



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Ιουλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2701

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1679/153682

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 619/46787/8.3.2019 απόφασης του Υπουργού και των Υφυπουργών Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», «με εντολή Υφυπουργού» ή «με εντολή Υπουργού και Υφυπουργού», κατά περίπτωση, στους: Γενικό Γραμματέα, Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Τμήματος του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (Β' 988 και 1241).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΑΙ ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 54 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α' 98),

β) του άρθρου 9 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 2690/1999 (Α' 45),

γ) του άρθρου 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α' 101),

δ) του π.δ. 97/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (Α' 138),

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

2. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210).

3. Το π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 160).

4. Την αριθμ. 2429/119958/06-09-2018 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Ολυμπία Τελιγιορίδου» (Β' 3901).

5. Την αριθμ. 2428/119952/06-09-2018 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Βασίλειο Κόκκαλη» (Β' 3936).

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

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 619/46787/8-3-2019 απόφαση του Υπουργού και των Υφυπουργών Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (Β' 988 και 1241), ως ακολούθως:

1. Η παράγραφος 1 τροποποιείται ως εξής:

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ		
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ
1.	Παροχή πληροφοριών και διαβίβαση στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου και/ή στα αρμόδια δικαστήρια για την υπεράσπιση και διεκπεραίωση, δικαστική ή εξώδικη, των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Υπουργείου. Έκθεση των απόψεων και λοιπές ενέργειες, κατά το λόγο αρμοδιότητας ενώπιον των αρμόδιων δικαστικών αρχών.	Γενικός Γραμματέας
2.	Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.	Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η οργανική μονάδα.
3.	Ενέργειες προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Διοικητικά Δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως και προσφυγών.	Γενικός Γραμματέας
4.	Αποφάσεις καθορισμού δικαιολογητικών και τρόπος πληρωμής ενωσιακών και λοιπών ενισχύσεων.	Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η οργανική μονάδα.
5.	Απόψεις στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
6.	Έκδοση εγκυκλίων και παροχή κατευθυντήριων γραμμών.	Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η οργανική μονάδα.
7.	Παροχή στοιχείων και πληροφοριών: α) για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

	β) για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Ειδικών Υπηρεσιών. γ) για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης ή Τμήματος.	Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων Προϊστάμενος Διεύθυνσης
8.	Απαντήσεις, όπως αυτές προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία, σε ερωτήματα υπηρεσιών, ιδιωτών, δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, καθώς και σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών: α) για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης. β) για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Ειδικών Υπηρεσιών. γ) για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης ή Τμήματος.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων Προϊστάμενος Διεύθυνσης
9.	Ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που εκδόθηκαν αρμοδίως.	Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου
10.	Πράξεις για την τοποθέτηση εγγράφων στο αρχείο, για υποθέσεις οι οποίες έχουν ολοκληρωθεί ή για τις οποίες δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια: α) Εμπιστευτικών. β) Κοινών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου
11.	Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.	Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου
12.	Προπαρασκευαστικά και διαβιβαστικά έγγραφα: α) για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Διευθύνσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης. β) Για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Τμημάτων. γ) Για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος ή Γραφείου	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου
13.	Έγκριση χορήγησης αντιγράφων:	

	α) Εμπιστευτικών. β) Κοινών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου
14.	α) Έγκριση Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας. β) Έγκριση Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης και Αυτοτελών Υπηρεσιών. γ) Επουσιώδεις τροποποιήσεις των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Απλούστευσης
15.	Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό, εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας και χρήση μεταφορικού μέσου: α) Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργού, Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και μελών των Γραφείων του Ν.Σ.Κ στο Υπουργείο. β) Προϊσταμένων αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείου Κεντρικής Υπηρεσίας. γ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων Κεντρικής Υπηρεσίας που υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση. δ) Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας εντός Νομού Αττικής. ε) Λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας εκτός Νομού Αττικής. στ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνομόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό, τον Υφυπουργό, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων στις μετακινήσεις τους.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Νομικών Προσώπων Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
16.	Έγκριση μετακίνησης στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας:	Γενικός Γραμματέας στον

