



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 150

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Χορήγηση άδειας λειτουργίας ως Ίδρυμα Ιστών/ Τράπεζα Ιστών και Κυττάρων στην ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΤΟΥ ΑΣΗΜΑΚΗ ΚΑΙ ΣΙΑ Ε.Ε.» με διακριτικό τίτλο «HUMAN & SCIENCE».
- 2 Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Γ2γ/ΓΠ 72019/2022 (1)

Χορήγηση άδειας λειτουργίας ως Ίδρυμα Ιστών/ Τράπεζα Ιστών και Κυττάρων στην ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΤΟΥ ΑΣΗΜΑΚΗ ΚΑΙ ΣΙΑ Ε.Ε.» με διακριτικό τίτλο «HUMAN & SCIENCE».

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 109 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
2. Τα άρθρα 52, 53, 64 και 65 του ν. 3984/2011 «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων και άλλες διατάξεις» (Α' 150).
3. Το π.δ. 121/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας» (Α' 148).
4. Το π.δ. 26/2008 «Εναρμόνιση της Ελληνικής Νομοθεσίας προς την οδηγία 2004/23/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31.3.2004 για τη θέσπιση προτύπων, ποιότητας και ασφάλειας για τη δωρεά, την προμήθεια, τον έλεγχο, την επεξεργασία, τη συντήρηση, την αποθήκευση και τη διανομή ανθρώπινων ιστών και κυττάρων (EEL 102/7.4.2004) και τις συνα-

φείς προς αυτήν οδηγίες 2006/17/EK (EEL 38/9.2.2006) και 2006/86/EK (EEL 294/25.10.2006)» (Α' 51), καθώς και των παραρτημάτων του ως άνω διατάγματος όπως αυτό ισχύει μετά την έκδοση του π.δ. 129/2016 (Α' 229).

5. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

6. Το π.δ. 6/2001 «Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων» (Α' 3).

7. Την υπό στοιχεία Α1α/οικ. 30741/30.05.2022 απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας «Τοποθέτηση Προϊσταμένης Γενικής Δ/σης Υπηρεσιών Υγείας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας» (ΑΔΑ: 9206465ΦΥΟ-55Ω).

8. Το από 14.12.2022 αίτημα της εν θέματι εταιρείας με συνημμένα δικαιολογητικά/στοιχεία.

9. Το απόσπασμα πρακτικού της από 20.12.2022 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων (θέμα 5^ο), με τη θετική πρόταση του Οργανισμού για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας στην εν λόγω εταιρεία, ως Ίδρυμα Ιστών/Τράπεζα Ιστών και Κυττάρων.

10. Την υπό στοιχεία Β1α/οικ.550/4-1-2023 εισήγηση του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας σύμφωνα με την οποία δεν προκύπτει επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Χορηγούμε άδεια λειτουργίας ως Ίδρυμα Ιστών/Τράπεζα Ιστών και Κυττάρων στην εταιρεία με την επωνυμία «ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΤΟΥ ΑΣΗΜΑΚΗ ΚΑΙ ΣΙΑ Ε.Ε.» με διακριτικό τίτλο «HUMAN & SCIENCE.» με μέγιστο χρόνο ισχύος τα τρία (3) έτη. Στην Τράπεζα θα ασκούνται δραστηριότητες αποθήκευσης και διάθεσης/διανομής ιστικών μοσχευμάτων σκελετού (Τρίμματα σπογγώδη ή φλοιώδη και στόκος/πάστα απομεταλλωμένης θεμέλιας οστικής ουσίας DBM).

Η προμήθεια των μοσχευμάτων της αδειοδοτούμενης εταιρείας, θα γίνεται από τις προμηθεύτριες τράπεζες «Leader Biomedical Europe B.V» (Ολλανδία) και DIZG Deutsches Institut für Zell-und Gewerbeansatz gGmbH (Γερμανία) βάσει των συναφθέντων συμφωνητικών συνεργασίας, που θα πρέπει να βρίσκονται σε ισχύ για το

χρονικό διάστημα που θα ισχύει η χορηγούμενη άδεια λειτουργίας και εφόσον οι εν λόγω Τράπεζες συνεχίζουν να είναι αδειοδοτημένες από την αρμόδια αρχή της χώρας που εδρεύουν.

