



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6508

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 86022

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 40 του π.δ. 75/2011 «Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας» (Α' 182).
3. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180).
4. Τις διατάξεις του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων, και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).
5. Τις διατάξεις του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).
6. Τις διατάξεις του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).
7. Την υπ' αρ. 62874/27-12-2005 (Β' 1834) απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 11696/19-2-2019 (Β' 563) ομοιά της.
8. Την υπ' αρ. 255/18-7-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΕ «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΚΕΔΕ».
9. Την υπ' αρ. 3196/20-10-2022 βεβαίωση της ΚΕΔΕ ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, για την σύσταση των θέσεων, καθώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο.
10. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας που ψηφίστηκε με την αριθμ. 255/18-7-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΔΕ, ως κατωτέρω:

«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Άρθρο 1: Περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)
Άρθρο 2: Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε.
Άρθρο 3: Αυτοτελής Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
Άρθρο 4: Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας - Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Προέδρου
Άρθρο 5: Γενική Διεύθυνση
Άρθρο 6: Διεύθυνση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών
Άρθρο 7: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Άρθρο 8: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Άρθρο 9: Διεύθυνση Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων
Άρθρο 10: Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού
Άρθρο 11: Διεύθυνση Επεξεργασίας Πολιτικών των φορέων της Τ.Α.
Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Νομικής Υπηρεσίας
Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή
Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διευθυντών
Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων
Άρθρο 16: Θέσεις και τυπικά προσόντα τακτικού και έκτακτου Προσωπικού
Άρθρο 17: Προσόντα Γενικού Διευθυντή και Προϊσταμένων
Άρθρο 18: Προβόδιση
Άρθρο 19: Κατάταξη και κατανομή του τακτικού προσωπικού - Πλήρωση των κενών θέσεων
Άρθρο 20: Ερμηνεία - Μεταβολή του Οργανισμού
Άρθρο 21: Ισχύς του Οργανισμού

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Ε.) σε οργανικές μονάδες.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων.
- Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων οργανικών μονάδων.
- Οι κατηγορίες και ο αριθμός των θέσεων του αναγκαίου τακτικού προσωπικού για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων, καθώς και η κάλυψη των αναγκών έκαστης οργανικής μονάδας με το αναγκαίο τακτικό προσωπικό, εφόσον και όπου απαιτηθεί.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε.

Οι οργανικές μονάδες των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα, όπως αυτό επισυνάπτεται στο Παράρτημα της απόφασης και είναι οι εξής:

- Αυτοτελής Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
- Δικαστικό Τμήμα.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Προέδρου
- Γενική Διεύθυνση
- Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται οι παρακάτω Διευθύνσεις:
- Διεύθυνση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης Κ.Ε.Δ.Ε.
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Ανάπτυξης, Αξιοποίησης και Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Λογιστηρίου, Μεθοδολογίας και Εκκαθάρισης Δαπανών.
- Τμήμα Προμηθειών.
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Διεύθυνση Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων
- Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσιότητας, Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Μ.Μ.Ε.
- Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού
- Τμήμα Ανάπτυξης Πληροφορικής και υποστήριξης οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. και φορέων της Τ.Α.
- Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού, Κυβερνοασφάλειας και Προσωπικών Δεδομένων.
- Διεύθυνση Επεξεργασίας Πολιτικών των Φορέων της Τ.Α.

- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Απασχόλησης, Θεσμών και Ισότητας.
- Τμήμα Αναπτυξιακών Πολιτικών.
- Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας, Χωροταξίας και Πολιτικής Προστασίας.

Άρθρο 3

Αυτοτελής Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία αποτελεί Αυτοτελή Διεύθυνση, υπαγόμενη απευθείας στον Πρόεδρο της Κ.Ε.Δ.Ε. και διαρθρώνεται σε δύο Οργανικές Μονάδες.

- Δικαστικό Τμήμα.
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Δικαστικό Τμήμα

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων των Οργάνων της.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν την Κ.Ε.Δ.Ε. και τους σκοπούς της.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει, όπου ζητηθεί, νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει η Κ.Ε.Δ.Ε. με τρίτους.
- Εκπροσωπεί την Κ.Ε.Δ.Ε. σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων της.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις, που αφορούν στην πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την Κ.Ε.Δ.Ε.
- Συντάσσει εισηγητικά σημειώματα προς το Δ.Σ. για θέματα ημερήσιας διάταξης νομικού περιεχομένου και παρέχει υποστήριξη στο αρμόδιο Τμήμα για τη τελική διατύπωση αποφάσεων των οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε., εφόσον αφορούν σε νομικά θέματα.
- Συμμετέχει, όποτε κρίνεται αναγκαίο, στις συνεδριάσεις των Οργάνων Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. για την παροχή νομικής υποστήριξης.
- Αναλαμβάνει τα κάτωθι:
 - Συγκέντρωση αιτημάτων από Π.Ε.Δ. και Δήμους για νομοθετικές αλλαγές και τη προώθησή τους στα όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε.
 - Διατύπωση παρατηρήσεων και προτάσεων για τροπολογίες ή διατάξεις σχεδίων νόμων που περιλαμβάνουν θέματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα και Δ/σεις της Κ.Ε.Δ.Ε.
 - Νομική Επεξεργασία προτάσεων για νομοθετικές διατάξεις σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα και Δ/σεις της Κ.Ε.Δ.Ε.
 - Νομική υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή της Κ.Ε.Δ.Ε., όποτε ζητηθεί και στο Τμήμα Προμηθειών της Κ.Ε.Δ.Ε. για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών. Επίσης ασκούν, εφόσον κριθεί αναγκαίο, τυχόν διοικητικές προσφυγές και λοιπά ένδικα μέσα ενώπιον των αρμοδίων Αρχών και Δικαστηρίων κατά τη διαδικασία ανάθεσης μιας σύμβασης ή κατά την εκτέλεση αυτής.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί και συγκεντρώνει νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις εγκυκλίου κ.λπ., με αντικείμενο θέματα της πρωτοβάθμιας αυτοδιοίκησης.
- Οργανώνει και ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας και γενικά παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο και στους διηγόρους που υπηρετούν στη Νομική Υπηρεσία.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας -
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και
Επιστημονικής Υποστήριξης Προέδρου

Το Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας και το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Προέδρου υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο της Κ.Ε.Δ.Ε.

Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας έχει ως στόχο την προώθηση της πιστοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών, τον εσωτερικό έλεγχο για την εξασφάλιση της υλοποίησης των γενικών στόχων που έχουν τεθεί, το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις σχέσεις του φορέα προς τρίτους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις, ώστε να διασφαλιστεί η ρεαλιστική και κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο σχεδίαση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Μελετά την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας, καθώς και για την εφαρμογή και την επικαιροποίηση του συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας.
- Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων, αξιολογεί τις διαδικασίες - λειτουργίες που ακολουθούνται και προτείνει μέτρα βελτίωσης, όπου διαπιστώνονται αδυναμίες.
- Συντάσσει Ετήσιο Προγραμματισμό Δράσης, σύμφωνα με τις ελεγκτικές ανάγκες και τις δυνατότητες του φορέα με τη σύμφωνη γνώμη και την έγκριση του Προέδρου, ενώ συντάσσει και Ετήσιο Απολογισμό Δράσης.
- Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Πρόεδρο.
- Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και

έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

- Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

- Διενεργεί ελέγχους συμμόρφωσης στις υπηρεσίες σχετικά με την εφαρμογή των πολιτικών για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 2016/679.

- Προτείνει μέτρα με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών της Κ.Ε.Δ.Ε., σύμφωνα με τα αποδεκτά εθνικά ή και διεθνή πρότυπα ποιότητας.

- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των λειτουργιών των Υπηρεσιών προς τους σχετικούς νόμους (ν. 4795/2021) και τις διατάξεις.

- Υποβάλλει αρμοδίως τις εκθέσεις του Εσωτερικού Ελέγχου στον επικεφαλής του Φορέα και αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Προέδρου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών για τη συνεργασία ανάμεσα στις υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Ε. και το ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου, Αντιπροέδρων και Γενικού Γραμματέα, καθώς και των ειδικών συμβούλων, επιστημονικών συνεργατών.

- Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Προέδρου, των Αντιπροέδρων και του Γενικού Γραμματέα και τηρεί ημερολόγιο αυτών.

- Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους και τον Γενικό Γραμματέα και τα οποία επιστρέφει.

- Παρέχει, μέσω των ειδικών και επιστημονικών συνεργατών, συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Κ.Ε.Δ.Ε., τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής και δεν παρεμβαλλονται, καθ' οιονδήποτε τρόπο, στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

- Συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας με τους οποίους καταχωρούν τις γραπτές

υποδείξεις στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται εκ του Νόμου. Η διοίκηση της Κ.Ε.Δ.Ε. λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο. Αναφορικά με τις αρμοδιότητες που αφορούν στην υγεία και ασφάλεια του ανθρωπίνου δυναμικού της Κ.Ε.Δ.Ε.:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει στη Διεύθυνση, στον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. αν απαιτηθεί, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο γιατρός εργασίας έχει ως καθήκον να παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στη Διεύθυνση, στον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. αν απαιτηθεί, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, να επιβλέπει την υγεία των εργαζομένων και να επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων. Ειδικότερα, ο ιατρός εργασίας προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος, τηρεί και ενημερώνει το Ατομικό Βιβλιόριο του Επαγγελματικού Κινδύνου για κάθε εργαζόμενο, ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών, επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους, παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου, αναγγέλλει στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

Άρθρο 5 Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. ασκείται από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος ευθύνεται έναντι των Οργάνων διοίκησης, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε., προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η υποστήριξη των Οργάνων και η εκπλήρωση της αποστολής της Κ.Ε.Δ.Ε.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται οι παρακάτω Διευθύνσεις:

Άρθρο 6 Διεύθυνση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε δύο Οργανικές Μονάδες:

Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης Κ.Ε.Δ.Ε.

Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε.

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία των εκπροσώπων των ΠΕΔ στη Γενική Συνέλευση της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Εποπτεύει και συντονίζει τη διεξαγωγή της εκλογο-απολογιστικής Γενικής Συνέλευσης της Κ.Ε.Δ.Ε., για την ανάδειξη του Διοικητικού και Εποπτικού της Συμβουλίου.

- Τηρεί τα στοιχεία των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ανά Δημοτική Περίοδο.

- Συγκεντρώνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού που προορίζονται για τα μέλη των οργάνων και η έγκαιρη αποστολή τους στα μέλη.

- Προετοιμάζει τις συνεδριάσεις των οργάνων και τηρεί αρχεία, πρακτικά, εισηγήσεις και αποφάσεις των οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συντάσσει αποφάσεις και κάθε είδους έγγραφα της Γενικής Συνέλευσης του Εποπτικού Συμβουλίου και του Γενικού Γραμματέα και αποστέλλει αυτές στους φορείς που απαιτείται ή εμπλέκονται.

- Συγκεντρώνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Ε. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Μεριμνά για την εκλογή του Προεδρείου της Κ.Ε.Δ.Ε. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Αναρτά τις αποφάσεις των οργάνων στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο ν. 4727/2020, όπως κάθε φορά ισχύει.

- Μεριμνά για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων Διοίκησης στους αρμόδιους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης Κ.Ε.Δ.Ε.

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Υποστηρίζει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Προέδρου, γραμματειακά τη Γενική Συνέλευση, το Εποπτικό Συμβούλιο, τον Γενικό Γραμματέα της Κ.Ε.Δ.Ε., την Εκτελεστική Επιτροπή, τον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή, (διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, δακτυλογραφήσεις, ενημέρωση για ραντεβού και τηλεφωνήματα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότητας) και των μελών των οργάνων Διοίκησης.

- Επεξεργάζεται και συντάσσει πρακτικά των αποφάσεων των οργάνων (Διοικητικό Συμβούλιο και Εποπτικό Συμβούλιο), με ιδιαίτερη μέριμνα στην οριστική διατύπωσή τους σε συνεργασία με την Αυτοτελή Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας και στη συνέχεια τα οριστικοποιεί σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Προέδρου για την εφαρμογή από τις υπηρεσίες των υποδείξεων από τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφάλειας.

Άρθρο 7**Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε δύο Οργανικές Μονάδες:

- Τμήμα Ανάπτυξης, Αξιοποίησης και Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Τμήμα Ανάπτυξης, Αξιοποίησης και Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Σχεδιάζει και συντονίζει την εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών για την κάλυψη των κενών θέσεων ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες ανά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα.

- Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κινητικότητα, βαθμολογική κατάταξη κλπ του προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες.

