



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1965

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10009

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Νοτίου Αιγαίου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6Α, 6Β και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Την παρ. 3 του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

3. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

4. Το άρθρο 21 του π.δ. 75/2011 «Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας» (Α' 182), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 4483/2017 (Α' 107).

5. Την υπ' αρ. 86784/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

6. Την υπ' αρ. 10/20.02.2012 (ΑΔΑ: Β44ΕΟΚΔΠ-ΟΛΤ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Νοτίου Αιγαίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Νοτίου Αιγαίου.

7. Την υπ' αρ. 81/25.07.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Νοτίου Αιγαίου με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Νοτίου Αιγαίου.

8. Το υπ' αρ. 33977/11.12.2024 έγγραφό μας.

9. Την υπ' αρ. 131/18.12.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Νοτίου Αιγαίου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

11. Την υπ' αρ. 144/26.03.2025 βεβαίωση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Νοτίου Αιγαίου.

12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 131/18.12.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Νοτίου Αιγαίου με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της και ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Νοτίου Αιγαίου σε διοικητικές ενότητες.
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενότητων.
- Οι αρμοδιότητες των υπευθύνων των διοικητικών ενότητων.
- Οι κατηγορίες, ο αριθμός των θέσεων και τα απαραίτητα ειδικά τυπικά προσόντα του αναγκαίου προσωπικού για τη στελέχωση των διοικητικών ενότητων.

Άρθρο 1

Έδρα και Όργανα της Π.Ε.Δ. Νοτίου Αιγαίου

1. Έδρα της Π.Ε.Δ. Νοτίου Αιγαίου ορίζεται η Ερμούπολη Σύρου, έδρα της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

2. Τα όργανα της Π.Ε.Δ., η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το π.δ. 75/2011, είναι:

- Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.).
- Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και οι Επιτροπές του.
- Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.).
- Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας.
- Το Εποπτικό Συμβούλιο.

Αποκεντρωμένα όργανα της Π.Ε.Δ. Νοτίου Αιγαίου είναι τα Τοπικά Παραρτήματα Κυκλάδων και Δωδεκανήσου, όπως αυτά καθορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 12 του π.δ. 75/2011, τα οποία λειτουργούν στα πλαίσια αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και μεριμνούν για την επίτευξη του σκοπού της Π.Ε.Δ. σε επίπεδο νομού, καθώς και για την καλύτερη συνεργασία των μελών της.

Τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η Εκτελεστική Επιτροπή.
- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Τοπικού Παραρτήματος εποπτεύει τη λειτουργία του Παραρτήματος, την άσκηση των αρμοδιοτήτων που μεταβιβάστηκαν στο Παράρτημα με απόφαση του Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. και τη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων της Π.Ε.Δ. στον νομό.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα του Σχήματος 1 και είναι οι εξής:

- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ.
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

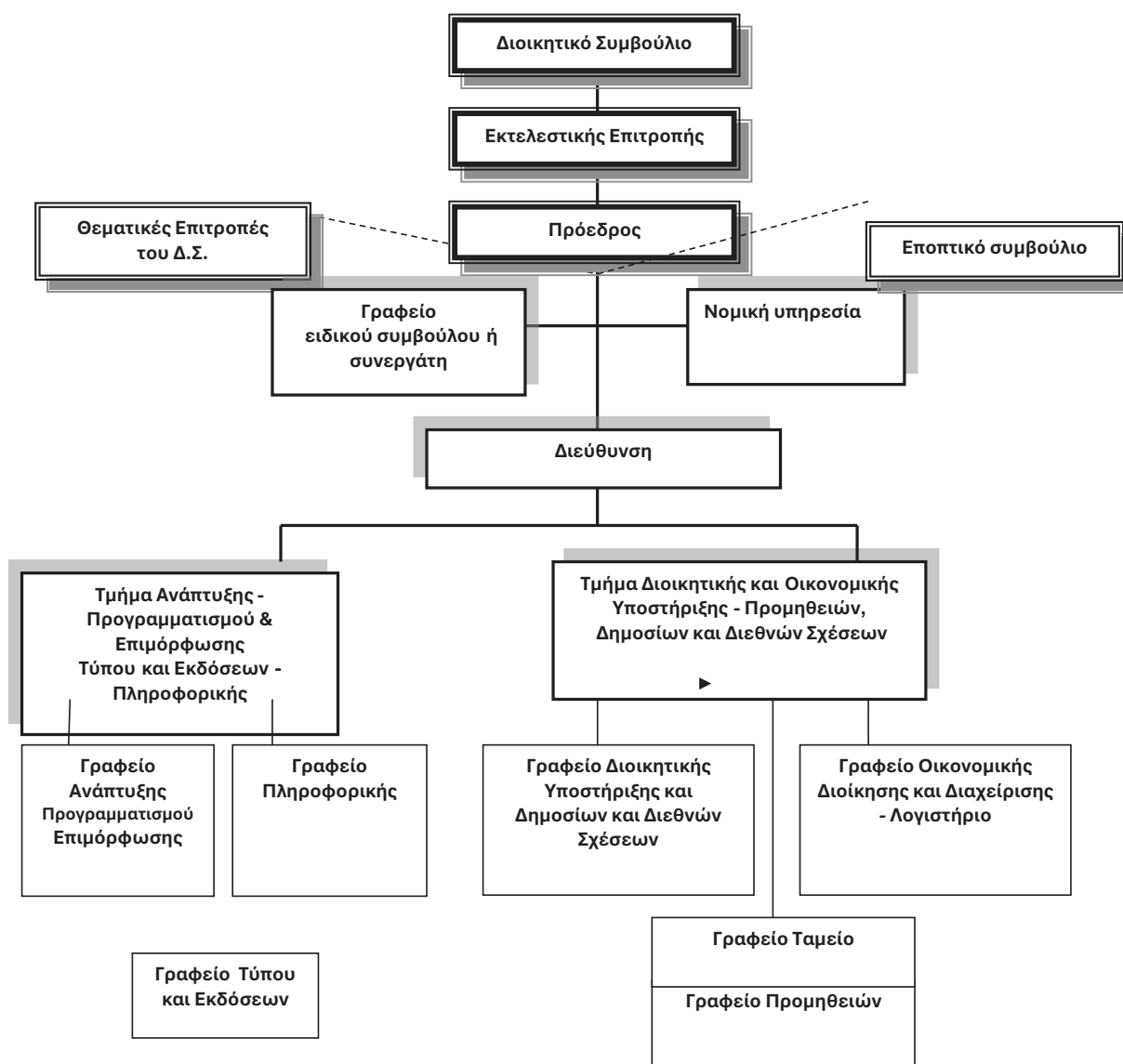
Τα διαδοχικά υπηρεσιακά επίπεδα διοίκησης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. είναι:

Α' επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Διεύθυνσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

Β' επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των προϊσταμένων των Τμημάτων.

Γ' επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων.

Σχήμα 1 : Οργανόγραμμα υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.



Άρθρο 3

Νομική υπηρεσία

Το αντικείμενο της υπηρεσίας περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Νομικής υποστήριξης των οργάνων της Π.Ε.Δ.
2. Νομικής υποστήριξης προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού.
3. Νομικής - δικαστηριακής υποστήριξης της Π.Ε.Δ. ως αυτοτελούς φορέα.
4. Τήρησης νομικού αρχείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

1. Νομική υποστήριξη των Οργάνων της Π.Ε.Δ.:
- Συγκέντρωση αιτημάτων των Δήμων για νομοθετικές αλλαγές. Προώθησή τους στα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ.

• Διατύπωση προτάσεων για τροπολογίες επί νομικών κειμένων ή διατύπωση παρατηρήσεων επί διατάξεων σχεδίων νόμων που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Συστηματική παρακολούθηση του εθνικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά στην Τ.Α. α' βαθμού.

• Επεξεργασία προτάσεων για νομοθετικές διατάξεις.

• Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

• Συνδρομή στην επεξεργασία, την τελική διατύπωση και το νομότυπο των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. και ιδιαίτερα εκείνων που χρειάζονται νομική επεξεργασία.

• Νομική υποστήριξη των Επιτροπών του Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Νοτίου Αιγαίου.

2. Νομική υποστήριξη των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού:

• Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τη νομολογία των δικαστηρίων, το ευρωπαϊκό δίκαιο και τη νομική βιβλιογραφία.

• Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων για συγκεκριμένα ζητήματα, μετά από σχετικό αίτημα συγκεκριμένου φορέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Η παροχή νομικής βοήθειας στους δικηγόρους που χειρίζονται υποθέσεις των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

• Η παρέμβαση ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων υπέρ των δήμων και των Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. αυτών, μετά από απόφαση των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ., αν το αντικείμενο της διαφοράς επηρεάζει το γενικότερο συμφέρον της Τ.Α.

3. Νομική-δικαστηριακή υποστήριξη της Π.Ε.Δ. σε ζητήματα:

• Διαδικαστικής λειτουργίας των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

• Εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας.

• Σύνταξης, ερμηνείας, νομικής παρακολούθησης συμβάσεων εργασίας και έργου.

• Σχέσεων της Π.Ε.Δ. με τις εποπτεύουσες αρχές.

• Σχέσεων της Π.Ε.Δ. με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά κατά τις συναλλαγές της με αυτά.

4. Τήρηση νομικού αρχείου:

• Συγκέντρωση των νόμων, νομοθετικών διαταγμάτων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στην Τ.Α.

• Οργάνωση και ενημέρωση νομικής βιβλιοθήκης με βασικές εκδόσεις, μελέτες, πραγματείες ή άρθρα σχετικά με την Τοπική Αυτοδιοίκηση που άπτονται νομικών θεμάτων.

• Διασύνδεση της υπηρεσίας με Τράπεζες Νομικών πληροφοριών και αξιοποίησή τους για την άμεση ενημέρωση για τις αλλαγές της νομοθεσίας.

Άρθρο 4

Γραφείο ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη

Ο ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης παρέχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Νοτίου Αιγαίου, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής και δεν παρεμβάλλει, καθ' οιονδήποτε τρόπο, στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε η θέση του έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απευθείας στην αρμοδιότητα του Προέδρου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητος από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις της Ένωσης, για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών της.

Ειδικότερα, παρέχει υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που αφορούν ιδίως στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 5

Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

Νοτίου Αιγαίου

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

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

• Προϊσταται των υπηρεσιών και εισηγείται για τα θέματα προσωπικού της Π.Ε.Δ. στον Πρόεδρο.

• Εισηγείται την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. και της Ε.Ε. στον Πρόεδρο.

• Συντάσσει και υποβάλλει στην Ε.Ε. τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων της Π.Ε.Δ. καθώς και το πρόγραμμα δράσης των υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης των υπηρεσιών που αφορούν σε διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογί-

ας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θεμάτων για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ.

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ., 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 Π.Ε.Δ.

- Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά το πρόγραμμα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των οργάνων διοίκησης.

- Μεριμνά για την ετοιμασία του ετήσιου απολογισμού της δράσης της Π.Ε.Δ. και ενημερώνει την Ε.Ε. και το Δ.Σ.