Επιστημονικά Υπεύθυνος της Τράπεζας για τις ως άνω δραστηριότητες που θα ασκούνται ορίζεται ο ιατρός Δημήτριος Μπάρδης.

Η αδειοδοτούμενη εταιρεία υποχρεούται:

α) να μην προβαίνει σε καμία ουσιαστική μεταβολή των δραστηριοτήτων της, όπως του είδους των ιστών και κυττάρων που διατίθενται/διανέμονται και των προμηθευτών αυτής, καθώς και σε αλλαγή του επιστημονικά υπευθύνου, χωρίς προηγούμενη κατάθεση αιτήματος για συμπλήρωση ή τροποποίηση της χορηγηθείσας άδειας.

β) μετά την έκδοση των υπουργικών αποφάσεων του άρθρου 53 του ν. 3984/2011 να καταθέσει νέο φάκελο πλήρως εναρμονισμένο με τα όσα θα προβλέπονται στις εν λόγω υπουργικές αποφάσεις και σύμφωνα με τις οδηγίες του Ε.Ο.Μ.

γ) να διαπιστώνει/επιβεβαιώνει την ισχύ της άδειας λειτουργίας των προμηθευτριών τραπεζών ιστών.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν τηρούνται τα προβλεπόμενα στις ισχύουσες διατάξεις, η παρούσα ανακαλείται με όμοια απόφαση, κατόπιν σχετικής εισήγησης του ΕΟΜ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2023

Η Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ

Αριθμ. 1843

(2)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 65 και 66 του ν. 4954/2022 «Συμπλη-

ρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

5. Του ν. 3528/2007 «Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις» (Α' 26).

6. Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

7. Του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45).

Β. Την υπό στοιχεία ΔΟΑ/οικ.8638/26.3.2013 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. (ΑΔΑ: ΒΕ2ΨΧ-ΙΔ7) «Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα».

Γ. την υπ' αρ. 97109/31-12-2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1114) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών περί αυτοδίκαιης απαλλαγής του Συντονιστή και ορισμού Ασκούσης καθήκοντα Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Δ. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων και την εξασφάλιση εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας.

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

Τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» ως εξής:

Άρθρο 1
Γενικά

Α. Στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Χορήγηση κανονικών, γονικών, αιμοδοτικών αδειών των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

2. Τεκμηριωμένο αίτημα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για μετακινήσεις των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

3. Κατάσταση πληρωμής για μετακινήσεις των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού.

4. Αποφάσεις/εντολές μετακίνησης εκτός έδρας των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

5. Αποφάσεις/εντολές μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

6. Απόφαση ορισμού υπολόγου για δαπάνες μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εκτός των ορίων της Α.Δ. Αττικής και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

Β. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Τοποθέτηση και μετακίνηση υπαλλήλων εντός της Διεύθυνσης.

2. Χορήγηση κανονικών, γονικών, αιμοδοτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

3. Αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων των Διευθύνσεων που στεγάζονται σε κτίρια εκτός της έδρας της Α.Δ. Αττικής να διενεργούν επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο καθώς και φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων, να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής και να παραλαμβάνουν δικόγραφα αναφορικά με πράξεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικές με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

4. Τεκμηριωμένο αίτημα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για μετακινήσεις των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

5. Κατάσταση πληρωμής για μετακινήσεις των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς τους και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού.

6. Αποφάσεις/εντολές μετακινήσεις εκτός έδρας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

7. Απόφαση ορισμού υπολόγου για δαπάνες μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των Διευθύνσεων εντός των ορίων της Α.Δ. Αττικής.

Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Γενικές οδηγίες για θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων εφόσον έχουν επιλυθεί νομολογιακά ή έχουν διευκρινιστεί από τα αρμόδια Υπουργεία.

2. Υποβολή ερωτημάτων στο καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων.

3. Απαντήσεις σε κάθε Ανεξάρτητη Αρχή (ενδεικτικά στο Συνήγορο του Πολίτη και την Εθνική Αρχή Διαφά-

νειας) σχετικά με θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων.