- Τηρεί τα Μητρώα και φυλάσσει τους φακέλους του προσωπικού, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, οικογενειακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, αξιολόγηση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

- Μεριμνά για την τήρηση όλων των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Φορέα με το ανθρώπινο δυναμικό του (όπως τήρηση ωραρίου, άδειες, ασθένειες, υπερωρίες, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, κλπ) και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους όλων των υπηρεσιών και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα, καθώς και για κάθε αλλαγή του κανονιστικού πλαισίου.

- Επιμελείται και διενεργεί όλες τις διαδικασίες συνταξιοδότησης των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αλληλογραφεί με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

- Συντάσσει και καταχωρεί την κατάσταση των υπόχρεων προσώπων (υπαλλήλων, αιρετών, μελών επιτροπών κ.λπ.) για την ετήσια δήλωση περιουσιακής κατάστασης και ενημερώνει έγκαιρα για την υποχρέωση αυτή τα ανωτέρω πρόσωπα.

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικαιροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, την κατάταξη και την κατανομή του προσωπικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συντάσσει, συντονίζει και υλοποιεί τις τροποποιήσεις περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε. σε συνεργασία με τις αρμόδιες ανά περίπτωση Διευθύνσεις.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα της αρμόδιας Διεύθυνσης, τη ψηφιακή καταγραφή των ροών διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, και τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του γενικού πρωτοκόλλου, διαχειρίζεται τις διαδικασίες ηλεκτρονικής διακίνησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.

- Διεκπεραιώνει διοικητικές εργασίες για τις ανάγκες των Οργάνων και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. (διακίνηση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή και διανομή υλικού, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, την καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλειά τους.

- Επεξεργάζεται και αρχειοθετεί το πληροφοριακό υλικό με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος της Κ.Ε.Δ.Ε. (ηλεκτρονική ή/και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).

- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό/κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγούμενων εγγράφων, εντός ή εκτός Κ.Ε.Δ.Ε.

- Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων της Κ.Ε.Δ.Ε., όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχόμενων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχόμενων.

Άρθρο 8**Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε τρεις Οργανικές Μονάδες:

- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών.

- Τμήμα Προμηθειών.

- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας της Κ.Ε.Δ.Ε., τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων,

τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών. Παράλληλα μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και γενικότερα για την εφαρμογή των γενικών αρχών της δημοσιονομικής διαχείρισης.

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Μεριμνά για την τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και οικονομικό απολογισμό της Κ.Ε.Δ.Ε. σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των διοικητικών ενοτήτων.

- Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- Μεριμνά και εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων/εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και επιμελείται της καταχώρισης αυτού στο πληροφοριακό σύστημα μετά την ψήφιση και έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Επιμελείται την έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης μετά από αιτήματα των Υπηρεσιών και παρέχει βεβαιώσεις για την ύπαρξη ή μη πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό για κάθε δαπάνη που προκαλείται πριν από την έκδοση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι όπως αυτές προκύπτουν από την ετήσια οικονομική λειτουργία.

- Μεριμνά για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Κ.Ε.Δ.Ε. και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

- Διευκολύνει το έργο και εφαρμόζει τις υποδείξεις του Εποπτικού συμβουλίου σχετικά με τους τρόπους, μεθόδους και διαδικασίες που θα πρέπει να τηρούνται ώστε να αποφεύγεται η επανάληψη λαθών και παραλείψεων που έχουν εντοπιστεί.

- Τηρεί τις διαδικασίες λογιστικής παρακολούθησης και απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Κ.Ε.Δ.Ε. (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα με εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένου στις ανάγκες της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Τηρεί τις διαδικασίες μισθοδοσίας του προσωπικού (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και απόδοση αυτών στους δικαιούχους οργανισμούς).

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων στην υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί τις πηγές χρηματοδότησης που αφορούν στους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των δυνατοτήτων για νέες πηγές χρηματοδότησης.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών για τις μετακινήσεις (οδοιπορικά και εκτός έδρας αποζημιώσεις) των αιρετών μελών των Οργάνων και των εργαζομένων στην Κ.Ε.Δ.Ε.

- Εκκαθαρίζει κάθε δαπάνη της Κ.Ε.Δ.Ε., εκδίδοντας τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

Τμήμα Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Συγκεντρώνει τις παραγγελίες από όλες τις διοικητικές ενότητες της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Τηρεί τις διαδικασίες για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λπ.) που προβλέπονται στον Κανονισμό προμηθειών της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και την προμήθεια έργων, υλικών και εξοπλισμού από τρίτους.

- Απογράφει τα πάγια και μεριμνά για την εκποίηση του παγίου εξοπλισμού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος.

- Τηρεί αρχεία - Μητρώα προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης της Κ.Ε.Δ.Ε., στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Διενεργεί πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- Καταγράφει πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Φορέα ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

- Διενεργεί πάσης φύσεως εισπράξεων προς την Κ.Ε.Δ.Ε. και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

- Τακτοποιεί υποχρεώσεις των οφειλετών προς την Κ.Ε.Δ.Ε. και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κ.Ε.Δ.Ε. με τις ταμειακές εγγραφές.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο για το λογαριασμό των εσόδων του προηγούμενου μήνα, όπως αυτά εμφανίζονται κατά είδος βεβαιωμένων πραγματοποιηθεισών εισπράξεων και το λογαριασμό των εξόδων σύμφωνα

με τις πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί με ένδειξη χρηματικού υπολοίπου για ενημέρωση και έλεγχο.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων διαρθρώνεται σε δύο Οργανικές Μονάδες:

- Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσιότητας, Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Μ.Μ.Ε.

Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Υποστηρίζει τα Όργανα και τις υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Ε. στις σχέσεις τους με τα θεσμικά όργανα και Οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και με Ενώσεις των Ο.Τ.Α άλλων χωρών.

- Συμβουλεύει τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. σε Ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, για την προώθηση των συμφερόντων των Ελληνικών Ο.Τ.Α. σε Ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή αντιπροσωπείας της Κ.Ε.Δ.Ε. σε ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και σε επιτροπές, όργανα, συναντήσεις εργασίας και συνέδρια διεθνών και ευρωπαϊκών ενώσεων της Αυτοδιοίκησης, όπως η Επιτροπή των Περιφερειών, η Διεθνής Ένωση Τοπικών Αρχών (IULA), το Συμβούλιο Ευρωπαϊκών Δήμων και Περιφερειών (CEMR), το Κογκρέσο Τοπικών και Περιφερειακών Αρχών του Συμβουλίου της ευρώπης (CLRAE).