	<p>α) Όλων των υπαλλήλων.</p> <p>β) Των μελών των Γραφείων του Ν.Σ.Κ. στο Υπουργείο.</p> <p>γ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνομόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό, τον Υφυπουργό, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων στις μετακινήσεις τους.</p>	<p>οποίο υπάγεται η οργανική μονάδα</p> <p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η οργανική μονάδα</p>
17.	Έγκριση μετακίνησης στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας Προέδρων, Αντιπροέδρων, Διευθυνόντων Συμβούλων, Γενικών Διευθυντών, Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων, Εκπροσώπων-Μελών Διοικητικού Συμβουλίου, στις περιπτώσεις που δε ρυθμίζεται από τις οικείες διατάξεις των εποπτευόμενων φορέων.	Γενικός Γραμματέας
18.	<p>Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας:</p> <p>α) Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργού, Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και μελών των Γραφείων του Ν.Σ.Κ. στο Υπουργείο.</p> <p>β) Προϊσταμένων αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείου Κεντρικής Υπηρεσίας.</p> <p>γ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνομόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων του Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό, τον Υφυπουργό, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων στις μετακινήσεις τους.</p> <p>δ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων Κεντρικής Υπηρεσίας που υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>ε) Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας εντός Νομού Αττικής.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p>

	<p>στ) Λοιπών υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας εκτός Νομού Αττικής.</p> <p>ζ) Προέδρων, Διοικητών, Διευθυνόντων Συμβούλων και μελών Διοικητικών Συμβουλίων.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>
19.	Αποφάσεις κατανομής οδοιπορικών εξόδων, ημερησίων εκτός έδρας αποζημιώσεων.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
20.	<p>Πρωτόκολλα ορκωμοσίας νεοδιοριζομένων υπαλλήλων:</p> <p>α) υπηρεσιών εντός Νομού Αττικής.</p> <p>β) υπηρεσιών εκτός Νομού Αττικής:</p> <p>αα) Τμημάτων ή Γραφείων με έδρα ίδια με την έδρα της Διεύθυνσης στην οποία υπάγονται.</p> <p>ββ) Τμημάτων ή Γραφείων με έδρα διαφορετική από την έδρα της Διεύθυνσης στην οποία υπάγονται.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου</p>
21.	<p>Χορήγηση συνδικαλιστικών αδειών:</p> <p>α) Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.</p> <p>β) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείου Κεντρικής Υπηρεσίας.</p> <p>γ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>δ) Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων που υπάγονται σε Διεύθυνση.</p> <p>ε) Λοιπών υπαλλήλων Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείου Κεντρικής Υπηρεσίας.</p>	<p>Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η Γενική Διεύθυνση</p> <p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου</p>
22.	<p>Χορήγηση κανονικών και γονικών αδειών:</p> <p>α) Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.</p> <p>β) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείου της Κεντρικής Υπηρεσίας.</p> <p>γ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων που υπάγονται σε</p>	<p>Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η Γενική Διεύθυνση</p> <p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής</p>

	<p>Γενική Διεύθυνση.</p> <p>δ) Προϊσταμένων Τμημάτων.</p> <p>ε) Λοιπών υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εντός Νομού Αττικής.</p> <p>στ) Λοιπών υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής.</p> <p>ζ) Λοιπών υπαλλήλων Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείου Κεντρικής Υπηρεσίας.</p>	<p>Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου</p>
23.	<p>Παραπομπή στις Α' βαθμίες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής.</p> <p>α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>β) Προϊσταμένων Τμημάτων.</p> <p>γ) Λοιπών Υπαλλήλων.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>
24.	<p>Παραπομπή στις Β' βαθμίες Υγειονομικές Επιτροπές, μετά από υποβολή ενστάσεως κατά απόφασης Α' βαθμίας Υγειονομικής Επιτροπής, των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής.</p> <p>α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>β) Προϊσταμένων Τμημάτων.</p> <p>γ) Λοιπών Υπαλλήλων.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>
25.	<p>Αναπομπή αποφάσεων Α' βαθμίων Υγειονομικών Επιτροπών στις Β' βαθμίες Υγειονομικές Επιτροπές των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής.</p> <p>α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>β) Προϊσταμένων Τμημάτων.</p> <p>γ) Λοιπών Υπαλλήλων.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>

