24.11.2025 21:02:27
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6290**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 55284

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊστάμενες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.).

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87),

β) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α’ 47),

γ) των άρθρων 63 έως 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α’ 136),

δ) του άρθρου 1 του ν.δ. 416/1974 «Περί αντικαταστάσεως της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν.δ. 1154/72 “περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοσίων Κτημάτων” και ρυθμίσεως θέματος εκποιήσεως αυτών» (Α’ 144),

ε) του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α’ 28),

στ) της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α’ 107),

ζ) του άρθρου 1 του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α’ 237),

η) του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α’ 45),

θ) του ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα “ΠΟΛΙΤΕΙΑ” για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α’ 9),

ι) του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α’ 131),

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

ιβ) του ν. 3865/2010 «Μεταρρύθμιση Συνταξιοδοτικού Συστήματος του Δημοσίου και Συναφείς Διατάξεις» (Α’ 120),

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

ιδ) του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α’ 94),

ιε) του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας των δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α’ 176),

ιστ) του άρθρου 25 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α’ 21),

ιζ) του ν. 4387/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας - Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού - συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις» (Α’ 85),

ιη) του ν. 4412/2016 «Δημόσιες συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α’ 147),

ιθ) του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη

φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α’ 240),

κ) του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α’ 184),

κα) του ν. 4849/2021 «Αναμόρφωση και εκσυγχρονισμός του ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου, ρυθμίσεις για την άσκηση ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και την απλούστευση πλαισίου δραστηριοτήτων στην εκπαίδευση, βελτιώσεις στην επιμελητηριακή νομοθεσία, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α’ 207),

κβ) των άρθρων 60-62 και 114 του ν. 4961/2022 «Αναδυόμενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις» (Α’ 146),

κγ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α’ 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α’ 133),

κδ) του π.δ. 341/1978 «Περί της ενώπιον των τακτικών δικαστηρίων διαδικασίας επί των υπαγομένων εις αυτά διοικητικών διαφορών δυνάμει του άρθρου 7 του ν. 702/1977» (Α’ 71),

κε) του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α’ 231), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

κστ) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α’ 145),

κζ) του π.δ. 54/2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης» (Α’ 103).

2. Την υπό στοιχεία 1063649/790/Α006/03.08.2004 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καταγραφή - διοικητική κωδικοποίηση των αρμοδιοτήτων σε θέματα Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, που περιέρχονται στους Γενικούς Γραμματείς Περιφερειών, κατά τις διατάξεις της παρ. 21 του άρθρου 46 του ν. 3220/2004».

3. Την υπό στοιχεία 2/58493/ΔΠΓΚ/31.07.2018 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του κρατικού προϋπολογισμού» (ΑΔΑ: 6ΔΑΚΗ-ΑΚ5).

4. Την υπ’ αρ. 2/53983/0026/27.06.2019 κοινή απόφαση των Υπουργών Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Οικονομικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών» (Β’ 2726).

5. Την υπ’ αρ. 40282/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδος» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

6. Την υπ’ αρ. 46273/29.08.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Σοφίας Κυρίτση του Ανδρέα στη θέση της Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ 1157, 1216).

7. Την υπό στοιχεία 188204ΕΞ2022/21.12.2022 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Δικαιοσύνης, Εσωτερικών, Επικρατείας «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών» (Β’ 6607).

8. Την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.5748/25.02.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Υπέρβαση του “γλωσσικού σεξισμού” και ένταξη της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα».

9. Το υπό στοιχεία Δ6Α 1022671 ΕΞ 2011/10.02.2011 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών.

10. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων με σκοπό την ταχύτερη και άμεση διεκπεραίωση των υποθέσεων, που έχουν ανατεθεί στις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

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

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

Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο ή την Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και τους Προϊσταμένους ή τις Προϊστάμενες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, να υπογράφουν «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητάς μας, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω με την παρούσα απόφαση:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων για θέματα αρμοδιότητάς μας.

2. Ορκωμοσία νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων.

3. Χορήγηση κανονικών, γονικών, αναρρωτικών και κάθε είδους αδειών που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, στους Προϊσταμένους ή στις Προϊστάμενες Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, καθώς και την παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Έγκριση μετακίνησης όλων των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας και εκτός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

5. Έγκριση μετακίνησης των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

6. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών για πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές (υπερωρίες, εξαιρέσιμα κ.ά.) και των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

7. Αποφάσεις έγκρισης υπερκατανάλωσης καυσίμων άνω των επιτρεπόμενων ορίων των οχημάτων όλων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

8. Έγκριση πρωτοκόλλων καταστροφής υλικών για τις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς μας.

