις/εντολές μετακινήσεις εκτός έδρας των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

5. Αποφάσεις/εντολές μετακινήσεις εκτός έδρας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

6. Απόφαση ορισμού υπολόγου για δαπάνες μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

Β. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Τοποθέτηση και μετακίνηση υπαλλήλων εντός της Διεύθυνσης.

2. Χορήγηση κανονικών, γονικών, αιμοδοτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

3. Αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων των Διευθύνσεων που στεγάζονται σε κτίρια εκτός της έδρας της Α.Δ. Αττικής να διενεργούν επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο καθώς και φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων, να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής και να παραλαμβάνουν δικόγραφα αναφορικά με πράξεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικές με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

4. Τεκμηριωμένο αίτημα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για μετακινήσεις των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

5. Κατάσταση πληρωμής για μετακινήσεις των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς τους και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού.

6. Αποφάσεις/εντολές μετακινήσεις εκτός έδρας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

7. Απόφαση ορισμού υπολόγου για δαπάνες μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Γενικές οδηγίες για θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων εφόσον έχουν επιλυθεί νομολογιακά ή έχουν διευκρινιστεί από τα αρμόδια Υπουργεία.

2. Χορήγηση αναρρωτικών αδειών, αδειών ασθένειας τέκνων και ειδικών αδειών εκτός των προβλεπόμενων στο άρθρο 50 του Υ.Κ. (όπως ειδικές άδειες συνδεόμενες με την νόσο COVID-19) για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Α.Δ. Αττικής.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοίκησης

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Την παροχή πληροφοριών και οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοίκησης, με στόχο τον καλύτερο δυνατό συντονισμό των Υπηρεσιών της σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και υπηρεσιακής κατάστασης, τον σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης, την ενίσχυση της διαφάνειας, την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών, τη μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

2. Ερωτήματα προς το υπηρεσιακό συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του φορέα, πλην εκείνων που αναφέρονται σε μετάθεση.

3. Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

4. Μονιμοποίηση και ένταξη υπαλλήλων.

5. Τις ετήσιες ή άλλες εκθέσεις απολογιστικού ή προγραμματικού χαρακτήρα σε θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

6. Απαντήσεις ερωτημάτων σε θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για τα οποία έχουν εκδοθεί σχετικές εγκύκλιοι ή έχουν δοθεί διευκρινήσεις αρμοδίως.

7. Κοινοποίηση αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Χορήγηση ειδικών αδειών του άρθρου 50 του Υ.Κ. (ενδεικτικά άδεια παρουσίας ενώπιον δικαστηρίου, θανάτου συγγενούς, γάμου, ετήσιου γυναικολογικού ελέγχου κ.λπ.) στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Χορήγηση αδειών μητρότητας και αδειών διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

3. Χορήγηση αναρρωτικών αδειών, αδειών ασθένειας τέκνων και ειδικών αδειών εκτός των προβλεπόμενων στο άρθρο 50 του Υ.Κ. (όπως ειδικές άδειες συνδεόμενες με την νόσο COVID-19) για τους υπαλλήλους της Α.Δ. Αττικής στον Προϊστάμενο των οποίων δεν έχει εκχωρηθεί το σχετικό δικαίωμα υπογραφής.

4. Χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης, αδειών εξετάσεων και αδειών για επιμορφωτικούς σκοπούς στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

5. Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο, περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων για δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθώς και τις μετά τη δημοσίευση αυτών σχετικές ανακοινώσεις.

6. Μισθολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση χρονοεπιδόματος και μισθολογικών κλιμακίων στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

7. Ανακοινώσεις προσκλήσεων άλλων φορέων.

8. Υπόμνηση ζητημάτων του Τμήματος εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

9. Προπαρασκευαστικές διαδικασίες καθώς και αναζήτηση ή χορήγηση πληροφοριών σε άλλες αρχές και δικαστήρια.

