

της διοικητικής αποκέντρωσης και γενικά τα των κρατικών αρμοδιοτήτων που ανακύπτουν και δεν ανήκουν σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

- Τα θέματα της εθιμοτυπίας και των εορτών.

- Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Περιφερειακού Συμβουλίου.

ε) Τμήμα Γραμματείας

- Η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός, η πρωτοκόλληση, η ευρετηρίαση, η συσχέτιση και η κατανομή στα Τμήματα των εισερχόμενων εγγράφων στη Διεύθυνση.

Η αντιγραφή, η παραβολή και η διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και η διακίνηση γενικά της αλληλογραφίας.

- Η επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων των ανωτέρω περιπτώσεων και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

- Η τήρηση των αρχείων της Διεύθυνσης και η πρόταση για εκκαθάριση των ως αχρήστων κρινομένων.

11. Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια για όλα τα θέματα διοίκησης προσωπικού και οικονομικής διοίκησης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των υπηρεσιών της Περιφέρειας και την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
- Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
- Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής
- Τμήμα Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης είναι:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού των υπηρεσιών που συγκροτούν την ενιαία διοικητική μονάδα της Περιφέρειας. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης σχεδίων προγραμμάτων των τομέων δραστηριότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας με καθορισμό στόχων και προτεραιοτήτων και εξειδίκευση των μέτρων, με βάση τις προτάσεις των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφέρειας, καθώς και η μέριμνα της έγκρισης αυτών.

Η μέριμνα για τη σύγκληση συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων, προκειμένου να εξετάζονται θέματα προγραμματισμού και πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και θέματα κοινού ή γενικότερου ενδιαφέροντος.

Η εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού και η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού των υπηρεσιών της έδρας της Περιφέρειας, καθώς και η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.

β) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

Η μέριμνα για την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Περιφέρειας. Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού των υπηρεσιών της έδρας της Περιφέρειας. Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος υλικού, εφοδίου, ή άλλου

περιουσιακού στοιχείου. Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (υπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ.). Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας. Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού.

γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής

- Η παρακολούθηση και ταξινόμηση του αρχείου για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και νομολογία της Περιφέρειας, ως και για θέματα που σχετίζονται με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τη νομοθεσία της (κανονισμός, οδηγίες, αποφάσεις), καθώς και τα διαρθρωτικά ταμεία αυτής.

- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην Περιφέρεια.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

- Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Περιφέρειας που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

- Η μελέτη εφαρμογών πληροφορικής και η υλοποίησή τους και η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος της Περιφέρειας.

- Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λπ.).

δ) Τμήμα Γραμματείας

Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων. Η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

Σε υπηρεσίες της Περιφέρειας που δεν στεγάζονται στο ίδιο κτίριο με τη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού, μπορεί, με απόφαση του γενικού γραμματέα, να λειτουργεί Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού, ως οργανική μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού.

12. Το Τμήμα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδιο για το χειρισμό όλων των υποθέσεων των πολιτών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών μονάδων της Περιφέρειας, από την υποβολή του αιτήματος μέχρι τη διεκπεραίωση της υποθέσεως, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα, το Τμήμα ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους εφοδιάζει με τα κατάλληλα πληροφοριακά έντυπα, τους κατευθύνει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων που τους απασχολούν.

13. Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.), διέπεται, σε ό,τι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, από τις κείμενες ειδικές διατάξεις.

14. Στη Γενική Διεύθυνση Περιφέρειας λειτουργεί και Γραφείο Πολιτικής Προστασίας. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε περιφερειακό επίπεδο, στα ζητήματα οργάνωσης των κρα-