

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΥΚΤΙΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ
ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣΕΔΡΑ: Αντερσεν 6 και Μωραΐτη 90, 115 25 Αθήνα
τηλ.: 213 214 8440-6, Fax: 210 6749178**Δ/ΝΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΤΜΗΜΑ: Προσωπικού & Μισθοδοσίας**Πληροφορίες: κα Μεντζέλου Κων/να, τηλ. 2132148441
e-mail: metzelou@esdkna.gr**Αθήνα 8-2-2012****Αρ. Πρωτ. 581****ΑΠΟΦΑΣΗ****Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ****ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΙΑΒΑΘΜΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 211 του Ν. 3582/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτη» (Α' 87),
2. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 52546/16-12-2011 Υπουργικής Απόφασης, (Β' 2854)
3. Τις διατάξεις του άρθρου 247 «αρμοδιότητες και λειτουργίες των οργάνων του Συνδέσμου», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 86 «αρμοδιότητες δημάρχου», του Ν.3463/2006. ΚΔΚ (Α' 114).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 88 «εξουσιοδότηση υπογραφών» του Ν.3463/2006, σύμφωνα με τις οποίες «ο Δήμαρχος (και για τον ΕΔΣΝΑ ο Πρόεδρος) μπορεί, με απόφασή του, να αναθέτει την υπογραφή, με εντολή του, εγγράφων και πιστοποιητικών σε προϊστάμενο υπηρεσίας ή σε άλλο μόνιμο υπάλληλο».
5. Τις υπ' αρ. 7097/01-07-2007 & 127/10-01-2011 αποφάσεις Προέδρου περί «τοποθέτησης Προϊσταμένων σε Οργανικές Μονάδες του ΕΣΔΚΝΑ» & «μετακίνησης – τοποθέτησης μόνιμου προσωπικού ΕΣΔΚΝΑ».
6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Αναθέτουμε στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κ. Μπίρη Ιωάννη μόνιμο υπάλληλο κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Β', την υπογραφή κατ' εντολή μου, των παρακάτω εγγράφων:

\\Esdkna02\prosopiko\ΜΟΝΙΜΟ\ΔΙΑΦΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ\ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ\Διοικητικού ΜΠΙΡΗΣ-ΣΤΑΜΑΤΑΚΗ 2012.doc

1. Αποφάσεις υπηρεσιακών αδειών (κανονικές, αναρρωτικές, Η/Υ, γονικές, κήσης, λοχείας, ανατροφής παιδιού, γάμου, αιμοδοσίας κ.λ.π.).
2. Βεβαιώσεις υπηρεσίας, προϋπηρεσίας, αποδοχών και ενσήμων του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου του ΕΔΣΝΑ, καθώς και του προσωπικού που εργάζεται με σύμβαση μίσθωσης έργου.
3. Διαβιβαστικά αποφάσεων και λοιπών εγγράφων.
4. Ερωτήματα προς άλλες υπηρεσίες.
5. Διαπιστωτικές πράξεις, αποφάσεις, υπηρεσιακά σημειώματα που αφορούν μισθολογικά θέματα των υπηρετούντων μονίμων υπαλλήλων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του ΕΔΣΝΑ, (περικοπής αποδοχών λόγω στάσης / απεργίας / αδικαιολόγητης απουσίας, χορήγηση / περικοπή οικογενειακού επιδόματος, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π.).

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ανωτέρου τα αναφερόμενα παραπάνω έγγραφα θα υπογράψει η Προϊσταμένη Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας κα Σταματάκη Μαρία, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Γ'.

Η παρούσα ισχύει από την ημερομηνία της πρωτοκόλλησής της.

Εσωτερική Διανομή

1. Προϊστ. Δ/νη Δ/κών Υπηρεσιών
2. Προϊστ. Τμήματος Προσωπ. & Μισθοδοσίας

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