4. Απαντήσεις εμπιστευτικών εγγράφων ιδιάζουσας σημασίας για θέματα οριζόντιων υποστηρικτικών αρμοδιοτήτων.

5. Χορήγηση αναρρωτικών αδειών, αδειών ασθένειας τέκνων και ειδικών αδειών εκτός των προβλεπόμενων στο άρθρο 50 του Υ.Κ. (όπως ειδικές άδειες συνδεόμενες με την νόσο COVID-19) για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Α.Δ. Αττικής.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοίκησης

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Την παροχή πληροφοριών και οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοίκησης, με στόχο τον καλύτερο δυνατό συντονισμό των Υπηρεσιών της σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και υπηρεσιακής κατάστασης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης, την ενίσχυση της διαφάνειας, την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών, τη μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

2. Ορκωμοσία υπαλλήλων.

3. Κύρωση πινάκων προακτέων των υπαλλήλων του φορέα.

4. Ερωτήματα προς το υπηρεσιακό συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του φορέα, πλην εκείνων που αναφέρονται σε μετάθεση.

5. Λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης των μονίμων ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου αντίστοιχα, υπαλλήλων του φορέα.

6. Ανανώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα όλων των υπαλλήλων του φορέα.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Χορήγηση ειδικών αδειών του άρθρου 50 του Υ.Κ. (ενδεικτικά άδεια παρουσίας ενώπιον δικαστηρίου, θανάτου συγγενούς, γάμου, ετήσιου γυναικολογικού ελέγχου κ.λπ.) στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

3. Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

4. Χορήγηση αδειών μητρότητας και αδειών διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

5. Χορήγηση αναρρωτικών αδειών, αδειών ασθένειας τέκνων και ειδικών αδειών εκτός των προβλεπόμενων στο άρθρο 50 του Υ.Κ. (όπως ειδικές άδειες συνδεόμενες με την νόσο COVID-19) για τους υπαλλήλους της Α.Δ. Αττικής στον Προϊστάμενο των οποίων δεν έχει εκχωρηθεί το σχετικό δικαίωμα υπογραφής.

6. Χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης, αδειών εξετάσεων και αδειών για επιμορφωτικούς σκοπούς στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

7. Μετατάξεις από κλάδο σε κλάδο, της ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας.

8. Βαθμολογική προαγωγή και βαθμολογική εξέλιξη λόγω κτήσης μεταπτυχιακών ή διδακτορικών τίτλων σπουδών και αναγνώρισης προϋπηρεσίας εντός δημοσίου τομέα, των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

9. Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο, περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων για δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθώς και τις μετά τη δημοσίευση αυτών σχετικές ανακοινώσεις.

10. Μισθολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση χρονοεπιδόματος και μισθολογικών κλιμακίων στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

11. Μονιμοποίηση και ένταξη υπαλλήλων.

12. Ανακοινώσεις προσκλήσεων άλλων φορέων.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαφάνειας της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Έγγραφα και οδηγίες προς τις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα σχετικά με:

1. Διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και διεκπεραίωση των εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων της Α.Δ. Αττικής, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

2. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης Διοίκησης.

3. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο.

4. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής πολιτών, καθώς και επικύρωση φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων.

5. Παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων προσκλήσεων.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικού

Α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών, τις αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και τις συμβάσεις μέχρι του χρηματικού ορίου της απευθείας ανάθεσης.

2. Τις καταστάσεις πληρωμής για δαπάνες πάγιου χαρακτήρα ανεξαρτήτως ποσού και για λειτουργικές δαπάνες μέχρι του χρηματικού ορίου της απευθείας ανάθεσης

και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Τις εγκρίσεις για εγκατάσταση, επέκταση ή κατάργηση παροχών ηλεκτροδότησης, φυσικού αερίου, ύδρευσης και τηλεφωνικών συνδέσεων καθώς και για την άρση φραγής αυτών.

4. Τα πρακτικά εξώδικου συμβιβασμού για καταβολή αποζημίωσης συνεπεία τροχαίων ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα του δημοσίου, τις αποφάσεις έγκρισης αυτών, τις καταστάσεις δαπάνης και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο και εκκαθάριση.