Άρθρο 2

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων για θέματα αρμοδιότητάς μας.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Πάσης φύσεως αλληλογραφία θεμάτων αρμοδιότητάς μας μεταξύ της Διεύθυνσης και των άλλων Διευθύνσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, των ΟΤΑ και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, των ιδρυμάτων, των νομικών και φυσικών προσώπων, καθώς και άλλων υπηρεσιών, πλην εκείνων για τα οποία εξουσιοδοτούνται οι Προϊστάμενοι ή Προϊστάμενες Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης.

4. Έγγραφα σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς μας προς τα υπουργεία, τους ΟΤΑ και τα Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, τις Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας καθώς και άλλες υπηρεσίες.

5. Εγκυκλίους προς τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς μας.

6. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας, αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης, αναστολής ή προσφυγών ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

7. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων απόψεων της Διεύθυνσης, που αφορούν την έδρα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, τα Διοικητικά Εφετεία ή το Συμβούλιο της Επικρατείας καθώς και στον οικείο νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των συμφερόντων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής, αιτήσεων ακυρώσεως ή προσφυγών πολιτών κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

8. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών ή αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς μας.

9. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της έδρας της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης όλων των Νομών (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και την παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

10. Αποφάσεις κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων του φορέα, πλην των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

11. Αποφάσεις σχετικά με βαθμολογική προαγωγή και αποδοχή παραίτησης από την υπηρεσία των υπαλλήλων του φορέα πλην των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

12. Αποφάσεις λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. πλην των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

13. Αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

14. Αλληλογραφία με φορείς υποδοχής και προέλευσης σχετικά με μετακινήσεις υπαλλήλων μέσω του Ε.Σ.Κ.

15. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας των Προϊσταμένων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης της έδρας, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

17. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών για πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές (υπερωρίες, εξαιρέσιμα κ.ά.) και των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

18. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών σχετικών με τη δημοτική και ποινική κατάσταση φυσικών προσώπων.

19. Ενέργειες προς το Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσιεύσεις αποφάσεων και πράξεων.

20. Διόρθωση σφάλματος στο Εθνικό Τυπογραφείο επί αποφάσεων αρμοδιότητάς μας.

21. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

22. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, όπως ισχύει, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στα Τμήματα της έδρας για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

23. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων αρμοδιότητάς μας για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 3

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Προσωπικού, της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων για θέματα αρμοδιότητάς μας.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

3. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

4. Ανακοίνωση ή κοινοποίηση υπουργικών αποφάσεων και τα σε εκτέλεση αυτών έγγραφα.

5. Απαντήσεις σε αναφορές υπαλλήλων που αφορούν ζητήματα για τα οποία η Διεύθυνση έχει λάβει θέση.

6. Προπαρασκευαστικά έγγραφα και έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες σε άλλες αρχές ή Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης καθώς και τα απαντητικά έγγραφα σε αιτήσεις υπαλλήλων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης.

7. Έγγραφα του Τμήματος με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά.

8. Έγγραφα του Τμήματος που αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας.

9. Ανακοινώσεις που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

10. Έγκριση χορήγησης αντιγράφων από τα επίσημα στοιχεία των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων.

11. Έκδοση και τροποποίηση των ατομικών δελτίων κατάταξης, για όλους τους υπαλλήλους, όσον αφορά τα διοικητικά τους στοιχεία.

12. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων του Τμήματος, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 4

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας, της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων υποθέσεων αρμοδιότητάς μας.

2. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. για θέματα αρμοδιότητάς μας.

3. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

4. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων του Τμήματος, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 5

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων υποθέσεων αρμοδιότητάς μας.

2. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. για θέματα αρμοδιότητάς μας.

3. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

4. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους του Τμήματος, (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας των υπαλλήλων του Τμήματος, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

6. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

7. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων του Τμήματος, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 6

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Διαφάνειας, της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των εγγράφων ενημερωτικού χαρακτήρα για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια ή διεκπεραιώνονται με τη χρήση της εφαρμογής του προγράμματος «Δι@ύγεια».

