



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Φεβρουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 394

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 83411

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε Αντιπεριφερειάρχες και Περιφερειακούς Συμβούλους της Περιφέρειας Αττικής και Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» στον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Αυτοτελών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Αττικής και σε Προϊσταμένους Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 113, 159, 160, 181, 186, 210, 242, 282 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/2010), όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 26/Α'/2007), όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.2690/99 περί κύρωσης του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ΦΕΚ 45/Α'/1999), όπως ισχύουν.

4. Την αριθμ. ΔΟΑ/οικ.26601/10-10-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών περί μείωσης υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα

5. Την με αριθμ. πρωτ. 37419/13479/8-5-2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1661/τ.Β'/11-5-2018), με την οποία εγκρίθηκε η 121/2018 απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής περί τροποποίησης-επικαιροποίησης του «Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής».

6. Την αριθμ. 616/2019 απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Αθηνών με την οποία ανακηρύχθηκε ο Περιφερειάρχης και οι Περιφερειακοί Σύμβουλοι της Περιφέρειας Αττικής για την περίοδο από 1-9-2019 έως 31-12-2023.

7. Το από 29-8-2019 Πρωτόκολλο Ορκωμοσίας της νέας περιφερειακής αρχής.

8. Την αριθμ. 498816/2-9-2019 απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής «Ορισμός Χωρικών Αντιπεριφερειάρχων Αττικής» (ΦΕΚ 688/τ.ΥΟΔΔ/3-9-2019).

9. Την αριθμ. 499022/2-9-2019 απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής «Ορισμός Αντιπεριφερειάρχων και Προέδρου Οικονομικής Επιτροπής Περιφέρειας Αττικής/Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων» (ΦΕΚ 688/τ.ΥΟΔΔ/3-9-2019).

10. Την αριθμ. 514629/6-9-2019 απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής περί Διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 718/τ.ΥΟΔΔ/11-9-2019).

11. Την αριθμ. 696452/5-11-2019 απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής «Ορισμός Θεματικών Αντιπεριφερειάρχων» όπως ισχύει (ΦΕΚ 930/τ.ΥΟΔΔ/5-11-2019/ΦΕΚ 1013/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./29-11-2019).

12. Την αριθμ. 722070/12-11-2019 απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής περί ανάθεσης και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σε Αντιπεριφερειάρχες, Περιφερειακούς Συμβούλους και στον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει (ΦΕΚ 4258/Β'/20.11.2019).

13. Την αριθμ. 865471/27-12-2019 απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σε Περιφερειακή Σύμβουλο της Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 5134/Β'/31-12-2019).

14. Την ανάγκη παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής στον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής και σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Αυτοτελών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Αττικής, σε Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων και σε Προϊσταμένους Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και τον εγγύτερο και αποτελεσματικότερο έλεγχο της διοίκησης.

15. Την ανάγκη ταχύτερης και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής καθώς και της απρόσκοπτης εξυπηρέτησης των πολιτών.

16. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκύπτει επιπλέον δαπάνη που θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Α. Μεταβιβάζουμε στους Χωρικούς και Θεματικούς Αντιπεριφερειάρχες της Περιφέρειας Αττικής τις κάτωθι αναφερόμενες αρμοδιότητες:

1. Τη χορήγηση των βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης των υπηρετούντων στα Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων.

2. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και την έκδοση όλων των σχετικών εγγράφων μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και των μετακινήσεων εκτός έδρας στο εξωτερικό των υπηρετούντων στα Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων.

Β. Μεταβιβάζουμε επιπλέον στον Αντιπεριφερειάρχη Πολιτικής Προστασίας και Περιβάλλοντος Κόκκαλη Βασίλειο του Ευαγγέλου τις κάτωθι αναφερόμενες αρμοδιότητες:

1. Τη χορήγηση των βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης των Προϊσταμένων της Αυτοτελούς Δ/σης Πολιτικής Προστασίας και του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΑΜ - ΠΣΕΑ.

2. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και την έκδοση όλων των σχετικών εγγράφων μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και των μετακινήσεων εκτός έδρας στο εξωτερικό των Προϊσταμένων της Αυτοτελούς Δ/σης Πολιτικής Προστασίας και του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΑΜ-ΠΣΕΑ.

Γ. Μεταβιβάζουμε επιπλέον στην Αντιπεριφερειάρχη για θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Κουρή Μαρία του Γεωργίου τις κάτωθι αναφερόμενες αρμοδιότητες:

1. Τη χορήγηση των βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης του/της Προϊσταμένου/νης της Αυτοτελούς Δ/σης Διαδικτυακής Ενημέρωσης και Ψηφιακής Εξυπηρέτησης.

2. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και την έκδοση όλων των σχετικών εγγράφων μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και των μετακινήσεων εκτός έδρας στο εξωτερικό του/της Προϊσταμένου/νης της Αυτοτελούς Δ/σης Διαδικτυακής Ενημέρωσης και Ψηφιακής Εξυπηρέτησης.

Δ. Μεταβιβάζουμε στην Περιφερειακή Σύμβουλο Καλογήρου Φανή - Χριστίνα του Στεργίου τις κάτωθι αναφερόμενες αρμοδιότητες:

1. Τη χορήγηση των βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης των υπηρετούντων στα Αυτοτελή Γραφεία Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

2. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και την έκδοση όλων των σχετικών εγγράφων μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και των μετακινήσεων εκτός έδρας στο εξωτερικό των υπηρετούντων στα Αυτοτελή Γραφεία Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

Ε. Μεταβιβάζουμε στην Περιφερειακή Σύμβουλο Αγγελουπούλου Μαρία του Παναγιώτη τις κάτωθι αναφερόμενες αρμοδιότητες:

1. Τη χορήγηση των βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης των υπηρετούντων στο Αυτοτελές Γραφείο Ισότητας.

2. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και την έκδοση όλων των σχετικών εγγράφων μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και των μετακινήσεων εκτός έδρας στο εξωτερικό των υπηρετούντων στο Αυτοτελές Γραφείο Ισότητας.

ΣΤ. Παρέχουμε εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή του Περιφερειάρχη» στον Εκτελεστικό Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, για τις ακόλουθες πράξεις:

1. Τα αιτήματα για τον καθορισμό του ωραρίου εργασίας σε 12ωρη και 24ωρη βάση, καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

2. Τις αποφάσεις έγκρισης εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας κατά τις απογευματινές ώρες, καθώς και κατά τις νυχτερινές ώρες, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

3. Τα περιγράμματα θέσεων ευθύνης και εργασίας των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Περιφερειάρχη καθώς και των θέσεων ευθύνης Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.

4. Τις αποφάσεις συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Αττικής, των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και των υπηρετούντων στα Αυτοτελή Γραφεία, στο Γραφείο Περιφερειάρχη και στα Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων.

5. Τις βεβαιώσεις εκτέλεσης υπερωριακής απασχόλησης των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Αττικής, του/της Προϊσταμένου/νης του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και των υπηρετούντων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και στο Γραφείο Περιφερειάρχη.

6. Τα αιτήματα προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση για την έκδοση απόφασης καθορισμού ανώτατου ορίου ημερών μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των αιρετών και των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

7. Τις αποφάσεις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Αττικής, των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και των υπηρετούντων στα Αυτοτελή Γραφεία, στο Γραφείο Περιφερειάρχη και στα Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων.

8. Τις βεβαιώσεις και όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό, για τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και των υπηρετούντων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και στο Γραφείο του Περιφερειάρχη Αττικής.

9. Τις βεβαιώσεις και όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εξωτερικό, των αιρετών και των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, του/της Προϊσταμένου/νης του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και των υπηρετούντων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και στο Γραφείο Περιφερειάρχη.

10. Τις αποφάσεις μετάταξης από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας ή ανώτερης κατηγορίας των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

11. Τις αποφάσεις τοποθέτησης και μετακίνησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής, με εξαίρεση την τοποθέτηση και την μετακίνηση των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Περιφέρειας Αττικής.