10. Απαντήσεις σε ερωτήματα για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η Διεύθυνση.

11. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με τον νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα.

12. Χορήγηση αντιγράφων που τηρούνται στο Τμήμα, σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται.

13. Θέση εγγράφων στο αρχείο.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαφάνειας της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

Έγγραφα και οδηγίες προς τις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και διεκπεραίωση των εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων της Α.Δ. Αττικής, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για τον σκοπό αυτό.

2. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης Διοίκησης.

3. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο.

4. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής πολιτών, καθώς και επικύρωση φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων.

5. Παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων προσκλήσεων.
6. Προπαρασκευαστικές διαδικασίες καθώς και αναζήτηση ή χορήγηση πληροφοριών σε άλλες υπηρεσίες και αρχές για ζητήματα του Τμήματός του.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικού

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, τις ετήσιες ή άλλες εκθέσεις απολογιστικού ή προγραμματικού χαρακτήρα σε θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

2. Απαντήσεις ερωτημάτων σε θέματα της Διεύθυνσης, για τα οποία έχουν εκδοθεί σχετικές εγκυκλίου ή έχουν δοθεί διευκρινήσεις αρμοδίως.

3. Κοινοποίηση αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Υπόμνηση ζητημάτων του Τμήματος εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Προπαρασκευαστικές διαδικασίες καθώς και αναζήτηση ή χορήγηση πληροφοριών σε άλλες αρχές και δικαστήρια.

3. Απαντήσεις σε ερωτήματα για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η Διεύθυνση.

4. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με τον νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα.

5. Χορήγηση αντιγράφων που τηρούνται στο Τμήμα, σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται.

6. Θέση εγγράφων στο αρχείο.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Υπόμνηση ζητημάτων του Τμήματος εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Προπαρασκευαστικές διαδικασίες καθώς και αναζήτηση ή χορήγηση πληροφοριών σε άλλες αρχές και δικαστήρια.

3. Απαντήσεις σε ερωτήματα για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η Διεύθυνση.

4. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με τον νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα.

5. Χορήγηση αντιγράφων που τηρούνται στο Τμήμα, σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται.

6. Θέση εγγράφων στο αρχείο.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύ-

θυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Υπόμνηση ζητημάτων του Τμήματος εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Προπαρασκευαστικές διαδικασίες καθώς και αναζήτηση ή χορήγηση πληροφοριών σε άλλες αρχές και δικαστήρια.

3. Απαντήσεις σε ερωτήματα για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η Διεύθυνση.

4. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με τον νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα.

5. Χορήγηση αντιγράφων που τηρούνται στο Τμήμα, σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται.

6. Θέση εγγράφων στο αρχείο.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Υπόμνηση ζητημάτων του Τμήματος εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Προπαρασκευαστικές διαδικασίες καθώς και αναζήτηση ή χορήγηση πληροφοριών σε άλλες αρχές και δικαστήρια.

3. Απαντήσεις σε ερωτήματα για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η Διεύθυνση.

4. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με τον νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα.

5. Χορήγηση αντιγράφων που τηρούνται στο Τμήμα, σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται.

6. Θέση εγγράφων στο αρχείο.

7. Εγκρίσεις για εγκατάσταση, επέκταση ή κατάργηση παροχών ηλεκτροδότησης, φυσικού αερίου, ύδρευσης και τηλεφωνικών συνδέσεων καθώς και για την άρση φραγής αυτών.

8. Πρακτικά εξώδικου συμβιβασμού για καταβολή αποζημίωσης συνεπεία τροχαίων ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα του δημοσίου, αποφάσεις έγκρισης αυτών, καταστάσεις δαπάνης και διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο και εκκαθάριση.

9. Αποφάσεις θέσης σε κυκλοφορία οχημάτων που προμηθεύονται οι υπηρεσίες της Α.Δ.Α.