- Εισηγείται την τροποποίηση του προγράμματος δράσης όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

- Ενημερώνει την Ε.Ε. και το Δ.Σ. για την πορεία υλοποίησης του εγκεκριμένου προγράμματος δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.

- Μεριμνά για την ουσιαστική επίτευξη των σκοπών της Π.Ε.Δ. Συμμετέχει σε ενέργειες και λαμβάνει μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Π.Ε.Δ. και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.

- 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. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προηγούμενων εγκεκριμένων κανονισμών.

- 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 Π.Ε.Δ. Συμμετέχει μαζί με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης στις συνεδριάσεις του Εποπτικού Συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινήσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.

- Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των υπαλλήλων καθώς και για τη διαμόρφωση κλίματος καλών εργασιακών σχέσεων.

- Συγκροτεί τις κατάλληλες διατμηματικές ομάδες έργου για τις ανάγκες έργων/εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από όλες τις διοικητικές ενότητες και ορίζει τον Υπεύθυνο έργου. Στις ομάδες έργου μπορεί να συμμετέχουν και εξωτερικοί συνεργάτες της Π.Ε.Δ.

- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις των προϊστάμενων των διοικητικών ενότητων με αντικείμενο την ανταλ-

λαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των ενεργειών, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, κ.λπ.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς.

Άρθρο 6

Τμήμα Ανάπτυξης - Προγραμματισμού -
Επιμόρφωσης και Δημοσιότητας

6.1. Θεματικά αντικείμενα του Τμήματος
Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

6.1.1. Την επιστημονική/τεχνική υποστήριξη των φορέων της πρωτοβάθμιας Τ.Α. α' βαθμού της Περιφέρειας και των οργάνων της Π.Ε.Δ. σε θέματα περιφερειακής/τοπικής ανάπτυξης, αναπτυξιακού προγραμματισμού και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

6.1.2 Την ενημέρωση/επιμόρφωση των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. α' βαθμού.

6.1.3 Την υποστήριξη των υπηρεσιών και οργάνων της Π.Ε.Δ. σε θέματα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.

6.1.4 Τη δημοσιοποίηση με κάθε μέσο (δελτία τύπου, ενημέρωση ιστοσελίδας της Π.Ε.Δ., κ.λπ.) των δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. και παρακολούθηση των τοπικών, περιφερειακών και εθνικών Μ.Μ.Ε. επί θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. (Δ.Σ., Ε.Ε., Πρόεδρο), τις θεματικές Επιτροπές του Δ.Σ. και τους Εκπροσώπους της Π.Ε.Δ. καθώς και τους δήμους μέλη της Π.Ε.Δ. στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα.

1. Θέματα Τεχνικών υποδομών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

- Θέματα Τεχνικών υποδομών.

- Θέματα Μεταφορών/Κυκλοφορίας/Συγκοινωνιών.

- Θέματα Χωροταξίας/Πολεοδομίας.

- Θέματα Προστασίας του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος/Ενέργειας/Φυσικών πόρων.

- Θέματα Διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων.

- Θέματα Ποιότητας ζωής.

- Θέματα Ασφάλειας και προστασίας των πολιτών από φυσικές καταστροφές.

2. Θέματα Κοινωνικής πολιτικής.

- Θέματα Κοινωνικής πολιτικής.

- Θέματα Υγείας/Πρόνοιας.

- Θέματα Ισότητας.

3. Θέματα Αθλητισμού - Πολιτισμού - Νεολαίας - Παιδείας.

- Θέματα Αθλητισμού - Πολιτισμού.

- Θέματα Νεολαίας.

- Θέματα Εκπαίδευσης - Δια βίου μάθησης.

4. Θέματα Οικονομικής Ανάπτυξης και Απασχόλησης.

- Θέματα Αγροτικής ανάπτυξης.

- Θέματα Τουρισμού.

- Θέματα Υποστήριξης Μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

- Θέματα Προώθησης της απασχόλησης.

5. Θέματα Οικονομικών της Τ.Α. α' βαθμού

- Θέματα διάρθρωσης των Οικονομικών της Τ.Α. (ίδιοι πόροι, κρατικές επιχορηγήσεις, κ.λπ.).

- Θέματα κατανομής επιχορηγήσεων στους δήμους από κεντρικούς φορείς (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ, ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα, κ.λπ.).

- Θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των φορέων της Τ.Α. (πχ εφαρμογή μεθόδων αύξησης των εσόδων και περιορισμού των δαπανών, εφαρμογή μεθόδων είσπραξης ίδιων εσόδων).

- Θέματα οικονομικού ελέγχου των δήμων.

- Συστηματική παρακολούθηση των πηγών χρηματοδότησης που αφορούν στην Αυτοδιοίκηση και των δυνατοτήτων για νέες πηγές χρηματοδότησης των δήμων.

6. Θέματα συγκρότησης και λειτουργίας νέων θεσμών στον χώρο της Τ.Α. α' βαθμού.

- Θεσμοί προώθησης της τοπικής ανάπτυξης (Δίκτυα και Εταιρικές σχέσεις, Αναπτυξιακές συμπράξεις, Αναπτυξιακές εταιρίες, Υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης των δήμων).

- Θεσμοί διαδημοτικής συνεργασίας.

- Θεσμοί εξυπηρέτησης του πολίτη.

- Θεσμοί συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας.

- Θεσμοί κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου.

7. Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

- Θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων και των οργάνων διοίκησης των φορέων της Τ.Α.

- Θέματα οργάνωσης υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των Ν.Π.Δ.Δ., των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας καθώς και των δημοτικών επιχειρήσεων.

- Θέματα μεσοχρόνιου και ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού και διοίκησης με χρήση στόχων.

