



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 101

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 62

Αναδιάρθρωση υπηρεσιών Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, Ελληνικής Αστυνομίας, Πυροσβεστικού Σώματος, Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και ρύθμιση λοιπών θεμάτων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παρ. 1 του άρθρου 9, της παρ. 1 του άρθρου 39, της παρ 6 του άρθρου 107 του ν. 4249/2014 «Αναδιοργάνωση της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού Σώματος και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση Υπηρεσιών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και ρύθμιση λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και άλλες διατάξεις» (Α' 73).

β. Των άρθρων 24 και 26 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ. Του άρθρου 11 παρ. 1 περιπτ. α', β', γ', του ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' 152), όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 1 του ν. 1590/1986 (Α' 49).

δ. Του άρθρου 28 παρ. 1 ν. 2800/2000 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, σύσταση Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α' 41).

ε. Του άρθρου 23 παρ. 6 του ν. 3938/2011 «Σύσταση Γραφείου Αντιμετώπισης Περιστατικών Αυθαιρεσίας στο Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη και άλλες διατάξεις.» (Α' 61)

στ. Του άρθρου 21 του ν. 4048/2012 «Ρυθμιστική Διακυβέρνηση: Αρχές, Διαδικασίες και Μέσα Καλής Νομοθέτησης» (Α' 34)

ζ. Των άρθρων 52 παρ. 3 και 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

η. Του π.δ. 178/2014 «Οργάνωση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας» (Α' 281).

2. Της Υ29/8-10-2015 απόφασης Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

3. Την αριθμ. ΓΔΟΕΣ/4/66 από 30/05/2019 εισήγηση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Επιτελικού Σχεδιασμού, σύμφωνα με την οποία, εκτιμάται ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού συνολικού ύψους 344.946,00€ για τα έτη 2019-2022 (ΑΛΕ 2120101001, 2120104001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001 για τον Ε.Φ. 1043.501.0000000) και θα αντιμετωπιστεί στο πλαίσιο των δεσμευτικών ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

4. Την αριθμ. 94/2019 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προστασίας του Πολίτη, Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΥΣΤΑΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ,

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Σύσταση Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επιτελικού Σχεδιασμού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, του άρθρου 1 παρ. 1 του ν. 4249/2014 (Α' 73) μετονομάζεται σε Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ.) και αποτελεί την κατά το άρθρο 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Η Γενική Διεύθυνση αυτή υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη.

2. Η Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. έχει ως στρατηγικό σκοπό την υποβοήθηση του έργου του/της οικείου Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, στην άσκηση των καθηκόντων του, ιδίως στους τομείς του ανθρώπινου δυναμικού, του εξοπλι-

σμού, του γενικού προγραμματισμού, της παρακολούθησης του έργου και της παροχής κατευθύνσεων και νομικής υποστήριξης στα Σώματα και Υπηρεσίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, ώστε να εξασφαλίζεται η διαλειτουργικότητα και η διακλαδικότητα της δράσης τους στο πλαίσιο της πολιτικής του Υπουργείου και της διοικητικής και επιχειρησιακής αυτοτέλειας των υπαγόμενων σε αυτό Σωμάτων και Υπηρεσιών, καθώς και στους τομείς που αποτελούν αρμοδιότητα των Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν και συντονίζει το έργο τους. Επίσης, μεριμνά για την ενιαία και ορθή τήρηση των κανόνων και των διαδικασιών παραγωγής νομοθετικού έργου στο πλαίσιο βελτίωσης της ρυθμιστικής διακυβέρνησης.

3. Ο προϊστάμενος της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. είναι ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και έχει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το παρόν π.δ. και από την κείμενη νομοθεσία και ιδίως το ν. 4270/2014, όπως ισχύει κάθε φορά.

4. Η Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. διαρθρώνεται στις ακόλουθες Διευθύνσεις:

- α. Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης.
- β. Διεύθυνση Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας.
- γ. Διεύθυνση Προμηθειών.
- δ. Διεύθυνση Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών.
- ε. Διεύθυνση Επιτελικής Υποστήριξης.

5. Όπου στο παρόν διάταγμα γίνεται αναφορά στον όρο «Υπουργείο», νοείται το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη και όπου γίνεται αναφορά στον όρο «Υπουργός», νοείται ο Υπουργός Προστασίας του Πολίτη.

Άρθρο 2

Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης έχει ως επιχειρησιακό στόχο τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του φορέα της και των χρηματοδοτούμενων από αυτόν φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, εποπτεύει τις διαδικασίες που αφορούν στον προϋπολογισμό και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών και των φορέων του Υπουργείου και μεριμνά για τη χρηματοδότηση αυτών από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων. Επιπλέον, ασκεί τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στα άρθρα 16 και 17 του ν. 4314/2014 (Α' 265), για τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς και Υπηρεσίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

2. Η Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

- α. Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού.
- β. Τμήμα Δημοσιονομικής Παρακολούθησης, Αναφορών και Εποπτευόμενων Φορέων.
- γ. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
- δ. Τμήμα Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού είναι οι ακόλουθες:

- α. Η μέριμνα για την αρχική κατανομή των πιστώσεων

ανά ειδικό φορέα, ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός των οριζόμενων χρονικών προθεσμιών, η τροποποίηση και η παρακολούθηση εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού των ειδικών φορέων του Υπουργείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση εκτέλεσης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου.

γ. Η συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, ώστε να διασφαλίζεται ότι το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) του Υπουργείου, παραμένει εντός των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. Των ειδικών φορέων του, αναφορικά με το επενδυτικό σκέλος του Π.Δ.Ε. και τις τυχόν επιπτώσεις του Π.Δ.Ε. στον τακτικό προϋπολογισμό των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

δ. Η αξιολόγηση των αναμενόμενων ή πιθανών δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον τακτικό προϋπολογισμό των ειδικών φορέων του Υπουργείου (σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων) και η παροχή γνώμης.

ε. Η παρακολούθηση στοιχείων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού των ειδικών φορέων του Υπουργείου, προκειμένου οι δαπάνες να καλύπτονται εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους κονδυλίων/ποσοστών διάθεσης.

στ. Η παρακολούθηση της εναρμόνισης του προϋπολογισμού με το Μ.Π.Δ.Σ. Των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

ζ. Η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων φορέων σε περίπτωση επικείμενης κάλυψης των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

η. Η διαβίβαση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αιτημάτων μεταβολών του τακτικού προϋπολογισμού των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

θ. Η παρακολούθηση της ανάληψης δεσμεύσεων, των υποχρεώσεων, των πληρωμών καθώς και της εξέλιξης των δημοσιονομικών στοιχείων που απορρέουν από αυτά.

ι. Η συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιονομικής Παρακολούθησης, Αναφορών και Εποπτευόμενων Φορέων για την προετοιμασία των απαιτούμενων αναλύσεων και αναφορών σχετικά με τα στοιχεία του τακτικού προϋπολογισμού και το Μ.Π.Δ.Σ. Των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

ια. Η κοινοποίηση εγκυκλίων που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού στις Υπηρεσίες του Υπουργείου και η παροχή των απαιτούμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.

ιβ. Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων κάλυψης δαπανών που προκαλούνται σε βάρος των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού εξόδων των ειδικών φορέων του Υπουργείου από την έκδοση νόμων και κανονιστικών πράξεων.

ιγ. Η μέριμνα για τη διατύπωση εισήγησης του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής ή προγράμματος που επισπεύδει ή πρότασης που διατυπώνει το Υπουργείο, εφόσον έχει οικονομική επίπτωση και ιδιαίτερα στο Μ.Π.Δ.Σ. ή στον προϋπολογισμό του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων και η υποβολή αυτής στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

ιδ. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητάς του.

ιε. Η αξιολόγηση του εκτελούμενου προϋπολογισμού, με στόχο τη μείωση των δαπανών και την εν γένει χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο στο πλαίσιο εφαρμογής της σχέσης κόστους- ωφέλειας.

ιστ. Η μέριμνα για την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με τον προϋπολογισμό των Υπηρεσιών και των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσιονομικής Παρακολούθησης, Αναφορών και Εποπτευόμενων Φορέων είναι οι ακόλουθες:

α. Η μέριμνα και εκδήλωση των απαραίτητων ενεργειών για τη σύνταξη του Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου και του Υπουργείου Οικονομικών, όπως προβλέπεται από εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από το Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

β. Η μέριμνα για τη συλλογή, τον έλεγχο και την παρακολούθηση εκτέλεσης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου.

γ. Η συλλογή και ο έλεγχος των δημοσιονομικών στοιχείων από τα μητρώα δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού των ειδικών φορέων του Υπουργείου, η υποβολή τους στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και η διαβίβαση τους στη Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης/Τμήμα Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων, για την ανάρτηση τους στη διαδικτυακή πύλη (E-portal) σε τακτική βάση.

δ. Η συλλογή, ο έλεγχος και η διαβίβαση λοιπών αναφορών για τον Τακτικό Προϋπολογισμό των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου.

ε. Η σύνταξη μελετών, αναλύσεων και υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής του Υπουργείου, τα οποία αποτελούν μέρος της δημοσιονομικής στρατηγικής του Υπουργείου.

στ. Η παραγωγή, ο έλεγχος και η επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υπουργείου.

ζ. Η συλλογή, ο έλεγχος της εγκυρότητας και η διαβίβαση των οικονομικών καταστάσεων και αναφορών που υποβάλλονται από τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου.

η. Η συλλογή και ο έλεγχος των δημοσιονομικών στοιχείων από τα μητρώα δεσμεύσεων και τις ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις που αποστέλλονται από τους εποπτευόμενους φορείς και η υποβολή τους στη διαδικτυακή πύλη (E-portal) σε τακτική βάση.

θ. Η μέριμνα για την εισήγηση και τον έλεγχο της κατάρτισης, της αναμόρφωσης και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων.

ι. Η παρακολούθηση εκτέλεσης των προϋπολογισμών, των ελλειμμάτων και των χρεών που εμφανίζουν οι εποπτευόμενοι από το Υπουργείο φορείς σε τακτική βάση.

ια. Η καθοδήγηση και ο συντονισμός των εποπτευόμενων φορέων για την κατάρτιση προϋπολογισμού και η διατύπωση εισήγησης του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. για την έγκριση του.

ιβ. Η σύνταξη Μνημονίων Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων σύμφωνα με εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από το Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

ιγ. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των εποπτευόμενων φορέων.

ιδ. Η εποπτεία εκ μέρους του/της Υπουργού επί του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ) του άρθρου 94 του ν. 3655/2008 (Α' 58), όπως ισχύει.

ιε. Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεωτικών οδηγιών και εγκυκλίων αρμοδιότητας του Τμήματος που εκδίδουν οι Υπηρεσίες του Κράτους.

5. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων είναι οι ακόλουθες:

α. Η προετοιμασία, η κατάρτιση και η σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων για την υποβολή τους από τους νόμιμους εκπροσώπους των ειδικών και εποπτευόμενων φορέων και Υπηρεσιών του Υπουργείου, προς τις αρμόδιες Διαχειριστικές και Υπεύθυνες Αρχές.

β. Η διεκδίκηση και η αξιολόγηση πιστώσεων, μέσω των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και λοιπούς οργανισμούς προγραμμάτων, με σκοπό τη χρηματοδότηση έργων υποδομής, προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και μελετών των φορέων του Υπουργείου, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού τους και συναφών προς την αποστολή τους δράσεων.

γ. Η κατάρτιση και η υποβολή προτάσεων έργων προς τις Διαχειριστικές Αρχές των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση Επιχειρησιακών και λοιπών προγραμμάτων για την έκδοση προσκλήσεων έγκριση χρηματοδότησης τους, καθώς και η φροντίδα υλοποίησής τους από την έγκριση χρηματοδότησης μέχρι την οικονομική ολοκλήρωσή τους.

δ. Η εξασφάλιση της περιοδικής πληροφόρησης των Διαχειριστικών Αρχών για τα υλοποιούμενα έργα, καθώς και η προετοιμασία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και επαληθεύσεων από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, αναφορικά με τα έργα αυτά.

ε. Η μέριμνα για την αξιοποίηση προγραμμάτων σύμπραξης Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ), η κατάρτιση υποβολής προτάσεων και η φροντίδα για την υλοποίηση έργων μέχρι την οριστική ολοκλήρωσή τους.

στ. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την εκτέλεση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

ζ. Η μέριμνα για την ένταξη και χρηματοδότηση του συνόλου των εθνικών και συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση Αναπτυξιακών, Επιχειρησιακών

και λοιπών δράσεων του Υπουργείου στο Π.Δ.Ε., όπου αυτό απαιτείται.

η. Η μέριμνα για την σύνταξη προτάσεων εγγραφής και ανακατανομής πιστώσεων στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων ή και Μελετών του Π.Δ.Ε.

θ. Η μέριμνα για την σύνταξη προκαταρκτικών εκτιμήσεων των δράσεων του Π.Δ.Ε., η παρακολούθηση σε ετήσιο και μεσοπρόθεσμο επίπεδο, των ανώτατων ορίων και των τριμηνιαίων στόχων, καθώς και η αναθεώρηση του Π.Δ.Ε. όπου απαιτείται.

ι. Η μέριμνα για την παροχή κατευθύνσεων προς τους φορείς για θέματα συναφή με την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε.

ια. Η μέριμνα για την κατάρτιση των αιτημάτων και κατανομών χρηματοδότησης για τα έργα, τα οποία περιλαμβάνονται στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων ή και Μελετών του Π.Δ.Ε. καθώς και ο έλεγχος και η διαχείριση των χρηματοροών του Π.Δ.Ε. Του Υπουργείου.

ιβ. Η μέριμνα για το διορισμό των Υπολόγων/Υπεύθυνων Λογαριασμών έργων του Π.Δ.Ε. Του Υπουργείου και των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, η ευθύνη της διασύνδεσης των Υπεύθυνων Λογαριασμών έργων του Π.Δ.Ε., καθώς και η εποπτεία για την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων στην εξειδικευμένη για το λόγο αυτό ηλεκτρονική εφαρμογή (epde.gr).

