

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες με αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής:

1. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
4. Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού
5. Διεύθυνση Παιδείας και Εργασίας
6. Διεύθυνση Προμηθειών
7. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου & Δυτικού Τομέα Αθηνών
8. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
9. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
10. Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ανάγονται ιδίως στη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας, στη συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών αυτών για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους, στην επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, στη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, καθώς και στα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών και τέλος στην εύρυθμη λειτουργία των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

Τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Προσωπικού
2. Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών
3. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού
4. Τμήμα Μισθοδοσίας
5. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών
6. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα ως εξής:

1. Το **Τμήμα Προσωπικού** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διαδικασία διορισμού, πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, βαθμολογικής ένταξης, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού.
- Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων, Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών και Δημοσιογράφων.
- Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής.
- Την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας Αττικής σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού, και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους—και ειδικότητες
- Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό
- Τη μελέτη της γενικής εξέλιξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της άριστης σύνθεσης ανά Μονάδα και Τομέα δραστηριότητας της Περιφέρειας Αττικής.
- Την τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και την τήρηση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν

θέματα προσωπικού.

- Την έκδοση βεβαιώσεων εργασίας και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.
- Τη χορήγηση αδειών διευκολύνσεων (άρθρα 50-53 και 58-60 του Υπαλληλικού Κώδικα) και συνδικαλιστικών αδειών. Οι αναρρωτικές, κανονικές, μηχανογραφικές και γονικές άδειες καθώς και οι αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας θα υλοποιούνται από την εκάστοτε Διεύθυνση.
- Τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου.
- Τη μέριμνα για τη σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής.
- Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Περιφέρειας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτών.
- Τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Αττικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 6 του ν. 2539/1997.
- Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, όπως και την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης.
- Τη διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας των Βουλευτικών εκλογών, των εκλογών για την Τοπική Αυτοδιοίκηση καθώς και των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωκοινοβουλίου.
- Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής.

2. Το **Τμήμα Πειθαρχικών Διαδικασιών** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, εντολές διενέργειας Ένορκων Διοικητικών Εξετάσεων, έκδοση διαπιστωτικών πράξεων θέσεων υπαλλήλων σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία, παραπομπή υπαλλήλων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, υλοποίηση αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου - Εκτέλεση πειθαρχικών ποινών, έκδοση κλήσεων σε απολογία υπαλλήλων ενώπιον του Περιφερειάρχη και έκδοση αποφάσεων επιβολής ποινών από τον Περιφερειάρχη.
- Την παρακολούθηση και την τήρηση αρχείου των πειθαρχικών και ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων.
- Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής σχετικά με πειθαρχική διαδικασία.

3. Το **Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών της Περιφέρειας Αττικής.
- Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν όσο και μετά την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό την γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.
- Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων, ειδικού και γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους δημόσιους και αυτοδιοικητικούς αρμόδιους φορείς.
- Την πρακτική άσκηση των Φοιτητών και Σπουδαστών Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, Πανεπιστημιακού και Τεχνολογικού Τομέα, σε υπηρεσίες της Περιφέρειας.

4. Το **Τμήμα Μισθοδοσίας** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής, τις μεταβολές αυτής και τη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων.
- Την τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των ενεργών υπαλλήλων.
- Τον έλεγχο και την καταβολή των αποζημιώσεων από τις εγκεκριμένες υπερωρίες και τα μικτά κλιμάκια ελέγχου οχημάτων.
- Την ευθύνη εκκαθάρισης των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων.

5. Το **Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Επιτροπών** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Περιφέρειας Αττικής και την τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεών τους.

- Τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών που ανήκουν στις επιτελικές Διευθύνσεις.
 - Την υποστήριξη των Γραφείων των Περιφερειακών Παρατάξεων Αττικής.
6. Το **Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης** είναι αρμόδιο ιδίως για:
- Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.
 - Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
 - Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
 - Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
 - Τη χορήγηση της επισήμειωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ανάγονται ιδίως στη μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών, την συντήρηση και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας, την κάλυψη των αναγκών σε υποδομές, και ό,τι άλλο απαιτείται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Περιουσίας
2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
3. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα ως εξής:

1. Το **Τμήμα Περιουσίας** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας και τη διαχείριση εκμετάλλευσης και προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας της.
- Το χειρισμό θεμάτων παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, δωρεών, εκμισθώσεων, μισθώσεων, ενεχυριάσεων και αποθηκεύσεων κινητών πραγμάτων και ακινήτων.
- Τη μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

2. Το **Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη μέριμνα για τον εξοπλισμό των υπηρεσιών της Περιφέρειας, την επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλειά τους.
- Τη μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών (Η/Υ, fax, μηχανών γραφείου κ.λπ.), καθώς και τη μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.
- Τη διαδικασία σχετικά με την ασφάλεια των κτιρίων ευθύνης όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

• Την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών της Περιφέρειας.

• Τη διαχείριση και τελική διάθεση άχρηστου υλικού. Την τήρηση στοιχείων για την παραλαβή και την αποστολή των αναλώσιμων υλικών. Τον προγραμματισμό εφοδιασμού των Διευθύνσεων και λοιπών Υπηρεσιών με αναλώσιμα υλικά.

Επιπλέον, αναφορικά με το Γενικό Αρχείο, είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη συγκέντρωση, φύλαξη και ταξινόμηση των στοιχείων αρχείου που παραδίδονται από τις Διευθύνσεις της Περιφέρειας.
- Την αποστολή στις Διευθύνσεις των απαιτούμενων στοιχείων αρχείου τους και την παρακολούθηση της επιστροφής τους.
- Τον καθορισμό του τρόπου φύλαξης και καταστροφής των αρχείων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Την παρακολούθηση της λειτουργίας των χώρων του Γενικού Αρχείου.
- Τη φροντίδα για την παραλαβή και διακίνηση των πάσης φύσεως υλικών του Γενικού Αρχείου.
- Τη φροντίδα για τη σωστή χρήση των βοηθητικών μέσων και την καθαριότητα του Γενικού Αρχείου.

3. Το **Τμήμα Κίνησης Οχημάτων** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τον προγραμματισμό κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.
- Τη στάθμευση των αυτοκινήτων.
- Την παρακολούθηση και ασφάλιση των αυτοκινήτων.
- Τη μέριμνα για την απόσυρση όταν απαιτείται.
- Την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων.

4. Το **Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
- Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
- Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
- Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Διεύθυνση Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη ανάγονται ιδίως στην εξασφάλιση της διαφάνειας των πράξεων των περιφερειακών οργάνων, στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του φορέα και των περιφερειακών υπηρεσιών του, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας, καθώς και των περιφερειακών υπηρεσιών της, στο σχεδιασμό και το συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφέρειας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και στην εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής. Στα καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι, επιπλέον, η επιτόπια παρακολούθηση όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας και η κατάθεση αναλυτικής έκθεσης στον Περιφερειάρχη και τον Περιφερειακό Συμπαραστάτη, για κάθε μία υπηρεσία της Περιφέρειας με αντίστοιχες προτάσεις βελτίωσης.

Η Διεύθυνση Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

Τη Διεύθυνση Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Διαφάνειας και Ενημέρωσης του Πολίτη
2. Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα
3. Τμήμα Εφαρμογών
4. Τμήμα Οργάνωσης και Συντονισμού
5. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
7. Τμήμα Πληροφορικής Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων
8. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη κατανέμονται στα υπαγόμενα σ' αυτήν τμήματα ως εξής:

1. Το **Τμήμα Διαφάνειας και Ενημέρωσης του Πολίτη** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Περιφέρειας στο διαδίκτυο, για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις πράξεις των οργάνων της Περιφέρειας, στο πλαίσιο και της διαδικασίας του ν. 3861/2010 (Α' 112).
- Την ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου του φορέα.
- Την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων της Περιφέρειας Αττικής.
- Την ενημέρωση των πολιτών σε θέματα που αφορούν υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής και την παραπομπή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.

- Την ανάρτηση και πληροφόρηση των πολιτών για προκηρύξεις και πίνακες αποτελεσμάτων για πλήρωση θέσεων του Δημοσίου, του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' βαθμού και λοιπών φορέων.

- Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

- Την επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

- Τη υποδοχή των καταγγελιών, των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Την εποπτεία του Κέντρου 1539.

- Την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη διαχείριση καταγγελιών και παραπόνων.