12. Τις αποφάσεις λύσης της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής και τις περιλήψεις αυτών.

13. Τις αποφάσεις λύσης υπαλληλικής σχέσης και καταγγελίας της σύμβασης εργασίας των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και τις περιλήψεις αυτών.

14. Τις αποφάσεις συγκρότησης Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας που συνδέονται με τις αρμοδιότητες του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής.

15. Την απόφαση συγκρότησης των εκλογικών συνεργείων για την προετοιμασία και διενέργεια των εκλογών.

16. Την υπογραφή των αποφάσεων περί καθορισμού των δικαιούχων υπαλλήλων κατ'εφαρμογή των Ειδικών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας των εργαζομένων στην Περιφέρεια Αττικής.

17. Τις αποφάσεις αποδοχής και τοποθέτησης σπουδαστών ΕΣΔΔΑ για πρακτική εκπαίδευση στην Περιφέρεια Αττικής.

Ζ. Παρέχουμε εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή του Περιφερειάρχη» στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων, των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Περιφέρειας Αττικής ως ακολούθως:

Ι. Στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Αττικής:

1. Τις αποφάσεις συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που προΐστανται και των υπαλλήλων που υπάγονται στο Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τις βεβαιώσεις εκτέλεσης υπερωριακής απασχόλησης των ανωτέρω.

2. Τις αποφάσεις, τις βεβαιώσεις και όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό, για τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που προΐστανται και των υπαλλήλων που υπηρετούν στα Γραφεία Υποστήριξης των Γενικών Διευθύνσεων.

3. Τις βεβαιώσεις και όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εξωτερικό, των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης που προΐστανται και των υπαλλήλων που υπάγονται στο Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Τα περιγράμματα θέσεων ευθύνης και εργασίας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που προΐστανται.

ΙΙ. Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων της Περιφέρειας Αττικής:

1. Τις αποφάσεις συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων των Υπηρεσιών στις οποίες προΐστανται, καθώς και τις βεβαιώσεις εκτέλεσης υπερωριακής απασχόλησης αυτών.

2. Τις αποφάσεις, τις βεβαιώσεις και όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό των υπαλλήλων των Υπηρεσιών στις οποίες προΐστανται.

3. Τις βεβαιώσεις και όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στις μετακινήσεις εκτός έδρας στο εξωτερικό των υπαλλήλων των Υπηρεσιών στις οποίες προΐστανται.

4. Τις βεβαιώσεις για τη χορήγηση του επιδόματος ανθυγιεινής εργασίας για το σύνολο των υπαλλήλων των υπηρεσιών που προΐστανται.

Η. Παρέχουμε επιπλέον εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή του Περιφερειάρχη» σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Περιφέρειας Αττικής, ως ακολούθως:

Ι. Στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής:

1. Τα ερωτήματα προς Υπουργεία και το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων της Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Την έγγραφη αναζήτηση πληροφοριών από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής, με στόχο την οργάνωση, εφαρμογή ή δημιουργία ψηφιακών εργαλείων και πληροφοριακών συστημάτων προς όφελος της Περιφέρειας.

3. Την εισήγηση για τον καθορισμό στρατηγικής, ένταξης και υιοθέτησης υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) της Περιφέρειας.

4. Τα διαβιβαστικά και προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν στην προετοιμασία και διενέργεια των Αυτοδιοικητικών και των Εθνικών εκλογών καθώς και των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

5. Τις διαπιστωτικές πράξεις μονιμοποίησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

6. Τις εισηγήσεις στο Περιφερειακό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν σε αρμοδιότητες της Γενικής Δ/νσης.

7. Τις εισηγήσεις που αφορούν στον προγραμματισμό προσλήψεων στην Περιφέρεια Αττικής.

ΙΙ. Στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού έργων και Υποδομών της Περιφέρειας Αττικής:

1. Τις αποφάσεις για την Συγκρότηση των Επιτροπών Παρακολούθησης των προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 όπως ισχύει, καθώς και τις αποφάσεις για την συγκρότηση όσων επιπλέον Επιτροπών προκύπτουν για την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 100 του ν. 3852/2010.