ιγ. Η χρήση της εξειδικευμένης ηλεκτρονικής εφαρμογής-epde.gr, του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, για την παρακολούθηση των κατανομών και των απορροφήσεων των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., καθώς και τον έλεγχο, επεξεργασία και ανάλυση των γενικών απολογιστικών στοιχείων που αφορούν στις αρμόδιες εθνικές αρχές.

ιδ. Η αξιολόγηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού, των αναμενόμενων ή πιθανών δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών, προγραμμάτων ή δράσεων του Υπουργείου.

6. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώου Δεσμεύσεων είναι οι ακόλουθες:

α. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη.

β. Η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία.

γ. Η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων και η ανάρτηση της υπογεγραμμένης από το διατάκτη απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»).

δ. Η τήρηση των λογιστικών και χρηματοοικονομικών βιβλίων, καταστάσεων και αναφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε., η συλλογή, επεξεργασία και ανάρτηση των σχετικών οικονομικών στοιχείων στο ηλεκτρονικό Μητρώο Δεσμεύσεων (E-portal) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

ζ. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας

1. Η Διεύθυνση Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον έλεγχο προϋποθέσεων χο-

ρήγησης, καθώς και τη μέριμνα για την καταβολή της μισθοδοσίας και την τακτοποίηση των ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και τη διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Προς τούτο, συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., με τις καθ' ύλην συναρμόδιες Διευθύνσεις του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, του Αρχηγείου του Πυροσβεστικού Σώματος, της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, καθώς και με τους Ασφαλιστικούς Φορείς, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και την Ενιαία Αρχή Πληρωμής.

2. Η Διεύθυνση Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μισθολογίου Ένστολου Προσωπικού Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Τμήμα Μισθολογίου Πολιτικού Προσωπικού Ελληνικής Αστυνομίας.

γ. Τμήμα Μισθολογίου Πυροσβεστικού Προσωπικού.

δ. Τμήμα Μισθολογίου Προσωπικού Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικού Προσωπικού, Πυροσβεστών Πενταετούς Υποχρέωσης και Υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου Πυροσβεστικού Σώματος.

3. Στο Τμήμα Μισθολογίου Πολιτικού Προσωπικού Ελληνικής Αστυνομίας, προϊστάται Πολιτικός Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθολογίου Ένστολου Προσωπικού Ελληνικής Αστυνομίας είναι οι ακόλουθες:

α. Ο έλεγχος των προϋποθέσεων χορήγησης και διακοπής της μισθοδοσίας του ένστολου προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Η εκκαθάριση και η μέριμνα για την πληρωμή των αποδοχών του.

γ. Η τακτοποίηση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

δ. Η έκδοση των σχετικών πράξεων και βεβαιώσεων.

ε. Η επεξεργασία των προς εκκαθάριση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν στα δικαιώματα του αστυνομικού προσωπικού, των συνοριακών φυλάκων και των ειδικών φρουρών.

στ. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν σε κατασχέσεις κατά του αστυνομικού προσωπικού, των συνοριακών φυλάκων και των ειδικών φρουρών

5. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθολογίου Πολιτικού Προσωπικού Ελληνικής Αστυνομίας είναι οι ακόλουθες:

α. Ο έλεγχος των προϋποθέσεων χορήγησης και διακοπής της μισθοδοσίας των πολιτικών υπαλλήλων της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Η εκκαθάριση και η μέριμνα για την πληρωμή των αποδοχών και αποζημιώσεων.

γ. Η τακτοποίηση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

δ. Η έκδοση των σχετικών πράξεων και βεβαιώσεων.

ε. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν σε κατασχέσεις των αποδοχών του πολιτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθολογίου Πυροσβεστικού Προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

α. Ο έλεγχος των προϋποθέσεων χορήγησης και διακοπής της μισθοδοσίας, η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων, η επεξεργασία προς εκκαθάριση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν στα δικαιώματα του προσωπικού για την τακτοποίηση ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

β. Η εκκαθάριση και η μέριμνα για την πληρωμή των αποδοχών και αποζημιώσεων.

γ. Η παροχή στοιχείων και ιδίως βεβαιώσεων για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις και κρατήσεις.

δ. Ο υπολογισμός των μηνιαίων τακτικών και αναδρομικών αποδοχών των υπαλλήλων του Πυροσβεστικού Σώματος με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και τις σχετικές υπηρεσιακές μεταβολές, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων και τη Διεύθυνση Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Αρχηγείου του Πυροσβεστικού Σώματος.

ε. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν σε κατασχέσεις κατά του προσωπικού, αρμοδιότητας του Τμήματος.

στ. Η υποβολή αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (Α.Π.Δ.).

7. α. Το Τμήμα Μισθολογίου Προσωπικού Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικού Προσωπικού, Πυροσβεστών Πενταετούς Υποχρέωσης και Υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου Πυροσβεστικού Σώματος διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

αα. Γραφείο διαχείρισης αποδοχών προσωπικού Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

ββ. Γραφείο διαχείρισης αποδοχών μόνιμου πολιτικού προσωπικού Πυροσβεστικού Σώματος, Πυροσβεστών Πενταετούς Υποχρέωσης (Π.Π.Υ.) και υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.).

β. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου διαχείρισης αποδοχών προσωπικού Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας είναι οι ακόλουθες:

αα. Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών, ιδίως ασθενειών και αποχής από την εργασία, του μόνιμου πολιτικού προσωπικού, των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, του προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής και των μετακλητών υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας (Γ.Γ.Π.Π.), σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Γ.Π.Π., και η καταχώρηση τους στο πληροφοριακό σύστημα για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας.

ββ. Η εκκαθάριση και η μέριμνα για την πληρωμή των μηνιαίων τακτικών και αναδρομικών αποδοχών των προσώπων της υποπερίπτωσης αα'.

γγ. Η μέριμνα για την σύνταξη των, προς εκκαθάριση, δαπανών υπερωριακών αποζημιώσεων του προσωπικού της Γ.Γ.Π.Π. με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και τις σχετικές υπηρεσιακές μεταβολές.

δδ. Η υποβολή αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (Α.Π.Δ.), καθώς και τυχόν μεταβολών στο Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.

εε. Η παροχή στοιχείων και ιδίως βεβαιώσεων για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις και κρατήσεις.

στστ. Ο έλεγχος των προϋποθέσεων χορήγησης και διακοπής της μισθοδοσίας και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

γ. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου διαχείρισης αποδοχών μόνιμου πολιτικού προσωπικού. Πυροσβεστών Πενταετούς Υποχρέωσης (Π.Π.Υ.) και υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) Πυροσβεστικού Σώματος είναι οι ακόλουθες:

αα. Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών του μόνιμου πολιτικού προσωπικού, των Πυροσβεστών Πενταετούς Υποχρέωσης (Π.Π.Υ.) και των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), ιδίως ασθενειών και αποχής από την εργασία, και η καταχώρηση τους στο σύστημα για την έκδοση του μισθολογίου.

ββ. Η υποβολή αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (Α.Π.Δ.), καθώς και τυχόν μεταβολών στο Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.

γγ. Ο έλεγχος των προϋποθέσεων χορήγησης και διακοπής της μισθοδοσίας, η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων, η επεξεργασία προς εκκαθάριση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν στα δικαιώματα του προσωπικού για την τακτοποίηση ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

δδ. Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν σε κατασχέσεις κατά του προσωπικού, αρμοδιότητας του Γραφείου.

εε. Η παροχή στοιχείων και ιδίως βεβαιώσεων για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις και κρατήσεις.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Προμηθειών

1. Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει ως επιχειρησιακό στόχο την κατάρτιση, τη μέριμνα για την έγκριση, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών του Υπουργείου, καθώς και τη διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Προς τούτο, συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., με τις καθ' ύλην συναρμόδιες Διευθύνσεις του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, του Αρχηγείου του Πυροσβεστικού Σώματος, της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, καθώς και με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και την Υπηρεσία Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του Υπουργείου και διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού.

β. Α' Τμήμα Διενέργειας Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών.

γ. Β' Τμήμα Διενέργειας Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών.

δ. Τμήμα Διενέργειας Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών.

ε. Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών.

στ. Τμήμα Νομικής Συνδρομής.

ζ. Τμήμα Εκτέλεσης και Παρακολούθησης Δημόσιων Συμβάσεων.

2. α. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Συντονισμού είναι οι ακόλουθες:

αα. Η μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών κατόπιν προσδιο-

ρισμού των σχετικών αναγκών, βάσει των προτάσεων των αρμόδιων προς τούτο Υπηρεσιών του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, του Αρχηγείου του Πυροσβεστικού Σώματος και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και η διαβίβαση του προς έγκριση στους προαναφερόμενους φορείς.

ββ. Η προώθηση του εγκεκριμένου προγράμματος προμηθειών - υπηρεσιών στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες για εξασφάλιση χρηματοδότησης.

γγ. Η συγκέντρωση και ο έλεγχος πληρότητας των απαιτούμενων πράξεων και στοιχείων για την επιλογή και την έναρξη των διαγωνιστικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δδ. Η προώθηση αιτημάτων προμηθειών για ένταξη σε ενιαία προγράμματα που διενεργούνται από άλλο φορέα του Δημοσίου και η παρακολούθηση της πορείας υποποίησης τους.

εε. Η μέριμνα για την εκπροσώπηση των Υπηρεσιών του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 1 στις επιτροπές προμηθειών και παραλαβής υλικών, στην περίπτωση που η διαγωνιστική διαδικασία διενεργείται από άλλον φορέα του Δημοσίου.

στστ. Η μέριμνα για τη σύσταση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων αναφορικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών της Διεύθυνσης, ως και την οριστική παραλαβή των υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζζ. Η παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών - παροχής υπηρεσιών και η τήρηση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου.

ηη. Η εξασφάλιση της περιοδικής πληροφόρησης των Διαχειριστικών Αρχών για τα υλοποιούμενα έργα, καθώς και την προετοιμασία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και επαληθεύσεων από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα αναφορικά με τα έργα αυτά, μέσω της Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Διαχείρισης.

θθ. Η εποπτεία της λογιστικής παρακολούθησης των πάσης φύσεως υλικών και μέσων.

β. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού λειτουργεί Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, το οποίο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη, τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

3. Το Α' Τμήμα Διενέργειας Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών χειρίζεται ζητήματα διαγωνιστικών διαδικασιών, με την επιφύλαξη των ισχυουσών οργανικών διατάξεων της Ελληνικής Αστυνομίας που προβλέπουν αρμοδιότητες διενέργειας προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από άλλες οργανικές μονάδες, για την κάλυψη των αναγκών της Ελληνικής Αστυνομίας και των λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου, πλην των διαγωνιστικών διαδικασιών της παραγράφου 4 και οι αρμοδιότητες του είναι οι ακόλουθες:

α. Η κατάρτιση, σύνταξη και η δημοσίευση των διακηρύξεων των ως άνω διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούνται από τη Διεύθυνση.

β. Η διενέργεια των ως άνω διαγωνιστικών διαδικασιών για προμήθεια ειδών και παροχή υπηρεσιών που εκτελούνται από τη Διεύθυνση.

γ. Η μέριμνα για τη διαβίβαση προσφορών και προδικαστικών προσφυγών στα αρμόδια όργανα για την αξιολόγηση αυτών.

δ. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τη σύναψη των συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Συνδρομής.

ε. Η κατάρτιση εκτελεστικών συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Συνδρομής, στην περίπτωση συναφθείσας συμφωνίας - πλαίσιο.

4. α. Το Β' Τμήμα Διενέργειας Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών χειρίζεται ζητήματα διαγωνιστικών διαδικασιών, με την επιφύλαξη των ισχυουσών οργανικών διατάξεων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και του Πυροσβεστικού Σώματος που προβλέπουν αρμοδιότητες διενέργειας προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από άλλες οργανικές μονάδες, για την κάλυψη των αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και του Πυροσβεστικού Σώματος και στο πλαίσιο αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες της παραγράφου 3.

β. Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Διενέργειας Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες της παραγράφου 3 αναφορικά με τις διαγωνιστικές διαδικασίες για την κάλυψη των αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

5. α. Το Τμήμα Διενέργειας Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών χειρίζεται θέματα σύναψης συμβάσεων για τις ακόλουθες περιπτώσεις:

αα. Για τις συμβάσεις που εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. 3978/2011 (Α' 137), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, συμπεριλαμβανομένων και των συμβάσεων που αναφέρονται στις περιπτώσεις (α) έως και (ζ) του άρθρου 17 του ως άνω νόμου.

ββ. Για τις συμβάσεις που έχουν κηρυχθεί ως απόρρητες και ως εκ τούτου εξαιρούνται, βάσει του άρθρου 15 του ν. 4412/2016 (Α' 147), από το πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ως άνω νόμου.

γγ. Για τις συμβάσεις οι οποίες σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 17 του ν. 4412/2016 εξαιρούνται από την εφαρμογή του και διενεργούνται σύμφωνα με διεθνείς κανόνες που προβλέπονται σε διεθνή συμφωνία ή διακανονισμό ή σε διεθνή οργανισμό, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στα άρθρα 9 και 17 του ν. 4412/2016.

β. Ως προς τις συμβάσεις που αναφέρονται στην περίπτωση α', οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διενέργειας Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών είναι οι ακόλουθες, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των ειδικότερων διατάξεων που διέπουν τις συμβάσεις αυτές:

αα. Η υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που καταρτίζεται από το Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού και εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο, για θέματα που αφορούν στο Τμήμα.

ββ. Η προώθηση του αιτήματος για τη δέσμευση των πιστώσεων που απαιτούνται για τη διενέργεια ειδικών διαγωνιστικών διαδικασιών προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών.

