



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 412

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3394

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής διοικητικών πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης καθώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση και στελέχωση της Περιφέρειας» (Α' 107).

2. Τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

3. Τον ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 4765/2021 (Α' 6).

4. Τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

5. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

6. Τον 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) και ιδίως το άρθρο 64 αυτού.

7. Το άρθρο 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α' 101).

8. Το άρθρο 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

9. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 (Α' 240).

10. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

11. Τις υπό στοιχεία ΔΟΑ/Φ.17/οικ. 34069/13.12.2007, ΔΟΑ/Φ.17/οικ. 5709/28.02.2008, ΔΟΑ/οικ. 26601/10.10.2007 και ΔΙΔΔΑ/οικ. 39129/13.11.2019 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και την υπό στοιχεία ΔΟΑ/οικ. 8638/26.3.2013 (ΑΔΑ: ΒΔ2ΦΥ-ΙΓ7) όμοια του ΥΔΜΗΔ, περί μείωσης των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» ως εξής:

Α. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Η έκδοση αποφάσεων για τον καθορισμό του ανωτάτου ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και στα νομικά πρόσωπα και συνδέσμους αυτών.

2. Η αποστολή προς δημοσίευση των αποφάσεων που αφορούν τη σύσταση, τη λύση και τη θέση σε εκκαθάριση Ιδρυμάτων -Λοιπών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, καθώς και τη συμμετοχή Ο.Τ.Α. σε υφιστάμενα νομικά πρόσωπα.

3. Η έκδοση βεβαιώσεων περί καταχώρισης στη βάση δεδομένων του Μητρώου Επιχειρήσεων και του Μητρώου Ν.Π.Δ.Δ. του άρθρου 3 των υπ' αρ. 16456/12-5-2015 και 16457/12-5-2015 (Β' 937) αποφάσεων του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

4. Απόφαση καθορισμού ωραρίου εργασίας, διακεκομμένης εργασίας και εργασίας κατ' εξαίρεση της

πενθήμερης εργασίας και λειτουργίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και εικοσιτετράωρης λειτουργίας, για τις υπηρεσίες Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, των Νομικών Προσώπων αυτών καθώς και Συνδέσμων κάθε φορά που αυτό επιβάλλεται λόγω ιδιοτυπίας των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας (άρθρο 36 του ν. 3584/2007).

5. Συγκρότηση διοικητικών επιτροπών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοίκησης Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Β. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Η αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και σύνταξη εκθέσεων προς τα Δικαστήρια για τις ενώπιον τους ασκηθείσες προσφυγές κατά αποφάσεων του Γραμματέα και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους που εκδόθηκαν κατά τον έλεγχο νομιμότητας των πράξεων Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού για την υποστήριξη των απόψεων και συμφερόντων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στις υποθέσεις αυτές.

2. Πληροφοριακά έγγραφα ή ερωτήματα που απευθύνονται σε Υπηρεσίες Υπουργείων, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές κ.α.

3. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών στα πλαίσια της εποπτείας των Ο.Τ.Α. α' Ν. Ιωαννίνων και της Περιφέρειας Ηπείρου.

4. Ορισμός υπαλλήλων για θεώρηση και μονογραφή βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται από το νόμο για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων Ο.Τ.Α.

5. Η έκδοση σχετικής απόφασης για την αναγνώριση Ελλήνων Ρομά ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Η έκδοση σχετικής απόφασης για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

7. Η αξιολόγηση της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και η υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

8. Η έκδοση σχετικής απόφασης για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

Γ. ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ.

Ι. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των Κεντρικών Φορέων) εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό πλην των γενικών εγκυκλίων κι αφορούν την εποπτεία των Ο.Τ.Α. χωρικής αρμοδιότητας Ηπείρου και τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους κι αφορούν την εποπτεία των Ο.Τ.Α. χωρικής αρμοδιότητας Ηπείρου και τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Έλεγχος νομιμότητας των πράξεων των άρθρων 225 και 226 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτο-

διοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών στο Νομό Ιωαννίνων, πλην των περιπτώσεων ακύρωσης αποφάσεων ή εξέτασης προσφυγών ή αναφορών ενώπιον του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας κατά αποφάσεων οργάνων των εν λόγω Ο.Τ.Α..

ΙΙ. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

2. Όλα τα διαβιβαστικά έγγραφα προς κάθε δημόσια Αρχή των Νομών Ιωαννίνων, Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Άρτας, τις Δημοτικές Αρχές, Ν.Π., τις επιχειρήσεις και τους Συνδέσμους των Ο.Τ.Α.

3. Όλες τις προπαρασκευαστικές ενέργειες με τις οποίες ενδείκνυται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών προς μόρφωση πλήρους και τελειωτικής γνώμης για κάθε υπόθεση.

4. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

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

6. Περίληψεις αποφάσεων και πράξεων των οργάνων Ο.Τ.Α. και των Νομικών Προσώπων αυτών χωρικής αρμοδιότητας Ηπείρου, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

7. Απόφαση ορισμού ληξιάρχων των Ο.Τ.Α. χωρικής αρμοδιότητας Ηπείρου, τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα καθώς και την περίληψη αυτής προς δημοσίευση.

8. Έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων των Ο.Τ.Α. χωρικής αρμοδιότητας Ηπείρου.

9. Ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. και τα Νομικά Πρόσωπα αυτών χωρικής αρμοδιότητας Ηπείρου.

10. Άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των Νομών Ιωαννίνων, Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Άρτας.

11. Βεβαιώσεις πράξεων σύστασης, διάλυσης, συγχώνευσης ή μη λύσης Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.

12. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία των υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων των Ν.Π.Δ.Δ. των νομών Ιωαννίνων, Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, Άρτας.