- Θέματα παρακολούθησης της λειτουργίας των δήμων με δείκτες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

- Θέματα ανασχεδιασμού των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και τη βελτίωση της αποδοτικότητας.

- Θέματα διασφάλισης της ποιότητας των δημοτικών υπηρεσιών και διοίκησης ολικής ποιότητας.

- Θέματα μέτρησης της ικανοποίησης και διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.

- Θέματα κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των δήμων.

- Θέματα συγκρότησης νέων δημοτικών υπηρεσιών (μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αναγκών, σχεδιασμός διαδικασιών λειτουργίας, κ.λπ.).

8. Θέματα προσωπικού της Τ.Α. α' βαθμού.

- Προσλήψεις/μονιμοποιήσεις/μετατάξεις προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων.

- Συνθήκες εργασίας και θέματα υγείας και ασφάλειας.

- Επιμόρφωση και ανάπτυξη των εργαζομένων.

- Κίνητρα.

9. Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α. α' βαθμού.

- Αποζημιώσεις - Χορηγίες.

- Υποχρεώσεις και δικαιώματα.

- Κυρώσεις.

- Επιμόρφωση.

10. Θέματα αξιοποίησης της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών από τους φορείς της Τ.Α.

- Οργάνωση υπηρεσιών πληροφορικής.

- Ηλεκτρονική δικτύωση των δήμων.

- Σχεδιασμός ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των δήμων, επιλογή και προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

- Επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού στη χρήση Η/Υ.

- Αξιοποίηση των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (e-government) και των ευκαιριών στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάπτυξης της «Κοινωνίας της πληροφορίας».

11. Θέματα Επιμόρφωσης των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. α' βαθμού.

12. Θέματα Δημοσιότητας Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων.

6.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος

Για τα προηγούμενα θεματικά αντικείμενα το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.

2. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

3. Υποστήριξη του έργου των οργάνων διοίκησης, των θεματικών επιτροπών του Δ.Σ. και των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ.

4. Υποστήριξη στον σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της Τ.Α./Υποστήριξη της συμμετοχής των δήμων και της Π.Ε.Δ. σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και πρωτοβουλίες.

5. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

6. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Δήμων.

7. Ενημέρωση/Πληροφόρηση/Παροχή συμβουλών στους φορείς της Τ.Α. α' βαθμού.

8. Τεκμηρίωση/Βιβλιοθήκη.

9. Υποστήριξη της οργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

10. Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

11. Ενημέρωση Μ.Μ.Ε. για τις δράσεις που αναπτύσσει η Π.Ε.Δ. για οποιοδήποτε άλλο θέμα αρμοδιότητάς της.

6.2.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Προγραμματισμού και Επιμόρφωσης.

1. Παρακολούθηση της υφιστάμενης κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.

• Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της ΤΑ, στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον που ενδιαφέρουν την Τ.Α., π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, αποφάσεις Ευρωπαϊκών οργάνων, ευρωπαϊκές πολιτικές και Ευρωπαϊκά προγράμματα, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις της Κ.Ε.Δ.Ε., προγράμματα δράσης της Ε.Ε.Τ.Α.Α., κ.λπ.

- Συστηματική παρακολούθηση των νομοθετικών εργασιών της Βουλής και των αποφάσεων των Υπουργείων και των δημόσιων οργανισμών που αφορούν στην Τ.Α.

- Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση ερευνών, μελετών και σχεδίων που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν στα ενδιαφέροντα των Δήμων της Περιφέρειας (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες, στρατηγικά σχέδια, επιχειρησιακά προγράμματα, κ.λπ.).

2. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

- Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού της Περιφέρειας και εισήγηση θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από τα όργανα της Π.Ε.Δ.

- Καταγραφή αιτημάτων, επιδιώξεων και προτάσεων με έρευνες αναγκών, οργάνωση συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τους φορείς της Τ.Α. ή εκπροσώπους τους.

- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάληψη δυνατοτήτων και προοπτικών των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

- Αξιολόγηση των πολιτικών της κεντρικής διοίκησης και των ευρωπαϊκών πολιτικών που αφορούν στην Τ.Α. και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητάς τους προς όφελος των φορέων της Τ.Α.

3. Υποστήριξη του έργου των οργάνων διοίκησης, των θεματικών επιτροπών και των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ.

- Παροχή επιστημονικής/συμβουλευτικής υποστήριξης για την τεκμηρίωση των θέσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. και για τον σχεδιασμό και την προώθηση πολιτικών για τους φορείς της Τ.Α. α' βαθμού της Περιφέρειας.

- Εισήγηση προς τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.

- Επεξεργασία και ολοκλήρωση με λεπτομερειακές αναλύσεις του σχεδιασμού των επιλεγμένων από τα όργανα πολιτικών.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων των οργάνων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

- Ετοιμασία σχεδίων εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. σε συνέδρια, ημερίδες, κ.λπ.

- Επεξεργασία προτάσεων επί νομοσχεδίων που αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του Τμήματος σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία.

- Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

- Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε θέματα που αφορούν στο Τμήμα.

- Τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης

υποστήριξη της Π.Ε.Δ. και εισήγηση για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής.

4. Υποστήριξη στον σχεδιασμό/υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της Τ.Α./Υποστήριξη της συμμετοχής των δήμων και της Π.Ε.Δ. σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και πρωτοβουλίες.

- Η επιστημονική υποστήριξη της συμμετοχής των εκπροσώπων της Τ.Α. στις διαδικασίες του αναπτυξιακού προγραμματισμού στην Περιφέρεια.

- Η συγκέντρωση πληροφοριών για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων των δήμων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λπ.).

