INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Digitally signed by INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2014.10.16 13:31:36 EEST
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Βόλος 3 Οκτωβρίου 2014
Αριθ. Πρωτ. : 6477

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΠΟΡΑΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Ταχυδρομική Διεύθυνση : **Διοικητήριο**
Ταχυδρομικός Κώδικας : **380 01**
Πληροφορίες : **Αλεξάνδρα Βασιλείου**
Τηλέφωνο : **24213 52543**
FAX : **24210 70976**
E-mail : **dioik.oikonom.magn@thessaly.gov.gr**

ΘΕΜΑ: Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Διοικητικού – Οικονομικού και των Τμημάτων τους, των Περιφερειακών Ενοτήτων Μαγνησίας και Σποράδων, Καρδίτσας και Τρικάλων.

ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 113, 114, 159 και 186 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/ Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 6 του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 85/τ. Α΄/11-04-2012).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 2 περ. β του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 παρ. 3 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».
5. Τις διατάξεις του αριθμ. 129/2010 Προεδρικού Διατάγματος «Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας».
6. Την αριθμ. 56/2014 Απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Λάρισας, όπως διορθώθηκε με την αριθμ. 68/2014 όμοια, με την οποία ανακηρύχθηκαν ο Περιφερειάρχης, οι Αντιπεριφερειάρχες Περιφερειακών Ενοτήτων και οι τακτικοί και αναπληρωματικοί Περιφερειακοί Σύμβουλοι της Περιφέρειας Θεσσαλίας, για την περίοδο 1.9.2014 έως 31.8.2019.
7. Τον υπάρχοντα υπηρεσιακό φόρτο εργασίας και την επιβαλλόμενη για το λόγο αυτό ανάγκη άσκησης από τον Περιφερειάρχη ορισμένων μόνο αρμοδιοτήτων.
8. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για ταχύτερη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων, καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και διασφάλιση της αποδοτικής και εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων Καρδίτσας, Μαγνησίας και Σποράδων και Τρικάλων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

9. Το γεγονός ότι η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Αποφασίζουμε

Ι) Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού-Οικονομικού να υπογράφουν «Με εντολή Περιφερειάρχη» τα κατωτέρω έγγραφα και αποφάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης:

1. Οποιεσδήποτε διαδικαστικές – προπαρασκευαστικές ενέργειες για διορισμούς, προσλήψεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, προαγωγές των υπαλλήλων και την παροχή στοιχείων και εγγράφων στο υπηρεσιακό συμβούλιο για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του υπηρεσιακού συμβουλίου που είναι σχετικό με την κατάσταση του προσωπικού.
2. Περιλήψεις διαπιστωτικών πράξεων λύσης υπαλληλικής σχέσης, δελτία ατομικής υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων των Περιφερειακών Ενοτήτων και διαβίβαση αυτών.
3. Χορήγηση κάθε είδους αδειών στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, εκτός των αδειών άνευ αποδοχών και των χορηγουμένων ύστερα από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς και χορήγηση ειδικών αδειών (αρθ. 50 Ν. 3528/2007), αδειών μητρότητας (αρθ. 52 Ν. 3528/2007), διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις (αρθ. 53 Ν. 3528/2007), αναρρωτικών αδειών (αρθ. 55 Ν. 3528/2007), αδειών εξετάσεων (αρθ. 60 Ν. 3528/2007) και συνδικαλιστικών αδειών στους υπαλλήλους των λοιπών υπηρεσιών.
4. Κατανομή και μετακινήσεις προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και ανάθεση καθηκόντων σ' αυτούς.
5. Κατάταξη νεοδιορισμένων και νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων σε Μ.Κ.
6. Έγκριση συμμετοχής και παρακολούθησης σε επιμορφωτικά σεμινάρια των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.
7. Έγκριση μετακινήσεων εκτός έδρας των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού για υπηρεσιακούς λόγους.
8. Αποφάσεις επί της συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, έπειτα από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
9. Διευκρινιστικά έγγραφα και εκθέσεις προς Δικαστήρια για τις ενώπιόν τους ασκηθείσες προσφυγές κατά αποφάσεων του Αντιπεριφερειάρχη και στη Νομική Υπηρεσία για την υποστήριξη των απόψεων και συμφερόντων των Περιφερειακών Ενοτήτων στις υποθέσεις αυτές.
10. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα υπηρεσιών ή πολιτών, καθώς και σε αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
11. Κάθε είδους έγγραφα προς άλλες υπηρεσίες (π.χ. έγγραφα προς Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και λοιπών Υπουργείων, προς Γ.Λ.Κ., προς Τράπεζες, προς Ασφαλιστικά Ταμεία κλπ.).
12. Χορήγηση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας σε προσωπικό που απασχολήθηκε στην Υπηρεσία με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
13. Μισθοδοτικές καταστάσεις υπαλλήλων.
14. Καταστάσεις κρατήσεων Ταμείων.
15. Την υποβολή Α.Π.Δ. ΙΚΑ και βεβαιώσεων εργοδότη.
16. Βεβαιώσεις παρακράτησης Μ.Τ.Π.Υ. και λοιπών κρατήσεων σε προμηθευτές.
17. Εντολές μεταφοράς ποσών μέχρι 3.000 € από λογαριασμό σε λογαριασμό.
18. Εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση πρακτικών διαγωνισμών.
19. Καταστάσεις Δαπανών.

20. Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης.
21. Σχέδια των προϋπολογισμών και τροποποιήσεων αυτών ως επίσης και των απολογισμών των Περιφερειών Ενοτήτων.
22. Διαβιβαστικά προς την επιτροπή ενστάσεων και προσφυγών για διοικητικές προσφυγές, που αφορούν διαγωνισμούς προμηθειών, εργασιών και παροχής υπηρεσιών.
23. Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.
24. Ετήσιες καταστάσεις με τα στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων.
25. Ενημερωτικά έγγραφα για θέματα πειθαρχικού ελέγχου υπαλλήλων.
26. Έγγραφα για σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης.
27. Έκδοση βεβαιώσεων αναγνώρισης και εξόφλησης εξαγοράς προϋπηρεσίας και χορήγηση κάθε βεβαίωσης σχετικής με τις αποδοχές του υπαλλήλου, έπειτα από αίτησή του.
28. Μητρώο υπαλλήλων και βεβαιώσεις για φορολογική χρήση.
29. Έγγραφα για δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, των συζύγων και των τέκνων τους.
30. Έγγραφα για την υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης από πρόσωπα που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.
31. Έγγραφα που αφορούν τις εκλογές αιρετών εκπροσώπων για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
32. Θέματα εκλογικής νομοθεσίας, εν γένει, εκτός των βασικής σημασίας εγκυκλίων και αποφάσεων.
33. Προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό και την απασχόλησή του κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες.
34. Παροχή στοιχείων για σύνταξη πινάκων ενόρκων και πραγματογνωμόνων.
35. Απαντητικά έγγραφα που αφορούν παροχή πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων σε άλλες υπηρεσίες.
36. Έγγραφα σχετικά με την εκκαθάριση των αρχείων.
37. Πράξεις για τη θέση εγγράφων στο αρχείο, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηρισθεί ως εμπιστευτικά.

II) Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού να υπογράφουν «Με εντολή Περιφερειάρχη» τα κατωτέρω έγγραφα και αποφάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας:

Α) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Προσωπικού και Μισθοδοσίας :

1. Αποφάσεις χορήγησης Μισθολογικών Κλιμακίων.
2. Ανακοινώσεις και έγγραφα πληροφοριακού περιεχομένου.
3. Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Θεσσαλίας και άλλους φορείς.
4. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών, ποινικών μητρώων κλπ.
5. Έγγραφα που αφορούν προπαρασκευαστικές ενέργειες για έκδοση αποφάσεων κ.λ.π.
6. Διαβίβαση των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων σε περιπτώσεις μετάταξης σε άλλο φορέα ή μετακίνησής τους σε άλλη Περιφερειακή Ενότητα.
7. Όλα τα έγγραφα που αφορούν υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών και έχουν σχέση με το διορισμό, την παραίτηση-συνταξιοδότηση και τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.
8. Χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.
9. Χορήγηση βεβαιώσεων για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.
10. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Β) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Λογιστικής Διαχείρισης :

