



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1534

7 Σεπτεμβρίου 2010

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

#### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΑΥΔΗ ΕΛΕΝΗ του Βασιλείου..... 1
- Χορήγηση άδειας άσκησης Επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ του Πάνου..... 2
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον ΞΕΝΟ ΝΙΚΟΛΑΟ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ..... 3
- Σύσταση προσωρινών προσωποπαγών θέσεων (114) Ι.Δ.Α.Χ. στο Δήμο Αμαρουσίου για το μεταφερόμενο προσωπικό της Δ.Ε.Α.Δ.Α. στο Δήμο Αμαρουσίου..... 4
- Σύσταση μιας (1) προσωποπαγούς θέσης Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φαιάκων, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Υπαλλήλου, σε συμμόρφωση της υπ' αριθμ. 180/06-07-2010 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Κέρκυρας»..... 5
- Μεταβίβαση της αρμοδιότητας να υπογράφουν «Με εντολή Πρύτανη» ο Προϊστάμενος Γραμματείας και οι Προϊστάμενοι Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης..... 6

#### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- (1)  
Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΑΥΔΗ ΕΛΕΝΗ του Βασιλείου.  
Με την υπ' αριθμ. 7826/ 24-08-2010 απόφαση της Αντινομάρχου Αθηνών χορηγείται στην ΑΥΔΗ ΕΛΕΝΗ του Βασιλείου κατοίκου Ιλίου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η Αντινομάρχης  
ΛΙΛΙΚΑ ΒΑΣΙΛΑΚΟΥ

(2)  
Χορήγηση άδειας άσκησης Επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ του Πάνου.

Με την υπ' αριθμ. 2480/9-7-2010 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ, ως προς το πατρώνυμο) απόφαση της αντινομάρχη της Ν.Α Αρκαδίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ΝΔ/τος 12/1975 και του ΠΔ 23/92 χορηγείται στην ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ του Πάνου, κάτοικο Τ.Δ. Τρίπολης Αρκαδίας, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η Αντινομάρχης  
ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΤΣΙΩΛΗ

(3)  
Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον ΞΕΝΟ ΝΙΚΟΛΑΟ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Με την υπ' αριθμ. 2425/27.8.2010 απόφαση του Νομάρχη Ζακύνθου Δ. Γάσπαρου χορηγείται άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Ξένο Νικόλαο του Γεωργίου κάτοικο Δ. Ζακυνθίων.

Ο Διευθυντής κ.α.α.  
Ν. ΜΟΥΓΚΟΠΕΤΡΟΣ

Αριθ. 064280 (4)  
Σύσταση προσωρινών προσωποπαγών θέσεων (114) Ι.Δ.Α.Χ. στο Δήμο Αμαρουσίου για το μεταφερόμενο προσωπικό της Δ.Ε.Α.Δ.Α. στο Δήμο Αμαρουσίου.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ  
(Αριθ. Απόφ.: 410 /2010)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 3,4,7 κ' 8 του άρθ. 269 του Ν. 3463/2006 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθ. 25 του Ν. 3613/2007, του άρθ. 18 του Ν. 3731/2008 κ' του άρθ. 17 παρ. 2 του Ν. 3812/2009.

2. Το άρθρο 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α' /28.6.2007).

3. Την ορθή επανάληψη της υπ' αριθ. 311/2010 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου περί αποδοχής μεταφοράς μέρους από το πλεονάζον προσωπικό (114) της αμιγούς

επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Αμαρουσίου» ( Δ.Ε.Α.Δ.Α.) στον Δήμο Αμαρουσίου.

