

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ Τ.Α.  
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τ.Α.  
Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων  
Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
Πληροφορίες: Π. Στεργίου  
Τηλ.: 213 1364389  
Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα  
Fax: 213 136 4383

**ΠΡΟΣΟΧΗ: ΤΕΘΕΙΣΑ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΩΣ**

**8/1/2018**

*Προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου*

**Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2017**  
**Αριθμ. Πρωτ.: οικ. 44123**

**ΠΡΟΣ :**

**Περιφέρειες της Χώρας**

- α) Διευθύνσεις Διοίκησης Έδρας
- β) Ορισθέντες υπεύθυνους επικοινωνίας για θέματα προσωπικού Τ.Α. στις έδρες των Περιφερειών

**Εγκύκλιος 41**

**ΘΕΜΑ: Στελέχωση των οργανικών μονάδων των Περιφερειών με μηχανικούς**

Στο πλαίσιο των αναγκών πληροφόρησης του Υπουργείου αναφορικά με τα στοιχεία του προσωπικού, κλάδου ΠΕ και ΤΕ Μηχανικών που στελεχώνει τις οργανικές μονάδες των Περιφερειών, παρακαλούμε για την παροχή των δεδομένων που αναφέρονται στην παρούσα Εγκύκλιο, εφαρμόζοντας τις κάτωθι αναφερόμενες οδηγίες. Η συγκέντρωση της πληροφόρησης αυτής αποσκοπεί στην ολοκληρωμένη και αναλυτική αποτύπωση των οργανικών μονάδων, στις οποίες απασχολείται το τακτικό προσωπικό (Μόνιμοι και ΙΔΑΧ), κλάδου ΠΕ και ΤΕ Μηχανικών, που έχουν οργανική θέση ή έχουν αποσπαστεί σε κάθε Περιφέρεια.

Η συλλογή της πληροφόρησης βασίζεται στα στοιχεία που άντλησε η υπηρεσία μας από την εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου **στις 10.11.2017**, τα οποία έχουν καταχωρηθεί σε αυτή από τους πιστοποιημένους Διευθυντές Προσωπικού των Περιφερειών. Αρμόδια για τη παροχή της συγκεκριμένης πληροφόρησης στο Υπουργείο είναι η **Δ/ση Διοίκησης της έδρας της κάθε Περιφέρειας**, κατόπιν συλλογής των απαιτούμενων πληροφοριών από τις αρμόδιες μονάδες των οικείων Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου αυτό απαιτείται.

- 1. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ : 8/1/2018**
- 2. Υπόχρεοι : Έδρες Περιφερειών**
- 3. Ζητούμενα Στοιχεία:** Οργανικές μονάδες στις οποίες απασχολούνται οι Μηχανικοί κλάδου ΠΕ και ΤΕ με σχέση εργασίας μόνιμη ή ΙΔΑΧ, είτε έχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια είτε είναι αποσπασμένοι σε αυτή κατά το χρόνο συμπλήρωσης του πίνακα.
- 4. Απαιτούμενες ενέργειες:**

**A. Είσοδος στον ειδικό διαδικτυακό τόπο, άντληση και ανάρτηση του πίνακα**

➤ **Είσοδος στο [https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko\\_TA/](https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/)**

Για την είσοδο του ορισθέντα υπεύθυνου επικοινωνίας της έδρας της Περιφέρειας στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου για θέματα προσωπικού Τ.Α ([https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko\\_TA/](https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/)) απαιτείται η χρήση του μοναδικού 12ψήφιου κωδικού που αντιστοιχεί στο φορέα (user name), καθώς και του κωδικού πρόσβασης που του χορηγήθηκε από το Υπουργείο (password), ύστερα από την υποβολή σε αυτό των στοιχείων που είχαν ζητηθεί με το υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας<sup>1</sup>.

Οι Περιφέρειες Ιονίων Νήσων (user name: 730010081008) και Πελοποννήσου (user name: 730010121012), οι οποίες δεν έχουν ακόμη ανταποκριθεί στο προαναφερθέν έγγραφό μας ώστε να τους χορηγηθεί διακριτός κωδικός πρόσβασης για το σύνολο της Περιφέρειας, παρακαλούνται να προβούν άμεσα σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, για την απόκτηση κωδικού πρόσβασης, ώστε να καταστεί δυνατή η εμπρόθεσμη χορήγηση της πληροφόρησης στο Υπουργείο.