1. Διαβιβαστικά δαπανών προς Υ.Δ.Ε.
2. Βεβαιώσεις εγγραφής παγίων περιουσιακών στοιχείων στο βιβλίο υλικού.
3. Διαβιβαστικά για οικονομικά στοιχεία, προς περιφέρεια, υπουργεία κ.λ.π.
4. Έγγραφα προς Υ.Δ.Ε. για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και απόδοσης Λογαριασμού.
5. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Γ) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Ταμειακής Υπηρεσίας :

1. Καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα Ταμεία και Δ.Ο.Υ.
2. Έγγραφα προς τις Τράπεζες για καταθέσεις επιταγών σε λογαριασμούς δικαιούχων.
3. Έγγραφα για χορήγηση μπλοκ επιταγών και εξουσιοδοτήσεις για την παραλαβή τους.
4. Αποστολή επιταγών στο Ι.Κ.Α. και στις Δ.Ο.Υ., για οφειλές δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων
5. Καταστάσεις παραλαβής Χ.Ε. για εξόφληση.
6. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Δ) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Προμηθειών :

1. Έγγραφα επιστροφής οικονομικών προσφορών που δεν αποσφραγίσθηκαν και επιστροφής εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμούς και καλής εκτέλεσης της εργασίας, προμήθειας κλπ.
2. Ανακοινώσεις αποτελέσματος διαγωνισμού τόσο στον ανάδοχο, όσο και στους λοιπούς συμμετέχοντες που δικαιούνται να λάβουν γνώση.
3. Πρόσκληση συμμετεχόντων για αποσφράγιση τεχνικών προσφορών, οικονομικών προσφορών καθώς και ενημέρωσή τους για τα πρακτικά της επιτροπής.
4. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια ή έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

Ε) Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Γραμματείας :

1. Χορήγηση της επισημείωσης (APOSTILLE) που προβλέπεται στα άρθρα 3 και 6 της Σύμβασης της Χάγης (ν. 1497/1984) σε όλα τα διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από υπηρεσίες της έδρας της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των Περιφερειακών Ενοτήτων.
2. Παραλαβή πάσης φύσεως δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξώδικων εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, συμβάσεων ενεχυρίασης απαιτήσεων και γενικώς κάθε έγγραφο νομικού περιεχομένου που απευθύνεται στις Περιφερειακές Ενότητες και υπογραφή της έκθεσης επίδοσης των ανωτέρω εγγράφων.
3. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

ΙΙΙ) Θέματα ευρύτερης σημασίας

Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, θέματα σοβαρά και ευρύτερης σημασίας δύνανται να τα φέρουν προς υπογραφή στα ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΟΡΑΣΤΟΣ

<u>Κοινοποίηση</u>:

1. Γραφείο Περιφερειάρχη
2. Γραφεία Αντιπεριφερειαρχών Π.Ε. Μαγνησίας & Σποράδων, Καρδίτσας και Τρικάλων.
3. Γραφείο Γενικού Διευθυντή
4. Περιφέρεια Θεσσαλίας
   Γεν. Δ/νση Εσωτ. Λειτουργίας
   Διεύθυνση Διοίκησης
   Διοικητήριο
   Τ.Κ. 411 10 Λάρισα
5. Προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού-Οικονομικού Π.Ε. Μαγνησίας & Σποράδων, Καρδίτσας και Τρικάλων
   Ιωάννα Καραδήμα Βασιλική Γραμματικούλη Φώτιος Κούκος
6. Προϊσταμένους Τμημάτων Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων, Καρδίτσας και Τρικάλων (για ενημέρωση των υπαλλήλων τους)

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικού – Οικονομικού