2. Το **Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Φορέα**, είναι αρμόδιο ιδίως να:

- Καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφέρειας.

- Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού.

- Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας.

- Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

- Διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Περιφέρειας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης.

- Υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής, σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου, όπως ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα.

- Αναπτύσσει και συντηρεί το διαδικτυακό τόπο του φορέα.

- Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία με το διαδίκτυο.

- Μεριμνά για το Σχεδιασμό, Προγραμματισμό, συντονισμό των έργων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των έργων ΤΠΕ που εκτελούνται σε όλη την Περιφέρεια. Συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στα τμήματα της Δ/νσης και στα αυτοτελή τμήματα Πληροφορικής για την εκτέλεση της αποστολής τους.

- Συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις περιφερειακές υπηρεσίες.

- Καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα των περιφερειακών υπηρεσιών.

- Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των αποκεντρωμένων συστημάτων και μεριμνά για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και εξασφαλίζει τις αναγκαίες υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

- Διαχειρίζεται τη λειτουργία των εσωτερικών τοπικών δικτύων και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία με το διαδίκτυο.

3. Το **Τμήμα Εφαρμογών** είναι αρμόδιο ιδίως να:

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.

- Οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Περιφέρειας που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

- Ενημερώνει, εκπαιδεύει και υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων στην αξιοποίηση των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών.

4. Το **Τμήμα Οργάνωσης και Συντονισμού** είναι αρμόδιο ιδίως για :

- Την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

- Την επικοινωνία με όλες τις υπηρεσίες, την παρακολούθηση της ροής της εργασίας τους και την κατάθεση προτάσεων για τη δημιουργία γραφείων για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένης

υπηρεσιακής ανάγκης.

- Τη σύνταξη έκθεσης κάθε τρίμηνο προς τον Περιφερειάρχη.
- Την εφαρμογή πλοτικών σχεδίων για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, συμπεριλαμβανομένων και εισηγήσεων για προσωπικό για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να επισκέπτεται όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες της Περιφέρειας σε τακτά διαστήματα για να διαμορφώσει προσωπική άποψη για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχουν προς τους πολίτες. Το ίδιο δύναται να πράξει και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.
- Είναι αρμόδιο για τη συλλογή και επεξεργασία των μηνιαίων αναλυτικών στοιχείων ελέγχων για ενημέρωση του αρχείου και άμεση παροχή πληροφοριών με δημιουργία βοηθητικής βάσης δεδομένων παράλληλης των στοιχείων των καθ' ύλην αρμοδίων Υπηρεσιών.
- Τη μελέτη και την εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών (απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, κατάργηση περιττών διατυπώσεων κ.ο.κ.) σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Τον εντοπισμό των καλύτερων πρακτικών, την εφαρμογή τους σε άλλες Υπηρεσίες και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.
- Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, τη μελέτη και την εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (TQM) στις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής.
- Το σχεδιασμό και την εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας, όπως διαδικασίες και δείκτες.
- Είναι αρμόδιο για τη διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και των νομικών της προσώπων.
- Για τη συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- Για τη διατύπωση ετησίως εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων.

5. Τα Τμήματα Πληροφορικής Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιώς και Νήσων:

- Μεριμνούν ιδίως για την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.
- Ενημερώνουν, εκπαιδεύουν και υποστηρίζουν τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων στην αξιοποίηση των πακέτων λογισμικού και εφαρμογών.
- Μεριμνούν για την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων των Περιφερειακών Ενοτήτων στο διαδίκτυο για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις πράξεις των οργάνων της Περιφέρειας, στο πλαίσιο και της διαδικασίας του ν. 3861/2010 (Α' 112).

6. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
- Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
- Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
- Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού είναι η προαγωγή

και ανάπτυξη του πολιτισμού με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς, η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η υποστήριξη δραστηριοτήτων για την τουριστική ανάπτυξη και η προβολή των περιοχών ευθύνης της Περιφέρειας Αττικής.