ΙΙΙ. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.):

1. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, πληροφοριακά, υπομνηστικά, απαντητικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες, υπαλλήλους, πολίτες και φορείς του Δημοσίου.

2. Την κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων Υπουργείων ή άλλων Υπηρεσιών προς ενημέρωση των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής

3. Τις βεβαιώσεις, που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων Τμημάτων, βάσει των τηρούμενων στην Υπηρεσία στοιχείων.

4. Τις μηνιαίες βεβαιώσεις παροχής εργασίας που αφορούν σε υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, κατάρτιζόμενους, εκπαιδευόμενους, σπουδαστές κτλ., βάσει των τηρούμενων στην Υπηρεσία στοιχείων.

5. Τη χορήγηση μηνιαίων βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., ΕΠΑΛ ή ΙΕΚ σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

6. Τα έγγραφα που αφορούν σε ενέργειες για την ασφάλεια (πυρασφάλεια, κλοπή κ.τ.λ.) και καθαριότητα των χώρων που στεγάζεται η Διεύθυνση και τα υπαγόμενα σ' αυτή Τμήματα.

7. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια ή στις αρμόδιες διοικητικές αρχές, όταν πρόκειται να δικασθεί ή να εξετασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

8. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

9. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

10. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για την προμήθεια υλικών και παροχής εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

11. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

12. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

13. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

14. Την αποστολή δικαιολογητικών προς τις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές για την έγκριση χορήγησης αναρρωτικών αδειών.

15. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

16. Τα ερωτήματα προς το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών της Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που προΐστανται.

17. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωσή του σε υπαλλήλους της Περιφέρειας Αττικής, την καταγραφή και την παρακολούθηση των μεταβολών χρέωσης.

18. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκποίηση όσων συσκευών χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

IV. Στον/στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Οργάνωσης των Υπηρεσιών:

1. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, πληροφοριακά, υπομνηστικά, απαντητικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες, υπαλλήλους, πολίτες και φορείς του Δημοσίου.

2. Την κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων Υπουργείων ή άλλων Υπηρεσιών προς ενημέρωση των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

3. Τις βεβαιώσεις, που αφορούν σε αρμοδιότητες των Δ/νσεων και των υπαγόμενων Τμημάτων, βάσει των τηρούμενων στην Υπηρεσία στοιχείων.

4. Τις μηνιαίες βεβαιώσεις παροχής εργασίας που αφορούν σε υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, καταρτιζόμενους, εκπαιδευόμενους, σπουδαστές κτλ, βάσει των τηρούμενων στην Υπηρεσία στοιχείων.

5. Τη χορήγηση μηνιαίων βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., ΕΠΑΛ ή ΙΕΚ σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

6. Τα έγγραφα που αφορούν σε ενέργειες για την ασφάλεια (πυρασφάλεια, κλοπή κ.τ.λ.) και καθαριότητα των χώρων που στεγάζεται η Διεύθυνση και τα υπαγόμενα σ' αυτή Τμήματα.

7. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια ή στις αρμόδιες διοικητικές αρχές, όταν πρόκειται να δικασθεί ή να εξετασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

8. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

9. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

10. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

11. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχής εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

12. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

13. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

14. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

15. Την αποστολή δικαιολογητικών προς τις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές για την έγκριση χορήγησης αναρρωτικών αδειών.

16. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

17. Τα ερωτήματα προς το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών της Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που προΐστανται.

18. Την αποστολή των εγγράφων για την συγκέντρωση απολογιστικών στοιχείων πεπραγμένων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση και τη διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Την αποστολή εγγράφων για την συγκέντρωση των αποτελεσμάτων των τριμηνιαίων δειγματοληπτικών ελέγχων που διενεργούν οι Υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής και τη διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

V. Στον/στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, πληροφοριακά, υπομνηστικά, απαντητικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες, υπαλλήλους, πολίτες και φορείς του Δημοσίου.

