

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Λαμία 17./12/2014
Αριθμ. πρωτ.: (οικ.)143749/4144

Ταχ. Δ/ση : Πλ. Ελευθερίας 3
Ταχ. Κώδικας : 35100 Λαμία
Πληροφορίες : Ελένη Πιλάτου
Αρ. τηλεφ. : 22313-53346
Αρ. Fax : 22310-52034
E-mail : e.pilatou@fthiotida.pste.gov.gr

Θέμα : «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής από τον Αντιπεριφερειάρχη Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Π.Σ.Ε. σε προϊσταμένους υπηρεσιών της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας»

Α Π Ο Φ Α Σ Η

**Ο ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 113, 114, 159, 160, 186, και 282 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»,
2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 11 του Ν.4071/2012 « Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ» (ΦΕΚ 85/Α΄).
3. Τις διατάξεις του Ν.3528/2007 « Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 26/τεύχος Α΄).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45/τεύχος Α΄), όπως τροποποιήθηκε μέχρι σήμερα και ισχύει.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.3469/2006 (ΦΕΚ 131/τεύχος Α΄) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε μέχρι σήμερα και ισχύει.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν.3861/2010 (ΦΕΚ 112/τεύχος Α΄) – «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο " Πρόγραμμα Διαύγεια " και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει σήμερα.
7. Τις διατάξεις του Π. Δ. 148/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 241/τ. Α΄) όπως ισχύει.
9. Την αριθμ. πρωτ. οικ. 98333/2817/4-9-2014 (ΦΕΚ 579/τ.Υ.Ο.Δ.Δ/2014) απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας περί ορισμού Αντιπεριφερειάρχων στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας και ανάθεση άσκησης τομέων αρμοδιοτήτων.
10. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας και την αρτιότερη εξυπηρέτηση των πολιτών, στον τόπο κατοικίας τους.

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του κράτους ή της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

Αποφασίζουμε

Παρέχουμε εξουσιοδότηση στους Προϊσταμένους των παρακάτω οργανικών μονάδων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας να υπογράψουν για την οργανική τους μονάδα, με την ένδειξη «Με Εντολή Αντιπεριφερειάρχη Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης» και μνημονεύοντας τα στοιχεία της παρούσας απόφασης, τα ακόλουθα

α) Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (άρθρο 25 ΠΔ 148/2010)

α1) Στον Προϊστάμενο Γενικής Δ/σης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας

Όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, αποφάσεις ή πράξεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την άσκηση των ακολούθων αρμοδιοτήτων.

(Γενικές)

1. Εγκύκλιες διαταγές για την εκτέλεση των Νόμων ή αποφάσεων των Υπουργών.
2. Έγγραφα τα οποία αφορούν στην υποβολή ερωτημάτων ως προς στην ερμηνεία των κείμενων διατάξεων, ή προτάσεων καθώς και κάθε έγγραφο, επιστολή, υπόμνημα ιδιάζουσας σημασίας προς Υπουργεία, Περιφέρεια, ΝΠΔΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, Οργανισμούς, Δικαστήρια και το Νομικό Σύμβουλο της Περιφέρειας ως και τα απαντητικά έγγραφα στις ανωτέρω Υπηρεσίες.
3. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών επί σοβαρών περιπτώσεων ή γενικότερου ενδιαφέροντος θέματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
4. Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας, σε εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια ή ημερίδες.
5. Εισηγήσεις για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, την Οικονομική ή άλλες Επιτροπές της Περιφέρειας.
6. Ερωτήματα για γνωμοδότηση από την Νομική Υπηρεσία της Περιφέρειας.
7. Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας Προϊσταμένου Διεύθυνσης

(Αρμοδιότητες Δ/σης Δημόσιας Υγείας)

1. Χορήγηση και ανάκληση βεβαιώσεων άσκησης επαγγελματιών υγείας
2. Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντιάτρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
3. Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς και οδοντιάτρους οι οποίοι αναγράφουν ναρκωτικά σε απλές συνταγές και όχι στις ειδικές για το σκοπό αυτό.
4. Επιβολή κυρώσεων σε φαρμακοποιούς που πωλούν ναρκωτικά με απλές και όχι με ειδικές συνταγές.