Η Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

Τη Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Αθλητισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου & Δυτικού Τομέα Αθηνών
2. Τμήμα Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου & Δυτικού Τομέα Αθηνών
3. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς & Νήσων
4. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
5. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Τμήμα Τουρισμού.
7. Τμήμα Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματά της ως εξής:

1. Το **Τμήμα Αθλητισμού** ασκεί τις αρμοδιότητες των Περιφερειακών Ενοτήτων του Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα Αθηνών ιδίως για την:

- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων και ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλημάτων και την εποπτεία τους (Ν. 2725/1999, Π.Δ. 219/2006, 3057/2002).
- Εποπτεία και έλεγχο των αθλητικών σωματείων (2725/1999).
- Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών αθλητικών κέντρων.

2. Το **Τμήμα Πολιτισμού** ασκεί τις αρμοδιότητες των Περιφερειακών Ενοτήτων του Κεντρικού, Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα Αθηνών ιδίως για την:

- Εποπτεία αναγνωρισμένων πολιτιστικών μη κερδοσκοπικών σωματείων (Ν. 281/1914).
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των ερασιτεχνικών σχολών χορού και την εποπτεία τους (Ν. 1158/81, Ν. 1348/83, Π.Δ. 457/83).
- Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της Περιφέρειας και των Δήμων.
- Συντονισμό των δράσεων των Πολιτιστικών φορέων της Περιφέρειας.
- Θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.
- Κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους.
- Σύμφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφων (Ν. 1158/1981).

3. Τα **Τμήματα Αθλητισμού και Πολιτισμού** των Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς & Νήσων, Ανατολικής Αττικής και Δυτικής Αττικής είναι αρμόδια για τις αντίστοιχες Περιφερειακές Ενότητες και ιδίως για την:

- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων και ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλημάτων και την εποπτεία τους (Ν. 2725/1999, Π.Δ. 219/2006, 3057/2002).
- Εποπτεία και έλεγχο των αθλητικών σωματείων (2725/1999).
- Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών αθλητικών κέντρων.
- Εποπτεία αναγνωρισμένων πολιτιστικών μη κερδοσκοπικών σωματείων (Ν. 281/1914).
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των ερασιτεχνικών σχολών χορού και την εποπτεία

τους (Ν. 1158/81, Ν. 1348/83, Π.Δ. 457/83).

- Συμμετοχή σε προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών φορέων της Περιφέρειας και των Δήμων.
- Συντονισμό των δράσεων των Πολιτιστικών φορέων της Περιφέρειας.
- Θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.
- Κοινή οργάνωση με τοπικούς φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους.
- Σύσφιξη σχέσεων της Περιφέρειας με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους αποδήμους.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφων (Ν. 1158/1981).

4. Το **Τμήμα Τουρισμού** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την κατάρτιση, τροποποίηση και εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής προβολής για την ανάπτυξη τουριστικών δραστηριοτήτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ..
- Την υποβολή προγραμμάτων τουριστικής προβολής στον Ε.Ο.Τ. προς έγκριση.
- Τη συμμετοχή σε τουριστικές εκθέσεις καθώς και σε συνέδρια τουριστικού ή αναπτυξιακού περιεχομένου στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Την επιμέλεια παραγωγής, αναπαραγωγής, διακίνησης και διάθεσης έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού τουριστικής προβολής.
- Την επιμέλεια δημιουργίας τουριστικού οδηγού στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Αττικής και την επικαιροποίησή της.
- Τη δημιουργία και συντήρηση τουριστικής πύλης στο διαδίκτυο (portal) με σκοπό την παροχή πληροφόρησης σε δυνητικούς επισκέπτες αλλά και την υποστήριξη και προβολή κυρίως μικρομεσαίων επιχειρήσεων του τουρισμού, που δεν έχουν την απαραίτητη πρόσβαση ή τους αναγκαίους πόρους για την προβολή των υπηρεσιών τους.
- Τη μέριμνα για την έκδοση ΧΕΠ από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και τον ορισμό υπολόγου του.
- Την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση ευρύτερου πληθυσμού για τη σημασία και τα οφέλη του τουρισμού για την Περιφέρεια Αττικής.
- Την ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων για την τουριστική ανάπτυξη της Αττικής σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. και τους δήμους της Περιφέρειας.
- Τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τη μελέτη των διεθνών τάσεων της τουριστικής αγοράς.
- Την οργάνωση ή ανάθεση ερευνών / μελετών για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Αττικής.
- Την έρευνα και μελέτη του διεθνούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος.
- Τη δημιουργία προϋποθέσεων για την ανάπτυξη ειδικών μορφών τουρισμού σε περιοχές ευθύνης της Περιφέρειας Αττικής που διαθέτουν τους αναγκαίους τουριστικούς πόρους (φυσικούς, ιστορικούς, πολιτιστικούς κ.α.).