γγ. Η μέριμνα για τη σύνταξη αποφάσεων και λοιπών εγγράφων που αφορούν στην εκάστοτε ειδική διαγωνιστική διαδικασία.

δδ. Η μέριμνα για την προώθηση των συμβάσεων που συνάπτει το Τμήμα στις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής.

εε. Η μέριμνα για τη σύσταση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων αναφορικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών και την υλοποίηση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων/συμφωνιών του Τμήματος, ως και την οριστική παραλαβή των υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

στστ. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, καθώς και η μέριμνα για την υλοποίηση οποιασδήποτε άλλης διαδικαστικής ενέργειας απαιτηθεί κατά την εξέλιξη της ειδικής διαδικασίας.

ζζ. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων παραστατικών και δικαιολογητικών δαπανών των συμβάσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και η αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία ή όργανο για έλεγχο και πληρωμή.

ηη. Η τήρηση στοιχείων που αφορούν στην εκτέλεση και στην πληρωμή των συμβάσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

θθ. Η μέριμνα για την ενημέρωση των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών για την παραλαβή των παραδοτέων.

ΙΙ. Η μέριμνα της σύνταξης εγγράφων/αποφάσεων που απαιτούνται για την τυχόν άσκηση του δικαιώματος προαίρεσης, σε περίπτωση που προβλέπεται σε συναφθείσα από το Τμήμα Σύμβαση.

ιαια. Η τροποποίηση των δημόσιων συμβάσεων που συνάπτει το Τμήμα, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

ιβιβ. Η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, συντήρησης/επισκευής πάσης φύσεως εξοπλισμού, εφόσον αυτό προβλέπεται από όρο συναφθείσας από το Τμήμα σύμβασης, καθώς και για την εκτέλεση αυτών.

ιγιγ. Η μέριμνα για τη διαβίβαση των προσφορών και ενστάσεων -προδικαστικών προσφυγών στα αρμόδια όργανα για την αξιολόγηση αυτών.

ιδιδ. Η μέριμνα για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων ελέγχου των δικαιολογητικών των δαπανών του Τμήματος.

ιειε. Η μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής, όπου απαιτείται, για την εξόφληση των δημόσιων συμβάσεων/συμφωνιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

ισιστ. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τη σύναψη των συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Συνδρομής.

ιζιζ. Η κατάρτιση εκτελεστικών συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Συνδρομής, στην περίπτωση συναφθείσας από το Τμήμα συμφωνίας - πλαίσιο.

6. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Προδιαγραφών είναι οι ακόλουθες:

α. Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για τις πάσης φύσεως υπηρεσίες και προμήθειες, με την επιφύλαξη της παραγράφου 7.

β. Η τήρηση αρχείου τεχνικών προδιαγραφών και η μέριμνα εμπλουτισμού του.

γ. Η συνδρομή στη διεξαγωγή μακροσκοπικού ελέγχου των πάσης φύσεως δειγμάτων και η προώθηση τους στις αρμόδιες επιτροπές.

δ. Η συνδρομή στη διεξαγωγή μικροσκοπικού ελέγχου και των πάσης φύσεως ειδικών εργαστηριακών δοκιμών.

ε. Η διαβίβαση των τεχνικών προδιαγραφών στο κατά περίπτωση αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για υλοποίηση της προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας.

7. α. Οι τεχνικές προδιαγραφές για εξειδικευμένα αντικείμενα που αφορούν ιδίως στις Διευθύνσεις Τεχνικής Υποστήριξης, Εγκληματολογικών Ερευνών, Πληροφορικής του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας ή σε λοιπές, κατά περίπτωση. Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, καταρτίζονται από το Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών σε συνεργασία με αρμόδιες για τα αντικείμενα αυτά υπηρεσίες των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Οι τεχνικές προδιαγραφές για εξειδικευμένα αντικείμενα που αφορούν ιδίως στις Διευθύνσεις Τεχνικής Υποστήριξης και Υποδομών, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στην Υπηρεσία Εναερίων Μέσων, στην Υπηρεσία Πλωτών Μέσων του Πυροσβεστικού Σώματος, ή σε λοιπές, κατά περίπτωση. Υπηρεσίες του Πυροσβεστικού Σώματος, καταρτίζονται από το Τμήμα Τεχνικών Προδιαγραφών σε συνεργασία με αρμόδιες για τα αντικείμενα αυτά Υπηρεσίες του Πυροσβεστικού Σώματος.

γ. Εφόσον για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών απαιτούνται ιδιαίτερες επιστημονικές ή εξειδικευμένες γνώσεις, δύναται να ζητείται προς τούτο η συνδρομή του Κέντρου Μελετών Ασφάλειας (ΚΕ.ΜΕ.Α.) ή άλλων Υπηρεσιών του Υπουργείου ή και άλλων Υπουργείων ή Φορέων του δημοσίου, καθώς και εξειδικευμένων ερευνητών, ειδικών επιστημόνων και τεχνιτών από το δημόσιο ή και τον ιδιωτικό τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικής Συνδρομής, το οποίο παρέχει νομική υποστήριξη στη Διεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της, είναι οι ακόλουθες:

α. Η υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης στο χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας τους.

β. Η παροχή προς τις Υπηρεσίες των Σωμάτων και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, οδηγίων και νομικών κατευθύνσεων αναφορικά με την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών για τις δημόσιες συμβάσεις προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών διατάξεων.

γ. Η γνωμοδότηση επί νομικών ερωτημάτων που υποβάλλονται από τις Υπηρεσίες των Σωμάτων και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και άπτονται ζητημάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

δ. Η επεξεργασία και προώθηση ερωτημάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Υπουργείο.

ε. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η αποστολή τους στο Αυτοτελές τμήμα.

στ. Η συμμετοχή στην κατάρτιση συμβάσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών της Διεύθυνσης.

ζ. Η σύνταξη, επεξεργασία και αποστολή προς τις δικαστικές και άλλες αρχές θέσεων - απόψεων της Διοίκησης

στις περιπτώσεις άσκησης προδικαστικών προσφυγών, ένδικων βοηθημάτων και μέσων, που αφορούν σε διαγωνιστικές διαδικασίες οι οποίες διενεργούνται από τη Διεύθυνση, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

η. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας και κατευθυντήριων οδηγιών των αρμόδιων Υπουργείων και Αρχών, καθώς και συλλογής νομολογίας για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

9. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκτέλεσης και Παρακολούθησης Δημόσιων Συμβάσεων είναι οι ακόλουθες:

α. Ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών που συνάπτει η Διεύθυνση.

β. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων παραστατικών και δικαιολογητικών δαπανών των συμβάσεων που συνάπτει η Διεύθυνση και η αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία ή όργανο για έλεγχο και πληρωμή.

γ. Η μέριμνα για την προώθηση των συμβάσεων που συνάπτει η Διεύθυνση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής.

δ. Η τήρηση στοιχείων που αφορούν στην εκτέλεση και πληρωμή των συμβάσεων που συνάπτει η Διεύθυνση.

ε. Η μέριμνα για την ενημέρωση των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών για την παραλαβή των παραδοτέων.

στ. Η μέριμνα για την άσκηση του δικαιώματος προαίρεσης που τυχόν προβλέπεται σε συναφθείσα από τη Διεύθυνση σύμβαση.

ζ. Η τροποποίηση των δημοσίων συμβάσεων που συνάπτει η Διεύθυνση, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

η. Η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών συντήρησης/επισκευής πάσης φύσεως εξοπλισμού, εφόσον αυτό προβλέπεται από όρο συναφθείσας από τη Διεύθυνση σύμβασης, καθώς και για την εκτέλεση αυτών.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Ελέγχου Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών

1. Η Διεύθυνση Ελέγχου Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών έχει ως αποστολή την άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί στους Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων και αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση των Υπηρεσιών του Υπουργείου, με τις διατάξεις του άρθρου 69Ρ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως προστέθηκε με το άρθρο 10 παρ. 24 του ν. 4337/2015 (Α' 129) και οι οποίες εξειδικεύτηκαν με την 2/16570/0026/13-05-2016 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 1381), οι οποίες είναι οι ακόλουθες:

α. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

β. Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

γ. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετι-

κού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

δ. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ε. Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

στ. Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

ζ. Η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

η. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

θ. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες π.δ. 80/2016 (Α' 145).

ι. Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

ια. Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

ιβ. Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

ιγ. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

ιδ. Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

ιε. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας εκάστου ειδικού φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

ιζ. Η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιη. Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

ιβ. Η τήρηση των λογιστικών και χρηματοοικονομικών βιβλίων, καταστάσεων και αναφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

κ. Ο έλεγχος η εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του Συγχρηματοδοτούμενου και Εθνικού Π.Δ.Ε. και λοιπών δράσεων για τα θέματα του Υπουργείου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πράξη που αφορά στη διενέργεια των δαπανών αυτών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

κα. Η πληρωμή των δαπανών του Συγχρηματοδοτούμενου και Εθνικού Π.Δ.Ε. και λοιπών δράσεων για τα θέματα του Υπουργείου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πράξη που αφορά στη διενέργεια των δαπανών αυτών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α. Τμήμα Α': Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών, που πληρώνονται μέσω πάγιας προκαταβολής των Ειδικών Φορέων «Γραφεία Υπουργού, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων και Αναπληρωτών Γενικών Γραμματέων του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη», «Γενική Γραμματεία Δημόσιας Τάξης», «Γενική Γραμματεία Συντονισμού θεμάτων Αλλοδαπών, Υπηκόων Τρίτων Χωρών και Παράτυπης Μετανάστευσης», «Λοιπές Αυτοτελείς μονάδες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, οι οποίες υπάγονται στον Υπουργό/Αναπληρωτές Υπουργούς/Υφυπουργούς ή λειτουργούν στο Υπουργείο» και «Δαπάνες Μεταναστευτικών ροών του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη», το οποίο ασκεί, τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α' έως ι' της παραγράφου 1, όσον αφορά στις δαπάνες για επιδόματα οδοιπορικών εξόδων, μετακινήσεων, υπηρεσίας στην αλλοδαπή και ημερήσιες και λοιπές αποζημιώσεις.

β. Τμήμα Β': Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών, που πληρώνονται μέσω πάγιας προκαταβολής των Ειδικών Φορέων «Γραφεία Υπουργού, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων και Αναπληρωτών Γενικών Γραμματέων του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη», «Γενική Γραμματεία Δημόσιας Τάξης», «Γενική Γραμματεία Συντονισμού θεμάτων Αλλοδαπών, Υπηκόων Τρίτων Χωρών και Παράτυπης Μετανάστευσης», «Λοιπές Αυτοτελείς μονάδες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, οι οποίες υπάγονται στον Υπουργό/Αναπληρωτές Υπουργούς/Υφυπουργούς ή λειτουργούν στο Υπουργείο» και «Δαπάνες Μεταναστευτικών ροών του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη», το οποίο ασκεί, τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α' έως ι' της παραγράφου 1, όσον αφορά στις δαπάνες για προμήθειες υλικών, αμοιβές εργασιών, παροχής υπηρεσιών καθώς και σε αυτές που αφορούν σε συμβάσεις έργων και μελετών.

γ. Τμήμα Γ': Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολής Πληρωμής Δαπανών, το οποίο ασκεί, τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α' έως ι' και κ' της παραγράφου

1, όσον αφορά δαπάνες των Ειδικών Φορέων «Γραφεία Υπουργού, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων και Αναπληρωτών Γενικών Γραμματέων του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη», «Γενική Γραμματεία Δημόσιας Τάξης», «Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας», «Γενική Γραμματεία Συντονισμού θεμάτων Αλλοδαπών, Υπηκόων Τρίτων Χωρών και Παράτυπης Μετανάστευσης», «Λοιπές Αυτοτελείς μονάδες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, οι οποίες υπάγονται στον Υπουργό/Αναπληρωτές Υπουργούς/Υφυπουργούς ή λειτουργούν στο Υπουργείο» και «Δαπάνες Μεταναστευτικών ροών του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη».

δ. Τμήμα Δ': Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων ια' έως ιθ' και κα' της παραγράφου 1.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Επιτελικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Επιτελικής Υποστήριξης έχει ως επιχειρησιακό στόχο την υποβοήθηση της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, μέσω της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., στην άσκηση των καθηκόντων της, ασκεί τις αρμοδιότητες της σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., με τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτό, ώστε να εξασφαλίζεται η διαλειτουργικότητα και η διακλαδικότητα της δράσης τους.

2. Η Διεύθυνση Επιτελικής Υποστήριξης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Οργάνωσης.

β. Τμήμα Διεθνών, Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Ανάπτυξης Σχέσεων με Απόδημο Ελληνισμό.

γ. Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας.

3. Το Τμήμα Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Οργάνωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εκπονεί τα γενικά προγράμματα δράσης του Υπουργείου, μέσα στο πλαίσιο της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής, καθορίζει τους βασικούς ή και ειδικότερους στόχους και επιδιώξεις και προσδιορίζει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους, σε συνεργασία με τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.

β. Παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης της προηγούμενης περίπτωσης και συντάσσει εκθέσεις απολογισμού των δραστηριοτήτων του Υπουργείου.

γ. Εκπονεί ειδικά σχέδια εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής σε συγκεκριμένους τομείς αρμοδιότητας του Υπουργείου και κατευθύνει τα κατά περίπτωση αρμόδια Σώματα και Υπηρεσίες του Υπουργείου στην υλοποίησή τους.

δ. Μελετά και αξιολογεί την ποιότητα των παρεχόμενων προς τους πολίτες υπηρεσιών, από τα Σώματα και τις Υπηρεσίες του Υπουργείου, καταρτίζει προγράμματα βελτίωσης αυτής και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

ε. Μελετά τα θέματα συγκρότησης, οργάνωσης και αρμοδιοτήτων της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. και των υπαγόμενων στο Υπουργείο Σωμάτων και Υπηρεσιών.