26.	Παραπομπή στις Β' βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και στις Ειδικές Επιτροπές για δυσίατα νοσήματα για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
27.	Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής. α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. β) Προϊσταμένων Τμημάτων. γ) Λοιπών Υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϊστάμενος Τμήματος
28.	Πράξεις χορήγησης αδειών μητρότητας, εξετάσεων κατά το άρθρο 60 του Υ.Κ., παρουσίας σε δίκη, γάμου, κηδείας κλπ, καθώς και πράξεις χορήγησης ειδικών αδειών των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής. α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. β) Προϊσταμένων Τμημάτων. γ) Λοιπών Υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϊστάμενος Τμήματος
29.	Πράξεις χορήγησης αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις κατά το άρθρο 53 του Υ.Κ, όπως ισχύει, των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής. α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. β) Προϊσταμένων Τμημάτων. γ) Λοιπών Υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϊστάμενος Τμήματος
30.	Πράξεις χορήγησης αδειών άσκησης εκλογικού δικαιώματος των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτός Νομού Αττικής. α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. β) Προϊσταμένων Τμημάτων. γ) Λοιπών Υπαλλήλων.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϊστάμενος Τμήματος
31.	Εισήγηση για συμμετοχή υπαλλήλων σε πιστοποιημένα	

	<p>επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια κ.λ.π. καταρτιζόμενα και εκτελούμενα από φορείς εκτός ΥΠΑΑΤ:</p> <p>α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>β) Λοιπών υπαλλήλων.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p>
32.	<p>Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων σε επιμορφωτικά σεμινάρια εντός ΥΠΑΑΤ, συνέδρια, ημερίδες και λοιπά ενημερωτικά προγράμματα στο εσωτερικό και χορήγηση άδειας του άρθρου 59 του Υ.Κ. για επιμορφωτικούς και επιστημονικούς λόγους.</p> <p>α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>β) Λοιπών υπαλλήλων.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p>
33.	<p>Πράξεις μετακίνησης υπαλλήλων, πλην προϊσταμένων οργανικών μονάδων:</p> <p>α) από Γενική Διεύθυνση σε Γενική Διεύθυνση</p> <p>β) από αυτοτελή υπηρεσία σε Γενική Διεύθυνση και αντίστροφα</p> <p>γ) εντός της Γενικής Διεύθυνσης</p>	<p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p>
34.	Απόφαση τοποθέτησης του προσωπικού του Υπουργείου στις οργανικές μονάδες.	Γενικός Γραμματέας
35.	Απόφαση κατανομής θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.	Γενικός Γραμματέας
36.	Πράξεις καταλογισμού αρμοδιότητας του Υπουργείου.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
37.	Εντολή για τη διενέργεια προκαταρκτικής έρευνας ή Ε.Δ.Ε.	Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η οργανική μονάδα
38.	Απόφαση τοποθέτησης Υπευθύνων Γραφείων.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
39.	Υποβολή στη Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού των καταλόγων υπόχρεων προσώπων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Αυτοτελούς Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου

40.	<p>α) Προτάσεις προς τη Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και τυχόν τροποποιήσεις αυτού.</p> <p>β) Προτάσεις προς τη Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ΠΔΕ και της τυχόν τροποποίησης αυτού.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας</p>
41.	<p>α) Προτάσεις για έκδοση αποφάσεων έγκρισης και μεταβίβασης πιστώσεων καθώς και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Διεύθυνσης.</p> <p>β) Προτάσεις για έκδοση αποφάσεων έγκρισης και μεταβίβασης πιστώσεων καθώς και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Τμήματος ή Γραφείου, όταν αυτό έχει έδρα διαφορετική από την έδρα της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</p>	<p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>
42.	Κατάρτιση, υπογραφή και τροποποίηση συμβάσεων.	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών έως 500.000 €</p> <p>Γενικός Γραμματέας από 500.001 € έως 5.000.000 €</p> <p>Υπουργός 5.000.001 € και άνω</p>
43.	Προτάσεις για υπερωριακή απασχόληση προσωπικού.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
44.	<p>Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Κεντρικής Υπηρεσίας:</p> <p>α) Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.</p> <p>β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων.</p> <p>γ) Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων.</p> <p>δ) Προϊσταμένων και λοιπών υπαλλήλων Τμημάτων που υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.</p> <p>ε) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείου.</p>	<p>Γενικός Γραμματέας στον οποίο υπάγεται η Γενική Διεύθυνση</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>
45.	Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου.	Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου

46.	α) Εισηγήση στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση αναλήψεων πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Αυτοτελούς Γραφείου της Κεντρικής Υπηρεσίας β) Εισηγήση στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση αναλήψεων πιστώσεων του προϋπολογισμού των Γραφείων που υπάγονται σε Διευθύνσεις ή σε Τμήματα	Υπεύθυνος Γραφείου Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα
47.	Αποφάσεις έγκρισης δαπανών Αυτοτελών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Γενικός Γραμματέας
48.	Αποφάσεις ανάληψης σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του ΥΠΑΑΤ για δαπάνες Προγραμμάτων	Προϊστάμενος αρμόδιας Διεύθυνσης έως 40.000 € Προϊστάμενος αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης από 40.001 €έως 200.000 € Γενικός Γραμματέας από 200.001 €έως 1.000.000 € Αρμόδιος Υπουργός από 1.000.001 €και άνω.
49.	Αποφάσεις ανάληψης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.	Γενικός Γραμματέας έως 1.000.000 € Αρμόδιος Υπουργός από 1.000.001 €και άνω.
50.	Αποφάσεις ανάληψης σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του ΥΠΑΑΤ για δαπάνες γενικού ενδιαφέροντος του Υπουργείου.	Γενικός Γραμματέας
51.	Αποφάσεις έγκρισης έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του ΥΠΑΑΤ.	Προϊστάμενος αρμόδιας Διεύθυνσης έως 40.000 € Προϊστάμενος αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης από 40.001 €έως 200.000 € Γενικός Γραμματέας από 200.001 €έως 1.000.000 € Αρμόδιος Υπουργός από 1.000.001 €και άνω.
52.	Αποφάσεις έγκρισης έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής σε βάρος των πιστώσεων του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας.	Γενικός Γραμματέας

53.	<p>Θεώρηση κατάστασης δαπάνης για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.</p> <p>α) της Διεύθυνσης</p> <p>β) του Τμήματος</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>
54.	<p>Θεώρηση και υπογραφή μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών:</p> <p>α) της Διεύθυνσης</p> <p>β) του Τμήματος ή Γραφείου</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου</p>
55.	<p>Κίνηση οικονομικού προϋπολογισμού (στις υπηρεσίες στις οποίες υπάρχει):</p> <p>α) της Διεύθυνσης</p> <p>β) του Τμήματος ή Γραφείου</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου</p>
56.	<p>Συγκρότηση επιτροπών για την παραλαβή υλικών. Διαγραφή μονίμου και αναλώσιμου υλικού. Ανάθεση μικροεργασιών στην υπηρεσία. Διενέργεια πρόχειρων διαγωνισμών για την προμήθεια εφοδίων και την ανάθεση εργασιών της υπηρεσίας. Κατακύρωση αυτών και υπογραφή σχετικών συμβάσεων. Θεώρηση και διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής.</p> <p>α) για προμήθειες που αφορούν Διεύθυνση</p> <p>β) για προμήθειες που αφορούν Τμήμα ή Γραφείο</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου</p>
57.	<p>Η κατάρτιση προγράμματος για παροχή εργασίας, κατά τις Κυριακές, τις κατά το νόμο εξαιρέσιμες ημέρες, κατά τη νύχτα, καθώς και την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, μέσα στα νόμιμα όρια.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος</p>
58.	<p>Απόφαση απασχόλησης προσωπικού Σάββατο ή Κυριακή επί πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος</p>
59.	<p>Προέγκριση κίνησης, διαταγές πορείας, δελτία κίνησης των Κ.Υ αυτοκινήτων, καταχωρημένων στο βιβλίο υλικού:</p>	<p>Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας στην οποία είναι χρεωμένο το αυτοκίνητο</p>