➤ **Άντληση πρότυπου πίνακα Περιφέρειας προς συμπλήρωση**

Για την κάθε Περιφέρεια έχει δημιουργηθεί ξεχωριστός πρότυπος πίνακας (συμπιεσμένο αρχείο μορφής xls), ο οποίος βρίσκεται στο φάκελο με την ονομασία **ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ**, στον οποίο θα φτάσετε αφού κλικάρετε το εικονίδιο που υπάρχει για να κατεβάσετε αρχεία<sup>2</sup>. Ο πίνακας που αντιστοιχεί στο φορέα σας ονομάζεται **ΜΗΧΡΕΦ17\_XXXXXXXXXXXX (όπου XXXXX = 12ψηφιος κωδικός του φορέα σας)**.

<sup>1</sup> Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με τον τρόπο ανάρτησης αρχείων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο περιλαμβάνονται σε σχετικό εγχειρίδιο χρήσης, το οποίο μπορεί να αναζητηθεί στην ενότητα «Συχνές Ερωτήσεις» του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου Εσωτερικών ([http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi\\_EpexergasiaTA/](http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi_EpexergasiaTA/)).



Για να ανοίξετε το αρχείο πρέπει πρώτα να το αποσυμπιέσετε, εισάγοντας τον κωδικό πρόσβασης που χορήγησε η υπηρεσία μας στον υπεύθυνο επικοινωνίας του φορέα σας (**8ψήφιος κωδικός**).

➤ **Συμπλήρωση του πίνακα σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες, αναλυτικές οδηγίες (βλ. ενότητα Β.)**

➤ **Ανάρτηση του συμπληρωμένου πίνακα**

Για να αναρτήσετε τον συμπληρωμένο πίνακα στο διαδικτυακό τόπο θα πρέπει να κλικάρετε στο εικονίδιο που υπάρχει για να ανεβάζετε αρχεία<sup>3</sup>. Το αρχείο που θα αναρτήσετε πρέπει να φέρει την ονομασία **MHXPER17\_** και να είναι μορφής **.xls** ή **.ods**, ειδάλλως δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του. Αυτό σημαίνει ότι αφού κατεβάσετε το αρχείο του πίνακα θα πρέπει να το μετονομάσετε, **σβήνοντας από το όνομά του τον 12ψήφιο κωδικό σας**, και αφήνοντας μόνο το σχετικό πρόθεμα **MHXPER17\_**

Υπενθυμίζεται ότι το σύστημα σας αναγνωρίζει κατά τη στιγμή της εισόδου σας στον διαδικτυακό τόπο και προσθέτει μόνο του το 12ψηφιο κωδικό του φορέα σας σε ό,τι αναρτάτε, καθώς και ότι σε περίπτωση που, εκ παραδρομής, αναρτηθεί λανθασμένο ή ελλιπές αρχείο, είναι δυνατή η εκ νέου ανάρτηση, **καθώς το νέο αρχείο αναγνωρίζεται αυτόματα ως το μόνο ορθό.**

**Β. Οδηγίες συμπλήρωσης των πεδίων του Πίνακα  
(βλ. και παραδείγματα παραρτήματος)**

Στις στήλες **A1-A14** του πίνακα αποτυπώνονται τα στοιχεία ταυτότητας του φορέα καθώς και των μηχανικών (μόνιμοι & ΙΔΑΧ) που έχουν οργανική θέση ή απασχολούνται στην Περιφέρεια σύμφωνα με την εικόνα του Μητρώου στις 10.11.2017.

Επίσης καταγράφεται το είδος της απασχόλησης τους, διακρινόμενο στις εξής 3 κατηγορίες :

1. Απασχόληση με οργανική θέση στην Περιφέρεια
2. Αποσπασμένος στην Περιφέρεια
3. Αποσπασμένος από την Περιφέρεια σε τρίτο φορέα (ΟΤΑ ή μη).

Για τους υπαλλήλους που εμπίπτουν στη κατηγορία αυτή και δεν απασχολούνται στην Περιφέρεια, οι παρακάτω στήλες Β1 έως Β13 συμπληρώνονται με γνώμονα την οργανική τους θέση.



**ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ**, ως εξής:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ
<b>B1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ</b>	Η ονομασία της Περιφερειακής Ενότητας στην οποία απασχολείται ο εγγεγραμμένος υπάλληλος. Εάν έχει αποσπαστεί σε τρίτο φορέα, καταγράφεται η Π.Ε της οργανικής του θέσης
<b>B2. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ</b>	<b><u>ΒΛ. ΠΙΝΑΚΑ 1</u></b>
<b>B3. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ</b>	
<b>B4. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ</b>	
<b>B5. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ/ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ</b>	
<b>B6. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά είτε στο Τμήμα της στήλης B5, είτε απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της στήλης B4)</b>	
<b>B7. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ</b>	
<b>B8. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά στο αυτοτελές τμήμα της στήλης B7)</b>	
<b>B9. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ</b>	
<b>B10. ΙΔΙΟΤΗΤΑ "ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ" ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	
<b>B11. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΣΕ ΆΛΛΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (π.χ. με παράλληλα καθήκοντα)</b>	Εάν κάποιος υπάλληλος απασχολείται σε περισσότερες από μία μονάδες θα πρέπει να καταγραφεί στις στήλες B3-B9 η οργανική μονάδα που έχει τοποθετηθεί ως κύρια απασχόληση και παράλληλα να καταχωρηθεί στη στήλη B11 η ονομασία της δευτερεύουσας οργανικής μονάδας όπου απασχολείται
<b>B12. ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΠΟ Τ.Υ.Δ.Κ.</b>	Συμπληρώνεται με το όνομα της Τ.Υ.Δ.Κ. στην οποία υπηρετούσε ο υπάλληλος πριν την κατάργησή τους με την παρ.VII του άρθρου 280 του ν. 3852/2010/2010), εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση (π.χ βλ.παρ.6 άρθ.258 ν.3852/2010, άρθ.52 ν.3979/2011)
<b>B13. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ (στη στήλη αυτή καταχωρείτε όποιες παρατηρήσεις / διευκρινίσεις σας επί των στοιχείων κάθε γραμμής του πίνακα</b>	Μπορεί να εισαχθούν επισημάνσεις αναφορικά με την ύπαρξη τυχόν διαφοροποίησης ανάμεσα στα στοιχεία που παραθέτονται στον πίνακα (στήλες Α1-Α14) για το κάθε φυσικό πρόσωπο και την ισχύουσα κατάσταση, π.χ. λάθος ΑΦΜ, κλάδος, κτλ, ή παρατηρήσεις του τύπου ότι ο υπάλληλος τελεί σε μακροχρόνια άδεια ή ότι δεν υπηρετεί πλέον (σύνταξη κτλ). Εφόσον διαπιστωθούν λάθη, θα πρέπει άμεσα ο φορέας να προβεί σε διόρθωση αυτών απευθείας στην εφαρμογή του Μητρώου).
<b>B14. ΑΡΙΘΜΟΣ/ΕΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ Φ.Ε.Κ. ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ Ο.Ε.Υ.</b>	Καταχωρείται στην πρώτη γραμμή του πίνακα τον αριθμό / έτος δημοσίευσης του Φ.Ε.Κ. στο οποίο προβλέπεται ο Ο.Ε.Υ. που ισχύει κατά την ημέρα συμπλήρωσης του Πίνακα. Εάν ο ισχύον Ο.Ε.Υ. προκύπτει από επιμέρους τροποποιήσεις του αρχικού, πρέπει να καταχωρηθούν όλα τα Φ.Ε.Κ. που "οδηγούν" στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., αναφέροντας για όλα τον αριθμό / έτος. Εάν ο Ο.Ε.Υ. έχει τροποποιηθεί / αντικατασταθεί στο σύνολό του και έχει δημοσιευτεί σε ένα ΦΕΚ, καταχωρείτε <b>μόνο το ΦΕΚ αυτό</b> . Για την ομοιόμορφη συμπλήρωση του πεδίου, τα Φ.Ε.Κ. πρέπει να συμπληρωθούν ως εξής : XX / XXXX (αριθμός Φ.Ε.Κ./έτος Φ.Ε.Κ.). Δεν απαιτείται η συμπλήρωση του τεύχους Φ.Ε.Κ. δεδομένου ότι είναι πάντα το Β'.