στ. Παρακολουθεί, αναλύει και αξιολογεί τις εξελίξεις και τα δεδομένα, αναφορικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου και διατυπώνει προτάσεις ή επεξεργάζεται προτάσεις που υποβάλλονται από τα Σώματα και τις Υπηρεσίες του Υπουργείου, για την προώθηση νομοθετικών πρωτοβουλιών και διοικητικών διαδικασιών προς το σκοπό πληρέστερης ανταπόκρισης στις ανάγκες εκπλήρωσης της αποστολής τους.

ζ. Συνεργάζεται με συναρμόδια Υπουργεία, κοινωνικούς φορείς και τα κατά περίπτωση αρμόδια Σώματα και Υπηρεσίες του Υπουργείου για την αντιμετώπιση κοινών ζητημάτων, καθώς και για την εκπόνηση κοινών προγραμμάτων σε θέματα μείζονος σπουδαιότητας.

η. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες του Υπουργείου, κοινά προγράμματα διακλαδικής δράσης και καθορίζει το πλαίσιο της μεταξύ τους συνεργασίας στην υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

θ. Μεριμνά για τη διακλαδική συνεργασία των Σωμάτων και των Υπηρεσιών του Υπουργείου στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων κοινής αρμοδιότητας, που αφορούν, ιδίως, στην εφαρμογή της αντεγκληματικής πολιτικής, στην αντιμετώπιση της παράνομης μετανάστευσης, στο οικονομικό έγκλημα, στην καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και των ναρκωτικών, στην αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών, στη διαφύλαξη της εσωτερικής ασφάλειας της χώρας, στη συμμετοχή στην εθνική άμυνα, στην καταπολέμηση της τρομοκρατίας και στην εκδήλωση άμεσων και κοινών ενεργειών για την αντιμετώπιση σημαντικών, αιφνίδιων ή ιδιαίτερων συμβάντων που βλάπτουν ή απειλούν τη δημόσια τάξη και ασφάλεια της χώρας.

ι. Εισηγείται στον Υπουργό, σε συνεργασία με τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες του Υπουργείου, επί θεμάτων χάραξης και εξειδίκευσης της πολιτικής του Υπουργείου, κατά τομέα αρμοδιοτήτων, και μεριμνά για την προώθηση εντολών, οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια για την υλοποίηση αυτής Σώματα και Υπηρεσίες.

ια. Καταρτίζει το πενταετές Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Λειτουργίας και Ανάπτυξης (Σ.Ε.Π.Λ.Α.) του Υπουργείου σε συνεργασία με τα εποπτευόμενα Σώματα και Υπηρεσίες, λαμβάνοντας υπόψη τους διατιθέμενους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους του, το οποίο αναθεωρείται κάθε έτος. Το Σ.Ε.Π.Λ.Α. ολοκληρώνεται το μήνα Ιούλιο του κάθε έτους και αφορά στην περίοδο που αρχίζει τον Ιανουάριο του ερχόμενου έτους. Το Σ.Ε.Π.Λ.Α. εγκρίνεται από τον Υπουργό και περιλαμβάνει τα ακόλουθα επιμέρους Τομεακά και Επιχειρησιακά Σχέδια (Τ.ΕΠΙ.ΣΧ.):

- Προϋπολογισμός λειτουργίας, συνολικά και ανά εποπτευόμενο φορέα.

- Επενδύσεις, συνολικά και ανά εποπτευόμενο φορέα.

Ανθρώπινοι πόροι - προσλήψεις, εξέλιξη, ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης ανά φορέα.

- Ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων ανά φορέα.

Μετά την έγκριση των Τ.ΕΠΙ.ΣΧ. μέχρι το μήνα Σεπτέμβριο του κάθε έτους καταρτίζονται Ετήσια Προγράμματα Δράσης (Ε.Π.Δ.) ανά τομεακό πρόγραμμα και ανά φορέα

για την εκτέλεση του. Το Σ.Ε.Π.Λ.Α., τα Τ.ΕΠΙ.ΣΧ. και τα Ε.Π.Δ. αποτελούν το πλαίσιο λειτουργίας κάθε επιμέρους προγράμματος δράσης των φορέων και των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

ιβ. Παρακολουθεί την υλοποίηση των σχεδίων και δράσεων σε τριμηνιαία βάση και στις αρχές του επόμενου μήνα υποβάλει αναφορά προόδου και αποκλίσεων στα ιεραρχικά ανώτερα διοικητικά όργανα και στην Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου.

ιγ. Μελετά και προτείνει τους βασικούς στόχους του Υπουργείου.

ιδ. Μετρά την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα, εκτιμά τα αποτελέσματα και διατυπώνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας του Υπουργείου και των Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 5 και 6 του ν. 3230/2004 (Α' 44).

ιε. Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων για επιμέρους αξιολογήσεις του, σε ετήσια δε βάση εκθέσεις απολογισμού της δράσης του, τις οποίες υποβάλλει στον Υπουργό και συγχρόνως τις διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 5 και 6 του ν. 3230/2004.

ιστ. Ασκεί τις αρμοδιότητες της Αρχής Πιστοποίησης που αναφέρονται στην παράγραφο 6 του άρθρου 20 του ν. 3448/2006 (Α' 57), όπως ισχύει.

4. Το Τμήμα Διεθνών, Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Ανάπτυξης Σχέσεων με Απόδημο Ελληνισμό, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθεί τις εξελίξεις αναφορικά με τις υποχρεώσεις της χώρας μας στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου και συνεργάζεται με το Υπουργείο Εξωτερικών, τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες του Υπουργείου και τους άλλους συναρμόδιους φορείς για την εκπλήρωση τους.

β. Μελετά και αξιολογεί τα συμπεράσματα και τις αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμοδίων ενωσιακών και διεθνών οργάνων και συντονίζει τα αρμόδια Σώματα και τις Υπηρεσίες στην υλοποίηση κοινών δράσεων ή στην εφαρμογή μέτρων κοινής αρμοδιότητας που αποφασίζονται στο πλαίσιο αυτό.

γ. Παρακολουθεί τους κανονισμούς, τις οδηγίες και γενικά τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κατευθύνει τα Σώματα και τις Υπηρεσίες στην αξιοποίηση ή την υλοποίηση των ρυθμίσεων και των δράσεων που περιλαμβάνονται σ' αυτήν και αφορούν σε αρμοδιότητες ή υποχρεώσεις του Υπουργείου.

δ. Μεριμνά για τη συμμετοχή ή την εκπροσώπηση της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου σε συνόδους οργάνων, συνέδρια και συναντήσεις, στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης, μεριμνά για τη συλλογή του απαραίτητου για την κατάρτιση του σχετικού ενημερωτικού φακέλου υλικού.

ε. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών και κατόπιν σχετικής εισήγησης των Αρχηγείων των Σωμάτων, για τη συμμετοχή προσωπικού τους σε ειρηνευτικές αποστολές στο εξωτερικό στο πλαίσιο αποφάσεων των αρμοδίων ενωσιακών οργάνων και προσδιορίζει τον ακριβή αριθμό του προσωπικού που θα συμμετέχει σε κάθε αποστολή.

στ. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διατήρηση της συνεργασίας του Υπουργείου και των υπαγόμενων σε αυτό Σωμάτων και Υπηρεσιών με αντίστοιχους φορείς και Υπηρεσίες σε όλα τα επίπεδα.

ζ. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Εξωτερικών και άλλους συναρμόδιους φορείς, καθώς και με τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες που υπάγονται στο Υπουργείο, για τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν σε διμερείς και πολυμερείς διεθνείς συμφωνίες αρμοδιότητας του Υπουργείου.

η. Μεριμνά για τη συμμετοχή ή την εκπροσώπηση της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου σε διεθνείς διασκέψεις, συναντήσεις και συνέδρια στο πλαίσιο των διεθνών Οργανισμών και άλλων διεθνών υποχρεώσεων του Υπουργείου.

θ. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών και κατόπιν σχετικής εισήγησης των Αρχηγείων των Σωμάτων για τη συμμετοχή προσωπικού τους σε ειρηνευτικές αποστολές στο εξωτερικό, στο πλαίσιο αποφάσεων διεθνών οργανισμών στους οποίους μετέχει και η Ελλάδα, και προσδιορίζει τον ακριβή αριθμό του προσωπικού που θα συμμετέχει στις αποστολές αυτές. Επίσης, φροντίζει για την απόσπαση στελεχών τους, ως συνδέσμων σε ελληνικές διπλωματικές αρχές του εξωτερικού και διεθνείς οργανισμούς, στο πλαίσιο διεθνών συμφωνιών συνεργασίας καθώς και για τη φρούρηση και την ασφάλεια των ελληνικών διπλωματικών αρχών στο εξωτερικό.

ι. Μεριμνά για την διαμόρφωση και υλοποίηση στρατηγικής με σκοπό την ανάπτυξη σχέσεων με τον απόδημο ελληνισμό σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Υπουργείου και των Φορέων αυτού, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών και άλλους συναρμόδιους φορείς, καθώς και με τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες που υπάγονται στο Υπουργείο.

ια. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του διεθνούς ημερήσιου και περιοδικού τύπου και γενικά τη διεθνή επικαιρότητα και ενημερώνει την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου για ζητήματα που αφορούν στην αποστολή του.

ιβ. Παρακολουθεί τις προκηρύξεις θέσεων σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και συντονίζει την υποστήριξη ελληνικών υποψηφιοτήτων.

5. Το Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Φροντίζει για τη στελέχωση των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. των Τμημάτων, Υπηρεσιών και των Γραφείων του Υπουργείου με το απαραίτητο για τη λειτουργία τους προσωπικό, παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση και τις μεταβολές του προσωπικού αυτού και γενικά χειρίζεται όλες τις υποθέσεις που το αφορούν σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείριση Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού όπου αυτή απαιτείται.

β. Χειρίζεται θέματα διοικητικής φύσεως που ανάγονται στην αρμοδιότητα της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου και αφορούν στο ένστολο προσωπικό των Σωμάτων και Υπηρεσιών του Υπουργείου, σε συνεργασία με τα οικεία Αρχηγεία και Υπηρεσίες.

γ. Χειρίζεται θέματα γενικού ενδιαφέροντος του ένστολου προσωπικού των Σωμάτων και Υπηρεσιών του

Υπουργείου, παρακολουθεί τη νομοθεσία και εισηγείται τη βελτίωση της, σε συνεργασία με τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες και προετοιμάζει την έκδοση σχετικών οδηγιών.

δ. Μεριμνά για την παραλαβή, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Υπουργείου, τον εξοπλισμό των Διευθύνσεων, Τμημάτων και των Γραφείων του Υπουργείου με τα αναγκαία μέσα και υλικά και την καλή συντήρηση και λειτουργία τους.

ε. Μεριμνά για την παράδοση στους οικείους Υπασι-στές της αλληλογραφίας που προορίζεται για τον Υπουργό και τους Γενικούς Γραμματείς και την παράδοση στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων αυτής, της αλληλογραφίας που προορίζεται για αυτούς, με την ένδειξη «προσωπική».

στ. Μεριμνά για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Υπουργείου και την αναζήτηση των αναγκαίων πιστώσεων για την αγορά, μίσθωση, επισκευή και συντήρηση κτηρίων προς στέγαση των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

ζ. Τηρεί μητρώο ιδιοκτητών και μισθωμένων ακινήτων των Σωμάτων και Υπηρεσιών του Υπουργείου, εποπτεύοντας και συντονίζοντας τις απαραίτητες ενέργειες των ανάλογων Υπηρεσιών των Φορέων του Υπουργείου ως προς τη Διαχείριση τους.

η. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και κίνηση των οχημάτων του Υπουργείου και την αναζήτηση των σχετικών πιστώσεων για το σκοπό αυτόν.

θ. Χειρίζεται θέματα καταλογισμού της αξίας των δημόσιων υλικών των Υπηρεσιών του Υπουργείου σε βάρος των υπαίτιων, για απώλεια, βλάβη ή φθορά τους.

ι. Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία, εκτύπωση και χορήγηση εντύπων των Υπηρεσιών του Υπουργείου από το Εθνικό Τυπογραφείο, το τυπογραφείο της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος.

ια. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά στο προσωπικό των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

ιβ. Διεκπεραιώνει τις μετακινήσεις του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΣΤΑΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ
ΠΟΛΙΤΗ, ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ
ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 7

Η Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Πολιτικού Προσωπικού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, του άρθρου 23 παρ. 1 του ν. 3938/2011 (Α' 61) μετονομάζεται σε Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείριση Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού και υπάγεται στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη.

Άρθρο 8

Αποστολή Γενικής Διεύθυνσης Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού

1. Αποστολή της Γενικής Διεύθυνσης Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού είναι η

εναρμόνιση, ο συντονισμός και η μέριμνα για τα θέματα που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη (ΥΠΠΡΟΠΟ) και συγκεκριμένα του πολιτικού προσωπικού που υπηρετεί σε Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις του Υπουργείου, της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΑ.ΑΣ), του Πυροσβεστικού Σώματος (Π.Σ.) και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας καθώς και σε μονάδες ή υπηρεσίες υπαγόμενες στον/στην Υπουργό Προστασίας του Πολίτη.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού, προΐσταται, πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου κλάδου ΠΕ/Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α'.

Άρθρο 9

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης
Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων
Πολιτικού Προσωπικού

1. Η Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού διαρθρώνεται, ως εξής:

α) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης, η οποία συγκροτείται από τα κάτωθι τμήματα:

αα) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού.

ββ) Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης/Επιμόρφωσης Πολιτικού Προσωπικού.

β) Διεύθυνση Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης, η οποία συγκροτείται από τα κάτωθι τμήματα:

αα) Τμήμα Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού.

ββ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Στη Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού

Προσωπικού, συστήνονται είκοσι μία (21) θέσεις, συμπεριλαμβανομένων των θέσεων των προϊσταμένων των οργανικών της μονάδων, οι οποίες καλύπτονται από πολιτικό προσωπικό του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ως ακολούθως:

α) Δεκατέσσερις (14) θέσεις πολιτικών υπαλλήλων κλάδου ΠΕ/Διοικητικού-Οικονομικού.