5. Χορήγηση και ανάκληση αδειών σε άτομα εκδιδόμενα επ' αμοιβή.
6. Συγκρότηση επιτροπής για εγκατάσταση προσώπων εκδιδόμενων επ' αμοιβή.
7. Χορήγηση τίτλων χρήσης ειδικότητας Ιατρών ,Οδοντιάτρων και ακτινοφυσικών κλπ

α2) Στον Προϊστάμενο της Δ/σης Δημόσιας Υγείας:

Όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, αποφάσεις ή πράξεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δ/σης, όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 25, του Οργανισμού της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (Π.Δ. 148/2010 – ΦΕΚ 241/τεύχος Α΄) και ιδίως:

(Γενικές αρμοδιότητες)

1. Υπογραφή της τρέχουσας αλληλογραφίας.
2. Τοποθέτηση υπαλλήλων στα Τμήματα της Δ/σης.
3. Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων της Δ/σης και των μελών των οικογενειών τους.
4. Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
5. Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαίτιου κωλύματος υπαλλήλων της Διεύθυνσης
6. Ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που λήφθηκαν αρμοδίως.
7. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών ή γενικότερου ενδιαφέροντος θέματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/σης.
8. Έγγραφα για την ενημέρωση των πολιτών και των Δήμων για θέματα σχετικά με την Διεύθυνση.
9. Έγγραφα σχετικά με την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
10. Έγγραφα προς άλλες υπηρεσίες Περιφέρειας, Δήμους, Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας και Υπουργεία.
11. Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα της Διεύθυνσης
12. Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών για τη συγκρότηση Επιτροπών.
13. Πράξεις για τη θέση εγγράφων στο αρχείο καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.
14. Επικύρωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
15. Έγγραφα σχετικά με την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας
16. Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.
17. Τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες Δ/σης Δημόσιας Υγείας)

1. Χορήγηση βεβαιώσεων για επικαιροποίηση στοιχείων επαγγελματιών υγείας

2. Χορήγηση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας Αγροτικών Ιατρών για συνταξιοδότηση
3. Χορήγηση βεβαιώσεων κρατήσεων αγροτικών ιατρών
4. Πιστοποιητικά υφιστάμενης επαγγελματικής κατάστασης επαγγελματιών υγείας.
5. Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής.
6. Διαφύλαξη της υγείας των ταξιδιωτών και προάσπιση της δημόσιας υγείας.
7. Ενημέρωση για την αντιμετώπιση ασθενειών.
8. Λήψη μέτρων για την πρόληψη λοιμωδών νοσημάτων.
9. Αντιμετώπιση αλκοολισμού, κατάχρησης ουσιών, ψυχικών εξαρτήσεων και εθισμού
10. Πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες
11. Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, οδοντιατρικής, ψυχικής υγιεινής, κοινωνικής επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης χρονίως ψυχικά πασχόντων.
12. Ανάπτυξη διαδικασιών μέσω των οποίων τα άτομα γίνονται ικανά να αναπτύξουν τον έλεγχο πάνω στην υγεία τους και να την βελτιώσουν
13. Οδηγίες για νοσήματα, για την κατανάλωση νερού και τροφίμων, για τις επιδημίες λοιμωδών νοσημάτων σε διάφορες χώρες.

β) Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (άρθρο 26 ΠΔ 148/2010)

β1) Στον Προϊστάμενο Γενικής Δ/σης Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας

Όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, αποφάσεις ή πράξεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την άσκηση των ακολούθων αρμοδιοτήτων:

(Γενικές)

1. Εγκύκλιες διαταγές για την εκτέλεση των Νόμων ή αποφάσεων των Υπουργών.
2. Έγγραφα τα οποία αφορούν στην υποβολή ερωτημάτων ως προς στην ερμηνεία των κείμενων διατάξεων, ή προτάσεων καθώς και κάθε έγγραφο, επιστολή, υπόμνημα ιδιάζουσας σημασίας προς Υπουργεία, Περιφέρεια, ΝΠΔΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, Οργανισμούς, Δικαστήρια και το Νομικό Σύμβουλο της Περιφέρειας ως και τα απαντητικά έγγραφα στις ανωτέρω Υπηρεσίες.
3. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών επί σοβαρών περιπτώσεων ή γενικότερου ενδιαφέροντος θέματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/σης.
4. Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, σε εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια ή ημερίδες.
5. Εισηγήσεις για θέματα αρμοδιότητας της Δ/σης προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, την Οικονομική ή άλλες Επιτροπές της Περιφέρειας.
6. Ερωτήματα για γνωμοδότηση από την Νομική Υπηρεσία της Περιφέρειας.
7. Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας Προϊσταμένου Διεύθυνσης

(Αρμοδιότητες Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας)

1. Καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους
2. Έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων
3. Ρύθμιση δόσεων και βεβαιώσεων των χρεών παλαιών και νέων προσφυγών
4. Νομιμοποίηση ανώμαλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων
5. Θέματα υιοθεσιών.