5. Τη διαβίβαση στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους υποθέσεων επί αιτημάτων αποζημίωσης συνεπεία τροχαίων ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα του δημοσίου.

6. Τις αποφάσεις σε θέση κυκλοφορίας οχημάτων που προμηθεύονται οι υπηρεσίες της Α.Δ.Α.

7. Τα έγγραφα και τις εντολές για κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση, χρήση και οδήγηση των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τις βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

2. Τα φύλλα διακοπής μισθοδοσίας.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημόσιας Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τις αποφάσεις για θέματα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, όπως αυτά καθορίζονται στην παρ. Θ της υπ' αρ. 1063649/790/Α0006/3-8-2004 απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπως αυτές προκύπτουν από την παρ. Δ του άρθρου 8 του π.δ. 135/2010, που αφορούν σε θέματα στρατηγικής, σχεδιασμού, διαλειτουργικότητας και εύρυθμης λειτουργίας υποδομών και πληροφοριακών συστημάτων όλων των υπηρεσιών της Α.Δ. Αττικής.

2. Τη μελέτη θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών, της διασφάλισης της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και της βέλτιστης αξιοποίησης διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη

των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Α.Δ. Αττικής.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Τη μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, την υποστήριξη τεχνικά των χρηστών των πληροφοριακών της συστημάτων.

2. Το σχεδιασμό της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων και τη μέριμνα για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

3. Τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Δ. Αττικής με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, την υποστήριξη της εθνικής υποδομής της ψηφιακής υπογραφής.

4. Το σχεδιασμό και εκτέλεση έργων πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), την ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της Α.Δ. Αττικής, τη διαχείριση της λειτουργίας του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και την υποστήριξη της απρόσκοπτης εξωτερικής του επικοινωνίας (με το διαδίκτυο).

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Το συντονισμό και εποπτεία της απρόσκοπτης επικοινωνίας και της εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες της Α.Δ. Αττικής.

2. Την κατάρτιση των αναγκαίων λειτουργικών προτύπων των ανωτέρω Υπηρεσιών.

3. Την τεχνική υποστήριξη των χρηστών των αποκεντρωμένων συστημάτων.

4. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και την εξασφάλιση των αναγκαίων υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.

2. Την οργάνωση και αναπαράσταση των πληροφοριακών δεδομένων της Α.Δ. Αττικής (για την εμφάνισή τους στο διαδίκτυο) που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

3. Την μέριμνα σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τε-

χνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τον μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

4. Την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟΣΕ) της Α.Δ. Αττικής, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Άρθρο 6

Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

Χορήγηση στο προσωπικό των διευθύνσεών τους αναρρωτικών αδειών, αδειών ασθένειας τέκνου και λοιπών ειδικών αδειών εκτός των προβλεπόμενων στο άρθρο 50 του ν. 3528/2007 (όπως ειδικές άδειες συνδεδεμένες με την νόσο COVID-19), κατόπιν οδηγιών του αρμόδιου Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

Διαβίβαση των καταστάσεων πληρωμής για λειτουργικές δαπάνες μέχρι του χρηματικού ορίου της απευθείας ανάθεσης και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Υδάτων

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Υδάτων της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

Διαβίβαση των καταστάσεων πληρωμής για λειτουργικές δαπάνες μέχρι του χρηματικού ορίου της απευθείας ανάθεσης και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων Αχαρνών

Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων Αχαρνών της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Χορήγηση κανονικών, γονικών, αιμοδοτικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος.

2. Ορισμού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εξουσιοδοτούνται να διενεργούν επικύρωση αντιγράφων και

φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο καθώς και φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων, να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής και να παραλαμβάνουν δικόγραφα αναφορικά με πράξεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικές με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Οι εξουσιοδοτούμενοι με την απόφαση αυτή να υπογράφουν «με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» υποχρεούνται να τηρούν ενήμερα τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά κλιμάκια για κάθε σοβαρό

κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους ή και να προσκομίζουν σε υπέρτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα που αφορούν τα θέματα αυτά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2023

Η Ασκούσα καθήκοντα Συντονίστριας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ



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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

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)

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

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

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.