2. Τις μηνιαίες βεβαιώσεις παροχής εργασίας που αφορούν σε υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου, καταρτιζόμενους, εκπαιδευόμενους, σπουδαστές κτλ., σε υπηρεσίες της Δ/νσης.

3. Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν στην έγκριση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου κατά τις απογευματικές ώρες καθώς και κατά τις νυχτερινές ώρες, Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

4. Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν σε αποφάσεις καθορισμού ανώτατου ορίου ημερών μετακίνησης εντός και εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των αιρετών και των υπαλλήλων στην Περιφέρεια Αττικής.

5. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης και μαθητείας σπουδαστών Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., ΕΠΑΛ ή ΙΕΚ.

6. Τις βεβαιώσεις για τη χορήγηση του επιδόματος Ανθυγιεινής Εργασίας των εργαζομένων στο Γραφείο Περιφερειάρχη, στα Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων και στα Αυτοτελή Γραφεία της Περιφέρειας Αττικής.

7. Τα έγγραφα που αφορούν σε ενέργειες για την ασφάλεια (πυρασφάλεια, κλοπή κ.τ.λ.) και καθαριότητα των χώρων που στεγάζεται η Διεύθυνση και τα υπαγόμενα σ' αυτή Τμήματα.

8. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια ή στις αρμόδιες διοικητικές αρχές, όταν πρόκειται να δικασθεί ή να εξετασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

9. Την κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων Υπουργείων ή άλλων Υπηρεσιών προς ενημέρωση των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

10. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

11. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

12. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

13. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχής εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

14. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

15. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

16. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

17. Την αποστολή δικαιολογητικών προς τις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές για την έγκριση χορήγησης αναρρωτικών αδειών.

18. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

19. Τα ερωτήματα προς το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών της Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που προΐστανται.

20. Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής και του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων της Περιφέρειας Αττικής.

21. Όλες τις πράξεις που αφορούν στην εκλογή των αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής και του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων της Περιφέρειας Αττικής.

22. Τη διαβίβαση αιτημάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

23. Τη διαβίβαση των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής σε περίπτωση μετάταξης σε άλλο φορέα.

24. Την κοινοποίηση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των καταστάσεων υπαλλήλων του άρθρου 88 του ν. 3528/2007.

25. Τις αποφάσεις προαγωγών και τις αποφάσεις βαθμολογικών εντάξεων - κατατάξεων και μισθολογικών κατατάξεων των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

26. Τις αποφάσεις άσκησης Ιδιωτικού Έργου με αμοιβή εκτός ωραρίου της υπηρεσίας.

27. Την υπογραφή του καταλόγου των υπόχρεων υποβολής δήλωσης Πόθεν Έσχες καθώς και της ενημέρωσης όλων των υπόχρεων της Περιφέρειας Αττικής για την υποβολή της δήλωσης Πόθεν Έσχες.

28. Όλα τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

29. Τα έγγραφα που αφορούν στην παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού προς Δημόσιους φορείς και Οργανισμούς.

30. Τις αποφάσεις τοποθετήσεων των ωφελούμενων και τα διαβιβαστικά που αφορούν στην υλοποίηση των Προγραμμάτων Κοινωφελούς Χαρακτήρα (Υποπαραγράφος ΙΔ.1 του ν. 4152/2013) όπως κάθε φορά ισχύει.

31. Των Εντύπων του πληροφοριακού Συστήματος ΕΡΓΑΝΗ που αφορούν στις Δημόσιες Προσκλήσεις του ΟΑΕΔ σε εφαρμογή των Προγραμμάτων Κοινωφελούς Χαρακτήρα (Υποπαραγράφος ΙΔ.1 του ν. 4152/2013) όπως κάθε φορά ισχύει.

32. Όλα τα απαιτούμενα έγγραφα που αφορούν στην υλοποίηση μαθητείας και πρακτικής άσκησης.

33. Τα Έντυπα του Πληροφοριακού Συστήματος ΕΡΓΑΝΗ που αφορούν στην υλοποίηση μαθητείας και πρακτικής άσκησης.