4. Την υπ' αριθ. 382/2010 απόφαση του Δημοτικού Συμβούλου περί τροποποίησης της ορθής επανάληψης της υπ' αριθ. 311/2010 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

Έλαβε την υπ' αριθ. 410/2010 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία αποφασίζει με πλειοψηφία:

Εγκρίνει την σύσταση προσωρινών προσωποπαγών θέσεων (114) Ι.Δ.Α.Χ. στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου των κατωτέρων ειδικοτήτων, στις οποίες μεταφέρεται το εξής προσωπικό:

Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού	2
ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός	1
ΠΕ Διοικητικού	3

ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕΑγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Φυτικής Παραγωγής	1
ΤΕ Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικού	30
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ Οδηγών	14
ΔΕ Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	5
ΔΕ Βαφέας Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	3
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	4
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	30
ΥΕ Κλητήρων	3
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ Εργατών Κήπων	1
ΥΕ Καθαριστριών	1
Σύνολο	114

Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων	Όνοματεπώνυμο	Πατρώνυμο
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3	ΓΑΪΤΑΝΙΔΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΚΙΑΠΕΚΟΥ ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΧΑΤΖΗΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΑΣΗΜΙΝΑ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
ΠΕ Περιβάλλοντος	1	ΚΑΠΕΤΑΝΑΚΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2	ΑΓΟΡΑΣΤΟΥ ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΠΑΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΥΜΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	3	ΑΝΔΡΕΣΑΚΗ ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΟΣΧΟΥ ΛΑΜΠΡΙΝΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1	ΜΑΓΚΛΑΡΑ ΕΛΕΝΗ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΠΕ Πολιτικών-Μηχανικών	3	ΒΑΡΘΑΛΙΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΣΑΡΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΦΡΑΓΚΙΣΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών	1	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	ΧΡΗΣΤΙΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΩΑΚΕΙΜ
ΤΕ Φυτικής Παραγωγής	1	ΚΟΥΡΕΤΖΗ ΑΘΑΝΑΣΙΑ	ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ
ΤΕ Λογιστικού	1	ΡΗΓΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ
ΔΕ Διοικητικού	30	ΑΤΣΩΝΙΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΑΤΣΩΝΙΟΥ ΑΝΤΩΝΙΑ ΒΛΑΧΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΟΥΤΟΥ ΑΘΗΝΑ ΔΟΒΙΤΣΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΖΩΓΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΗΛΙΑΣ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΚΑΝΕΛΛΗ ΝΕΚΤΑΡΙΑ ΚΑΠΠΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΡΔΑΝΗ ΕΥΘΥΜΙΑ ΚΟΤΖΙΑ ΕΛΕΝΗ ΚΟΥΤΡΟΥΜΠΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΛΑΓΓΑΡΗ-ΧΕΙΜΩΝΑΚΗ ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΛΟΥΚΙΣΣΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΗΝΑΤΣΗ ΣΟΦΙΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΡΓΥΡΙΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΑΗΛ ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΙΧΑΗΛ

	Αριθμός θέσεων	Ονοματεπώνυμο	Πατρώνυμο
Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριό-τητας ΔΕ Οδηγών	2 14	ΜΠΑΪΡΑΚΤΑΡΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΠΑΛΑΣΗ ΣΤΑΜΑΤΙΝΑ ΜΠΗΛΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΜΠΙΝΑΣ ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΜΥΤΑΡΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΡΑΓΚΟΥΣΗ ΚΥΡΙΑΚΗ ΡΑΦΤΟΠΟΥΛΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΣΑΝΙΔΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΙΑΧΟΥ ΜΑΡΙΝΑ ΣΙΜΙΤΖΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ ΤΡΙΜΠΟΥ ΜΑΡΘΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΕΥΓΕΝΙΑ ΦΙΛΙΠΠΑΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΛΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΘΕΟΦΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΛΕΞΙΟΣ ΒΡΑΣΙΔΑΣ - ΚΩΝ/ΝΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΟΔΥΣΣΕΑΣ
ΔΕ Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1 5	ΒΑΒΑΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΑΡΚΑΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΡΑΚΥΝΘΙΟΣ ΜΑΡΙΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΤΣΟΥΛΑΣ ΛΑΜΠΡΟΣ ΚΟΣΜΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΤΡΟΖΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΡΟΚΙΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ ΜΑΛΑΤΑΝΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΑΜΑΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΟΡΤΟΛΟΜΑΙΟΣ ΘΩΜΑΣ ΣΟΛΩΜΟΣ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΣΟΥΛΙΩΤΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΛΟΓΛΟΥ ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΦΩΤΟΥ ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΣ ΨΥΧΟΓΙΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΙΧΑΗΛ ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΙΩΣΗΦ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΔΕ Βαφέας Αυτοκινήτων ΔΕ Προσωπικό Η/Υ ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1 1 3	ΣΟΥΠΙΩΝΗΣ ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΙΝΑΚΟΥΛΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΛΕΒΑΝΤΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΟΓΔΑΝΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΡΟΔΟΚΑΝΑΚΗΣ ΑΧΙΛΛΕΑΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΗΛΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	4	ΣΚΙΑΔΑΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΡΙΤΣΩΤΑΚΗΣ ΔΑΝΙΗΛ ΜΠΑΧΟΥ ΕΥΑΝΘΙΑ ΤΣΕΤΣΟΣ ΦΩΤΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΡΑΚΑΚΗΣ ΠΕΤΡΟΣ ΜΠΑΤΖΙΑΚΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΜΥΓΔΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	30	ΑΚΡΙΒΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΡΓΥΡΟΠΛΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΑΥΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΥΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ ΘΕΜΙΣ ΒΑΡΒΕΡΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΓΟΥΛΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΟΥΛΙΕΛΜΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΓΡΑΒΑΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΔΡΙΤΣΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΘΕΟΔΩΡΑΤΟΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΚΑΛΛΙΜΑΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΟΚΚΩΝΗΣ ΠΡΑΞΙΤΕΛΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΙΧΑΗΛ ΧΡΥΣΑΦΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΘΩΜΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

		ΚΟΤΣΩΝΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ
		ΚΟΥΜΠΑΡΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ
		ΛΕΒΑΝΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
		ΜΠΙΛΛΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΗΛΙΑΣ
		ΝΤΙΝΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
		ΠΑΠΠΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
		ΣΑΜΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
		ΤΖΑΝΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ
		ΤΖΩΡΤΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
		ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΛΞΑΝΔΡΟΣ
		ΤΣΑΝΑΚΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
		ΤΣΑΤΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
		ΦΑΝΑΡΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
		ΦΟΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ
		ΦΩΣΚΟΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ
		ΧΑΡΩΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ
		ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
ΥΕ Κλητήρων	3	ΚΑΛΟΥΔΑΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ
		ΠΟΝΤΙΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
		ΤΖΙΚΟΣ ΑΡΓΥΡΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ
ΥΕ Εργατών Υδρευσης	1	ΕΞΑΡΧΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ
ΥΕ Εργατών Κήπων	1	ΚΟΡΔΟΝΟΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ
ΥΕ Καθαριστριών	1	ΣΙΑΧΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΣΥΝΟΛΟ			
ΑΤΟΜΩΝ	114		

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους € 1.010.527,00 η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου, έτους 2010 και συγκεκριμένα τους κάτωθι Κ.Α.:

Κ.Α. 10-6021, Κ.Α. 20-6021, Κ.Α. 25-6021, Κ.Α. 30-6021,  
Κ.Α. 35-6021, Κ.Α. 40-6021, Κ.Α. 50-6021.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου € 2.829.500 και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος  
ΜΑΡΙΟΣ ΜΑΡΑΓΓΑΚΗΣ

#### Αριθμ. 3477

Σύσταση μιας (1) προσωποπαγούς θέσης Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φαιάκων, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Υπαλλήλου, σε συμμόρφωση της υπ' αριθμ. 180/06-07-2010 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Κέρκυρας».

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΑΙΑΚΩΝ  
(Αριθμός απόφασης: 13β-77στ/2010)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α' /28-06-2007).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3068/2002 «Συμμόρφωση της Διοίκησης προς τις δικαστικές αποφάσεις» (ΦΕΚ 274/Α' /14-11-2002).

3. Τον τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φαιάκων, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1318/Β/02-07-2009.

4. Την υπ' αριθμ. 10-54/ 28-06-2010 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαιάκων.