5. Το **τμήμα Γραμματείας** είναι αρμόδιο ιδίως:

- Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
- Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.
- Τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Την επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
- Την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων υλικών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Διεύθυνση Παιδείας και Εργασίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας και Εργασίας ανάγονται ιδίως σε θέματα παιδείας, όπως έγκριση σχολικών εκδρομών, οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών

δραστηριοτήτων, θέματα Διά Βίου Μάθησης και θέματα Εργασίας.

Η Διεύθυνση Παιδείας και Εργασίας έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

Τη Διεύθυνση Παιδείας απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
2. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
3. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
4. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
5. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
7. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
8. Τμήμα Παιδείας και Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Νήσων
9. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας και Εργασίας ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματά της ως εξής:

1. Τα **Τμήματα Θεμάτων Παιδείας και Εργασίας** είναι αρμόδια ανά Περιφερειακή Ενότητα ιδίως για:

- Τη διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.
- Την οργάνωση αθλητικών δραστηριοτήτων ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.
- Το διορισμό και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμό των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.
- Την αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- Την έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
- Τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών.
- Την έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό και στο εσωτερικό.
- Την εποπτεία και έλεγχο Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.
- Τις κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική τους φοίτηση.
- Την άσκηση των προαναφερομένων αρμοδιοτήτων και για τα σχολεία Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.
- Τη συγκρότηση Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.
- Την έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής οποιασδήποτε κατηγορίας τηλεφωνικών συνδέσεων για τις ανωτέρω υπηρεσίες.
- Την επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και την επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε Δήμους, εν γένει τη συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.
- Την εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ/τος 3789/1957.
- Την έγκριση παραγωγικής εργασίας κατά Κυριακές και αργίες σε εργαζομένους στο Δημόσιο με σχέση ιδιωτικού δικαίου.
- Την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.
- Την επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δε συμμορφώθηκε στις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου.
- Τη χορήγηση άδειας διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.
- Την επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας συμβουλευτικής επιτροπής.
- Τη μετάθεση της 24^{ης} ημέρας ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από

την Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας.

- Τον ορισμό και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας.
- Την εξαίρεση από εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλασטיών, καφενείων κ.λπ. που λειτουργούν ως εξοχικά.
- Τη χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός της Κυριακής. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.
- Τη έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και την παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.
- Την έκδοση απόφασης όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατόν σε καμιά περίπτωση να περάσει το 5μηνο.
- Τη συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής, την κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και την παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Τη πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετική νομοθεσία και τη μέριμνα για την εφαρμογή τους.
- Τη τήρηση μητρώου αλληλοβοηθητικών συνδικαλιστικών Σωματείων.
- Την παρακολούθηση αρχείου διαβατηρίων.
- Την παροχή άδειας προσωρινής εργασίας σε ομογενείς, πολιτικούς πρόσφυγες υπό αναγνώριση ή αναγνωρισμένους.
- Την κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 3789/1957 (Α' 210). Την έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων, κανονισμών εργασίας, βάση της παρ.3 του αρ. 2 του Ν.Δ. 3789/1957. Την επέκταση της υποχρεωτικής κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες που απασχολούν προσωπικό κατώτερο των 70 ατόμων (Ν. 3852/2010).
- Τις αποφάσεις καθορισμού των πρατηρίων υγρών καυσίμων που παραμένουν ανοιχτά και μετά τη λήξη του κανονικού ωραρίου.
- Την επιβολή Διοικητικών προστίμων και λοιπών ποινών στους παραβάτες των παραπάνω αποφάσεων. Καταλογοισμό των χρηματικών ποινών στους παραβάτες στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. και τήρηση των σχετικών καταστάσεων.
- Τη θεώρηση βεβαίωσης εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών, σύμφωνα με το Ν. 3386/2005, για την είσοδο αλλοδαπών στην Ελλάδα λόγω σπουδών. Τήρηση αρχείου εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών τα οποία δέχονται για φοίτηση αλλοδαπούς φοιτητές από τρίτες χώρες.
- Την κατάπτωση εγγυητικών επιστολών, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. 12311/08 (εγγυητικές επιστολές που είχαν κατατεθεί στην Υπηρεσία μας για την μετάκληση εργαζομένων από χώρες εκτός Ε.Ε. κατά τα έτη 2001 έως το πρώτο εξάμηνο του 2006, σύμφωνα με το Ν. 2910/2001) και την τήρηση του αρχείου.
- Την παρακολούθηση αρχείου αδειών εργασίας οικονομικών μεταναστών.
- Τη συμμετοχή και υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών κ.λπ.
- Σε περίπτωση ατυχήματος μεγάλης έκτασης, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας καθώς επίσης και τις Δ/νσεις Περιβάλλοντος, Ανάπτυξης προκειμένου να εξασφαλιστούν ότι ελήφθησαν:
 - Τα μέτρα που προβλέπονται στα σχέδια έκτακτης ανάγκης συνεκτιμώντας και το ενδεχόμενο πολλαπλασιαστικών φαινομένων.
 - Τα μέτρα για τον περιορισμό του ατυχήματος και την αποφυγή επανάληψής του, την ενημέρωση των Πρωτοβάθμιων ΟΤΑ της περιοχής.
 - Μετά την καταστολή του ατυχήματος, εκφράζει γνώμη στην αδειοδοτούσα αρχή για την επαναλειτουργία της εγκατάστασης.