2. Μετά την περίπτωση 27 της παρ. 2 Β, προστίθεται περίπτωση 28 ως εξής:

28.	Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις απόσπασης και μετάταξης υπαλλήλων όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και βαθμών των εποπτευόμενων φορέων.	Γενικός Γραμματέας
-----	---	--------------------

3. Η περίπτωση 4 της παρ. 2 Γ, τροποποιείται ως εξής:

4.	Εισήγηση για κανονιστικές πράξεις που συνυπογράφει ο Υπουργός Οικονομικών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
----	--	-------------------------

4. Η περίπτωση 3 της παρ. 5 Γ, τροποποιείται ως εξής:

3.	Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε εφαρμογή του νόμου 4036/2012, των Κανονισμών 1107/2009 και 528/2012 και των ΚΥΑ 4829/52048/3-5-2012 (Β'1471) και 4616/52519/16-05-2016 (Β'1367), εκτός των αποφάσεων επί ενστάσεων και προσφυγών που ασκούνται στο πλαίσιο των ανωτέρω διατάξεων.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
----	---	---------------------------------

5. Οι περιπτώσεις 36 και 37 της παρ. 5 Γ, τροποποιούνται ως εξής:

36.	Τροποποίηση σε περιπτώσεις που δεν εφαρμόζεται αξιολόγηση αδειών διάθεσης στην αγορά/εγκρίσεων κυκλοφορίας φυτοπροστατευτικών προϊόντων και βιοκτόνων σε εφαρμογή των νόμων 4036/2012 και 721/1977 (εκτός του άρθρου 26, παρ. α, περ. γγ), των Κανονισμών 1107/2009 (εκτός του άρθρου 51, 52 και 53) και 528/2012 (εκτός του άρθρου 55, παρ. 1 και 3) και της κοινής υπουργικής απόφασης 4829/52048/3-5-2012 (Β'1471).	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
37.	Διεύρυνση αδειών φυτοπροστατευτικών προϊόντων για χρήσεις ήσσονος σημασίας σύμφωνα με άρθρο 51 του Κανονισμού 1107/2009.	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

6. Οι περιπτώσεις 41 και 42 της παρ. 7 Δ, τροποποιούνται ως εξής:

41	Έλεγχος και έγκριση πιστοποιητικών αλιευμάτων εισαγωγής και επανεξαγωγής αλιευτικών προϊόντων από Τρίτες Χώρες τα οποία εισάγονται στη χώρα από τον Αερολιμένα Αθηνών. Διενέργεια επαληθεύσεων.	Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Αλιευτικών Προϊόντων Αερολιμένα Αθηνών
42	Έλεγχος και έγκριση των δικαιολογητικών και άλλων εγγράφων που συνοδεύουν τα αλιευτικά προϊόντα που διαχειρίζονται οι ΠΟΔΑ και διακινούνται μέσω του Αερολιμένα Αθηνών αλιευτικών προϊόντων που υπόκεινται στη διαχείριση των ΠΟΔΑ.	Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Αλιευτικών Προϊόντων Αερολιμένα Αθηνών

7. Μετά την περίπτωση 25 της παρ. 10 Β, προστίθεται περίπτωση 26 ως εξής:

26.	Αλληλογραφία με δικαστικές αρχές, υπηρεσίες του ΥΠΑΑΤ, εποπτευόμενα Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., οργανισμούς και οργανώσεις, καθώς και άλλους εμπλεκόμενους φορείς για θέματα που άπτονται των ελέγχων που πραγματοποιούν οι υπάλληλοι των Γραφείων Οικονομικών Επιθεωρήσεων του Τμήματος Επιθεώρησης.	Υπεύθυνος Γραφείου
-----	---	--------------------

8. Ο τίτλος της παραγράφου 11 μετονομάζεται σε «Γενική Διεύθυνση Αποκεντρωμένων Δομών».
Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Ιουνίου 2019

Ο Υπουργός

Ο Υφυπουργός

ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡΑΧΩΒΙΤΗΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΟΚΚΑΛΗΣ

Η Υφυπουργός

ΟΛΥΜΠΙΑ ΤΕΛΙΓΙΟΡΙΔΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. 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, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