- Συνεργάζεται με το Γραφείο των Ο.Τ.Α. στις Βρυξέλλες για την καλύτερη προετοιμασία της συμμετοχής των εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε. στα Ευρωπαϊκά όργανα, τη συνεχή προώθηση των συμφερόντων των Ελληνικών Ο.Τ.Α στη διαμόρφωση των Ευρωπαϊκών πολιτικών και την έγκαιρη πληροφόρηση για τα προγράμματα της Ε.Ε.

- Προωθεί και διαχειρίζεται ζητήματα σχετικά με τον απόδημο Ελληνισμό (Ανάπτυξη σχέσεων με τις αποδημικές οργανώσεις του εξωτερικού, συνεργασία για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων, υποκίνηση της ανάληψης αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των απόδημων, συνεργασία με το Σ.Α.Ε. κ.λπ.).

- Σχεδιάζει και υποβάλλει προτάσεις σε Συγχρηματοδοτούμενα Τομεακά και Περιφερειακά Αναπτυξιακά Προγράμματα και υποστηρίζει την υλοποίησή τους με απώτερο στόχο την πολλαπλασιαστική ωφέλεια των Ο.Τ.Α.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στην υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με εξωτερικούς παράγοντες όπου αυτό προβλέπεται από τα έργα και κρίνεται απαραίτητο.

- Δημοσιοποιεί τα αποτελέσματα των έργων και κυρίως των εργαλείων και καινοτόμων πρακτικών που απορρέουν από την πιλοτική εφαρμογή τους.

- Λειτουργεί help desk για την συμβουλευτική υποστήριξη των δήμων σε αντίστοιχα θέματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού.

- Παρέχει συμβουλές για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής των Ο.Τ.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Απασχόλησης, Θεσμών και Ισότητας των Φορέων Τ.Α.

Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσιότητας, Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Μ.Μ.Ε.

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και διοργανώνει εκδηλώσεις στην αλλοδαπή και ημεδαπή και υποστηρίζει τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Προετοιμάζει και υποστηρίζει την προετοιμασία των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Διοργανώνει θεματικές συναντήσεις εργασίας και ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών των Ο.Τ.Α.

- Μεριμνά για την υλοποίηση συνεδριάσεων Δ.Σ., Ε.Ε., Ε.Σ., συνεδρίων, σεμιναρίων, συναντήσεων κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματειακής Υποστήριξης και το Τμήμα Προμηθειών και τη Διεύθυνση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών.

- Σχεδιάζει και εκτελεί προγράμματα δημοσιότητας, προβολής του έργου των Ελληνικών Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Ε. για την ενημέρωση του κοινού.

- Επεξεργάζεται και εισηγείται τη στρατηγική και την κατάλληλη μεθοδολογία παροχής των πληροφοριών (πχ καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές).

- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (Αθηναϊκό και Επαρχιακό), συγκέντρωση/ταξινόμηση των δημοσιευμάτων και ενημέρωση των Οργάνων Διοίκησης και των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. για δημοσιεύματα που τους αφορούν.

- Υποστηρίζει τη Συντακτική Ομάδα για την έντυπη και ηλεκτρονική ενημέρωση.

- Προετοιμάζει σχέδια, προτάσεις, πολιτικές και πρωτοβουλίες με σκοπό τη συμβολή της Κ.Ε.Δ.Ε., αυτοτελώς ή από κοινού με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, στην αντιμετώπιση περιβαλλοντικών και κοινωνικών ζητημάτων που αφορούν στους φορείς Τ.Α., ιδίως στον Τομέα της Βιώσιμης Ανάπτυξης.

- Προωθεί δράσεις που συμβάλλουν στην τοπική ανάπτυξη, στον εθελοντισμό, στην καταπολέμηση της ανεργίας.

- Οργανώνει και λειτουργεί τη Βιβλιοθήκη της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Τηρεί το φωτογραφικό αρχείο της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης των αιρετών (αναζήτηση χρηματοδότησης, καθορισμός της συμμετοχής της Κ.Ε.Δ.Ε., οικονομική συμφωνία με ενδιαφερόμενους φορείς κ.λπ.).

Άρθρο 10

Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού διαρθρώνεται σε δύο Οργανικές Μονάδες:

- Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. και Φορέων Τ.Α.

- Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού, Κυβερνοασφάλειας και Προσωπικών Δεδομένων.

Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. και Φορέων Τ.Α.

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Ενημερώνει τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ) και εισηγείται, μετά από ανάλυση κόστους-ωφελειών, την αξιοποίηση τέτοιων τεχνολογιών από την Κ.Ε.Δ.Ε.

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Επιβλέπει τη λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συγκεντρώνει στοιχεία από επίσημες πηγές ή πρωτογενή έρευνα πεδίου για όλους τους Ο.Τ.Α. της χώρας και καταχωρεί τα δεδομένα σε βάσεις δεδομένων.

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, την οργάνωση υπηρεσιών πληροφορικής, την επιλογή και προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό, την ηλεκτρονική δικτύωση των Ο.Τ.Α. και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (e-government) και των ευκαιριών στο πλαίσιο των διαδικασιών που προβλέπονται σύμφωνα με τη Βίβλο Ψηφιακού Μετασχηματισμού, τις τεχνολογικές τάσεις και την Ελληνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία.

Τμήμα Κυβερνοασφάλειας, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Προσωπικών Δεδομένων

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Εφαρμόζει θέματα κυβερνοασφάλειας των συστημάτων δικτύων και υπηρεσιών και οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Μεριμνά για θέματα ψηφιακού μετασχηματισμού, ψηφιοποίηση υπηρεσιών και εφαρμογή νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες και τα όργανα της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Εφαρμόζει το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία επί του προσωπικού και του αρχείου της Κ.Ε.Δ.Ε.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Επεξεργασίας Πολιτικών των φορέων της Τ.Α.

Η Διεύθυνση Επεξεργασίας Πολιτικών των Φορέων της Τ.Α. διαρθρώνεται σε τρεις Οργανικές Μονάδες:

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Απασχόλησης, Θεσμών και Ισότητας Τμήμα Αναπτυξιακών Πολιτικών

Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας, Χωροταξίας και Πολιτικής Προστασίας

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Απασχόλησης, Θεσμών και Ισότητας

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Απασχόλησης, Θεσμών και Ισότητας ασχολείται κυρίως με θέματα Κοινωνι-

κής Πολιτικής, Υγείας, Προσφυγικού - Μεταναστευτικού, Απασχόλησης, Ισότητας και με τα θέματα Συγκρότησης και Λειτουργίας νέων Θεσμών Οργάνωσης, Λειτουργίας και Διοίκησης Προσωπικού, Καταστατικής Θέσης των Αιρετών των Φορέων της Τ.Α.