- Η παροχή συμβουλών για την αξιοποίηση των πηγών χρηματοδότησης και για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής των δήμων στα προηγούμενα προγράμματα.

- Η τεχνική υποστήριξη της υλοποίησης ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της Τ.Α. και συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της Τ.Α. από την κεντρική διοίκηση ή την Κ.Ε.Δ.Ε. (π.χ. προγράμματα οργάνωσης, μηχανοργάνωσης, επιμόρφωσης).

- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των δήμων. Διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.

- Η παρακολούθηση των προσκλήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τις διαχειριστικές αρχές για εκτέλεση προγραμμάτων από την Τ.Α. και η ενημέρωση των δήμων για τις προσκλήσεις αυτές.

- Η διαμόρφωση, σε συνεργασία με άλλους φορείς της Περιφέρειας, της χώρας ή άλλων χωρών της Ευρώπης, προτάσεων που αφορούν καινοτόμους δράσεις, συνεργασίες κ.λ.π. και υποβολή τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση για έγκριση και χρηματοδότηση.

- Ενημέρωση των δήμων για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος, καθώς και για την υλοποίηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Π.Ε.Δ.

- Διασύνδεση και επικοινωνία με τους συντονιστές των εθνικών προγραμμάτων ή των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

- Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη της συμμετοχής της Π.Ε.Δ. σε εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε όλες τις φάσεις σχεδιασμού και υλοποίησης των προτεινόμενων δράσεων της Π.Ε.Δ.

- Προγραμματισμός των δράσεων,

- Επιχειρησιακός σχεδιασμός και ωρίμανση των δράσεων,

- Συμβασιοποίηση,

- Παρακολούθηση - Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου,

- Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου,

- Ενημέρωση της Διαχειριστική Αρχής.

5. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

- Υποστήριξη της ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας της Π.Ε.Δ. με φορείς του εξωτερικού της περιβάλλοντος π.χ.

- με την Κ.Ε.Δ.Ε.,
- με τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης,
- με την Περιφέρεια και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση,
- με άλλες Π.Ε.Δ.,
- με την Ε.Ε.Τ.Α.Α. και άλλους φορείς τεχνικής υποστήριξης,

- με τους συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων στην Τ.Α. α' βαθμού,

- με άλλους κοινωνικούς, οικονομικούς και επιστημονικούς φορείς της Περιφέρειας με σκοπό την από κοινού ανάληψη έργων/προγραμμάτων/πρωτοβουλιών.

• Υποστήριξη της διαδημοτικής συνεργασίας και προώθηση των θεματικών δικτύσεων των δήμων και των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

6. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη εκπόνησης ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των φορέων της Τ.Α.

• Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των δήμων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης της Π.Ε.Δ. και αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του κάθε Τμήματος.

• Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του Δ.Σ., διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης των προηγούμενων μελετών, προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ.

• Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, προγραμμάτων.

• Αξιοποίηση των ερευνών, μελετών και εισήγηση για τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα όργανα της Π.Ε.Δ.

• Εκπόνηση των μελετών/ερευνών που είναι δυνατό στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Τμήματος.

7. Ενημέρωση/Πληροφόρηση/Παροχή συμβουλών στους φορείς της Τ.Α. α' βαθμού.

• Αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων (π.χ. INTERNET, VPN) για την επικοινωνία της Π.Ε.Δ. με τους φορείς της Τ.Α., την Κ.Ε.Δ.Ε., την Ε.Ε.Τ.Α.Α., το ΥΠ.ΕΣ. και άλλους κεντρικούς φορείς/Ανταλλαγή εγγράφων, εγκυκλίων, θεσμικών και άλλων κειμένων που αφορούν στην ΤΑ α' βαθμού.

• Δημιουργία και συντήρηση ιστοσελίδας στο διαδίκτυο με σκοπό την ενημέρωση/πληροφόρηση των φορέων της Τ.Α. α' βαθμού.

• Συνεχής επικοινωνία με τους δήμους με σκοπό τη διερεύνηση των αναγκών και τη συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης/πληροφόρησης των αιρετών και στελεχών των φορέων της Τ.Α. και στη συνέχεια συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. ή και με άλλους φορείς για την ικανοποίηση των αιτημάτων ενημέρωσης/πληροφόρησης.

• Εισήγηση της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (π.χ. αποστολή εντύπου πληροφοριακού υλικού, δημιουργία CD-ROM, αξιοποίηση της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Π.Ε.Δ., δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο).

• Συγκέντρωση, επιλογή, ετοιμασία του ενημερωτικού υλικού και επίβλεψη της διανομής του μέχρις ότου φθάσει στους τελικούς αποδέκτες.

• Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση της αμφίδρομης ροής πληροφοριών μεταξύ της Π.Ε.Δ. και των δήμων της Περιφέρειας.

• Παροχή συμβουλών και πληροφοριών προς αιρετούς και υπαλλήλους των δήμων για τα θέματα της ευθύνης του Τμήματος, είτε μετά από σχετικό αίτημά τους είτε με πρωτοβουλία της Π.Ε.Δ.

8. Τεκμηρίωση/Βιβλιοθήκη.

• Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών από επίσημες πηγές ή πρωτογενή έρευνα πεδίου για τους φορείς της Τ.Α. της Περιφέρειας και καταχώρησή τους σε βάσεις δεδομένων. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των δήμων (π.χ. στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των δήμων, κ.λπ.)

• Επικοινωνία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης ελληνικά ή ξένα, όπως με τα Γραφεία Τεκμηρίωσης της Κ.Ε.Δ.Ε., άλλων Π.Ε.Δ. και σύνδεση με Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων.

• Επεξεργασία των στοιχείων και δημιουργία αναφορών και εκθέσεων.