β2) Στον Προϊστάμενο της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας

Όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, αποφάσεις ή πράξεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δ/σης, όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 26, του Οργανισμού της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας (Π.Δ. 148/2010 – ΦΕΚ 241/τεύχος Α') και ιδίως:

(Γενικές αρμοδιότητες)

1. Υπογραφή της τρέχουσας αλληλογραφίας.
2. Τοποθέτηση υπαλλήλων στα Τμήματα της Δ/σης.
3. Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων της Δ/σης και των μελών των οικογενειών τους.
4. Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
5. Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαίτιου κωλύματος υπαλλήλων της Διεύθυνσης
6. Ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που λήφθηκαν αρμοδίως.
7. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών ή γενικότερου ενδιαφέροντος θέματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/σης.
8. Ενημέρωση των πολιτών και των Δήμων για θέματα σχετικά με την Διεύθυνση.
9. Παροχή στοιχείων και πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
10. Έγγραφα προς άλλες υπηρεσίες Περιφέρειας, Δήμους και Υπουργεία.
11. Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα της Διεύθυνσης
12. Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών για τη συγκρότηση Επιτροπών.
13. Πράξεις για τη θέση εγγράφων στο αρχείο καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.
14. Έγγραφα σχετικά με την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση του αρχείου της υπηρεσίας
15. Επικύρωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
16. Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της υπηρεσίας.
17. Τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας)

1. Εφαρμογή προγραμμάτων για τις κοινωνικές ομάδες που χρήζουν ειδικής προστασίας.
2. Επιχορήγηση αστικών εταιρειών μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, τις οποίες είχε ιδρύσει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ή μετείχε σε αυτές, εφόσον ο σκοπός τους αναφέρεται στην αντιμετώπιση προβλημάτων που απορρέουν από τη χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών και εφόσον η πραγματοποίηση του σκοπού τους ασκείται, κατά διαδοχή, από την Περιφέρεια.
3. Άσκηση αρμοδιοτήτων ελέγχου του ιδρύματος ή της Μονάδας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.) και των φορέων παιδικής προστασίας (σύνταξη σχετικών εκθέσεων και διατύπωση αντιστοίχων προτάσεων.
4. Διενέργεια κοινωνικών ερευνών και εφαρμογή προγραμμάτων πρόνοιας.
5. Εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
6. Θέματα άσκησης κοινωνικής εργασίας
7. Καθορισμό προϋποθέσεων και τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σε όλους τους τομείς εφαρμογής
8. Εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας, κατά την διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.
9. Έλεγχος και εποπτεία Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.Δ.), ιδιωτικής πρωτοβουλίας.
10. Έλεγχος και εποπτεία Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων (Μ.Φ.Η.), κερδοσκοπικού και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
11. Έλεγχος και εποπτεία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.).
12. Έλεγχος και εποπτεία Κέντρων Δημέρευσης ΑΜΕΑ και Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).
13. Σύνταξη εκθέσεων Αξιολόγησης, Οργάνωσης και Λειτουργίας όλων των ανωτέρω φορέων.

Πέραν των ανωτέρω, εξουσιοδοτούμε τους προϊσταμένους των Δ/νσεων και Τμημάτων για την επικύρωση της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η κατά τα προηγούμενα άρθρα παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας τους ή κωλύματός τους.

Οι ως άνω εξουσιοδοτούμενοι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων υποχρεούνται να φέρουν προς υπογραφή στα ανώτερα ιεραρχικά όργανα θέματα, που θεωρούνται σοβαρά και ευρύτερης σημασίας. Κατά κανόνα, κάθε έγγραφο που αφορά σε θέματα αποφασιστικής αρμοδιότητας ή σε θέματα που ανάγονται στη διοίκηση και οικονομική διαχείριση ή απευθύνεται σε υπερκείμενη αρχή (Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,

Υπουργεία κ.λ.π.) και δεν έχει αυστηρά υπηρεσιακό χαρακτήρα, υπογράφεται από τον Αντιπεριφερειάρχη.

Ο ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΠΑΚΟΜΗΤΡΟΣ