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, προβλήματα, ανάγκες και δυνατότητες των φορέων Τ.Α., στα αντικείμενα της Κοινωνικής Πολιτικής, της Απασχόλησης, των Θεσμών και της Ισότητας.

- Συμμετέχει και συνεργάζεται με φορείς της Κεντρικής Διοίκησης για την επεξεργασία και κατάθεση παρατηρήσεων επί διαφόρων νομοθετημάτων που αφορούν στους φορείς Τ.Α. στα παραπάνω θεματικά αντικείμενα.

- Συγκεντρώνει έρευνες, μελέτες και σχέδια που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν στα ενδιαφέροντα των φορέων Τ.Α. (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες, στρατηγικά σχέδια, επιχειρησιακά προγράμματα κλπ).

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού για την τήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται στο πληροφοριακό σύστημα της Κ.Ε.Δ.Ε. και για το έντυπο πληροφοριακό υλικό που πρέπει να τηρείται στη βιβλιοθήκη της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Καταγράφει αιτήματα, επιδιώξεις και προτάσεις με έρευνες αναγκών, οργανώνει συναντήσεις, επισκέψεις και επαφές με τις ΠΕΔ και τους φορείς Ο.Τ.Α. ή εκπροσώπους τους.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή της Τ.Α. στις διαδικασίες του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (Εθνικά προγράμματα, Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Κοινοτικές Πρωτοβουλίες).

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους εθνικούς συντονιστές των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

- Μεριμνά για τη δικτύωση μεταξύ των φορέων της Τ.Α. (π.χ. δίκτυο προώθησης της απασχόλησης, δίκτυο νησιωτικών ή ορεινών δήμων).

- Παρέχει επιστημονική/συμβουλευτική υποστήριξη των θεματικών επιτροπών για την τεκμηρίωση των θέσεων των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε. και σχεδιάζει την προώθηση πολιτικών για τους Ο.Τ.Α.

- Εισηγείται προς τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. εναλλακτικές λύσεις και σχέδια παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.

- Συμβουλεύει αιρετούς και υπαλλήλους για θέματα της ευθύνης του Τμήματος, είτε μετά από σχετικό αίτημά τους είτε με πρωτοβουλία της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. για την αποστολή πληροφοριακού υλικού προς τις Π.Ε.Δ. και τους Ο.Τ.Α.

- Διατυπώνει προδιαγραφές ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α. που περιλαμβάνονται στα προγράμ-

ματα δράσης της Κ.Ε.Δ.Ε. και αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του κάθε Τμήματος.

Τμήμα Αναπτυξιακών Πολιτικών

Το Τμήμα Αναπτυξιακών Πολιτικών ασχολείται κυρίως με θέματα Νεολαίας, Εκπαίδευσης, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης, Τουριστικής Ανάπτυξης, Υποστήριξης και Ανάπτυξης της Επιχειρηματικότητας, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Μετασχηματισμού των Ο.Τ.Α., Ορεινών και Νησιωτικών Ο.Τ.Α. Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, προβλήματα, ανάγκες και δυνατότητες των φορέων Τ.Α. στα αντικείμενα των Αναπτυξιακών Πολιτικών.

- Συμμετέχει και συνεργάζεται με φορείς της Κεντρικής Διοίκησης για την επεξεργασία και κατάθεση παρατηρήσεων επί διαφόρων νομοθετημάτων που αφορούν στους φορείς Τ.Α. στα θεματικά αντικείμενα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει έρευνες, μελέτες και σχέδια που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν στα ενδιαφέροντα των φορέων Τ.Α. (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες, στρατηγικά σχέδια, επιχειρησιακά προγράμματα κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού για την τήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται στο πληροφοριακό σύστημα της Κ.Ε.Δ.Ε. και για το έντυπο πληροφοριακό υλικό που πρέπει να τηρείται στη βιβλιοθήκη της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Καταγράφει αιτήματα, επιδιώξεις και προτάσεις με έρευνες αναγκών, οργανώνει συναντήσεις, επισκέψεις και επαφές με τις ΠΕΔ και τους φορείς Τ.Α. ή εκπροσώπους τους.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή της Τ.Α. στις διαδικασίες του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (Εθνικά προγράμματα, Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης, Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Κοινοτικές Πρωτοβουλίες).

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους εθνικούς συντονιστές των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

- Μεριμνά για τη δικτύωση μεταξύ των φορέων της Τ.Α. (π.χ. δίκτυο προώθησης της απασχόλησης, δίκτυο νησιωτικών ή ορεινών δήμων).

- Παρέχει επιστημονική/συμβουλευτική υποστήριξη των θεματικών επιτροπών για την τεκμηρίωση των θέσεων των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε. και σχεδιάζει την προώθηση πολιτικών για τους Ο.Τ.Α.

- Εισηγείται προς τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. εναλλακτικές λύσεις και σχέδια παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.

- Συμβουλεύει αιρετούς και υπαλλήλους για θέματα της ευθύνης του Τμήματος, είτε μετά από σχετικό αίτημά τους είτε με πρωτοβουλία της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. για την αποστολή πληροφοριακού υλικού προς τις Π.Ε.Δ. και τους Ο.Τ.Α.

- Διατυπώνει προδιαγραφές ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α. που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης της Κ.Ε.Δ.Ε. και αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του κάθε Τμήματος.

Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας, Χωροταξίας και Πολιτικής Προστασίας

Το Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας, Χωροταξίας και Πολιτικής Προστασίας ασχολείται κυρίως με θέματα τεχνικών υποδομών, μεταφορών - κυκλοφορίας - συγκοινωνιών, χωροταξίας - πολεοδομίας, προστασίας του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, ύδρευσης και διαχείρισης υδάτινων πόρων, διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων, ασφάλειας και προστασίας των πολιτών από φυσικές καταστροφές, ενέργειας (ΑΠΕ, Κυκλική Οικονομία, ενεργειακός εφοδιασμός, εσωτερική αγορά).

Οι αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, προβλήματα, ανάγκες και δυνατότητες των φορέων Τ.Α., στα αντικείμενα του Περιβάλλοντος, της Ενέργειας, της Χωροταξίας και της Πολιτικής Προστασίας.