5. Το από 06-07-2010 πρακτικό συμβιβασμού μεταξύ του Δήμου και της εργαζόμενης σ' αυτόν υπαλλήλου Αναστασίας Ζερβού.

(5) 6. Την υπ' αριθμ. 180/06-07-2010 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Κέρκυρας.

7. Το υπ' αριθμ. 5270/02-09-2010 πιστοποιητικό του Πρωτοδικείου Κέρκυρας περί μη ασκήσεως ένδικων μέσων κατά της με αριθμό 180/2010 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Κέρκυρας και

8. Την εισήγηση του Δημάρχου, αποφασίζει ομόφωνα:  
Α) Συστήνει στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φαιάκων (Ο. Ε. Υ.) μία (1) προσωποπαγή θέση ΔΕ Διοικητικού Υπαλλήλου, στην οποία θα τοποθετηθεί η υπάλληλος Αναστασία Ζερβού.

Β) Η προκαλούμενη δαπάνη, ύψους 6.000,006 περίπου, που δημιουργείται από τη σύσταση της ανωτέρω προσωποπαγούς θέσης, έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2010, και συγκεκριμένα στους Κ.Α. 10. 6021 & 10.6052. Αντίστοιχη δαπάνη, ύψους 20.000,00€ ετησίως, θα προκαλείται και για τα επόμενα έτη και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Γ) Εξουσιοδοτείται ο Δήμαρχος για κάθε τι που θα απαιτηθεί για την ανωτέρω τακτοποίηση της μεταφερόμενης στο Δήμο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 3 Σεπτεμβρίου 2010

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.  
ΣΤΑΥΡΟΣ ΣΑΒΒΑΝΗΣ

Αριθμ. Α39 (6)  
Μεταβίβαση της αρμοδιότητας να υπογράφουν «Με εντολή Πρύτανη» ο Προϊστάμενος Γραμματείας και οι Προϊστάμενοι Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ  
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2083/92 άρθρο 3 παρ.1 στ. εδάφιο ιι με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα στον Πρύτανη να μεταβιβάζει το δικαίωμα της υπογραφής εγγράφων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

2. Την ανάγκη αποσυγκέντρωσης της διοικητικής δράσης και την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

3. Το γεγονός ότι από τις εκχωρήσεις αυτές δεν προκαλείται καμία οικονομική δαπάνη εις βάρος του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους: της Γραμματείας του Πανεπιστημίου, της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού-Ανάπτυξης, Διευθύνσεων, Τμημάτων, της Γραμματείας της Συγκλήτου, της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου και στους Γραμματείς των Τμημάτων των Σχολών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή του Πρύτανη» τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα:

Άρθρο 11.

Στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου:

1) Απαντήσεις σε αιτήματα φοιτητών, υπαλλήλων και πολιτών.

2) Χορήγηση κάθε είδους και κατηγορίας αδειών και κάθε σχετικό έγγραφο για όλο το προσωπικό του ιδρύματος, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του ιδρύματος.

3) Χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες, καθώς και τοποθέτηση εγγράφων στο αρχείο, όταν δεν απαιτείται παραπέρα ενέργεια.

4) Την έγκριση για μετακίνηση εκτός έδρας και εκτέλεση υπηρεσίας του Διοικητικού Προσωπικού του Δ.Π.Θ και των ημερολογίων κίνησής του.

5) Υπογραφή όλων των συμβάσεων προσχωρήσεως με κοινωφελείς Οργανισμούς ή Επιχειρήσεις του Δημοσίου Τομέα, που αφορούν στην κάλυψη αναγκών του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης και την διεξαγωγή με αυτούς της σχετικής αλληλογραφίας.

6) Υπογραφή των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου που προορίζονται για εσωτερική διανομή.

7) Υπογραφή εγγράφων προς επιθεωρήσεις εργασίας Ξάνθης, Κομοτηνής Αλεξανδρούπολης και Ορεστιάδας καθώς και Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων που αφορούν υπερωριακή εργασία ολόκληρου του Διοικητικού Προσωπικού του Δ.Π.Θράκης

2. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης:

1) Τη διοικητική εποπτεία, τον έλεγχο, το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων που προϊστάται.