34. Τα Έντυπα του πληροφοριακού Συστήματος ΕΡΓΑΝΗ που αφορούν στους προσλαμβανόμενους στην Περιφέρεια Αττικής με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

35. Τις Συμβάσεις Μαθητείας που αφορούν στους μαθητευόμενους του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας αποφοίτων ΕΠΑ.Λ. και στους σπουδαστές-μαθητευόμενους των Ι.Ε.Κ.

36. Τις Συμβάσεις Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. και Ι.Ε.Κ.

37. Τις Συμβάσεις Εργασίας που αφορούν στους προσλαμβανόμενους στην Περιφέρεια Αττικής με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ).

38. Τις βεβαιώσεις γνησιότητας των τυπικών προσό-

ντων των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής, που τηρούνται στο ατομικό τους μητρώο.

39. Τη βεβαίωση για την παροχή εκλογικής εργασίας των υπαλλήλων.

40. Κάθε είδους βεβαίωση που αφορά στην άσκηση υποψηφίων Δικηγόρων στην Περιφέρεια Αττικής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

VI. Στον/στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

1. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, πληροφοριακά, υπομνηστικά, απαντητικά και λοιπά έγγραφα προς υπηρεσίες, υπαλλήλους, πολίτες και φορείς του Δημοσίου.

2. Τις βεβαιώσεις, που αφορούν σε αρμοδιότητες της Δ/σης και των υπαγόμενων Τμημάτων, βάσει των τηρούμενων στην Υπηρεσία στοιχείων.

3. Τις μηνιαίες βεβαιώσεις παροχής εργασίας που αφορούν σε υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, καταρτιζόμενους, εκπαιδευόμενους, σπουδαστές κτλ, βάσει των τηρούμενων στην Υπηρεσία στοιχείων.

4. Τη χορήγηση μηνιαίων βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., ΕΠΑΛ ή ΙΕΚ σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

5. Τα έγγραφα που αφορούν σε ενέργειες για την ασφάλεια (πυρασφάλεια, κλοπή κ.τ.λ.) και καθαριότητα των χώρων που στεγάζεται η Διεύθυνση και τα υπαγόμενα σ' αυτή Τμήματα.

6. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια ή στις αρμόδιες διοικητικές αρχές, όταν πρόκειται να δικασθεί ή να εξετασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

7. Την κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων Υπουργείων ή άλλων Υπηρεσιών προς ενημέρωση των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

8. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

9. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

10. Τις απαιτούμενες πράξεις που αφορούν στην εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

11. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχής εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σ' αυτή Τμημάτων.

12. Τις εισηγήσεις και τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

13. Τις εισηγήσεις προς το Περιφερειακό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

14. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

15. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

16. Την αποστολή δικαιολογητικών προς τις αρμόδι-

ες Υγειονομικές Επιτροπές για την έγκριση χορήγησης αναρρωτικών αδειών.

17. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

18. Τα ερωτήματα προς το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακών Ενοτήτων Κεντρικού, Βορείου, Νοτίου και Δυτικού Τομέα Αθηνών της Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης που προΐστανται.

Θ. Παρέχουμε εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή του Περιφερειάρχη» στους κάτωθι Προϊσταμένους Τμημάτων της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας ως ακολούθως:

I. Στους Προϊστάμενους των Τμημάτων που υπάγονται διοικητικά στη Δ/ση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.):

1. Την εισήγηση και τον καθορισμό προδιαγραφών για την προμήθεια συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού για τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής.

2. Τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τον/την Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και προς τα Τμήματα της ως άνω Δ/σης.

II. Στον/ην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Μονίμου Προσωπικού της Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών από υπηρεσίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τον/την Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και προς τα Τμήματα της ως άνω Δ/σης.

3. Τα απαντητικά έγγραφα που αφορούν στον έλεγχο γνησιότητας εγγράφων.

4. Τα Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών, τις Βεβαιώσεις Εργασίας/Προϋπηρεσίας και λοιπές βεβαιώσεις που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.

5. Τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδοματών των υπαλλήλων, που υπηρετούν με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου στην Περιφέρεια Αττικής.