- Συμμετέχει και συνεργάζεται με φορείς της Κεντρικής Διοίκησης για την επεξεργασία και κατάθεση παρατηρήσεων επί διαφόρων νομοθετημάτων που αφορούν στους φορείς Τ.Α. στα θεματικά αντικείμενα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει έρευνες, μελέτες και σχέδια που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν στα ενδιαφέροντα των φορέων Τ.Α. (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες, στρατηγικά σχέδια, επιχειρησιακά προγράμματα κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού για την τήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται στο πληροφοριακό σύστημα της Κ.Ε.Δ.Ε. και για το έντυπο πληροφοριακό υλικό που πρέπει να τηρείται στη βιβλιοθήκη της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Καταγράφει αιτήματα, επιδιώξεις και προτάσεις με έρευνες αναγκών, οργανώνει συναντήσεις, επισκέψεις και επαφές με τις ΠΕΔ και τους φορείς Ο.Τ.Α. ή εκπροσώπους τους.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή της Τ.Α. στις διαδικασίες του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (Εθνικά προγράμματα, Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης, Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Κοινοτικές Πρωτοβουλίες).

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους εθνικούς συντονιστές των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

- Μεριμνά για τη δικτύωση μεταξύ των φορέων της Τ.Α. (π.χ. δίκτυο προώθησης της απασχόλησης, δίκτυο νησιωτικών ή ορεινών δήμων).

- Παρέχει επιστημονική/συμβουλευτική υποστήριξη των θεματικών επιτροπών για την τεκμηρίωση των θέ-

σεων των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε. και σχεδιάζει την προώθηση πολιτικών για τους Ο.Τ.Α.

- Εισηγείται προς τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. εναλλακτικές λύσεις και σχέδια παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.

- Συμβουλεύει αιρετούς και υπαλλήλους για θέματα της ευθύνης του Τμήματος, είτε μετά από σχετικό αίτημά τους είτε με πρωτοβουλία της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. για την αποστολή πληροφοριακού υλικού προς τις Π.Ε.Δ. και τους Ο.Τ.Α.

- Διατυπώνει προδιαγραφές ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α. που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης της Κ.Ε.Δ.Ε. και αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του κάθε Τμήματος.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Νομικής Υπηρεσίας

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας, επιβλέποντας την πορεία των δικαστικών υποθέσεων, διανέμοντας τις υποθέσεις/αρμοδιότητες στους έμμισθους δικηγόρους/διοικητικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

- Είναι σε άμεση συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και εκτελεί τις εντολές που αφορούν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3.

- Παρακολουθεί τις εργασίες των συλλογικών και μονομελών οργάνων της ΚΕΔΕ και παρέχει νομική υποστήριξη προς αυτά.

- Συνεργάζεται άμεσα με τον Γενικό Διευθυντή της Κ.Ε.Δ.Ε. για την επίλυση των θεμάτων της εσωτερικής λειτουργίας των Υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. και της νομιμότητας έκδοσης των αποφάσεων των μονομελών και συλλογικών οργάνων.

- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και έγκριση γνωμοδοτήσεων που συντάσσονται από τους έμμισθους δικηγόρους.

- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση υποθέσεων και εγγράφων που αποτελούν αρμοδιότητα του προσωπικού του Διοικητικού Τμήματος της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή είναι, ιδίως, οι ακόλουθες:

- Προϊσταται των Υπηρεσιών και εισηγείται για τα θέματα προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε. στον Πρόεδρο.

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. και της Ε.Ε. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και τη Διεύθυνση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών.

- Υποβάλλει στην Ε.Ε. τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων της Κ.Ε.Δ.Ε., όπως αυτά συντάχθηκαν από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και το πρόγραμμα δράσης των Υπηρεσιών αυτής.

- Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης των υπηρεσιών που

αφορούν σε διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θεμάτων για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Ε. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους Ο.Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Κ.Ε.Δ.Ε., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των υπηρεσιών και ενημερώνει την Ε.Ε. και το Δ.Σ., εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τις αναγκαίες ενέργειες για την παροχή υποστήριξης.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. κατά τρόπο ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά και αποδοτικά το πρόγραμμα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των Οργάνων Διοίκησης.

- Μεριμνά για την ετοιμασία ετήσιου απολογισμού της δράσης των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε., σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενημερώνει την Ε.Ε. και το Δ.Σ.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στον Γενικό Γραμματέα και στην Ε.Ε. των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

- Μεριμνά για τη σύνταξη/μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία των υπηρεσιών και τους υποβάλλει για έγκριση στην Ε.Ε. και στο Δ.Σ.

- Μεριμνά για τη διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκών παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα, προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Κ.Ε.Δ.Ε.

- Συμμετέχει μαζί με το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών στις συνεδριάσεις του Εποπτικού Συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινίσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.

- Μεριμνά για τον έλεγχο και την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εγκρίνει την χορήγηση αδειών στο προσωπικό και τη μετακίνηση των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας.

- Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού της Γενικής Διεύθυνσης στο οποίο προεδρεύει.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα Όργανα Διοίκησης ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Κ.Ε.Δ.Ε.

Ο Γενικός Διευθυντής όταν απουσιάζει ή κωλύεται ή κενωθεί η θέση του αναπληρώνεται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 100 του ν. 3584/2007, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διευθυντών

Ο Διευθυντής εισηγείται προς τον Γενικό Διευθυντή για:

- Τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης.

- Τις πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών της Διεύθυνσης στο πλαίσιο του αντικειμένου της.

• Τις συνεργασίες με άλλους φορείς εκτός Κ.Ε.Δ.Ε. για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στη Διεύθυνση.

• Τις ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Την πορεία των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων στη Διεύθυνση και έχει συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της Διεύθυνσης για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.

• Τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

• Την εφαρμογή από τη Διεύθυνση των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Κ.Ε.Δ.Ε.

• Την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών της Διεύθυνσης, καθώς και για την διαμόρφωση στη Διεύθυνση καλών εργασιακών σχέσεων.

• Την αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών της Κ.Ε.Δ.Ε. που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στο πλαίσιο της ευθύνης αυτής ο Προϊστάμενος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος και των Γραφείων του, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει η Κ.Ε.Δ.Ε.

Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των Οργανικών Μονάδων της Κ.Ε.Δ.Ε. συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος:

• Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.

• Ενημερώνει τον Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων/εργασιών του Τμήματος.

• Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων/εργασιών του Τμήματος.

• Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού της Διεύθυνσης.

• Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.

• Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Κ.Ε.Δ.Ε.

• Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα Όργανα Διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. από τον Γενικό Διευθυντή, από τον Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Κ.Ε.Δ.Ε.