2) Τις απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες για την προώθηση και επίλυση θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών που προϊστάται.

3) Πρυτανικές πράξεις παραιτήσεων (εκτός των μελών ΔΕΠ), προαγωγών, εντάξεων, μετατάξεων υπαλλήλων του Πανεπιστημίου σε άλλο κλάδο ή κατηγορία. Πρυτανικές πράξεις χορηγήσεων επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών, αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

4) Εγκρίσεις απουσίας μελών ΔΕΠ για συμμετοχή σε εκλεκτορικά σώματα άλλων ΑΕ.Ι, επιτροπές του ΙΚΥ, εξεταστικές επιτροπές μεταπτυχιακών φοιτητών και διδασκόντων άλλων ΑΕΙ και επιτροπές Υπουργείων και άλλων Υπηρεσιών.

5) Πρυτανικές πράξεις έγκρισης μετακίνησης μελών ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ στο Πανεπιστήμιο μας για συμμετοχή σε εκλεκτορικά σώματα, εισηγητικές επιτροπές, εξεταστικές επιτροπές, μεταπτυχιακών φοιτητών και διδασκόντων.

6) Έγγραφα και Πρυτανικές πράξεις που αφορούν την αυτοδίκαιη παραίτηση διοικητικού-τεχνικού προσωπικού, μελών ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΔΕΠ λόγω υποβολής αίτησης για παραιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις ή λήξης της θητείας λόγω μη μονιμοποίησης μέλους ΔΕΠ.

7) Πράξεις συγκρότησης επιτροπών διενέργειας τακτικών διαγωνισμών και παραλαβής υλικών και εξοπλισμού.

8) Πρυτανικές πράξεις αναπληρώσεως Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων μετά από αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου.

9) Προκηρύξεις διοικητικού και τεχνικού προσωπικού.

10) Έγγραφα που αφορούν την πρόσληψη, μονιμοποίηση, εξέλιξη και άλλα θέματα του διοικητικού και τεχνικού προσωπικού.

11) Έγγραφα που αφορούν την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

3. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων.

2) Στην παροχή γενικών πληροφοριών και στην αποστολή στατιστικών στοιχείων προς τις δημόσιες αρχές που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού του Πανεπιστημίου.

3) Χορήγηση κάθε είδους βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου, ανακοινώσεις-κοινοποιήσεις στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους του ιδρύματος για διορισμούς αναδιορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές και ότι άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή τους κατάσταση, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και τις αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων του Πανεπιστημίου.

4) Πράξεις χορήγησης χρονοεπιδομάτων ή μισθολογικών κλιμακίων σε όλο το Προσωπικό του Πανεπιστημίου.

5) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Διεύθυνσης Διοικητικού.

6) Υπηρεσιακά σημειώματα προς τα υποκαταστήματα του ΙΚΑ για γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου μετά τη χορήγηση σε αυτούς αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικό έγγραφο.

7) Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του Ιδρύματος σε έγγραφα που προορίζονται για την ημεδαπή.

8) Τα διαβιβαστικά έγγραφα για δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο που αφορούν στην πλήρωση θέσεων κάθε κατηγορίας προσωπικού.

9) Διαβιβαστικά δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου.

3.1 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού:

1) Πιστοποιητικά (εκτός πιστοποιητικών συνταξιοδότησης) του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

3) Έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης.

3.2 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου-Αρχείου:

1) Παραλαβή κάθε είδους δικογράφων που απευθύνονται στο Πανεπιστήμιο, στις υπηρεσίες του και στα Πανεπιστημιακά Όργανα.

2) Επικύρωση αντιγράφων από το επιδειχθέν πρωτότυπο ή το επιδειχθέν ακριβές αντίγραφο, καθώς και το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού του Τμήματος και τρίτων.

3.3 Στον Προϊστάμενο Διοικητικής Μέριμνας:

1) Βαθμολογικές κ.λπ. προαγωγές όλου του προσωπικού του Δ.Π. Θράκης που εκδίδονται ύστερα από αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων (Υπηρεσιακά Συμβούλια, Τμήματα).

2) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας, καθώς και έκδοση νέων ή αντικατάστασή τους σε όλο το προσωπικό του Ιδρύματος.

3.4 Στους Προϊσταμένους του Τμήματος Διοικητικού Ξάνθης και Αλεξανδρούπολης

1) Πιστοποιητικά (εκτός πιστοποιητικών συνταξιοδότησης) του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

3) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας, για το προσωπικό που υπηρετεί στην Ξάνθη, Αλεξανδρούπολη και Ορεστιάδα αντίστοιχα.

4. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων:

1) Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές στο Δ.Π.Θράκης

2) Κοινοποίηση εγγράφων στις Σχολές, τα Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα Προγραμμάτων Σπουδών προς το Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.

4) Κοινοποίηση στα Τμήματα αποφάσεων εισαγωγής νέων φοιτητών, Κυπρίων, τέκνων ομογενών και αλλοδαπών φοιτητών.

5) Έγγραφα προς τα Τμήματα για τη σύνταξη ετησίων Προγραμμάτων Εργασίας στα πλαίσια των συμφωνιών με Πανεπιστήμια της αλλοδαπής

6) Καταστάσεις πληρωμής αλλοδαπών υποτρόφων Δ.Π.Θράκης

7) Έγγραφα προς τις Πανεπιστημιακές και άλλες Υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

8) Έγγραφα προς τα Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

9) Έγγραφα διαβιβαστικά στοιχείων και εγγράφων Σχολών και Τμημάτων προς το Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων

10) Έγγραφα προς το ΙΚΑ, ΟΑΕΔ και τις συμβάσεις για την αποζημίωση των μεταπτυχιακών φοιτητών.

11) Επικύρωση αίτησης-δήλωσης και υπογραφή σύμβασης υποτρόφων του ΙΚΥ στο πλαίσιο του Προγράμματος ΣΩΚΡΑΤΗΣ/ERASMUS.

12) Διαβιβαστικά έγγραφα πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για μεταπτυχιακές σπουδές σε Τμήματα του Δ.Π.Θράκης

13) Πρυτανικές πράξεις συγκρότησης επιτροπών για εγγραφές και μετεγγραφές φοιτητών για λόγους υγείας μετά από αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου.

14) Πιστοποιητικά απασχόλησης μεταπτυχιακών φοιτητών, συμβάσεις ωρομισθίων μεταπτυχιακών φοιτητών.

4.1 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας:

1) Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές στο Δ.Π.Θ.

2) Διαβίβαση εγγράφων προς τα Τμήματα για γενικά θέματα σπουδών και απασχόλησης φοιτητών.

4.2 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας:

1) Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές στο Δ.Π.Θ

2) Βεβαιώσεις αλλοδαπών υποτρόφων.

3) Πιστοποιητικά απασχόλησης μεταπτυχιακών φοιτητών, συμβάσεις ωρομισθίων μεταπτυχιακών φοιτητών.

5. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

1) Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Συμβάσεις-Συμφωνητικά μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών για τη διενέργεια ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού άρθρ.43 παρ.3 του Ν.Δ 496/74 καθώς και εντάλματα που αφορούν, δαπάνες ΔΕΗ, ΟΤΕ, καυσίμων (θέρμανση-κίνηση αυτοκινήτων κ.λπ) αποχέτευσης, μισθώματα οικοδομών, κοινόχρηστα και σίτισης φοιτητών ανεξαρτήτως ποσού.

2) Έγγραφα αρμοδιότητας της Οικονομικής Διαχείρισης σχετικά με την πραγματοποίηση των εσόδων και των εξόδων των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, τακτικών κληροδοτημάτων και δημοσίων επενδύσεων, σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων..

3) Έγγραφα προς τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και οργανισμούς κοινής ωφέλειας, για τα ζητήματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

4) Έγγραφα προς τα ασφαλιστικά ταμεία για την απόδοση κρατήσεων.

5) Την υποβολή προς το Ελεγκτικό Συνέδριο:

1. Παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την παράταση προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού αυτών, και

2. Συμπληρωματικών στοιχείων δικαιολόγησης των ενταλθεισών δαπανών, πλην των περιπτώσεων επιστροφής χρηματικών ενταλμάτων δια πράξεως του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

6) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν:

1) βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Πανεπιστημίου και

2) απόδοση κρατήσεων.

7) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές που αφορούν: παροχή στατιστικών και απολογιστικών οικονομικών στοιχείων, βεβαιώσεις για την ύπαρξη πιστώσεων στον προϋπολογισμό για διαγωνισμούς, προσλήψεις ή μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

8) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

## 5.1 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων κα άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λ.π

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο του Τμήματος Προμηθειών.

## 5.2 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας:

Πιστοποιητικά για το ύψος των νομίμων αποδοχών και των σχετικών κρατήσεων, βεβαιώσεις για τις αποδοχές και του παρακρατηθέντος φόρου εισοδήματος, για όλο το προσωπικό του Δ.Π.Θράκης

## 5.3 Στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης Ξάνθης:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λ.π

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο του Τμήματος Προμηθειών.

## 5.4 Στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης Αλεξανδρούπολης:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθειά τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων κα άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λ.π

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο του Τμήματος Προμηθειών.

## 6. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

1) Τη διοικητική εποπτεία, τον έλεγχο, το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία των Διευθύνσεων που προϊστάται.

2) Τις απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες για την προώθηση και επίλυση θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών που προϊστάται.

3) Έγγραφα σχετικά με μελέτες, έργα, προγράμματα και ενέργειες που απαιτούν συναρμοδιότητα ή αφορούν τουλάχιστον δύο Διευθύνσεις.

4) Έγγραφα σχετικά με προγράμματα μελετών, έργων, μελετών και έργων.

5) Έγγραφα που αφορούν ή αναφέρονται στο προσωπικό της Διεύθυνσης Προγραμματισμού- Ανάπτυξης, της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης.

6) Έγγραφα που αφορούν καινοτόμες λύσεις, καθήκοντα, ενημέρωση, επιμόρφωση, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του προσωπικού κάθε μίας από τις τρεις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης

7) Έγγραφα που αφορούν καινοτόμες λύσεις στο αντικείμενο της εργασίας κάθε μίας από τις τρεις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης.

## 7. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

1) Αλληλογραφία σε αρχικά στάδια για προτάσεις και προγραμματισμό μελετών και έργων, προγραμμάτων και ενεργειών του Δ.Π.Θ

2) Υπογραφή εγγράφων προς άλλες Διοικητικές και εκπαιδευτικές μονάδες του Πανεπιστημίου για θέματα προτάσεων, παρακολούθησης πορείας έργων, μελετών και ενεργειών, καθώς επίσης και για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3) Τα έγγραφα παροχής πληροφοριών για το Δ.Π.Θ προς το εξωτερικό.

4) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Διεύθυνσης.

## 8. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων:

1) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμού για μελέτες, έργα.

2) Έγγραφα σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν έργα, μελέτες, διαγωνισμούς και αναθέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Αλληλογραφία με αντισυμβαλλόμενους αναδόχους έργων και μελετών για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων.

4) Διαβίβαση αλληλογραφίας που αφορά στην προώθηση έργων και μελετών (διακηρύξεις, προσκλήσεις κ.λ.π)

5) Κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δ.Π.Θ, που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων έργων και μελετών, καθώς και αυτών που αναφέρονται σε προσυμβατικά στάδια.

6) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί έργων και μελετών.

7) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων.

9. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης:

1) Αλληλογραφία με διοικητικές και εκπαιδευτικές μονάδες του Πανεπιστημίου σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός (HARDWARE) λογισμικό (SOFTWARE) συντηρήσεις κ.λπ).

2) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που αφορούν παροχή στοιχείων (στατιστικά κ.λπ) σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός (HARDWARE) λογισμικό (SOFTWARE) συντηρήσεις κ.λπ).

3) Αλληλογραφία προς αντισυμβαλλόμενους σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός (HARDWARE) λογισμικό (SOFTWARE) συντηρήσεις κ.λπ)

4) Έγγραφα σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν προμήθειες και συμβάσεις υπηρεσιών που την ευθύνη διαχείρισης της σύμβασης έχει η Δ/ση Μηχ/σης.

5) Κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δ.Π.Θ που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των πάσης φύσεως θεμάτων μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός (HARDWARE) λογισμικό (SOFTWARE) συντηρήσεις κ.λπ)

6) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Διεύθυνσης.

10. Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου:

1) Την υπογραφή των αποφάσεων της Συγκλήτου που προορίζονται για εσωτερική διανομή.

2) Την έκδοση και την υπογραφή αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των συνεδριάσεων της Συγκλήτου

II. Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου:

1) Την υπογραφή των αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου που προορίζονται για Εσωτερική διανομή:

2) Την έκδοση και την υπογραφή αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου.

12. Στους Προϊσταμένους των Σχολών:

1) Την κοινοποίηση προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων κ.λπ

2) Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων της Σχολής, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

13. Στους Προϊσταμένους των Ακαδημαϊκών Τμημάτων:

1) Επικύρωση εγγράφων που αφορούν στους φοιτητές ή το προσωπικό που υπηρετεί στα Τμήματα, καθώς και βεβαίωση για το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού των Τμημάτων.

2) Την προσυπογραφή μετά του Πρύτανη και του Προέδρου των Σχολών των πρωτοτύπων πτυχίων.

3) Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, διδακτορικών διπλωμάτων ως και την επικύρωση αυτών.

4) Ανακοινώσεις εγγραφής εισαγομένου, μετεγγραφόμενων, κατατασσόμενων φοιτητών.

14. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

1) Έγγραφα που έχουν σχέση με την αποστολή παραγγελιών βιβλίων και περιοδικών καθώς και όλη την αλληλογραφία που παράγεται κατά τη διενέργεια των διαγωνισμών και εκτέλεσης των αντίστοιχων συμβάσεων.

2) Ευχαριστήρια έγγραφα προς τους δωρητές.

3) Έγγραφα αποστολής διδακτορικών διατριβών και μεταπτυχιακών εργασιών.

4) Έγγραφα προς τις δημόσιες υπηρεσίες ή ιδιωτικούς φορείς που αφορούν διαβίβαση στοιχείων και δεικτών που έχουν σχέση με την ποσοτική ανάπτυξη των συλλογών της Βιβλιοθήκης και την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών της.

15. Στους ορισμένους από το Πρυτανικό Συμβούλιο υπευθύνους των περιφερειακών Βιβλιοθηκών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων ή Σχολών:

1) Διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου και Αρχείου

2) Η οργάνωση και η παρουσίαση της Βιβλιοθήκης στους φοιτητές και εκπαίδευση τους στη χρήση του βιβλιακού υλικού που διαθέτει.

3) Ο δανεισμός των βιβλίων.

4) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των βιβλίων και των περιοδικών εκδόσεων.

5) Η παραλαβή και η διανομή του υλικού.

6) Η βιβλιοδεσία και η συντήρηση του υλικού.

#### Άρθρο 2

1. Η Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή» ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερόμενων Προϊσταμένων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους.

2. Όταν λόγω της φύσεως ή της σοβαρότητας ενός εγγράφου, οι εξουσιοδοτημένοι προϊστάμενοι που αναφέρονται παραπάνω κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή του από ανώτερο όργανο, αυτό θα υπογράφεται από το ανώτερο νόμιμο εξουσιοδοτημένο όργανο ή τον Πρύτανη.

3. Οι Προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του Προϊσταμένου τους.

4. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διατηρεί το δικαίωμα να υπογράψει ο ίδιος κατά την κρίση του, οποιοδήποτε εκ των αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο πράξεων, εγγράφων.

5. Σε κάθε έγγραφο που υπογράφεται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση πρέπει να αναγράφονται πριν από την ιδιότητα και την υπογραφή του υπογράφοντος οι λέξεις «Με εντολή του Πρύτανη»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 2 Σεπτεμβρίου 2010

Ο Πρύτανης  
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΡΕΜΕΛΗΣ



\* 0 2 0 1 5 3 4 0 7 0 9 1 0 0 0 8 \*

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> – e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)