



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Θεσ/νίκη: 14 Ιουνίου 2011  
Αρ. πρωτ : οικ. 37028

Ταχ. Δ/νση: Καθ. Ρωσίδου 11  
Τ.Κ.: 54 655 Θεσσαλονίκη  
Πληροφορίες: Κοψαχείλης Ιωάννης  
Τηλ.: 2313-309168  
Fax: 2313-309407  
e-mail: [dpe@damt.gov.gr](mailto:dpe@damt.gov.gr)

**ΠΡΟΣ:** Όλες τις υπηρεσίες της  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Μακεδονίας Θράκης

**ΘΕΜΑ :** Μετακίνηση Εξοπλισμού Πληροφορικής και Επικοινωνιών

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Του Π.Δ. 142/23-12-2010 (ΦΕΚ 235/27-12-2010) «Περί Οργανισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».
3. Τις αριθ. οικ.25293/29.4.2011, οικ.26082/3.5.2011 και οικ.26085/3.5.2011, οικ.33938/01.06.2011, οικ.33943/01.06.2011 Αποφάσεις Τοποθέτησης Προσωπικού των Δ/νσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.
4. Της αριθ. πρωτ. οικ.684/11-1-2011 (ΦΕΚ 88/31.1.2011) απόφασης Γεν. Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί εξουσιοδότησης προς υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, εγγράφων κλπ.
5. Τις υπηρεσιακές ανάγκες.

**Αποφασίζουμε**

Ως υπηρεσία με αποκλειστική αρμοδιότητα για τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (ΑΔΜΘ) και λαμβάνοντας υπόψη τα εξής :

- 1) την έλλειψη αποθεμάτων σε εξοπλισμό πληροφορικής (κεντρικές μονάδες Η/Υ, οθόνες, πληκτρολόγια κλπ.),
- 2) την ανάγκη σε εξοπλισμό που προκύπτει από την μετακίνηση προσωπικού,
- 3) τον αναμενόμενο ετήσιο διαγωνισμό προμήθειας εξοπλισμού,
- 4) την αναγκαιότητα εξοικονόμησης πόρων και βελτιστοποίησης της εξυπηρέτησης των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης,

Η μετακίνηση υπαλλήλου της ΑΔΜΘ σε άλλη υπηρεσία, εντός της ΑΔΜΘ, να συνοδεύεται από την ταυτόχρονη μετακίνηση του εξοπλισμού πληροφορικής που χρησιμοποιεί ο υπάλληλος, από την παλιά στην νέα θέση εργασίας του, εντός της ΑΔΜΘ.

Παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της ΑΔΜΘ να διευκολύνουν την μετακίνηση του εξοπλισμού. Η μετακίνηση του εξοπλισμού θα γίνεται κατόπιν αίτησης της υπηρεσίας υποδοχής προς την υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου και θα συνοδεύεται από πρακτικό παράδοσης - παραλαβής (θα το βρείτε από τον σύνδεσμο <http://dpe.damt.gov.gr/index.php/support/1-entypa/94-praktiko.html>), που θα κοινοποιείται στη Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών, σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα.

**Συνημμένα**

Υπόδειγμα Πρακτικού Παράδοσης-Παραλαβής

**Εσωτερική Διανομή:**

Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών

**Μ.Ε.Γ.Γ.  
Ο Προϊστάμενος  
Δ/σης Πληροφορικής & Επικοινωνιών**

**Κοψαχείλης Ιωάννης  
Με Α' βαθμό  
ΠΕ Πληροφορικής**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

.....: .....-.....- 201....

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ  
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ .....  
 Δ/νση .....  
 Τμήμα .....

ΠΡΟΣ: .....

ΚΟΙΝ: Γενική Δ/νση Εσωτ. Λειτουργίας  
 Δ/νση Πληροφορικής &  
 Επικοινωνιών  
 Καθ. Ρωσσίδου 11,54655, Θεσσαλονίκη  
 Fax : 2313309407

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ	
Διεύθυνση	
Τμήμα	
Όνοματεπώνυμο Προϊσταμένου	
Τηλ. επικοινωνίας	

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	
Διεύθυνση	
Τμήμα	
Όνοματεπώνυμο Προϊσταμένου	
Τηλ. επικοινωνίας	

Ο παρακάτω εξοπλισμός

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΟΥ	ΜΟΝΤΕΛΟ	SERIAL NUMBER	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
1	Κεντρική Μονάδα Η/Υ			
2	Οθόνη			
3	Πληκτρολόγιο			
4	Ποντίκι			
5	Άλλο			

παραδίδεται στον υπάλληλο....., με τηλ.  
 επικοινωνίας .....

Ο/Η Παραδούς-ούσα

Ο/Η Παραλαβών-ούσα

(Υπογραφή)

(Υπογραφή)