ΙΙΙ. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

2. Όλα τα διαβιβαστικά έγγραφα προς κάθε δημόσια Αρχή των Νομών Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς, Γρεβενών, τις Δημοτικές Αρχές, Ν.Π., τις επιχειρήσεις και τους Συνδέσμους των Ο.Τ.Α.

3. Όλες τις προπαρασκευαστικές ενέργειες με τις οποίες ενδείκνυται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών προς μόρφωση πλήρους και τελειωτικής γνώμης για κάθε υπόθεση.

4. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

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

6. Περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων των οργάνων Ο.Τ.Α. και των Νομικών Προσώπων αυτών χωρικής αρμοδιότητας Δυτικής Μακεδονίας, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

7. Απόφαση ορισμού ληξιάρχων των Ο.Τ.Α. χωρικής αρμοδιότητας Δυτικής Μακεδονίας, τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα καθώς και την περίληψη αυτής προς δημοσίευση.

8. Έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων των Ο.Τ.Α. χωρικής αρμοδιότητας Δυτικής Μακεδονίας.

9. Ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. και τα Νομικά Πρόσωπα αυτών χωρικής αρμοδιότητας Δυτικής Μακεδονίας.

10. Άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των Νομών Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς, Γρεβενών.

11. Βεβαιώσεις πράξεων σύστασης, διάλυσης, συγχώνευσης ή μη λύσης Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. Ο.Τ.Α. Νομού Κοζάνης.

12. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία των υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων των Ν.Π.Δ.Δ. των Νομών Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς, Γρεβενών.

IV. ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΝΟΜΩΝ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ, ΠΡΕΒΕΖΑΣ, ΑΡΤΑΣ, ΚΟΖΑΝΗΣ, ΓΡΕΒΕΝΩΝ, ΦΛΩΡΙΝΑΣ, ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

3. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των Κεντρικών Φορέων) εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτηρίσει προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό πλην των γενικών εγκυκλίων.

4. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

5. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

6. Έλεγχος νομιμότητας των πράξεων των άρθρων 225 και 226 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών ανά Νομό, και Ο.Τ.Α. β' βαθμού (μόνο για το Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού Ν. Κοζάνης), πλην των περιπτώσεων ακύρωσης αποφάσεων ή εξέτασης προσφυγών ενώπιον του Γραμματέα ΑΔΗ-ΔΜ κατά αποφάσεων οργάνων των Ο.Τ.Α..

7. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών στα πλαίσια της εποπτείας των Ο.Τ.Α. α' βαθμού του Νομού και β' βαθμού (μόνο για το Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού Ν. Κοζάνης).

8. Παραλαβή δικογράφων και σύνταξη σχετικής έκθεσης αναφορικά με την άσκηση ενδίκων μέσων-βοηθημάτων ενώπιον των αρμοδίων Δικαστηρίων κατά αποφάσεων του Γραμματέα της ΑΔΗ-ΔΜ.

9. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

10. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς τους και διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.

V. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

1. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των εγγράφων που είναι ενημερωτικού χαρακτήρα για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια ή διεκπεραιώνονται με τη χρήση της εφαρμογής του προγράμματος «Διαύγεια».

VI. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Η εξειδίκευση και η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

2. Η μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων.

3. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την αναγνώριση Ελλήνων Ρομά ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

4. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

5. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

6. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

7. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

8. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτηρίσει προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

9. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

VII. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εγγράφων και η διακίνηση-διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

2. Διεκπεραίωση εξερχομένων όλων των οργανικών μονάδων του Νομού πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

3. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

4. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

5. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία

τηρούνται στο Αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση, πολιτών και βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

6. Η οργάνωση, ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

7. Χορήγηση της Επισημείωσης του άρθρου 3 της Σύμβασης της Χάγης στα διοικητικά έγγραφα των δημοσίων πολιτικών υπηρεσιών του Νομού, των Ο.Τ.Α., των Ν.Π.Δ.Δ. και των ληξιαρχείων.

8. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως «υπηρεσία μιας στάσης».

VIII. ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΩΝ ΝΟΜΩΝ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ, ΠΡΕΒΕΖΑΣ, ΑΡΤΑΣ, ΚΟΖΑΝΗΣ, ΓΡΕΒΕΝΩΝ, ΦΛΩΡΙΝΑΣ, ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος, τα οποία έχουν χαρακτηριστεί από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Διεκπεραίωση εξερχομένων όλων των οργανικών μονάδων του Νομού πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

3. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

4. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

5. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιοδήποτε εγγράφων αποφάσεων και δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τα αντίστοιχα Τμήματα πολίτες και η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

6. Η οργάνωση, ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντίστοιχων Τμημάτων.

7. Χορήγηση της Επισημείωσης του άρθρου 3 της Σύμβασης της Χάγης στα διοικητικά έγγραφα των δημοσίων πολιτικών υπηρεσιών του Νομού, των Ο.Τ.Α., των Ν.Π.Δ.Δ. και των ληξιαρχείων.

8. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως «υπηρεσία μιας στάσης».

Δ. ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ Ή ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση «Με εντολή Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται ως εξής:

1. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

4. Από τη δημοσίευση της παρούσας καταργείται κάθε προηγούμενη απόφαση παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής.

5. Η παρούσα ισχύει μέχρι να καταργηθεί από μεταγενέστερη όμοιά της και δε συνδέεται με τυχόν μεταβολή του προσώπου του εξουσιοδοτούντος ή του εξουσιοδοτούμενου οργάνου.

Ε. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Οι εξουσιοδοτούμενοι με την απόφαση αυτή να υπογράφουν «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» 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 εξουσιοδότηση υπογραφής για όλες τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν στην εποπτεία των Ο.Τ.Α. ισχύει μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α..

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 24 Ιανουαρίου 2023

Ο Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