Άρθρο 7

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη των Τμημάτων Διοικητικού - Οικονομικού των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Φθιώτιδας και Φωκίδας, της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων υποθέσεων αρμοδιότητάς μας.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

3. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας, αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης, αναστολής ή προσφυγών ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

4. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων απόψεων του Τμήματος του αντίστοιχου Νομού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, τα Διοικητικά Εφετεία ή το Συμβούλιο της Επικρατείας καθώς και στον οικείο νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των συμφερόντων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής, αιτήσεων ακυρώσεως ή προσφυγών πολιτών κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

5. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς τις άλλες Διευθύνσεις της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. καθώς και άλλων υπηρεσιών, σχετικά με θέματα διοίκησης υπηρεσιών και Προϋπολογισμού.

6. Υπομνηστικά έγγραφα επί θεμάτων αρμοδιότητάς μας, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

7. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

8. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται επί του οικείου αντικειμένου πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή Υπηρεσίες.

9. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών, (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

10. Πρακτικό εξώδικου συμβιβασμού αναφορικά με ζητήματα που προκύπτουν από τροχαία ατυχήματα προκαλούμενα από οχήματα της Α.Δ.Θ.Σ.Ε., εντός της χωρικής αρμοδιότητάς της.

11. Προσκλήσεις, αποφάσεις απευθείας αναθέσεων και συμβάσεις έργων, υπηρεσιών ή προμηθειών του τακτικού προϋπολογισμού, για την κάλυψη αναγκών όλων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης της Π.Ε. χωρικής αρμοδιότητας ενός εκάστου, μετά την αποστολή από την υπηρεσία δαπάνης, του σχετικού φακέλου αιτιολόγησης της εκάστοτε δαπάνης, όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ, είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ ή του ποσού που ορίζεται ως όριο για τις απευθείας αναθέσεις, σύμφωνα με το άρθρο 118 του ν. 4412/2016 (Α’ 147).

12. Διαβιβαστικά και καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

13. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας υπαλλήλων του Τμήματος, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

14. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

15. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών σχετικών με τη δημοτική και ποινική κατάσταση φυσικών προσώπων.

16. Συγκρότηση Επιτροπών παραλαβής υλικών, παροχής υπηρεσιών και καταστροφής υλικών, που αφορούν τη λειτουργία των Τμημάτων του φορέα ανά Νομό.

17. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

18. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, όπως ισχύει, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στο Τμήμα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

19. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 8

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εγγράφων που αφορούν στα αντικείμενα της Διεύθυνσης Διοίκησης και της Διεύθυνσης Οικονομικού και διακίνηση της αλληλογραφίας των δύο ανωτέρω Διευθύνσεων, για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

3. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους πολίτες και θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

Άρθρο 9

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Φθιώτιδας και Φωκίδας, της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων υποθέσεων αρμοδιότητάς μας.

2. Διαβιβαστικά και λοιπά απαντητικά, διευκρινιστικά ή υπομνηστικά έγγραφα υποθέσεων αρμοδιότητάς μας.

3. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών, (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων εγγράφων, αποφάσεων και δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους πολίτες, υποθέσεων αρμοδιότητάς μας και θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

6. Θεώρηση καταστάσεων διακίνησης αλληλογραφίας μέσω ΕΛ.ΤΑ. των Τμημάτων α) Διοικητικού Οικονομικού β) Γραμματειακής Υποστήριξης και παροχής πληροφοριών.

7. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 10

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων Υγείας και Πρόνοιας, της Διεύθυνσης Διοίκησης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων υποθέσεων αρμοδιότητάς μας.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος επί θεμάτων αρμοδιότητάς μας.

3. Υπομνηστικά έγγραφα για θέματα αρμοδιότητάς μας, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

4. Παραπομπή στο αρχείο υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 11

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Οικονομικού, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση και στα Τμήματα.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Πάσης φύσεως αλληλογραφία μεταξύ της Διεύθυνσης και των άλλων Διευθύνσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, αλλά και ιδρυμάτων, νομικών και φυσικών προσώπων, καθώς και άλλων υπηρεσιών πλην εκείνων που εξουσιοδοτούνται ειδικότερα στους Προϊσταμένους ή τις Προϊστάμενες Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού.