2. Το **Τμήμα Δια Βίου Μάθησης** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης, το οποίο περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε περιφερειακό επίπεδο.
- Την εκπόνηση και εκτέλεση προγραμμάτων, τα οποία αφορούν θέματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, Νέας Γενιάς και εκπαίδευσης ενηλίκων σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό και τις εφαρμοζόμενες από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων πολιτικές.
- Την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην έρευνα της αγοράς εργασίας της Περιφέρειας, την ιεράρχηση των ειδικοτήτων επαγγελματικής κατάρτισης που πρέπει να λειτουργήσουν στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.), στα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) και γενικότερα στις σχολές επαγγελματικής κατάρτισης και τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με τις αναπτυξιακές ανάγκες και δυνατότητες της Περιφέρειας.
- Τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας και διαχείρισης των δημοσίων Ι.Ε.Κ. που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο σχετικών προγραμματικών συμβάσεων που υπογράφονται από την Περιφέρεια κατά τις διατάξεις του νόμου και της λειτουργίας και διαχείρισης των Κ.Ε.Κ. της Περιφέρειας.
- Την αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις λειτουργίες και τις σχέσεις της διεύθυνσης, περιλαμβανομένης της μέριμνας ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τις υπηρεσίες και τους φορείς, τη διαδικτυακή πύλη και τα ηλεκτρονικά μητρώα των άρθρων 9 και 17 του Ν. 3879/2010 (Α' 163).

Διεύθυνση Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών ανάγονται ιδίως σε θέματα προμηθειών και διενέργειας διαγωνισμών.

Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει αρμοδιότητα σε όλη την Περιφέρεια Αττικής.

Τη Διεύθυνση Προμηθειών απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών
2. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών
3. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών
4. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών
5. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής
6. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής
7. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς
8. Τμήμα Προμηθειών Περιφερειακής Ενότητας Νήσων

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων Προμηθειών ανάγονται ανά Περιφερειακή Ενότητα αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα:

- Την παρακολούθηση και εκτέλεση προγράμματος προμηθειών Περιφέρειας Αττικής.
- Τη διενέργεια δημοσίων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητας Περιφέρειας Αττικής συμπεριλαμβανομένων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Τη διενέργεια δημοσίων διαγωνισμών για τα νοσηλευτικά ιδρύματα και ΝΠΔΔ αρμοδιότητας Περιφέρειας Αττικής.
- Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών και μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Τη μέριμνα για την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας.

Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βόρειου, Νότιου και Δυτικού Τομέα Αθηνών

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βόρειου, Νότιου και Δυτικού Τομέα Αθηνών ανάγονται ιδίως η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του

προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης. Η Διεύθυνση Οικονομικών έχει επίσης αρμοδιότητα για την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης, τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση, την κατάρτιση και την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βόρειου, Νότιου και Δυτικού Τομέα Αθηνών έχει αρμοδιότητα στον Κεντρικό, Βόρειο, Νότιο και Δυτικό Τομέα Αθηνών.