β) Τρεις (3) θέσεις πολιτικών υπαλλήλων κλάδου ΤΕ/Διοικητικού-Λογιστικού.

γ) Τρεις (3) θέσεις πολιτικών υπαλλήλων κλάδου ΔΕ/Διοικητικού-Λογιστικού.

δ) Μία θέση (1) πολιτικού υπαλλήλου κλάδου ΔΕ/Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
και Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης
και Επιμόρφωσης

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης είναι η διαχείριση και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με:

α) Την ακριβή και πλήρη αποτύπωση της υπηρεσιακής κατάστασης του πολιτικού προσωπικού.

β) Την ανίχνευση των αναγκών για το σχεδιασμό πολιτικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του πολιτικού προσωπικού.

γ) Την παρακολούθηση της αξιολόγησης και εξέλιξης - ποσοτικής και ποιοτικής - του πολιτικού προσωπικού.

2. Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται, πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου κλάδου ΠΕ/Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α'.

Άρθρο 11

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Πολιτικού Προσωπικού

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού είναι οι εξής:

α) Η επεξεργασία και η παρακολούθηση όλων των διοικητικών θεμάτων που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό και σχετίζονται με το νομικό, κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο των δημοσίων υπαλλήλων.

β) Η στελέχωση των Πολιτικών Γραφείων του/της Υπουργού, του/της Αναπληρωτή Υπουργού, του Υφυπουργού, των Γραφείων των Γενικών Γραμματέων και του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου.

γ) Η επεξεργασία, σύνταξη και προώθηση των κανονιστικών πράξεων που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των μετακλητών υπαλλήλων, ειδικών συμβούλων και ειδικών συνεργατών, δημοσιογράφων καθώς και αποσπασμένων υπαλλήλων από άλλες δημόσιες υπηρεσίες στα γραφεία Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργού, Γενικού Γραμματέα και Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα, σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

δ) Η τήρηση του προσωπικού Μητρώου των Υπαλλήλων και του ψηφιακού οργανογράμματος του Υπουργείου.

ε) Ο έλεγχος των εισηγήσεων επί θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του πολιτικού προσωπικού που προωθούνται από τις Διευθύνσεις ή Τμήματα Πολιτικού Προσωπικού της ΕΛΑΣ, ΤΟΥ ΠΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΓΓΠΠ προς υπογραφή από τον Γενικό Διευθυντή, προκειμένου να εισαχθούν στα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια.

στ) Ο συντονισμός των θεμάτων που προωθούνται από την ΕΛΑΣ το ΠΣ και τη ΓΓΠΠ στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη και αφορούν καθιονδύητο τρόπο το πολιτικό προσωπικό, κατά το στάδιο της προσυπογραφής τους από τον Γενικό Διευθυντή.

ζ) Ο συντονισμός και η συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της ΕΛΑΣ του ΠΣ και της ΓΓΠΠ επί θεμάτων αναδιοργάνωσης δομών του ΥΠΠΡΟΠΟ και της ΕΛΑΣ του ΠΣ και της ΓΓΠΠ, κατά το μέρος που επηρεάζουν ή τροποποιούν τις διατάξεις των οργανικών θέσεων και θέσεων ευθύνης του πολιτικού προσωπικού.

η) Η απογραφή του προσωπικού της περιπτ. γ', σύμφωνα με τις οδηγίες που περιέχονται στις εγκυκλίους που εκδίδονται από το αρμόδιο, κατά περίπτωση. Υπουργείο.

θ) Η χορήγηση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας στο προσωπικό της περιπτ. γ'.

ι) Η διοικητική υποστήριξη και ο χειρισμός των διοικητικών θεμάτων του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.

ια) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση, και ανασχεδίαση περιγράμματος θέσεων εργασίας του Πολιτικού Προσωπικού του Υπουργείου.

ιβ) Η οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης του Υπουργείου και η προμήθεια βιβλίων για την υποβοήθηση του έργου των υπαλλήλων.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται, πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου κλάδου ΠΕ/Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α'.

Άρθρο 12

Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης/
Επιμόρφωσης Πολιτικού Προσωπικού

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης/Επιμόρφωσης Πολιτικού Προσωπικού είναι οι εξής:

α) Ο συντονισμός των Διευθύνσεων και Τμημάτων Πολιτικού Προσωπικού της ΕΛΑΣ, του ΠΣ και της ΓΓΠΠ για την υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών δράσεων, β) Η ανίχνευση και η διαπίστωση εκπαιδευτικών αναγκών με την ανάπτυξη και χρήση εκπαιδευτικών εργαλείων και πιστοποιημένων δράσεων καθώς και η συλλογή, ανάλυση και συστηματική επεξεργασία των στοιχείων για τα κοινωνικό - δημογραφικά χαρακτηριστικά του πολιτικού προσωπικού.

γ) Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η υποβολή εισηγήσεων για πιστοποιημένα προγράμματα κατάρτισης εκπαίδευσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης του πολιτικού προσωπικού, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) καθώς και άλλους φορείς παροχής εκπαίδευσης.

δ) Ο συντονισμός και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Υποστήριξης και Επιτελικού Σχεδιασμού (ΓΔΟΥΕΣ) για την τελική υποβολή προς έγκριση από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, των απαιτούμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων καθώς και οποιασδήποτε ενδεχόμενης συνεργασίας με φορείς υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

ε) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τη συμμετοχή του πολιτικού προσωπικού σε επιμορφωτικά προγράμματα σε εξαμηνιαία βάση.

στ) Η έγκριση συμμετοχής σε προγράμματα εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης, συνέδρια, συμπόσια, ημερίδες στο εξωτερικό.

2. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτικής Εκπαίδευσης/Επιμόρφωσης Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται, πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου κλάδου ΠΕ/Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α'.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού και
Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης είναι η διαχείριση και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με:

α) Το σχεδιασμό υλοποίησης των κατάλληλων δράσεων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του πολιτικού προσωπικού στους χώρους του ΥΠΡΟΠΟ και

β) Τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων, που σχετίζονται τόσο με τη διαχείριση υπηρεσιακών θεμάτων των υπαλλήλων, όσο και με θέματα υλοποίησης δράσεων στο πλαίσιο της Διοικητικής Μεταρρύθμισης και της μέριμνας για το πολιτικό προσωπικό και

γ) την Γραμματειακή Υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.

δ) Την μέριμνα για την ανάπτυξη σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των Πολιτικών Υπαλλήλων του Υπουργείου.

2. Στη Διεύθυνση Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται, πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου κλάδου ΠΕ/Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α'.

Άρθρο 14

Τμήμα Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού είναι οι εξής:

α) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και των Πειθαρχικών Συμβουλίων (πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο) για τους υπαλλήλους του ΥΠΡΟΠΟ καθώς επίσης και οποιουδήποτε άλλου συλλογικού οργάνου προβλέπεται από τη νομοθεσία των δημοσίων υπαλλήλων.

β) Ο συντονισμός των διαδικασιών εκλογής των αιρετών μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

γ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης της πειθαρχικής διαδικασίας από τις Διευθύνσεις ή Τμήματα Πολιτικού Προσωπικού, σε περιπτώσεις τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων του ΥΠΡΟΠΟ.

δ) Η υποβολή εισηγήσεων και ο χειρισμός θεμάτων πειθαρχικών υποθέσεων που επιλαμβάνεται ο Γενικός Διευθυντής.

ε) Η συλλογή, επεξεργασία και η υποβολή εισηγήσεων σχετικά με προτάσεις που υποβάλλονται από τους συνδικαλιστικούς φορείς και σωματεία υπαλλήλων του ΥΠΡΟΠΟ και αφορούν ζητήματα μέριμνας για το πολιτικό προσωπικό.

στ) Ο συντονισμός κοινών δράσεων της ΕΛΑΣ, του ΠΣ και της ΓΓΠΠ και η λήψη πρωτοβουλιών σχετικών με τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας καθώς και την υλοποίηση μέτρων μέριμνας για το πολιτικό προσωπικό, κατόπιν υποβολής σχετικών εισηγήσεων στον Γενικό Διευθυντή.

ζ) Η συνδρομή στην άσκηση των καθηκόντων του Γενικού Διευθυντή καθώς και η υποστήριξη στην οργάνωση των δημόσιων παρουσιών και δημόσιων επισκέψεων του σε χώρους του ΥΠΡΟΠΟ.

η) Η οργάνωση και η υποστήριξη της επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή με τις υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα και τους πολίτες.

2. Στο Τμήμα Μέριμνας Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται, πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου κλάδου ΠΕ/Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α'.

Άρθρο 15

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης είναι:

α) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και η τήρηση γενικού και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και

β) Η επιμέλεια της αλληλογραφίας του Γενικού Διευθυντή και η τήρηση των σχετικών αρχείων και στοιχείων.

2. Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται, πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου κλάδου ΤΕ/Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Α'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ, ΚΑΛΗΣ
ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗΣ, ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡ-
ΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 16

Αποστολή, αρμοδιότητες, διάρθρωση
και στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος
Νομοθετικής Πρωτοβουλίας,
Καλής Νομοθέτησης, Κωδικοποίησης
και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

1. Το Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, Καλής Νομοθέτησης, Κωδικοποίησης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπάγεται στον/στην Υπουργό Προστασίας του Πολίτη και επικεντρώνεται στην παρακολούθηση της νομοθετικής πρωτοβουλίας, των αρχών της καλής νομοθέτησης του άρθρου 2 του ν. 4048/2012 (ΦΕΚ Α' 34) όπως ισχύει του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου αρμοδιότητας των Σωμάτων και Υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και της κωδικοποίησης του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, Καλής Νομοθέτησης, Κωδικοποίησης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

α. Η παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας στα Σώματα και στις Υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων, με σκοπό την τήρηση των αρχών της καλής νομοθέτησης.

β. Η σύνταξη, σε συνεργασία με τα αρμόδια Σώματα και Υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων του άρθρου 7 του ν. 4048/2012 (ΦΕΚ Α' 34) όπως ισχύει και η επισήμανση των συναφών νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων.

γ. Η μέριμνα για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών Φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων.

δ. Η συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Κυβέρνησης του ν. 3133/2003 (ΦΕΚ Α' 85), όπως ισχύει, κωδικοποιούμενων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων, στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

ε. Η σύνταξη, σε συνεργασία με τα αρμόδια Σώματα και Υπηρεσίες του Υπουργείου, της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων εφαρμογής των ρυθμίσεων του άρθρου 9 του ν. 4048/2012 (ΦΕΚ Α' 34).

στ. Η μέριμνα για την απλούστευση των διαδικασιών του άρθρου 10 του ν. 4048/2012 (ΦΕΚ Α' 34), κατά την σύνταξη κάθε σχεδίου νόμου, προσθήκης ή τροπολογίας

για την προώθηση και ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιακών Μονάδων.

ζ. Η υποχρεωτική συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου και η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των εν λόγω Επιτροπών.

η. Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, των Σωμάτων και Υπηρεσιών του Υπουργείου για τη συλλογή πληροφοριών, η κατάρτιση σχετικών απαντήσεων και η προώθηση τους, κατόπιν επεξεργασίας τους, σε συνεργασία με το Γραφείο Υπουργού, στο Ελληνικό Κοινοβούλιο.

3. Οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις των Σωμάτων και Υπηρεσιών του Υπουργείου.

4. Τα ειδικότερα καθήκοντα και η κατανομή του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, Καλής Νομοθέτησης, Κωδικοποίησης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη καθορίζονται με απόφαση του/της Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

5. Το Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, Καλής Νομοθέτησης, Κωδικοποίησης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου στελεχώνεται με ένστολο ή πολιτικό προσωπικό του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη ή και με δημόσιους υπαλλήλους άλλων Υπουργείων που αποσπώνται με Υπουργική απόφαση του/της Υπουργού Προστασίας του Πολίτη είτε με κοινή απόφαση με τον συναρμόδιο Υπουργό.

6. Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, Καλής Νομοθέτησης, Κωδικοποίησης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου δύναται να προσλαμβάνονται έως δύο (2) Δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής, με πάγια αντιμισθία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013, όπως ισχύει κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 17

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

Ο/Η Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία αυτής και την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της. Στο πλαίσιο αυτό ιδίως:

α. Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες και τις δραστηριότητες των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις εντολές του/της Υπουργού και μεριμνά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους.

β. Διατυπώνει τη γνώμη του και προσυπογράφει επί των εισηγητικών σημειωμάτων, μελετών, εργασιών και εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης, για τα οποία απαιτείται απόφαση ή υπογραφή του/της Υπουργού ή των Γενικών Γραμματέων του Υπουργείου.

γ. Υπογράφει τα έγγραφα της Γενικής Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τα Αρχηγεία των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες που υπάγονται στο Υπουργείο που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του ή και σε άλλους εκτός του Υπουργείου Φορείς και Υπηρεσίες.

δ. Κατανέμει ή ανακατανέμει το ένστολο προσωπικό σε επίπεδο Διευθύνσεων, που μετατάσσεται ή μετατίθεται ή μεταφέρεται ή αποσπάται σ' αυτήν, βάσει των προσόντων και των ικανοτήτων του και παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση και την προσφορά του στην εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

ε. Εισηγείται και προκαλεί τις αποφάσεις του/της Υπουργού και των Γενικών Γραμματέων του Υπουργείου σε ιδιαίτερης σπουδαιότητας θέματα αρμοδιότητας του.

στ. Καθορίζει τις προτεραιότητες αναφορικά με την προώθηση του έργου της Γενικής Διεύθυνσης, συγκαλεί συσκέψεις για την εξέταση και το χειρισμό θεμάτων μείζονος σπουδαιότητας και διατάσσει την ενέργεια ερευνών, μελετών και εργασιών, ορίζοντας και τις ομάδες διεξαγωγής αυτών.