Άρθρο 16

Θέσεις και τυπικά προσόντα τακτικού και έκτακτου Προσωπικού

Οι θέσεις ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:

- Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)
- Θέσεις Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις Προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Αναφορικά με το προσωπικό που θα στελεχώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες σύμφωνα με το επίπεδο εκπαίδευσης όπως ορίζεται στην περ. 1. του παρόντος άρθρου ισχύουν όσα ορίζονται στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως κάθε φορά ισχύει.

Εκτός από τις προηγούμενες κατηγορίες προσωπικού, στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται θέσεις Δικηγόρων για τη στελέχωση της Νομικής Υπηρεσίας (ν. 4194/2013) καθώς και θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών (ν. 3274/2004).

Ειδικές Θέσεις

Ειδικές θέσεις	Αρ. Θέσεων
Γενικού Διευθυντή	1
Δικηγόρων	3
Θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών	3
Σύνολο Θέσεων	7

Η πρόσληψη στις θέσεις Δικηγόρων γίνεται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων ν. 4194/2013, όπως κάθε φορά ισχύει.

Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

Κατηγορία	Βασικός τίτλος σπουδών	Εξειδίκευση	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Νέες Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΕΕΠ	Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών	Εξειδίκευση σε θέματα αναπτυξιακού προγραμματισμού και οικονομικών	1	0	1
	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Μηχανικών	Εξειδίκευση στο Περιβάλλον - Ενέργεια - Απορρίμματα	0	1	1
Σύνολο Θέσεων			1	1	2

Θέσεις Τακτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου - Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Εκπαιδευτική Βαθμίδα	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Νέες Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΠΕ	Διοικητικού / Οικονομικού	4	1	5
	Οικονομικού	2	0	2
	Διοικητικού	4	0	4
	Επικοινωνίας & ΜΜΕ	2	0	2
	Νομικών	1	0	1
	Διοικητικού / Οικονομικού (προσωποπαγής)	1	0	1
	Διοικητικού (προσωποπαγής)	1	0	1
	Πληροφορικής	0	1	1
	Μηχανικών	0	1	1
	Γεωτεχνικών	1	0	1
	Μεταφραστών -Διερμηνέων	1	0	1
	Σύνολο Θέσεων	17	3	20

Θέσεις Τακτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου – Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Εκπαιδευτική Βαθμίδα	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Νέες Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΤΕ	Κινηματογραφίας /Τηλεόρασης	1	0	1
	Διοικητικού Λογιστικού (προσωποπαγής)	1	0	1
	Διοικητικού / Λογιστικού	1	2	3
	Πληροφορικής	0	1	1
	Μηχανικών	0	1	1
Σύνολο Θέσεων		3	4	7

Θέσεις Τακτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου – Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Εκπαιδευτική Βαθμίδα	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Νέες Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΔΕ	Δημοσιογράφων	1	0	1
	Διοικητικών Γραμματέων	7	3	10
	Διοικητικού - Λογιστικού	0	1	1
	Διοικητικού - Λογιστικού (προσωποπαγείς)	3	0	3
	Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	0	1	1
	Οδηγών	1	0	1
Σύνολο Θέσεων		12	5	17

Θέσεις Τακτικού Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου – Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Εκπαιδευτική Βαθμίδα	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Νέες Οργανικές Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΥΕ	Γενικών Καθηκόντων (Βοηθητικών Διοικητικών εργασιών Διεκπεραίωσης, Κλητήρων, Αποθηκάρων)	1	0	1
	Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	1	0	1
Σύνολο Θέσεων		2	0	2

Θέσεις Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Για την κάλυψη των θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ισχύουν οι διατάξεις του ν. 4765/2021, όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 17

Προσόντα Γενικού Διευθυντή και Προϊσταμένων

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα και κριτήρια επιλογής για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή είναι:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ.
β) Εξειδίκευση σε θέματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με εμπειρία σε ανάλογη θέση και θητεία ως αιρετός σε φορείς Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γ) Αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

δ) Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

ε) Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Η θέση του Γενικού Διευθυντή πληρώνεται με τους ακόλουθους διαζευκτικά τρόπους:

α) με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό της Κ.Ε.Δ.Ε., σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία που περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού,

β) με πρόσληψη στελέχους από την αγορά εργασίας, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία που περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού,

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κ.Ε.Δ.Ε. με απόφαση του επιλέγει κάθε φορά έναν από τους ανωτέρω τρόπους πλήρωσης της θέσης του Γενικού Διευθυντή.

Οι θέσεις των Διευθυντών και των Προϊσταμένων Τμημάτων πληρώνονται με επιλογή από το τακτικό προσωπικό που ανήκει οργανικά στον Φορέα. Η σχετική διαδικασία περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε.

Ως προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, από τις κατηγορίες προσωπικού όπως αυτές αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα.

Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω και ΣτΕ, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι λοιπές δύο θέσεις έμμισθων δικηγόρων καλύπτονται από δικηγόρο παρ' Εφέταις ή παρ' Αρείω Πάγω.

Θέση ευθύνης	Κατηγορία προσωπικού
Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω
Γενικός Διευθυντής και Προϊστάμενοι Διευθύνσεων	ΕΕΠ ή ΠΕ
Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Διαφάνειας	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επεξεργασίας Πολιτικών των Φορέων της Τ.Α.	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Λειτουργίας Οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. (Δ/νση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης Κ.Ε.Δ.Ε. (Δ/νση Λειτουργίας και Υποστήριξης Επιτελικών Υπηρεσιών)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης, Αξιοποίησης και Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Γραμματειακής Υποστήριξης (Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών)	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (Δ/νση Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων)	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Εκδηλώσεων, Δημοσιότητας, Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Μ.Μ.Ε. (Δ/νση Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων)	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Πληροφορικής και υποστήριξης οργάνων Κ.Ε.Δ.Ε. και φορέων της Τ.Α. (Δ/νση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού)	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Ψηφιακού Μετασχηματισμού, Κυβερνοασφάλειας και Προσωπικών Δεδομένων (Δ/νση Πληροφορικής και Ψηφιακού Μετασχηματισμού)	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Απασχόλησης, Θεσμών και Ισότητας (Δ/νση Επεξεργασίας Πολιτικών των Φορέων της Τ.Α.)	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Αναπτυξιακών Πολιτικών (Δ/νση Επεξεργασίας Πολιτικών των Φορέων της Τ.Α.)	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων
Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος, Ενέργειας, Χωροταξίας και Πολιτικής Προστασίας (Δ/νση Επεξεργασίας Πολιτικών των Φορέων της Τ.Α.)	ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού, Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού - Λογιστικού, Νομικών, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Μεταφραστών - Διερμηνέων

Άρθρο 18 Προβάδισμα

Για το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 19 Κατάταξη και κατανομή του τακτικού προσωπικού - Πλήρωση των κενών θέσεων

Οι υπηρετούντες στην Κ.Ε.Δ.Ε. υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών της Κ.Ε.Δ.Ε. και τα προσόντα του προσωπικού.