4. Εγκυκλίους προς τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας σχετικά με θέματα οικονομικής φύσεως.

5. Ενέργειες προς το Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσιεύσεις αποφάσεων και πράξεων.

6. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

7. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

8. Έγκριση κίνησης οχημάτων ΚΥ της Διεύθυνσης, που κινούνται εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας.

9. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών για πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές (υπερωρίες, εξαιρέσιμα κ.ά.) και των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

10. Αποστολή των σχεδίων του Προϋπολογισμού.

11. απόφαση έγκρισης εγκατάστασης νέων τηλεφωνικών συνδέσεων, κατάργησης παλιών, ορισμός ορίων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων, Συμβάσεις και αλληλογραφία με εταιρείες τηλεφωνίας.

12. Αποφάσεις και λοιπά έγγραφα που αφορούν στη μίσθωση ακινήτου για τη στέγαση όλων των υπηρεσιών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε., μέσω των Κτηματικών Υπηρεσιών.

13. Αποφάσεις καταστροφής υλικού που αφορούν στις Διευθύνσεις Διοίκησης, Οικονομικού, Πολιτικής Προστασίας, Κοινωφελών Περιουσιών και Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

14. Εντολές ενεργειών, σε θέματα που άπτονται της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στα τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού των Νομών και τα αρμόδια γραφεία των υπηρεσιών που υλοποιούν δαπάνες.

15. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

16. Αποφάσεις έγκρισης μίσθωσης ιδιωτικών οχημάτων από υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

17. Αποφάσεις έγκρισης θέσης σε κυκλοφορία οχημάτων που προμηθεύεται η Α.Δ.Θ.Σ.Ε. για τις υπηρεσίες της.

18. Αποφάσεις έγκρισης παύσης κυκλοφορίας οχημάτων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

19. Αποφάσεις έγκρισης διάθεσης για χρήση οχημάτων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.

20. Αποφάσεις έγκρισης για κατ’ εξαίρεση οδήγηση οχημάτων των υπηρεσιών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε από υπαλλήλους, που έχουν την απαιτούμενη κατά περίπτωση άδεια

οδήγησης, ανεξάρτητα από την κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα στην οποία ανήκουν.

21. Πρακτικό εξώδικου συμβιβασμού αναφορικά με ζητήματα που προκύπτουν από τροχαία ατυχήματα προκαλούμενα από οχήματα της Α.Δ.Θ.Σ.Ε., εντός της χωρικής αρμοδιότητάς της.

22. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, όπως ισχύει, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στα Τμήματα, για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

23. Παραπομπή στο αρχείο των υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

24. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

Άρθρο 12

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

Προσκλήσεις, αποφάσεις απευθείας αναθέσεων και συμβάσεις έργων, υπηρεσιών ή προμηθειών του τακτικού προϋπολογισμού, για την κάλυψη αναγκών όλων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης της Π.Ε. Λάρισας, μετά την αποστολή από την υπηρεσία δαπάνης, του σχετικού φακέλου αιτιολόγησης της εκάστοτε δαπάνης, όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ, είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ ή του ποσού που ορίζεται ως όριο για τις απευθείας αναθέσεις, σύμφωνα με το άρθρο 118 του ν. 4412/2016 (Α’ 147).

Άρθρο 13

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων υποθέσεων αρμοδιότητάς μας στη Διεύθυνση και στα Τμήματα.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων επί θεμάτων αρμοδιότητάς μας.

4. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό της Διεύθυνσης (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

6. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών για πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές (υπερωρίες, εξαιρέσιμα κ.ά.) και των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

7. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα, για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

9. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, όπως ισχύει, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται για υποθέσεις αρμοδιότητές μας.

10. Παραπομπή στο αρχείο υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 14

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» για:

Επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων εγγράφων και δικαιολογητικών υποθέσεων αρμοδιότητάς μας που τηρούνται στο Αρχείο της Υπηρεσίας ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερομένους και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους.

Άρθρο 15

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χαρακτηρισμό των εισερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση και στα Τμήματα.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης και ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους.

3. Πάσης φύσεως αλληλογραφία μεταξύ της Διεύθυνσης και των άλλων Διευθύνσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, των ιδρυμάτων, των νομικών και φυσικών προσώπων καθώς και άλλων υπηρεσιών.

4. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της έδρας της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης όλων των Νομών (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή πλην εκείνων

για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Εισήγηση προς Διεύθυνση Οικονομικού περί αναγκαιότητας προμήθειας υλικού πληροφορικής και επικοινωνιών για όλες τις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

6. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας των Προϊσταμένων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης της έδρας, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

7. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών για πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές (υπερωρίες, εξαιρέσιμα κ.ά.) και των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

8. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Εγκυκλίους προς τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας σχετικά με θέματα πληροφορικής, πληροφοριακών συστημάτων, επικοινωνιών και εξοπλισμού Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

10. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς τις άλλες οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, των ιδρυμάτων, των νομικών και φυσικών προσώπων, καθώς και άλλων υπηρεσιών, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

11. Απαντητικά έγγραφα προς τα υπουργεία, τις άλλες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, καθώς και άλλες υπηρεσίες.

12. Αποφάσεις για την έγκριση εγκατάστασης, την τροποποίηση ή την κατάργηση συνδέσεων προς το διαδίκτυο στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

13. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού ΤΠΕ που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

14. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

15. Παραπομπή στο αρχείο των υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της έδρας, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 16

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Τμήματος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Αποκεντρωμένης Διοίκησης, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού ΤΠΕ που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

Άρθρο 17

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού ΤΠΕ που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

Άρθρο 18

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Πληροφοριών για τον πολίτη, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού ΤΠΕ που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

Άρθρο 19

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Τμήματος Πληροφορικής του Νομού Μαγνησίας, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς τις άλλες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, καθώς και άλλων υπηρεσιών, σχετικά με θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών των υπηρεσιών του νομού Μαγνησίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

4. Έγγραφα προς την αρμόδια Διεύθυνση σχετικά με την προμήθεια και την συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ των υπηρεσιών του νομού Μαγνησίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, καθώς και σχετικά με τυχόν προβλήματα στη

λειτουργία των τοπικά εγκατεστημένων συστημάτων ή των δικτύων των υπηρεσιών αυτών, τα οποία δεν είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν τοπικά.

5. Έγγραφα προς την αρμόδια Διεύθυνση σχετικά με μίσθωση γραμμών τηλεματικής σύνδεσης, εφόσον δεν υπάρχει σύνδεση με το δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ για τις υπηρεσίες του νομού Μαγνησίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

6. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας των υπαλλήλων του Τμήματος, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

7. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

8. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού ΤΠΕ που διανέμεται στις υπηρεσίες του νομού Μαγνησίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

10. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων αρμοδιότητάς μας, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

11. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

Άρθρο 20

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Τμήματος Πληροφορικής του Νομού Φθιώτιδας, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής: (Στην περίπτωση που στελεχωθούν τα τμήματα Πληροφορικής των υπολοίπων Νομών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. θα ασκούνται από αυτά οι ίδιες αρμοδιότητες που ορίζονται παρακάτω, πάντα μέσα στα όρια των αντίστοιχων Νομών):

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών (αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς τις άλλες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας καθώς και άλλων υπηρεσιών, σχετικά με θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών υπηρεσιών των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

4. Έγγραφα προς την αρμόδια Διεύθυνση σχετικά με την προμήθεια και την συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ των υπηρεσιών των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, καθώς και σχετικά με τυχόν προβλήματα στη λειτουργία των τοπικά εγκατεστημένων συστημάτων ή των δικτύων των υπηρεσιών αυτών, τα οποία δεν είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν τοπικά.

5. Έγγραφα προς την αρμόδια Διεύθυνση σχετικά με μίσθωση γραμμών τηλεματικής σύνδεσης, εφόσον δεν υπάρχει σύνδεση με το δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ για τις υπηρεσίες των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

6. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός νομού εκτέλεση υπηρεσίας των υπαλλήλων του Τμήματος, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

7. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

8. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού ΤΠΕ που διανέμεται στις υπηρεσίες των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

10. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

11. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων αρμοδιότητάς μας για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 21

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Τοποθέτηση των υπηρετούντων υπαλλήλων στα Τμήματα της Δ.Α.Μ.

2. Χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση και στα Τμήματα της έδρας αρμοδιότητας Συντονίστριας της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

3. Διαβίβαση (α) στο Εθνικό Τυπογραφείο, για δημοσίευση αποφάσεων και πράξεων που αφορούν τη Δ.Α.Μ. και (β) στις αρμόδιες υπηρεσίες ή πολιτών, εγγράφων που αναρμόδια υποβλήθηκαν στην Υπηρεσία, αρμοδιότητας Συντονίστριας της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

4. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους της έδρας και τους/τις Προϊσταμένους/Προϊστάμενες όλων των Τμημάτων της Δ.Α.Μ. (αναρρωτικές, κανονικές, μητρότητας, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες, άνευ αποδοχών κ.λπ), που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Ορθή επανάληψη αποφάσεων, σε περίπτωση προδήλου σφάλματος, με τελικούς υπογράφοντες τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και τη Συντονίστρια.

6. Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας, εντός της Α.Δ.Θ.Σ.Ε., των Προϊσταμένων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που υπηρετούν στην έδρα και στα κατά τόπους τμήματα Αδειών Διαμονής των Νομών.

7. Έγκριση αιτήσεων συμμετοχής των (α) υπαλλήλων και (β) προϊσταμένων, όλων των Τμημάτων της Δ.Α.Μ, σε επιμορφωτικά σεμινάρια που υλοποιούνται οπουδήποτε εντός του ελλαδικού χώρου.

8. Συγκρότηση Επιτροπών παραλαβής υλικών - προμηθειών, παροχής υπηρεσιών ή εργασιών και καταστροφής υλικών, που αφορούν τη λειτουργία των τμημάτων της έδρας της Διεύθυνσης.

9. Θεώρηση με υπογραφή των δικαιολογητικών για πάσης φύσεως πρόσθετες αποδοχές (υπερωρίες, εξαιρέσιμα κ.ά.) και των οδοιπορικών εξόδων (έξοδα μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης, έξοδα διανυκτέρευσης κ.ά.) για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και έγγραφα διαβίβασης των δικαιολογητικών αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού του φορέα.

10. Ενημερώσεις και οδηγίες που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, τις ετήσιες ή άλλες εκθέσεις προγραμματικού ή απολογιστικού χαρακτήρα, διοικητικών θεμάτων.

11. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Χορήγηση αντιγράφων από τα τηρούμενα έγγραφα για υποθέσεις αρμοδιότητάς μας.

Άρθρο 22

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Αδειών Διαμονής νομού Λάρισας και των Τμημάτων Αδειών Διαμονής των Νομών Εύβοιας, Ευρυτανίας, Βοιωτίας, Καρδίτσας, Τρικάλων, Μαγνησίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας, της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους του Τμήματος (αναρρωτικές, κανονικές, μητρότητας, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων οι οποίες χορηγούνται αποκλειστικά από τον Προϊστάμενο ή την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης (άνευ αποδοχών) ή εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες εγγράφων υπηρεσιών, φορέων ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στο Τμήμα.

3. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, όπως ισχύει, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στο Τμήμα.

4. Διαβιβαστικά και Καταστάσεις πληρωμών δαπανών που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή τους στην αρμόδια για εκκαθάριση και πληρωμή υπηρεσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (αφορά τα Τμήματα Αδειών Διαμονής των Νομών).

Άρθρο 23

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Ελέγχου και του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων υποθέσεων αρμοδιότητάς μας.

2. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των εξυπηρετούμενων από την υπηρεσία πολιτών.

3. Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 1 του ν. 4250/2014, όπως ισχύει, για την εξακρίβωση της ακρίβειας των φωτοαντιγράφων που κατατίθενται στο Τμήμα.

Άρθρο 24
Νόμιμη αναπλήρωση προϊσταμένων

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους, η άσκηση «Με εντολή Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 87 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

Άρθρο 25
Τελικές διατάξεις

1. Από την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσας, παύει να ισχύει η προγενέστερη σχετική με το θέμα κανονιστική απόφαση [υπ’ αρ. 13873/22.02.2023 (Β’ 1266) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε)»].

2. Η παρούσα να αναρτηθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».
Η ισχύς της παρούσας αρχίζει με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 14 Νοεμβρίου 2025

Η Συντονίστρια
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΟΦΙΑ ΚΥΡΙΤΣΗ

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) 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.
- 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 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, 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

02062902411250012