ζ. Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της, εφόσον προέρχονται από το ένστολο προσωπικό και από το ίδιο με αυτόν Σώμα και γνωματεύει ή αξιολογεί στις εκθέσεις που συντάσσουν εκείνοι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η. Εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

θ. Ασκήι κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται από τον Υπουργό στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής του ή προβλέπεται από υφιστάμενες διατάξεις.

ι. Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., έχει επιπλέον τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το ν. 4270/2014 και ιδίως αυτές που προβλέπονται με τις διατάξεις των άρθρων 24, 26 και 69Γ του νόμου αυτού καθώς και από τη σχετική κείμενη νομοθεσία.

ια. Δύνатаι με απόφαση του να απασχολεί και να αναθέτει ειδικότερα καθήκοντα σε υπαλλήλους των Διευθύνσεων προς υποστήριξη του έργου του, για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 18

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων των Γενικών Διευθύνσεων

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία αυτής και την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της. Στο πλαίσιο αυτό ιδίως:

α. Αξιολογεί τις ανάγκες των Τμημάτων και κατανέμει ή ανακατανέμει το προσωπικό σε αυτά, βάσει των ειδικότερων γνώσεων και ικανοτήτων του.

β. Ορίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, όταν αυτοί προέρχονται από ένστολο προσωπικό, βάσει των ισχυουσών διατάξεων, του βαθμού και των ειδικότερων προσόντων τους.

γ. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα και Υπηρεσίες των Σωμάτων και Υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

δ. Υπογράφει τα έγγραφα της Διεύθυνσης δια των οποίων ασκήι τις αρμοδιότητες του, τα οποία απευθύνονται προς τις υπηρεσίες των Σωμάτων και τις Υπηρεσίες που υπάγονται στο Υπουργείο ή και σε άλλους εκτός του Υπουργείου Φορείς και Υπηρεσίες.

ε. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. ορίζουν με απόφαση τους, το Τμήμα το οποίο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη, τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, με την επιφύλαξη της περίπτωση β' της παραγράφου 2 του άρθρου 4.

στ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και συμμετέχει σε επιτροπές, συνέδρια και συναντήσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο αυτής.

ζ. Καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης, οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών και παρέχει στο προσωπικό τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

η. Ορίζει εκπροσώπους για τα διάφορα συνέδρια, επιτροπές και συναντήσεις, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

θ. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. αξιολογούν ή γνωματεύουν στις εκθέσεις αξιολόγησης που συντάσσονται από τους υφισταμένους τους, εφόσον προέρχονται από το ένστολο προσωπικό και από το ίδιο με αυτόν Σώμα, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 8 του ν. 4249/2014 (Α' 73).

ι. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Υπουργό στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής του.

ια. Μπορεί να αναθέτει ειδικότερα καθήκοντα σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξαρτήτως της αρμοδιότητας των Τμημάτων, εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις και ικανότητες για την αποτελεσματική υποβοήθηση στην εκπλήρωση της αποστολής της.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. έχει επιπλέον και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με τον προϋπολογισμό του οικείου φορέα προς:

αα) τον επικεφαλής του,

ββ) τον επικεφαλής του φορέα από τον οποίο ενδεχομένως χρηματοδοτείται, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Προϊσταμένου Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ

γγ) τον Υπουργό Οικονομικών, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Προϊσταμένου Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ

δδ) τη Βουλή κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Προϊσταμένου Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ

β. Φροντίζει για τη διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων του φορέα του και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων, σύμφωνα με τις αρχές του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

γ. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεωτικών οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

δ. Μεριμνά για τη διαβίβαση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους των δημοσιονομικών στοιχείων του φορέα του, σύμφωνα με τις κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

Άρθρο 19

Προϊστάμενοι Τμημάτων και Προϊστάμενοι Γραφείων Τμημάτων Διευθύνσεων

1. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων διευθύνουν, εποπτεύουν, ελέγχουν και συντονίζουν τις εργασίες του Τμήματος τους και παρέχουν τις αναγκαίες προς τούτο εντο-

λές και οδηγίες στο προσωπικό. Συνεργάζονται μεταξύ τους, καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Σωμάτων και Υπηρεσιών του Υπουργείου επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους, παρακολουθούν, κατά λόγο αρμοδιότητας, τον τρόπο και την πορεία υλοποίησης των επιχειρησιακών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, εισηγούνται τρόπους βελτίωσης των διαδικασιών υλοποίησης των δράσεων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της αποστολής της Υπηρεσίας και ευθύνονται για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός τους.

Επίσης, συμμετέχουν ως εκπρόσωποι της Υπηρεσίας σε ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, διεθνή ή και σε εγχώρια συνέδρια, συναντήσεις, επιτροπές και ομάδες εργασίας και εκτελούν κάθε άλλο έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και ανάγεται στα καθήκοντά τους.

2. Οι προϊστάμενοι των Γραφείων εποπτεύουν, ελέγχουν και συντονίζουν τις εργασίες του Γραφείου τους και παρέχουν τις αναγκαίες προς τούτο εντολές και οδηγίες στο προσωπικό.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΑΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ
ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ-
ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 20
Τροποποιούμενες διατάξεις αρμοδιότητας
Ελληνικής Αστυνομίας

1. Η παράγραφος 8 του άρθρου 2 του π.δ. 178/2014 (Α' 281), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 1 του π.δ. 21/2017 (Α' 35), αντικαθίσταται ως εξής:

«8. Ο Κλάδος Διαχειριστικής - Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφορικής χειρίζεται τα θέματα προϋπολογισμού, υλικοτεχνικού εξοπλισμού, στέγασης των Υπηρεσιών, τα μισθολογικά και ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού, καθώς και τα θέματα πληροφορικής και προγραμματίζει, κατευθύνει και ελέγχει το έργο των Υπηρεσιών στα θέματα αυτά. Ο Κλάδος αυτός διαρθρώνεται στις εξής Διευθύνσεις:

- α. Διεύθυνση Υποστήριξης,
- β. Διεύθυνση Πάγιας Προκαταβολής,
- γ. Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης,
- δ. Διεύθυνση Πληροφορικής και
- ε. Διεύθυνση Τεχνικών Εφαρμογών.».

2. Η εισαγωγική πρόταση της παραγράφου 4 του άρθρου 15 του π.δ. 178/2014, όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 11 του άρθρου 1 του π.δ. 21/2017, αντικαθίσταται ως εξής:

«Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Νομικής Συνδρομής της Διεύθυνσης Προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού, είναι οι ακόλουθες:».

3. Η περίπτωση δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 18 του π.δ. 178/2014, αντικαθίσταται ως εξής:

«δ. η διαχειριστική εξυπηρέτηση της μερικής διαχείρισης του Ιδρύματος «Εξοχές Ελληνικής Αστυνομίας» καθώς και των Υπηρεσιών των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 2 του ν. 2800/2000.».

4. Το άρθρο 19 του π.δ. 178/2014, όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 15 του άρθρου 1 του π.δ. 21/2017, αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 19»
Διεύθυνση Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Υποστήριξης διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

- α. Τμήμα Δαπανών και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού, β. Τμήμα Στέγασης, Κίνησης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Καταλογισμών Υλικού.
- γ. Τμήμα Αποδοχών και Ασφάλισης Ένστολου Προσωπικού, δ. Τμήμα Αποδοχών και Ασφάλισης Πολιτικού Προσωπικού.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δαπανών και Παρακολούθησης Προϋπολογισμού είναι οι ακόλουθες:

α. Η υποβολή πρότασης προς τη Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού κατανομής των πιστώσεων εντός του ανώτατου ορίου δαπανών που έχει τεθεί από το διατάκτη για τους Ειδικούς Φορείς της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων κύριου διατάκτη και αποφάσεων ορισμού δευτερευόντων διατακτών σύμφωνα με το άρθρο 65 του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως ισχύει.

γ. Η μέριμνα για το διορισμό των δημοσίων υπολόγων αρμοδιότητας του.

δ. Η κατανομή, ανακατανομή και ο έλεγχος κίνησης της πάγιας προκαταβολής.

ε. Η μέριμνα για την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού για την πραγματοποίηση δαπανών των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και η διενέργεια των επιπλέον διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις αναφορικά με όσες δαπάνες καθορίζεται να πληρώνονται χωρίς τη χρήση της πάγιας προκαταβολής.

στ. Η φροντίδα για την προστασία των έννομων συμφερόντων του ελληνικού δημοσίου, λόγω ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα, εναέρια μέσα ή πλωτά σκάφη της Ελληνικής Αστυνομίας.

ζ. Η μέριμνα για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, πρακτικών συμβιβασμού και την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για οφειλές.

η. Η υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού για την πραγματοποίηση δαπανών των Υπηρεσιών του πρώην Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη που προβλέπονται στις παραγράφους 1, 2 και 3 περίπτωση γ' του άρθρου 2 του ν. 2800/2000 (Α' 41) καθώς και των Υπηρεσιών των οποίων οι δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία

τους καλύπτονται από τον ειδικό φορέα της Ελληνικής Αστυνομίας.

θ. Η μέριμνα για την προστασία των έννομων συμφερόντων του ελληνικού δημοσίου, στην περίπτωση ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα ή άλλα μεταφορικά μέσα των Υπηρεσιών της προηγούμενης περίπτωσης.

ι. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητας του.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Στέγασης, Κίνησης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Καταλογισμών Υλικού είναι οι ακόλουθες:

α. Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και η αποστολή τεκμηριωμένων αιτημάτων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού για την αγορά, μίσθωση, επισκευή και συντήρηση κτηρίων.

β. Η μέριμνα για την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού για την επισκευή, συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

γ. Ο χειρισμός των θεμάτων καταλογισμού της αξίας των δημόσιων υλικών της Ελληνικής Αστυνομίας σε βάρος των υπαιτίων, για έλλειψη, βλάβη ή φθορά τους.

δ. Η έγκριση της βιβλιοδεσίας, εκτύπωσης και χορήγησης εντύπων από το τυπογραφείο της Ελληνικής Αστυνομίας.

ε. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης για την αποδοχή δωρεών πάσης φύσεως υλικών, χρηματικών ποσών, καθώς και ακινήτων, πλην εκτάσεων, που προορίζονται για την κάλυψη στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, κατόπιν σύμφωνης γνώμης των συναρμοδίων Διευθύνσεων του Φορέα αναλόγως προς τη φύση του δωρηθέντος είδους.

στ. Η ένταξη υλικών στο Νέο Γενικό Ονομαστικό Είδων (Ν.Γ.Ο.Ε.).

ζ. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης εκποίησης υλικών - ανακύκλωσης, που πραγματοποιούνται βάσει των πρακτικών επιθεώρησης υλικών.

η. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης για την παράδοση - παραλαβή των Γενικών Διαχειρίσεων Υλικού.

θ. Η έγκριση εγγραφής και διαγραφής των πάσης φύσεως υλικών και μέσων που περιέχονται στην κυριότητα της Ελληνικής Αστυνομίας.

ι. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητας του.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αποδοχών και Ασφάλισης Ένστολου Προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

α. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις αποδοχές, αποζημιώσεις και κάθε είδους αμοιβές του αστυνομικού προσωπικού, των συνοριακών φυλάκων και των ειδικών φρουρών.

β. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις συνταξιοδοτικές υποθέσεις του αστυνομικού προσωπικού, των συνοριακών φυλάκων και των ειδικών φρουρών.

γ. Η παρακολούθηση της ασφαλιστικής νομοθεσίας του αστυνομικού προσωπικού, των συνοριακών φυλάκων και των ειδικών φρουρών.

δ. Η μέριμνα για την ίδρυση, την οργάνωση, τη λειτουργία και τον έλεγχο των λεσχών της Ελληνικής Αστυνομίας.

ε. Η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση των πάσης φύσεως αποδοχών, αποζημιώσεων και αμοιβών του αστυνομικού προσωπικού, των συνοριακών φυλάκων και των ειδικών φρουρών.

στ. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητας του.

ζ. Η εποπτεία και ο έλεγχος του Ιδρύματος «Εξοχές Ελληνικής Αστυνομίας».

η. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις αποζημιώσεις του διδακτικού προσωπικού των Σχολών της Αστυνομικής Ακαδημίας, με την επιφύλαξη της παραγράφου 2 του άρθρου 65.

5. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αποδοχών και Ασφάλισης Πολιτικού Προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

α. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στις αποδοχές, αποζημιώσεις και κάθε είδους αμοιβές του πολιτικού προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Ο χειρισμός των θεμάτων ασφαλιστικής νομοθεσίας του πολιτικού προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας.

γ. Η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση των πάσης φύσεως αποδοχών, αποζημιώσεων και αμοιβών του πολιτικού προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας.

δ. Η μέριμνα για τη χορήγηση στο πολιτικό προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας των προβλεπόμενων γι' αυτό εφοδίων.

ε. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα της αρμοδιότητας του.».

5. Το άρθρο 20 του π.δ. 178/2014 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 20»

Διεύθυνση Πάγιας Προκαταβολής

1. Η Διεύθυνση Πάγιας Προκαταβολής διαρθρώνεται ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστηρίου - Ταμείου.

β. Τμήμα Οδοιπορικών Εξόδων Πολιτικών Υπαλλήλων.

2. α. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου - Ταμείου είναι οι ακόλουθες:

αα. Η διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής της Ελληνικής Αστυνομίας.

ββ. Η σύνταξη του ενοποιημένου ισοζυγίου τριμήνου της Πάγιας Προκαταβολής του φορέα προς την αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

γγ. Η τήρηση του βιβλίου «Ημερολόγιο Ταμείου» και των βοηθητικών αυτού ανά λογαριασμό και η διενέργεια λογιστικών εγγραφών.

δδ. Η σύνταξη δαπανών σε βάρος της Πάγιας Προκαταβολής του Αριθμού Λογαριασμού 2420989001 (τέως ΚΑΕ 0895) και η μέριμνα για την πληρωμή αυτών.