B2. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΙΝΑΚΑΣ 1	B3. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B4. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B5. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B6. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B7. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B8. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B9. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B10. ΙΔΙΟΤΗΤΑ "ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ" ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Δυνατές επιλογές	Οδηγίες	Παραδείγματα συμπλήρωσης πεδίων							
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<p>Επιλέγεται <u>μόνο</u> για τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.) και οι στήλες B4 έως B10 παραμένουν κενές. Μηχανικοί που έχουν <u>διατεθεί στο Γενικό Διευθυντή προς υποστήριξη του έργου του</u> χωρίς να υπάρχει σχετική οργανική μονάδα (π.χ. Γραφείο Υποστήριξης Γεν. Δ.νσης), καταγράφονται ως απασχολούμενοι στην υπηρεσία που εμφανίζονται τοποθετημένοι και στη στήλη B11 σημειώνεται "ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Γ.Δ."</p>	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (αυτοτελής ή μη)	<p>Επιλέγεται <u>μόνο</u> για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Διεύθυνσης, η οποία δεν υπάγεται διοικητικά σε κάποια από τις υφιστάμενες Γεν Δ/νσεις και οι στήλες B5 έως B9 παραμένουν κενές. Εάν η Διεύθυνση δεν είναι αυτοτελής αλλά υπάγεται σε κάποια Γενική Διεύθυνση, τότε συμπληρώνεται και η στήλη B3, ενώ εάν πρόκειται για Αυτοτελή Διεύθυνση συμπληρώνεται στη στήλη B10 η ιδιότητα του ιεραρχικά προϊσταμένου (π.χ. Περιφερειάρχη). Μηχανικοί που έχουν διατεθεί στο Διευθυντή προς υποστήριξη του έργου του χωρίς να υπάρχει σχετική οργανική μονάδα (π.χ. Γραφείο Υποστήριξης Δ/νσης), καταγράφονται ως απασχολούμενοι στην υπηρεσία που εμφανίζονται τοποθετημένοι και στη στήλη B11 σημειώνεται "ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Δ/ΝΤΗ".</p>	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ή ΚΕΝΟ ΎΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ B3 ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ., ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ B10	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΎΤΑΝ Η Δ/ΝΣΗ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ. ή ΚΕΝΟ ΎΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ., ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ B3

B2. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΙΝΑΚΑΣ 1	B3. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	B4. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B5. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B6. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B7. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B8. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B9. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B10. ΙΔΙΟΤΗΤΑ "ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ" ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ	> Επιλέγεται για όλους τους υπαλλήλους Τμήματος (συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου του) που υπάγεται σε Διεύθυνση / Αυτοτελή Διεύθυνση. Για καθέναν από τους υπαλλήλους καταχωρείται στη στήλη B3 η ονομασία της Γ.Δ., εφόσον η Δ/νσή τους υπάγεται σε Γ.Δ., στη στήλη B4 η ονομασία της Δ/νσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα τους, στη στήλη B5 η ονομασία του Τμήματος που απασχολούνται Οι στήλες B6 έως B10 παραμένουν κενές.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΝΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΚΑΙ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ	> Επιλέγεται για κάθε υπάλληλο που απασχολείται σε Γραφείο που <u>υπάγεται σε Διεύθυνση/Αυτοτελή Διεύθυνση ή σε Τμήμα Διεύθυνσης</u> . Για καθένα από τους υπαλλήλους του Γραφείου καταχωρείται στη στήλη B6 η ονομασία του Γραφείου, στη στήλη B5 η ονομασία του Τμήματος που υπάγεται το Γραφείο και στη στήλη B4 η ονομασία της Δ/νσης. Εάν το Γραφείο υπάγεται απευθείας σε Διεύθυνση, τότε η ονομασία του Τμήματος στη στήλη B5 παραμένει κενή. Οι στήλες B7-B10 παραμένουν σε κάθε περίπτωση κενές.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΝΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΚΑΙ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ή ΚΕΝΟ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΤΜΗΜΑ Η Ή ΚΕΝΟ ΕΑΝ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΕ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Επιλέγεται για κάθε υπάλληλο που απασχολείται σε Γραφείο που <u>υπάγεται σε Αυτοτελές Τμήμα</u> . Οι στήλες B3-B6 και B9-B10 παραμένουν σε κάθε περίπτωση κενές.	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ

B2. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΙΝΑΚΑΣ 1	B3. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	B4. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B5. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B6. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B7. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B8. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B9. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B10. ΙΔΙΟΤΗΤΑ "ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ" ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	<p>&gt; Επιλέγεται για κάθε υπάλληλο (συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου του) που απασχολείται σε Αυτοτελές Τμήμα, το οποίο δεν υπάγεται ιεραρχικά σε κάποια Διεύθυνση και στη στήλη B7 καταγράφεται η ονομασία του Αυτοτελούς Τμήματος (Α.Τ.). Εάν το Α.Τ. υπάγεται ιεραρχικά στο Γ.Δ., συμπληρώνεται για κάθε υπάλληλο και η ονομασία της Γ.Δ. στη στήλη B3, ενώ εάν υπάγεται στον Περιφερειάρχη/ Αντιπεριφερειάρχη, καταχωρείται στη στήλη B10 η ιδιότητα του ιεραρχικά προϊσταμένου. Οι στήλες B4-B6 και B8-B9 παραμένουν κενές</p>	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ. ή ΚΕΝΟ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ B10	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ. ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ B3
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	<p>&gt; Επιλέγεται για κάθε υπάλληλο που απασχολείται σε Αυτοτελές Γραφείο (Α.Γ.), δηλ. το Γραφείο που δεν υπάγεται ιεραρχικά σε κάποια Διεύθυνση/Τμήμα και στη στήλη B9 καταχωρείται η ονομασία του. Εάν το Α.Γ. υπάγεται ιεραρχικά στο Γ.Δ., συμπληρώνεται για κάθε υπάλληλο στη στήλη B3 η ονομασία της Γ.Δ., ενώ εάν υπάγεται στον Περιφερειάρχη/Αντιπεριφερειάρχη, καταχωρείται στη στήλη B10 η ιδιότητα του ιεραρχικά προϊσταμένου. Σε κάθε περίπτωση οι στήλες B4-B8 παραμένουν κενές</p>	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ. ή ΚΕΝΟ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ B10.	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΚΕΝΟ ΠΕΔΙΟ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ. ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ B3

Η ενημέρωση του Υπουργείου θα πραγματοποιηθεί **αποκλειστικά** και **μόνο** μέσω της ανάρτησης του συμπληρωμένου πίνακα στον ειδικό διαδικτυακό τόπο συλλογής των στοιχείων που αφορούν θέματα του προσωπικού Τ.Α. του Υπουργείου. Αποστολές μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ταχυδρομείου (φυσικού ή ηλεκτρονικού) δεν θα γίνονται δεκτές.

Παρακαλούμε για τις άμεσες ενέργειές σας, εντός της τιθέμενης προθεσμίας **(έως 8/1/2018)**.

Το παρόν μπορεί να αναζητηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή Το Υπουργείο / Εγκύκλιοι - Αποφάσεις (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/Encyclical/>)

**Ο Υπουργός**

**Παναγιώτης Σκουρλέτης**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- κ. Γενική Διευθύντρια Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Δ/νση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α  
Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – 1. Παράδειγμα συμπλήρωσης πίνακα**

B2. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B3. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B4. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B5. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B6. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά είτε στο Τμήμα της στήλης B5 είτε απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της στήλης B4)	B7. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B8. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά στο Αυτοτελές Τμήμα της στήλης B7)	B9. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	B10. ΙΔΙΟΤΗΤΑ "ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ" ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	Για Προϊστάμενο Γ.Δ						
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (αυτοτελής ή μη)		ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Για Προϊστάμενο Αυτ.Δ/νσης					ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ή ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (αυτοτελής ή μη)	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Για Προϊστάμενο Δ/νσης					
3. ΤΜΗΜΑ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - Η/Μ ΕΡΓΩΝ					
3. ΤΜΗΜΑ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Π.Ε ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ					
3. ΤΜΗΜΑ		ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ Π.Ε ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ & ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ					
7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ						ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
4. ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ				
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ					ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ Π.Ε ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ή ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ					ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Π.Α.Μ. - Π.Σ.Ε.Α)	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΛΛΑΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΤΟΠΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΙΣ Π.Ε ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΝΗΣΩΝ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ & ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ		
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ					ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ			ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ή ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ			ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – 2. ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΔΥΝΑΤΩΝ ΕΠΙΛΟΓΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ (Στήλη Β.2)