Οι κενές θέσεις των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού πληρώνονται με τις διαδικασίες που προδιαγράφονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, από τον Κανονισμό Προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε. ή από την προκήρυξη πρόσληψης.

Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Κ.Ε.Δ.Ε.

Άρθρο 20 Ερμηνεία - Μεταβολή του Οργανισμού

Οι διατάξεις του Οργανισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.Δ.Ε.

Για οποιαδήποτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 40 του π.δ. 75/2011.

Αναφορικά με τα θέματα προσωπικού τα οποία δεν προβλέπονται ρητά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 3584/2007.

Άρθρο 21 Ισχύς του Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με το Π.Δ. 75/2011, όπως κάθε φορά ισχύει, μετά από έγκριση του Υπουργού Εσωτερικών.

Κάλυψη δαπάνης

Από την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, για το 2022 και τα επόμενα έτη, προκαλείται επιπλέον συνολική δαπάνη ύψους 367.910,38€, εκ των οποίων οι 295.368,00€ θα καλυφθούν από τον Κ.Α. 60.00.00 «Αμοιβές Προσωπικού» και το υπόλοιπο 72.542,38€ από τον Κ.Α. 60.03.00 «Εργοδοτικές Εισφορές».

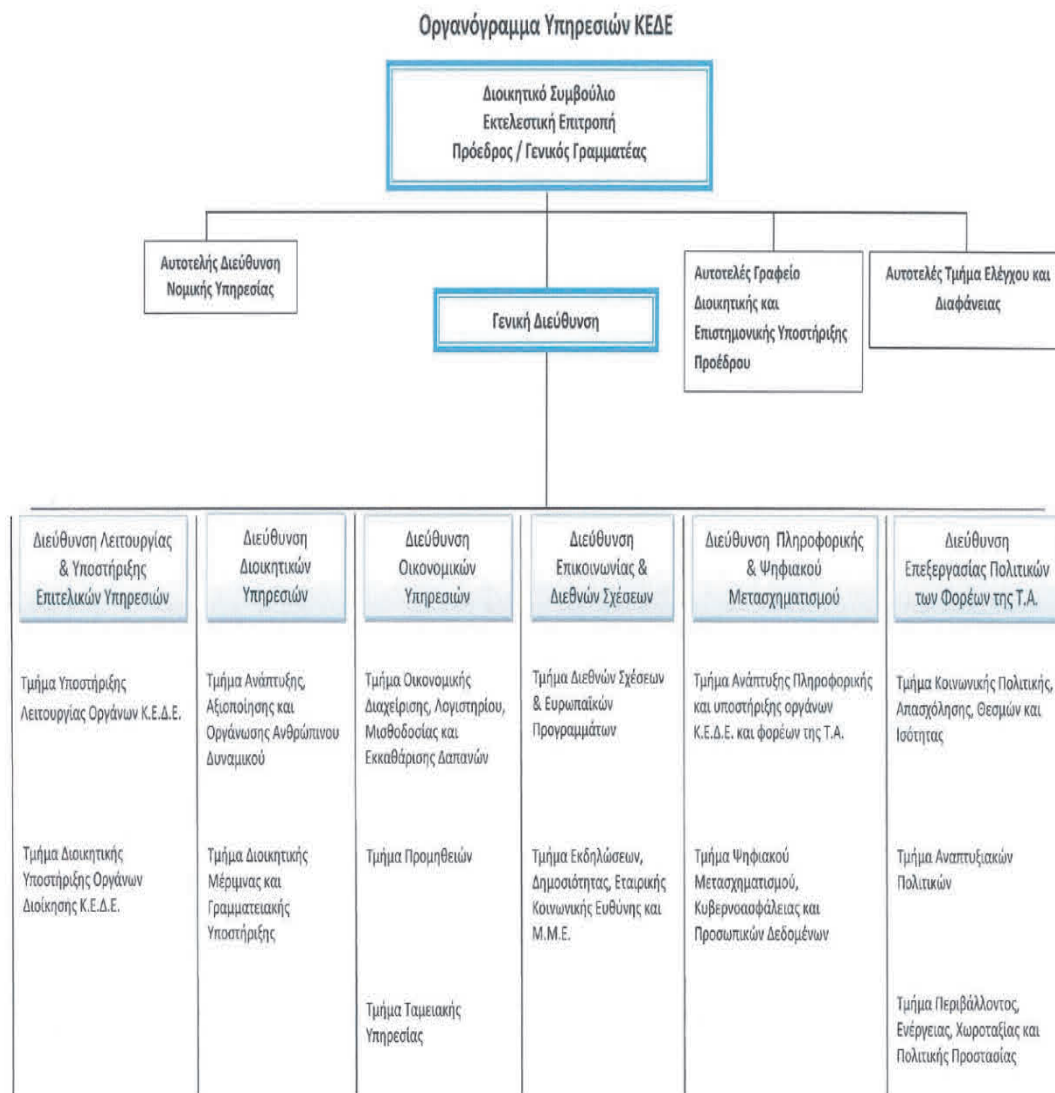
Το παραπάνω ποσό προκύπτει από την αναγκαιότητα 13 νέων θέσεων εργασίας και συγκεκριμένα 3 στην εκπαιδευτική βαθμίδα Π.Ε. με συνολικό κόστος 77.544,00€, 4 στην εκπαιδευτική βαθμίδα Τ.Ε. με συνολικό κόστος 97.296,00€, 5 στη βαθμίδα Δ.Ε. με συνολικό κόστος 94.680,00€ και 1 στη βαθμίδα Ε.Ε.Π. με συνολικό κόστος 25.848,00€. (Για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο, παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, όπως κάθε φορά ισχύει)».

Άρθρο 2 Έναρξη ισχύος

1. Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η υπ' αρ. 62874/27-12-2005 (Β' 1834) απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 11696/19-2-2019 (Β' 563) όμοιά της, καταργείται.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΕΔΕ



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Δεκεμβρίου 2022

Ο Υπουργός

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