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βόρειου, Νότιου και Δυτικού Τομέα Αθηνών απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
2. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Δαπανών
3. Τμήμα Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων Δράσης (Ο.Π.Δ.)
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού, Βόρειου, Νότιου και Δυτικού Τομέα Αθηνών κατανομούνται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα ως εξής:

1. Το **Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως για τη διενέργεια των πληρωμών και εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη των Περιφερειακών Ενότητων Αθηνών.
- Την απόδοση των προς τρίτους υποχρεώσεων που απορρέουν από την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων των Περιφερειακών Ενότητων Αθηνών.

2. Το **Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Δαπανών** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- Την έκδοση των υπό του νόμου προβλεπόμενων αναλήψεων υποχρεώσεων και την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων πιστώσεων.
- Την εκκαθάριση και εντολή δαπανών, από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του ν. 3852/2010 και μέχρι εκδόσεως αυτής, για την συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθησης αυτών στην οικεία υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και εφ' όσον απαιτείται στα αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής καθώς και την παρακολούθηση της απόδοσής τους.
- Τη συγκέντρωση και υποβολή στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού και απολογισμού στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικού της Περιφέρειας.
- Τον έλεγχο και τη βεβαίωση εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.
- Την μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Περιφερειακή Ενότητα.
- Την επιμέλεια των φορολογικών διαφορών καθώς και της διαγραφής και επιστροφής εσόδων.
- Την επιμέλεια της χρέωσης γραμματίων εισπράξεων στις Περιφερειακές Ενότητες.
- Την παρακολούθηση της πορείας των πάσης φύσεως εσόδων του προϋπολογισμού και την εισήγηση προτάσεων βελτίωσης διαδικασιών απόδοσης.
- Την εισήγηση για την επιβολή, κατάργηση, φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την παρακολούθηση των χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και τη σχετική εισήγηση.

3. Το **Τμήμα Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ο.Π.Δ.** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Περιφέρειας.
- Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων της Περιφέρειας.
- Τη μελέτη της δανειοληπτικής ικανότητας της Περιφέρειας.
- Την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Περιφέρειας.

- Την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης των Ιδρυμάτων Πρόνοιας της Περιφέρειας
- Τα Ολοκληρωμένα Προγράμματα Δράσης

4. Το **Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.
- Την πρωτοκόλληση και χρέωση όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.
- Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.(???)

Διευθύνσεις Οικονομικών Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιώς & Νήσων

Στις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Οικονομικών των Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιώς & Νήσων ανάγονται ιδίως η συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών των Περιφερειακών Ενοτήτων για την εκπλήρωση των στόχων τους.

Τις Διευθύνσεις Οικονομικών Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής και Πειραιώς & Νήσων, απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

- 1.Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
- 2.Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Δαπανών
- 3.Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Το **Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως για τη διενέργεια των πληρωμών και εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη της Περιφερειακής Ενότητας.
- Την απόδοση των προς τρίτους υποχρεώσεων που απορρέουν από την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων της Περιφερειακής Ενότητας.

2. Το **Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Δαπανών** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- Την έκδοση των υπό του νόμου προβλεπόμενων αναλήψεων υποχρεώσεων και την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων πιστώσεων.
- Την εκκαθάριση και εντολή δαπανών, από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του ν. 3852/2010 και μέχρι εκδόσεως αυτής, για τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που αφορούν στην Περιφερειακή Ενότητα και προώθησης αυτών στην οικεία υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και εφ' όσον απαιτείται στα αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής καθώς και την παρακολούθηση της απόδοσής τους.
- Τη συγκέντρωση και υποβολή στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού και απολογισμού στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικού Περιφέρειας.
- Τον έλεγχο και τη βεβαίωση εσόδων από πρόστιμα, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.
- Τη μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.

- Την επιμέλεια των φορολογικών διαφορών καθώς και της διαγραφής και επιστροφής εσόδων.

3. Το **Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης** είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.
- Την πρωτοκόλληση και χρέωση όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.
- Ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.