εε. Η αποκατάσταση των προκαταβολών αστυνομικού προσωπικού των Γενικών Διαχειρίσεων της Ελληνικής Αστυνομίας μέσω του βοηθητικού λογαριασμού «Δικαιώματα Ελληνικής Αστυνομίας» της μισθοδοσίας.

στστ. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός των Γενικών Διαχειρίσεων Πάγιας Προκαταβολής.

ζζ. Η προώθηση εισηγήσεων και η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του.

β. Στο Τμήμα Λογιστηρίου - Ταμείου λειτουργεί Γραφείο Εσωτερικών Λειτουργιών, το οποίο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη, τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οδοιπορικών Εξόδων Πολιτικών Υπαλλήλων είναι οι ακόλουθες:

α. Η πληρωμή των δαπανών της Πάγιας Προκαταβολής που αφορούν στα οδοιπορικά έξοδα εσωτερικού και εξωτερικού των πολιτικών υπαλλήλων της Ελληνικής Αστυνομίας και των μετακλητών υπαλλήλων του Υπουργείου και η συγκέντρωση των δικαιολογητικών.

β. Η σύνταξη οριστικών εξόδων σε βάρος της Πάγιας Προκαταβολής που αφορούν στα οδοιπορικά δικαιώματα εσωτερικού και εξωτερικού των πολιτικών υπαλλήλων της Ελληνικής Αστυνομίας και των μετακλητών υπαλλήλων του Υπουργείου.

γ. Η αποστολή καταστάσεων ΜΥΦ «Συγκεντρωτική κατάσταση πελατών -προμηθευτών» προς το Υπουργείο Οικονομικών για τα στοιχεία των δαπανών των προηγούμενων περιπτώσεων.

δ. Η προώθηση εισηγήσεων και η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του.

4. Οι Γενικές Διαχειρίσεις της Ελληνικής Αστυνομίας ασκούν τις οικονομικές φύσεως αρμοδιότητες τους σύμφωνα με τις εντολές, οδηγίες και κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Πάγιας Προκαταβολής.»

6. Η περίπτωση η' της παραγράφου 6 του άρθρου 21 του π.δ. 178/2014, αντικαθίσταται ως εξής:

«η. η άσκηση καθηκόντων Διευθύνουσας ή Επιβλέπουσας Υπηρεσίας για τις Υπηρεσίες του πρώην Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη.»

7. Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 23 του π.δ. 178/2014, αντικαθίσταται ως εξής:

«Επίσης, το Τμήμα αυτό εξυπηρετεί, εποπτεύει και ελέγχει τη μερική διαχείριση της Διεύθυνσης Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.) της περίπτωσης γ' της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του ν. 2800/2000.»

8. Στην εισαγωγική πρόταση της παραγράφου 1 του άρθρου 35 του π.δ. 178/2014, μετά τη φράση «τον έλεγχο των διαχειρίσεων χρηματικού και υλικού», προστίθεται η φράση «και των σχετικών βιβλίων».

9. Η παράγραφος 3 του άρθρου 35 του π.δ. 178/2014, αντικαθίσταται ως εξής:

«3. Η Διεύθυνση Οικονομικής Επιθεώρησης ελέγχει και τη λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.»

10. Στο άρθρο 35 του π.δ. 178/2014, προστίθεται παράγραφος 4 ως εξής:

«4. Η Διεύθυνση Οικονομικής Επιθεώρησης είναι επίσης αρμόδια για την τήρηση των βιβλίων υλικού που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.»

11. Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 11 του άρθρου 41 του π.δ. 178/2014, όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 39 του άρθρου 1 του π.δ. 21/2017, αντικαθίσταται ως εξής:

«Στη Διεύθυνση Τεχνικών Εφαρμογών μπορεί να τοποθετείται Διευθυντής και πολιτικός υπάλληλος, κατηγορί-

ας Π.Ε. κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, που επιλέγεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.»

12. Η περίπτωση β' της παραγράφου 11 του άρθρου 41 του π.δ. 178/2014, όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 40 του άρθρου 1 του π.δ. 21/2017, αντικαθίσταται ως εξής:

«β. Στο Τμήμα Αποδοχών και Ασφάλισης Πολιτικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Υποστήριξης του Αρχηγείου, πολιτικοί υπάλληλοι των Κλάδων Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Οδοιπορικών Εξόδων Πολιτικών Υπαλλήλων της Διεύθυνσης Πάγιας Προκαταβολής, πολιτικοί υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.»

Άρθρο 21

Τροποποιούμενες διατάξεις αρμοδιότητας Πυροσβεστικού Σώματος

1. Το άρθρο 89 του ν. 4249/2014, αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 89»

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Υποστήριξης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης.

β. Τμήμα Εκτέλεσης Δικαστικών αποφάσεων και Πάσης Φύσεως Λογαριασμών Πυροσβεστικού Σώματος.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού.

δ. Τμήμα Αποδοχών, Ασφάλισης, Πρόσθετων και Παρεπόμενων Παροχών.

ε. Τμήμα Πάγιας Προκαταβολής και Οδοιπορικών Εξόδων.

στ. Τμήμα Αποθηκών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Κοστολόγησης είναι οι ακόλουθες:

α. Η υποβολή πρότασης προς τη Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού κατανομής των πιστώσεων εντός του ανώτατου ορίου δαπανών που έχει τεθεί από το διατάκτη για τους Ειδικούς Φορείς του Πυροσβεστικού Σώματος.

β. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων κύριου διατάκτη και αποφάσεων ορισμού δευτερευόντων διατακτών σύμφωνα με το άρθρο 65 του ν. 4270/2014 (Α' 134), όπως ισχύει.

γ. Η παρακολούθηση θεμάτων αναλήψεων, ανακλήσεων, αναμορφώσεων και μεταβιβάσεων διαταγών.

δ. Ο χειρισμός της πάγιας προκαταβολής του Πυροσβεστικού Σώματος

ε. Ο ορισμός των ταμειακών επιτροπών, των εκκαθαριστών αποδοχών και ενοικίων.

στ. Η έκδοση αποφάσεων πάγιων και κατ' αποκοπή χορηγημάτων.

ζ. Ο έλεγχος του ισοζυγίου της πάγιας προκαταβολής.
η. Η μέριμνα για την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων στην αρμόδια Διεύθυνση για την πραγματοποίηση δαπανών των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος.

θ. Η κοστολόγηση, τήρηση και επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων και η εκπόνηση μελετών κοστολόγησης στο πλαίσιο αξιολόγησης νέων δράσεων, λειτουργιών, προσλήψεων προσωπικού, ίδρυσης νέων Υπηρεσιών, προμήθειας και κόστους λειτουργίας ή συντήρησης νέου και υπάρχοντος κάθε είδους εξοπλισμού, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και κάθε άλλου ζητήματος για το οποίο θα ζητηθεί η συνδρομή του.

ι. Η σύνταξη απολογιστικών κοστολογικών μελετών, η τήρηση - επεξεργασία απολογιστικών στοιχείων κόστους δράσεων και λειτουργιών αρμοδιότητας Πυροσβεστικού Σώματος.

ια. Η αναλυτική κοστολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους (δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, νομικά και φυσικά πρόσωπα).

ιβ. Ο προσδιορισμός αντίστοιχων προστίμων ή καταλογισμών ή κάθε είδους ανταλλαγμάτων ή τιμημάτων που καταβάλλονται από τους λήπτες των υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος, στις περιπτώσεις που δεν συντρέχει λόγος επείγοντος ή γενικότερα θέματα αρμοδιότητάς του.

ιγ. Η αναλυτική κοστολόγηση συμβάντων αρμοδιότητας Πυροσβεστικού Σώματος για στατιστικούς και οικονομοτεχνικούς λόγους, για την αξιολόγηση και βελτίωση των σχεδίων - ενεργειών επέμβασης και την καλύτερη διαχείριση του εμπλεκόμενου προσωπικού και μέσων, καθώς και την παροχή συναφών στοιχείων σε δικαστικές αρχές ή ασφαλιστικές εταιρείες, ιδιώτες κλπ. που έχουν έννομο συμφέρον.

ιδ. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητάς του.

ιε. Η σύνταξη και αποστολή, δια της Νομικής Υπηρεσίας κατόπιν σχετικού νομικού ελέγχου, προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ένδικων βοηθημάτων και μέσων στρεφόμενων κατά του/της Υπουργού ή άλλων οργάνων του Σώματος για οικονομικά θέματα που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκτέλεσης Δικαστικών Αποφάσεων και Πάσης Φύσεως Λογαριασμών Πυροσβεστικού Σώματος είναι οι ακόλουθες:

α. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κάθε είδους λογαριασμών του Πυροσβεστικού Σώματος.

β. Η σύνταξη των πινάκων μισθωμάτων ακινήτων και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις δαπάνες μισθωμάτων ακινήτων των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος.

γ. Η ρύθμιση θεμάτων σχετικών με λογαριασμούς των οργανισμών κοινής ωφέλειας ή άλλων παροχών σχετικών υπηρεσιών, καθώς και των δαπανών πάγιων κατ' αποκοπή χορηγημάτων του Πυροσβεστικού Σώματος.

δ. Η μέριμνα για την εφαρμογή των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν σε τροχαία ατυχήματα, λοιπές αποζημιώσεις και αποδοχές, καθώς και η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων.

ε. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητάς του.

στ. Η σύνταξη και αποστολή, δια της Νομικής Υπηρεσίας κατόπιν σχετικού νομικού ελέγχου, προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ένδικων βοηθημάτων και μέσων στρεφόμενων κατά του/της Υπουργού ή άλλων οργάνων του Σώματος για οικονομικά θέματα που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού είναι οι ακόλουθες:

α. Οι σχετικές εργασίες και ενέργειες για την εγγραφή/ διαγραφή, εκποίηση και παράδοση του υλικού, καθώς και η χορήγηση και παρακολούθηση των σχετικών τριπλότυπων αποδείξεων.

β. Ο ορισμός και η αντικατάσταση των υπολόγων διαχειριστών υλικού των Υπηρεσιών του Σώματος.

γ. Ο έλεγχος των βιβλίων των διαχειρίσεων υλικού των Υπηρεσιών και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον απαραίτητο κατασταλτικό έλεγχο.

δ. Η χορήγηση αποζημιώσεων σε περιπτώσεις καταστροφής ατομικών ειδών κατά την εκτέλεση του καθήκοντος, καθώς και ο καταλογισμός αξίας δημόσιου υλικού σε βάρος των υπαιτίων απώλειας ή αναίτιας φθοράς.

ε. Η μέριμνα για την αποδοχή ή μη των γενομένων δωρεών προς το Πυροσβεστικό Σώμα.

στ. Ο καθορισμός των ατομικών ειδών του πυροσβεστικού προσωπικού, των Πυροσβεστών Πενταετούς Υποχρέωσης και των πυροσβεστών εποχικής απασχόλησης, η διάρκεια χρήσης αυτών, καθώς και η διενέργεια των αναγκαιών πράξεων για τη χορήγησή τους.

ζ. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητάς του.

η. Η σύνταξη και αποστολή, δια της Νομικής Υπηρεσίας κατόπιν σχετικού νομικού ελέγχου, προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ένδικων βοηθημάτων και μέσων στρεφόμενων κατά του/της Υπουργού ή άλλων οργάνων του Σώματος για οικονομικά θέματα που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

5. α. Το Τμήμα Αποδοχών, Ασφάλισης, Πρόσθετων και Παρεπόμενων Παροχών διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

αα. Γραφείο Αποδοχών και Ασφάλισης.

ββ. Γραφείο Πρόσθετων και Παρεπόμενων Παροχών.

β. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αποδοχών και Ασφάλισης είναι οι ακόλουθες:

αα. Η παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων περί μισθολογίου για το σύνολο των απασχολούμενων υπαλλήλων και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων και διαταγών και η ενημέρωση του ως άνω προσωπικού.

ββ. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων που αφορούν στις κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού.

γγ. Η ρύθμιση των συνταξιοδοτικών υποθέσεων του πυροσβεστικού προσωπικού και η αποστολή των δικαιολογητικών του προσωπικού για συνταξιοδότηση.

δδ. Η ρύθμιση θεμάτων αναγνώρισης προϋπηρεσίας του πυροσβεστικού προσωπικού.

εε. Η παρακολούθηση της ασφαλιστικής νομοθεσίας και της λειτουργίας των ασφαλιστικών φορέων του ανωτέρω προσωπικού.

στστ. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητάς του.

ζζ. Η σύνταξη και αποστολή, διά της Νομικής Υπηρεσίας κατόπιν σχετικού νομικού ελέγχου, προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ένδικων βοηθημάτων και μέσων στρεφόμενων κατά του/της Υπουργού ή άλλων οργάνων του Σώματος για οικονομικά θέματα που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

γ. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πρόσθετων και Παρεπόμενων Παροχών είναι οι ακόλουθες:

αα. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η έκδοση οδηγιών προς τις Υπηρεσίες του Σώματος σε ότι αφορά στις πρόσθετες και παρεπόμενες παροχές και αποζημιώσεις.

ββ. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων που αφορούν στις κάθε είδους αποζημιώσεις και αμοιβές του προσωπικού.

γγ. Η συγκέντρωση και η διαβίβαση στην αρμόδια Υπηρεσία της αλληλογραφίας που αφορά στην έκδοση χρηματικών ενταλμάτων των Πυροσβεστών Πενταετούς Υποχρέωσης, καθώς και του εποχικού προσωπικού και του πολιτικού προσωπικού του Πυροσβεστικού Σώματος.

δδ. Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στις αποζημιώσεις μελών συμβουλίων και επιτροπών, αποζημιώσεις και δαπάνες προσωπικού που αποσπάται σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και τα επιμίσθια των καθηγητών της Πυροσβεστικής Ακαδημίας.

εε. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητάς του.