10. Έγγραφα και εντολές για κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση, χρήση και οδήγηση των αυτοκινήτων του φορέα.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπως αυτές προκύπτουν από την παρ. Δ του άρθρου 8 του π.δ. 135/2010, που αφορούν σε θέματα στρατηγικής, σχεδιασμού, διαλειτουργικότητας και εύρυθμης λειτουργίας υποδομών και πληροφοριακών συστημάτων όλων των υπηρεσιών της Α.Δ. Αττικής.

2. Τη μελέτη θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών, της διασφάλισης της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και της βέλτιστης αξιοποίησης διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Α.Δ. Αττικής.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Τη μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, την υποστήριξη τεχνικά των χρηστών των πληροφοριακών της συστημάτων.

2. Τον σχεδιασμό της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων και τη μέριμνα για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

3. Τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Δ. Αττικής με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, την υποστήριξη της εθνικής υποδομής της ψηφιακής υπογραφής.

4. Τον σχεδιασμό και εκτέλεση έργων πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), την ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της Α.Δ. Αττικής, τη διαχείριση της λειτουργίας του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και την υποστήριξη της απρόσκοπτης εξωτερικής του επικοινωνίας (με το διαδίκτυο).

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Τον συντονισμό και εποπτεία της απρόσκοπτης επικοινωνίας και της εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες της Α.Δ. Αττικής.

2. Την κατάρτιση των αναγκαίων λειτουργικών προτύπων των ανωτέρω Υπηρεσιών.

3. Την τεχνική υποστήριξη των χρηστών των αποκεντρωμένων συστημάτων.

4. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και την εκπαίδευση τους και την εξασφάλιση των αναγκαίων υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.

2. Την οργάνωση και αναπαράσταση των πληροφοριακών δεδομένων της Α.Δ. Αττικής (για την εμφάνισή τους στο διαδίκτυο) που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

3. Τη μέριμνα σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τον μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από τον νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

4. Την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟΣΕ) της Α.Δ. Αττικής, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Άρθρο 6

Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

Χορήγηση στο προσωπικό των διευθύνσεών τους αναρρωτικών αδειών, αδειών ασθένειας τέκνου και λοιπών ειδικών αδειών εκτός των προβλεπόμενων στο άρθρο 50 του ν. 3528/2007 (όπως ειδικές άδειες συνδεόμενες με τη νόσο COVID-19), κατόπιν οδηγιών του αρμόδιου Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

Έγκριση κίνησης οχημάτων της Διεύθυνσης εντός και εκτός των διοικητικών ορίων της Α.Δ. Αττικής.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Υδάτων

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Υδάτων της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

Έγκριση κίνησης οχημάτων της Διεύθυνσης εντός και εκτός των διοικητικών ορίων της Α.Δ. Αττικής.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων Αχαρνών

Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων Αχαρνών της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση κανονικών, γονικών, αιμοδοτικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος.

2. Ορισμού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εξουσιοδοτούνται να διενεργούν επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο καθώς και φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων, να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής και να παραλαμβάνουν δικόγραφα αναφορικά με πράξεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικές με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

3. Τεκμηριωμένο αίτημα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για μετακινήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς του.

4. Κατάσταση πληρωμής για μετακινήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς του και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού.

5. Αποφάσεις/εντολές μετακινήσεις εκτός έδρας των υπαλλήλων του Τμήματος εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

6. Απόφαση ορισμού υπολόγου για δαπάνες μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Τμήματος εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

7. Έγκριση κίνησης οχημάτων του Τομέα εντός των διοικητικών ορίων της Α.Δ. Αττικής.

Οι εξουσιοδοτούμενοι με την απόφαση αυτή να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» υποχρεούνται να τηρούν ενήμερα τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά κλιμάκια για κάθε σοβαρό κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους ή και να προσκομίζουν σε υπέρτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα που αφορούν τα θέματα αυτά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Οκτωβρίου 2025

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ



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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