III. Στον/στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου της Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών από υπηρεσίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τον/την Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και προς τα Τμήματα της ως άνω Δ/σης.

3. Τα απαντητικά έγγραφα που αφορούν στον έλεγχο γνησιότητας εγγράφων.

4. Τα Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών, τις Βεβαιώσεις Εργασίας/Προϋπηρεσίας και λοιπές βεβαιώσεις που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Περιφέρειας Αττικής.

5. Τις βεβαιώσεις εργασίας που αφορούν στους απασχολούμενους σε Προγράμματα Κοινωφελούς Χαρακτήρα (Υποπαράγραφος ΙΔ.1 του ν. 4152/2013) όπως κάθε φορά ισχύει.

6. Τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονο-επιδομάτων των υπαλλήλων που υπηρετούν με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου στην Περιφέρεια Αττικής.

IV. Στον/στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων της Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Την αυτεπάγγελη αναζήτηση δικαιολογητικών από υπηρεσίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τον/την Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και προς τα Τμήματα της ως άνω Δ/σης.

3. Τα απαντητικά έγγραφα που αφορούν στον έλεγχο γνησιότητας εγγράφων.

4. Τις βεβαιώσεις περί ύπαρξης ή μη κενών οργανικών θέσεων της Περιφέρειας Αττικής.

V. Στον/στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Εκπαίδευσης της Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Την αυτεπάγγελη αναζήτηση δικαιολογητικών από υπηρεσίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τον/την Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και προς τα Τμήματα της ως άνω Δ/σης.

3. Τα απαντητικά έγγραφα που αφορούν στον έλεγχο γνησιότητας εγγράφων.

VI. Στον/στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών της Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Την αυτεπάγγελη αναζήτηση δικαιολογητικών από υπηρεσίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα προς τον/την Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και προς τα Τμήματα της ως άνω Διεύθυνσης.

3. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς φορείς για τον ορισμό εκπροσώπων τους που θα συμμετέχουν σε συλλογικά όργανα και επιτροπές που συγκροτούνται από την Περιφέρεια Αττικής.

4. Τα απαντητικά έγγραφα που αφορούν στον έλεγχο γνησιότητας εγγράφων.

5. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας Αττικής.

6. Τα διαβιβαστικά έγγραφα που αφορούν σε Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.

7. Τα έγγραφα που τίθενται στο αρχείο της Υπηρεσίας.

I. Παρέχουμε εξουσιοδότηση υπογραφής «Με Εντολή Περιφερειάρχη» στον Εκκαθαριστή Αποδοχών της Περιφέρειας Αττικής και σε περίπτωση απουσίας αυτού, στον Αναπληρωτή Εκκαθαριστή Αποδοχών της Περιφέρειας Αττικής :

1. των μηνιαίων βεβαιώσεων περί υλοποίησης των προγράμματος Κοινωνικού Χαρακτήρα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Υποπαράγραφο ΙΔ.1 του ν. 4152/2013) όπως κάθε φορά ισχύει και σύμφωνα με τους όρους της εκάστοτε Δημόσιας Πρόσκλησης του ΟΑΕΔ,

2. των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις παρ. 12.1α και 12.1β του Κεφαλαίου της αριθμ. 52480/1-8-2018 (Νο 8/2018) Δημόσιας Πρόσκλησης του ΟΑΕΔ και κάθε επόμενης ανάλογης Δημόσιας Πρόσκλησης του ΟΑΕΔ.

Για τις περιπτώσεις (Ζ), (Η), (Θ) και (Ι) η ανωτέρω παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής σε Προϊσταμένους Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής «Με Εντολή του Περιφερειάρχη» ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η αριθμ. πρωτ. 722070/12-11-2019 προηγούμενη απόφασή μας όπως αυτή έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει.

Με την παρούσα παύει να ισχύει η αριθμ. πρωτ. 654517/22-10-2019 προηγούμενη απόφασή μας (Β' 4011).

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Ιανουαρίου 2020

Ο Περιφερειάρχης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΤΟΥΛΗΣ



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 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:

- Α. 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.
- 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