στστ. Η σύνταξη και αποστολή, διά της Νομικής Υπηρεσίας κατόπιν σχετικού νομικού ελέγχου, προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ένδικων βοηθημάτων και μέσων στρεφόμενων κατά του/της Υπουργού ή άλλων οργάνων του Σώματος για οικονομικά θέματα που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

ζζ. Η μέριμνα για την πληρωμή φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε Υπηρεσίες του Πυροσβεστικού Σώματος.

6. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πάγιας Προκαταβολής και Οδοιπορικών Εξόδων είναι οι ακόλουθες:

α. Οι αρμοδιότητες των διατάξεων της παραγράφου 3 του άρθρου μόνου του π.δ. 251/1997 (Α' 181), σε συνδυασμό με τις διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού και του Κεφαλαίου Α' του π.δ. 426/1991 (Α' 155).

β. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητάς του.

γ. Η ρύθμιση θεμάτων οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού.

δ. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων για το σύνολο του προσωπικού του Πυροσβεστικού Σώματος και η προώθηση αυτών στην αρμόδια Υπηρεσία για εκκαθάριση και ενταλματοποίηση.

ε. Η σύνταξη και αποστολή, διά της Νομικής Υπηρεσίας κατόπιν σχετικού νομικού ελέγχου, προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ένδικων βοηθημάτων και μέσων στρεφόμενων κατά του/της Υπουργού ή άλλων οργάνων του Σώματος για οικονομικά θέματα που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

7. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αποθηκών είναι οι ακόλουθες:

α. Οι αρμοδιότητες της «Διαχείρισης Πυροσβεστικού Υλικού (Δι.Π.ΥΛ.)», σύμφωνα με τα άρθρα 154 επ. του π.δ. 210/1992, όπως ισχύουν.

β. Η μέριμνα για την αναγνώριση, κωδικοποίηση, μηχανογράφηση και παρακολούθηση του πάσης φύσεως υλικού του Πυροσβεστικού Σώματος.

γ. Η προετοιμασία νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητάς του.

δ. Το Τμήμα Αποθηκών διαρθρώνεται ως ακολούθως και ασκεί τις αρμοδιότητες σύμφωνα με το οριζόμενο στο π.δ. 210/1992:

αα. Γενική Διαχείριση Υλικού, στην οποία υπάγονται οι ακόλουθες Μερικές Διαχειρίσεις:

ααα. Α' Μερική Διαχείριση (Ατομικά Εφόδια).

βββ. Β' Μερική Διαχείριση (Μηχανολογικός Εξοπλισμός).

γγγ. Γ' Μερική Διαχείριση (Τηλεπικοινωνιακό Υλικό).

ββ. Γραφείο Αποστολών, γγ. Γραφείο Κωδικοποίησης Υλικού.».

2. Η παράγραφος 1 του άρθρου 150 του π.δ 210/1992 (Α' 99), αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η διαχείριση και η συντήρηση του υλικού κάθε Υπηρεσίας του Πυροσβεστικού Σώματος ανατίθεται σε Οικονομικό Συμβούλιο που αποτελείται από Αξιωματικό, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ως Πρόεδρο, και το διαχειριστή υλικού ως μέλος.».

Άρθρο 22

Τροποποιούμενες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

1. Η περίπτωση δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 107 του ν. 4249/2014, αντικαθίστανται ως εξής:

«δ. Διοικητικής Υποστήριξης.».

2. Η περίπτωση Δ' της παραγράφου 2 του άρθρου 109 του ν. 4249/2014, αντικαθίσταται ως εξής:

«Δ. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Υποβάλει πρόταση προς τη Διεύθυνση Δημοσιονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού κατανομής των πιστώσεων εντός του ανώτατου ορίου δαπανών που έχει τεθεί από το διατάκτη για τον Ειδικό Φορέα της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

β. Μεριμνά για την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού για την πραγματοποίηση δαπανών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

γ. Καταρτίζει πρόταση για την κατανομή των πιστώσεων, στον τομέα της πολιτικής προστασίας, προς τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού.

δ. Μεριμνά για τη στέγαση, συντήρηση και την εκκαθάριση μισθωμάτων κτηρίων και λοιπών εγκαταστάσεων εξοπλισμού στα οποία στεγάζεται η Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας.

ε. Μεριμνά για την ασφάλεια, καθαριότητα και ευταξία του κτηρίου της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

στ. Προβαίνει στην προμήθεια κάθε πάγιου και αναλώσιμου υλικού ή εφοδίου και μεριμνά για την ανάληψη εκτέλεσης εργασιών ή μελετών για τις ανάγκες της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

ζ. Μεριμνά για τη διαχείριση δημόσιου υλικού, πάγιου ή αναλώσιμου, καθώς και εκποιεί κάθε κινητό περιουσιακό στοιχείο της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

η. Παρακολουθεί την αποθήκη υλικού και μεριμνά για την ικανοποίηση των αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τηρεί βιβλία και στοιχεία.

θ. Παραλαμβάνει από τις επιτροπές παραλαβής των κάθε είδους φύσεως υλικών, αναλωσίμων και μη και τα διαθέτει στις επιμέρους οργανικές μονάδες.

ι. Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά στην κίνηση, διάθεση και έλεγχο της χρήσης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

ια. Μεριμνά για τη διακίνηση της αλληλογραφίας μέσω ΕΛ.ΤΑ. ή από ιδιωτικές εταιρείες.».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 23

Τροποποιούμενες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού

1. Η παράγραφος 2 του άρθρου 8 του ν. 4249/2014 τροποποιείται ως εξής: Οι αποσπάσεις του προσωπικού για τη στελέχωση των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της παραγράφου 1 διενεργούνται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) ετών και μπορούν να ανανεώνονται μία φορά με κοινή απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη και του συναρμόδιου Υπουργού, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, κατά παρέκκλιση από κάθε γενική ή ειδική διάταξη.

2. Η περίπτωση δ. Της παραγράφου 4 του άρθρου 8 του ν. 4249/2014 τροποποιείται ως εξής: «δ. Η έκθεση αξιολόγησης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού συντάσσεται από τον προϊστάμενο Επιτελείου του οικείου Σώματος και υπόκειται σε γνωμάτευση από τον άμεσο προϊστάμενο του συντάκτη. Η έκθεση αξιολόγησης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού σε περίπτωση πλήρωσης της θέσης από Πολιτικό Υπάλληλο, συντάσσεται από τον Αρμόδιο Υπουργό.»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24

Εξουσιοδοτικές και λοιπές διατάξεις

1. Τα λειτουργικά έξοδα και οι δαπάνες υποδομών και συντήρησης των εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζο-

νται οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. βαρύνουν τους ειδικούς φορείς του Υπουργείου κατά αναλογία προσωπικού και εγκεκριμένου για το σκοπό αυτό προϋπολογισμού των ειδικών φορέων του Υπουργείου.

2. Όπου σε διατάξεις νόμων και κανονιστικών πράξεων γίνεται αναφορά στη Διεύθυνση Οικονομικών ή τη Διεύθυνση Διαχείρισης Χρηματικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, από την έναρξη ισχύος του παρόντος νοείται ως αναφορά:

α. Στη Διεύθυνση Υποστήριξης ή Διεύθυνση Πάγιας Προκαταβολής αντιστοίχως του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, αν οι διατάξεις αφορούν σε αρμοδιότητα η οποία είτε εντάσσεται στις αρμοδιότητες που ασκεί η Διεύθυνση Υποστήριξης ή η Διεύθυνση Πάγιας Προκαταβολής αντιστοίχως του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας με βάση το παρόν διάταγμα είτε τελεί σε άμεση συνάφεια προς αυτές.

β. Στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., αν οι διατάξεις αφορούν σε αρμοδιότητα η οποία είτε εντάσσεται στις αρμοδιότητες που ασκεί η Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. με βάση το παρόν προεδρικό διάταγμα είτε τελεί σε άμεση συνάφεια προς αυτές.

3. Όπου σε διατάξεις νόμων και κανονιστικών πράξεων γίνεται αναφορά στο Τμήμα Οικονομικών και Υποστήριξης Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού της Συντονιστικής Αρχής Πολιτικής Προστασίας, από την έναρξη ισχύος του παρόντος νοείται ως αναφορά:

α. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού της Συντονιστικής Αρχής Πολιτικής Προστασίας, αν οι διατάξεις αφορούν σε αρμοδιότητα η οποία είτε εντάσσεται στις αρμοδιότητες που ασκεί το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης με βάση το παρόν διάταγμα είτε τελεί σε άμεση συνάφεια προς αυτές.

β. Στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., αν οι διατάξεις αφορούν σε αρμοδιότητα η οποία είτε εντάσσεται στις αρμοδιότητες που ασκεί η Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. με το παρόν διάταγμα είτε τελεί σε άμεση συνάφεια προς αυτές.

4. Όπου σε διατάξεις νόμων και κανονιστικών πράξεων γίνεται αναφορά στη Διεύθυνση Οικονομικών του Πυροσβεστικού Σώματος, από την έναρξη ισχύος του παρόντος νοείται ως αναφορά:

α. Στη Διεύθυνση Υποστήριξης του Πυροσβεστικού Σώματος, αν οι διατάξεις αφορούν σε αρμοδιότητα η οποία είτε εντάσσεται στις αρμοδιότητες που ασκεί η Διεύθυνση Υποστήριξης του Πυροσβεστικού Σώματος με βάση το παρόν διάταγμα είτε τελεί σε άμεση συνάφεια προς αυτές.

β. Στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ., αν οι διατάξεις αφορούν σε αρμοδιότητα η οποία είτε εντάσσεται στις αρμοδιότητες που ασκεί η Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. με βάση το παρόν διάταγμα είτε τελεί σε άμεση συνάφεια προς αυτές.

5. Όπου σε διατάξεις νόμων και κανονιστικών πράξεων γίνεται αναφορά στον Κλάδο Οικονομικοτεχνικής Υποστήριξης και Πληροφορικής του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, από την έναρξη ισχύος του παρόντος νοείται ως αναφορά στον Κλάδο Διαχειριστικής - Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφορικής.

6. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της περίπτωσης δ' της παραγράφου 1 του άρθρου 2 του

ν. 2800/2000 από την έναρξη ισχύος του παρόντος, παύει να υπάγεται στη Διεύθυνση Επιτελικής Υποστήριξης σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 4249/2014 (Α' 73) και λειτουργεί εφεξής ως αυτοτελές Γραφείο στη διάρθρωση του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, διατηρουμένων κατά τα λοιπά των σχετικών διατάξεων.

7. Το Γραφείο Κοινοβουλευτικού Ελέγχου της περίπτωσης γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 2 του ν. 2800/2000 (Α' 41), καθώς και το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4249/2014 από την έναρξη ισχύος του παρόντος, παύουν να υπάγονται στη Διεύθυνση Επιτελικής Υποστήριξης σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 3 και στην παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 4249/2014 (Α' 73) και λειτουργούν εφεξής ως αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, Καλής Νομοθέτησης, Κωδικοποίησης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου στη διάρθρωση του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 16 του παρόντος.

8. Με απόφαση του/της Υπουργού Προστασίας του Πολίτη κατανέμονται οι θέσεις της Γενικής Διεύθυνσης Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα αυτής και καθορίζονται ανά Διεύθυνση και Τμήμα, η κατηγορία, η ειδικότητα και ο βαθμός του προσωπικού για την κάλυψή τους.

Άρθρο 25

Μεταβατικές διατάξεις

1. Δικαιολογητικά εξόφλησης δαπανών που έχουν αποσταλεί ή παραληφθεί από τις αρμόδιες για τον έλεγχο δαπανών Υπηρεσίες των Αρχηγείων της Ελληνικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος, παραδίδονται στη Διεύθυνση Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών της Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. για έλεγχο και εκκαθάριση.

2. Το ήδη υπηρετούν ένοστολο προσωπικό των Υπηρεσιών που αντικαθίστανται ή μετονομάζονται ή λειτουργούν ως αυτοτελή γραφεία στο Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, με το παρόν, μετατίθεται ή αποσπάται, στις νεοσύστατες, κατ' αντιστοιχία, Υπηρεσίες του παρόντος προεδρικού διατάγματος, βάσει των ασκούμενων από αυτές αρμοδιοτήτων.

3. Το ένοστολο προσωπικό, των Υπηρεσιών που καταργούνται, αποσπάται ή μετατίθεται στις νεοσύστατες Υπηρεσίες του παρόντος προς κάλυψη αναγκών αυτών.

4. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος διατάγματος και έως τη συγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο, σύμφωνα με

όσα προβλέπονται στο άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33), η τοποθέτηση των προϊσταμένων με αναπλήρωση της Γενικής Διεύθυνσης Συντονισμού και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού του άρθρου 7, γίνεται με απόφαση του/της Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

Άρθρο 26

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται:

α. Το άρθρο 1 πλην της παραγράφου 4, το άρθρο 2 πλην της παραγράφου 2, τα άρθρα 3 έως και 5, το άρθρο 6 πλην της παραγράφου 3, το άρθρο 7 και η περίπτωση γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 107 του ν. 4249/2014.
β. Το π.δ. 79/2011 (Α' 196).

γ. Το άρθρο 23Α και η περίπτωση θ' της παραγράφου 11 του άρθρου 41 του π.δ. 178/2014, όπως προστέθηκαν με τις παραγράφους 18 και 42 του άρθρου 1 του π.δ. 21/2017 αντίστοιχα.

δ. Το π.δ. 131/2016 (Α' 235) πλην της παραγράφου 1 του άρθρου 2 αυτού,

ε. Η αριθμ. 29311/οικ. Φ. 109.1/13-06-2014 απόφαση Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος (Β' 1684).

στ. Η 60770/οικ. Φ. 109.1/12-11-2014 απόφαση Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος (Β' 3152).

ζ. Η 33003/οικ. Φ. 109.1/15-06-2015 απόφαση Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος (Β' 1249).

Άρθρο 27

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει σε τρεις (03) μήνες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2019

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Προστασίας
του Πολίτη

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

Αναπληρωτής
Υπουργός Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΜΑΡΙΑ - ΕΛΙΖΑ

ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότόπό μας.