• Αξιοποίηση των βάσεων δεδομένων για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στα όργανα διοίκησης, στις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ., στους φορείς της Τ.Α. και σε άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.

• Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων πληροφοριών και γνώσεων με απαντήσεις σε συχνά ερωτήματα που υποβάλουν στην Π.Ε.Δ. οι φορείς της Τ.Α.

• Οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης της Π.Ε.Δ.

• Η συγκέντρωση του πληροφοριακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ.

• Η συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού από το εξωτερικό περιβάλλον της Π.Ε.Δ. (π.χ. κειμένων, βιβλίων, περιοδικών εκδόσεων, οπτικοακουστικού υλικού, κ.λπ.) που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Η διαλογή, επεξεργασία, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγούμενου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος της Π.Ε.Δ. (ηλεκτρονική ή/και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).

• Η αναζήτηση και παροχή πληροφοριών από τα αρχεία ή τη Βιβλιοθήκη της Π.Ε.Δ. ή από άλλα κέντρα τεκμηρίωσης μετά από σχετικό αίτημα των οργάνων διοίκησης ή των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

9. Υποστήριξη της οργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

• Σχεδιασμός και εισήγηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ.

• Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης της Π.Ε.Δ.

• Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.).

- Διατύπωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

- Εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

- Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Θέματα Επιμόρφωσης των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. α' βαθμού.

- Η διερεύνηση των επιμορφωτικών αναγκών των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. α' βαθμού και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων.

- Ο σχεδιασμός προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις προσδιοριζόμενες ανάγκες.

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

- Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του Δ.Σ., διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης των προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ.

- Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επισημονικό δυναμικό, πιθανή συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των προγραμμάτων.

- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης.

Στις περιπτώσεις που τα προγράμματα υλοποιούνται από την Π.Ε.Δ., το Γραφείο ευθύνεται για:

- Την προετοιμασία της υλοποίησης των προγραμμάτων ενημέρωσης-επιμόρφωσης (ανεύρεση των κατάλληλων εισηγητών, δημιουργία ή προμήθεια του αναγκαίου επιμορφωτικού υλικού, κατάρτιση καταλόγου συμμετεχόντων, έγκαιρη ετοιμασία χώρων διεξαγωγής, εξασφάλιση των καταλλήλων οπτικοακουστικών μέσων, κ.λπ.).

- Την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και τη μέριμνα της τήρησης των προδιαγραφών και των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου.

- Την τήρηση αρχείου εισηγητών και επιμορφωτικού υλικού.

6.2.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφορικής.

Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης-μηχανογράφησης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

- Διατύπωση εισηγήσεων για την επιλογή λειτουργικού συστήματος, υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

- Επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος της Π.Ε.Δ.

- Μέριμνα για την τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών.

- Μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού της Π.Ε.Δ. σε θέματα πληροφορικής.

- Διαχείριση των δικτύων και των λειτουργικών συστημάτων της Π.Ε.Δ.

- Μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και των συστημάτων.

- Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

6.2.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων.

Θέματα Δημοσιότητας Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων

- Διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης/ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού της Περιφέρειας.

- Σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων δημοσιότητας, προβολής του έργου των Δήμων της Περιφέρειας και της Π.Ε.Δ. για την ενημέρωση του κοινού.

- Επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (π.χ. καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές).

- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιολόγηση ειδήσεων από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού της Περιφέρειας και η μέριμνα για τη προβολή τους.

- Παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, η συγκέντρωση/ταξινόμηση των δημοσιευμάτων και η ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.

- Σύνταξη δελτίων τύπου και καταχωρήσεων στον τύπο.

- Διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

- Συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, τα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε. και η αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.

- Επιμέλεια έκδοσης και διανομής των περιοδικών εκδόσεων της Π.Ε.Δ. (Συγκέντρωση, ταξινόμηση της ύλης, επιμέλεια έκδοσης και μέριμνα διανομής των περιοδικών).

- Παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικοακουστικού υλικού, (π.χ. βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα, βιντεοταινίες, CD-ROM, κ.λπ.).

- Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες του Τμήματος.

6.3. Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Γραφείο Ανάπτυξης Προγραμματισμού και Επιμόρφωσης υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Τοπικών Παραρτημάτων της Π.Ε.Δ. και εξυπηρετούν τους Δήμους κάθε νομού.

- Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμματισμού και Επιμόρφωσης Παραρτήματος Κυκλάδων

- Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμματισμού και Επιμόρφωσης Παραρτήματος Δωδεκανήσου

Η λειτουργία των Γραφείων των Παραρτημάτων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. στον νομό.

Τα Γραφεία των Παραρτημάτων ασκούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης Προγραμματισμού και Επιμόρφωσης στο χωρικό επίπεδο του κάθε Νομού.

Τα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού μπορούν να κατανέμονται στα Γραφεία των Παραρτημάτων, ώστε αυτά να έχουν και

θεματική/επιστημονική εξειδίκευση παράλληλα με τη χωρική τους εξειδίκευση, ανάλογα με τις ειδικότητες και την εμπειρία του προσωπικού τους.

Άρθρο 7

Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης - Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

7.1. Αρμοδιότητες του Τμήματος

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Διοικητικής υποστήριξης των οργάνων της Π.Ε.Δ.
2. Διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού.
3. Γραμματείας - Διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. - Διοικητικής μέριμνας.
4. Διοργάνωσης εκδηλώσεων και υποστήριξης των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ.
5. Υποστήριξης των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ.
6. Οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης, Προϋπολογισμού/Απολογισμού και υποστήριξης της Ε.Ε. και του Εποπτικού συμβουλίου.
7. Λογιστηρίου.
8. Διαχείρισης προμηθειών.
9. Ταμείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των γραφείων που υπάρχουν στο Τμήμα είναι οι ακόλουθες:

7.1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων

Διοικητική υποστήριξη των οργάνων της Π.Ε.Δ.

- Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των οργάνων της Π.Ε.Δ. (Δ.Σ., Ε.Ε., Επιτροπές, Παραρτήματα, κ.λπ.) και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά εγκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων οργάνων.

- Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ.

- Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή και της Νομικής υπηρεσίας.

- Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων.

- Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των οργάνων στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

- Η ανάρτηση των αποφάσεων των οργάνων στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο ν. 3861/2010.

- Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει.

- Η τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Π.Ε.Δ.

- Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή (διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, δακτυλογραφήσεις, ενημέρωση για ραντεβού και τηλεφωνήματα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότητας).

- Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών των οργάνων διοίκησης.

- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.

- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της Τ.Α., σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.

- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.

- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού

- Η μέριμνα για τη σύνταξη του κανονισμού προσωπικού της Π.Ε.Δ.

- Ο προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού στο πλαίσιο των προβλέψεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κανονισμό Προσωπικού της Π.Ε.Δ. (η πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση των υπαλλήλων).

- Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Π.Ε.Δ. με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.

- Η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.

- Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα αξιολόγησης.

- Η διοικητική διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και στη χορήγηση οποιασδήποτε κατηγορίας άδειας στους υπαλλήλους.

- Η μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού και η εισήγηση της πολιτικής επιμόρφωσης.

- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

Γραμματεία - Διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. - Διοικητική μέριμνα

- Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Π.Ε.Δ./Ο χειρισμός εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

- Η συνεργασία με τον Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό/κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγούμενων εγγράφων, εντός ή εκτός Π.Ε.Δ. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

- Η οργάνωση και τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων της Π.Ε.Δ., όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχόμενων.

- Η τήρηση αρχείου αποδεκτών.

- Η δακτυλογράφηση εγγράφων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

- Η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των οργάνων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. (αναπαραγωγή κειμένων, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων, αποστολή fax, κ.λπ.).

- Η υποδοχή και πληροφόρηση των επισκεπτών.

- Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, την καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και του εξοπλισμού, καθώς και για την ασφάλειά τους.

- Η εκτέλεση εξωτερικών εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

- Η μεταφορά υλικών, εξοπλισμού και προσώπων με ιδιόκτητο όχημα της Π.Ε.Δ.

Διοργάνωση εκδηλώσεων και υποστήριξη των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ.

- Ο σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων εκδηλώσεων και δημοσίων σχέσεων.

- Η οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

- Η διοργάνωση θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της Τ.Α., σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

- Η διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ. ή της Π.Ε.Δ. σε συνεργασία με άλλους φορείς, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

- Η φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών, κ.λπ.

- Η διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών, κ.λπ.

Υποστήριξη των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ.

- Η συμβουλευτική υποστήριξη των οργάνων της Π.Ε.Δ. σε ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις και τα κοινοτικά ζητήματα που αφορούν στην Τ.Α., με σκοπό την προώθηση των επιδιώξεων της Π.Ε.Δ. σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε όργανα, επιτροπές, συναντήσεις εργασίας και διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια της Αυτοδιοίκησης.

- Η πληροφόρηση και ενημέρωση των προηγούμενων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. με σκοπό την προώθηση των

θέσεων και επιδιώξεων της Π.Ε.Δ. και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν οι διεθνείς συνεργασίες.

- Η υποστήριξη της συμμετοχής της Π.Ε.Δ. σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα.

- Η υποστήριξη της δικτύωσης των δήμων της Περιφέρειας με ευρωπαϊκούς Ο.Τ.Α., Ο.Τ.Α. χωρών της Μεσογείου και Ο.Τ.Α. άλλων χωρών. Αξιοποίηση των δυνατοτήτων δικτύωσης και ανταλλαγής εμπειριών που προσφέρουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

- Η διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και διεθνών συνεργασιών στις οποίες συμμετέχει η Π.Ε.Δ.

7.1.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης.

Οικονομική διοίκηση και διαχείριση, Προϋπολογισμός/Απολογισμός και υποστήριξη του Εποπτικού συμβουλίου.

- Η μέριμνα για την τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στον Κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Π.Ε.Δ.

- Η εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει την οικονομική κατάσταση της Π.Ε.Δ.

- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού της Π.Ε.Δ. σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των διοικητικών ενοτήτων.

- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.

- Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Π.Ε.Δ. και για την έγκαιρη κατάθεσή τους.

- Η παρακολούθηση του κόστους των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

- Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Π.Ε.Δ.

- Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ.

- Η διαχείριση/αξιοποίηση των διαθεσίμων της Π.Ε.Δ.

- Η σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων της χρήσης και όλων των απαιτούμενων οικονομικών εκθέσεων.

- Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότητας της Π.Ε.Δ.

- Η διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Π.Ε.Δ.

- Η εφαρμογή των υποδείξεων του Εποπτικού συμβουλίου σχετικά με τους τρόπους, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που θα πρέπει να τηρούνται ώστε να αποφεύγεται η επανάληψη λαθών και παραλείψεων που έχουν εντοπιστεί.

Λογιστήριο

- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Π.Ε.Δ. (λογαριασμοί λογιστικού

σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο ή σύμφωνα με το μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

- Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Π.Ε.Δ., η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

- Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

- Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας

- Η οικονομική διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί η Π.Ε.Δ.

- Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δαγείων

- Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.

- Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού. (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία).

- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας

- Η συγκέντρωση και έλεγχος όλων των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών για τις μετακινήσεις (οδοιπορικά και εκτός έδρας αποζημιώσεις) των αιρετών μελών των οργάνων και των εργαζομένων της Π.Ε.Δ.

- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Λογιστηρίου.

- Οι προβλεπόμενες διαδικασίες του π.δ. 80/2016 περί δέσμευσης των πιστώσεων κ.λπ.

7.1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών.

- Η συγκέντρωση των παραγγελιών από όλες τις διοικητικές ενότητες της Π.Ε.Δ.

- Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών ή υπηρεσιών κ.λπ. (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων, κ.λπ.) που προβλέπονται στον ν. 4412/2016.

- Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και η παράδοση στο Λογιστήριο των τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για την διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.

- Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και της προμήθειας έργων, υλικών και εξοπλισμού από τρίτους.

- Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Π.Ε.Δ.

- Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης της Π.Ε.Δ. στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Η φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης και η μέριμνα για την ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.

- Η συνεχής απογραφή των παγίων καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση του παγίου εξοπλισμού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος.

- Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της Π.Ε.Δ.

7.1.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου

- Η διενέργεια όλων των εισπράξεων και πληρωμών που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.

- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων. (Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).

- Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Π.Ε.Δ. και η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες.

- Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Ταμείου.

7.2. Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης - Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται τα γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Τοπικών Παραρτημάτων της Π.Ε.Δ.

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων Παραρτήματος Κυκλάδων

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Διεθνών Σχέσεων Παραρτήματος Δωδεκανήσου

Η λειτουργία των Γραφείων αυτών εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. στον Νομό.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

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

Αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται προς τον Διευθυντή για:

- Τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.

- Τις πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στα πλαίσια του αντικειμένου του.

- Την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα. (Επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών).

- Τις ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος.

- Κάθε άλλο θέμα που ο Προϊστάμενος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από τον Διευθυντή ή

που ο Διευθυντής αναθέτει τη μελέτη και εισήγηση στον προϊστάμενο του Τμήματος.

Επίσης 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.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.
- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις του προσωπικού του Τμήματος με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των ενεργειών, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, κ.λπ.
- Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολών.
- 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 Π.Ε.Δ.
- 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 Π.Ε.Δ. από τον Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Υπευθύνων Γραφείων

Ο Υπεύθυνος Γραφείου ευθύνεται έναντι του Προϊσταμένου Τμήματος, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες

- Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο:
 - Των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Γραφείου.
 - Προγραμμάτων και ενεργειών για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Γραφείου στα πλαίσια του θεματικού αντικειμένου του.
 - Προτάσεων για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων, συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη έργων που αφορούν στο Γραφείο καθώς και της ανάλυσης των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των έργων αυτών.

- Σχεδίων συμβάσεων με υποψήφιους εντολείς για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων από το Γραφείο.

- Της αναγκαίας στελέχωσης του Γραφείου κατ' αριθμό, ειδικότητες και προσόντα, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Γραφείου.

- Ενεργειών και μέτρων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση του Γραφείου.

- Κάθε άλλου θέματος που ο Υπεύθυνος του Γραφείου θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από τον Προϊστάμενο ή που ο Προϊστάμενος αναθέτει την μελέτη και εισήγηση στον Υπεύθυνο Γραφείου.

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

• Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την πορεία λειτουργίας του Γραφείου.

• Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση έργων του Γραφείου.

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

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

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

• Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Γραφείου, καθώς και για την διαμόρφωση στο Γραφείο καλών ανθρώπινων σχέσεων.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. από τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 10

Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων και των προϊσταμένων τους που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε υπηρεσίας.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας των διοικητικών ενοτήτων, οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων και η περιγραφή των διαδικασιών λειτουργίας καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή ή με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 11

Θέσεις τακτικού προσωπικού

11.1. Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της Π.Ε.Δ. που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς υπηρεσιακές ανάγκες εντάσσεται σε θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό, οι οποίες ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:

- Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.).
- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).
- Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
- Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).
- Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

2. Τα απαραίτητα βασικά τυπικά προσόντα κατά κατηγορία προσωπικού (Ε.Ε.Π., Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε.) καθορίζονται από το π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Εκτός από τις προηγούμενες κατηγορίες προσωπικού, στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται:

- i. Θέσεις Δικηγόρων για τη στελέχωση της Νομικής υπηρεσίας,
- ii. Θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών (ν. 3274/2004).

11.2 Ειδικές Θέσεις

Ειδικές θέσεις	Αρ. θέσεων
Δικηγόρων - Νομικών Συμβούλων	2
Θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη	1

11.3 Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Ε.Ε.Π.	-	-	0

11.4 Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Π.Ε.	Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού	1
Π.Ε.	Π.Ε. Πληροφορικής	Π.Ε. Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	1
Π.Ε.	Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού	Π.Ε. Οικονομικού	2
Π.Ε.	Π.Ε. Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	Π.Ε. Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	1
		Σύνολο θέσεων	5

11.5 Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Τ.Ε.	-	-	0
		Σύνολο θέσεων	0

11.6 Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Δ.Ε.	Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	4
		Σύνολο θέσεων	4

11.7 Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Υ.Ε.	Υ.Ε. Επιμελητών - Κλητήρων	Υ.Ε. Κλητήρων	1
		Σύνολο θέσεων	1

Άρθρο 12

Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων

Ως προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι, ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της κάθε διοικητικής ενότητας, από τις επόμενες κατηγορίες και ειδικότητες προσωπικού:

Διοικητική ενότητα	Κατηγορία και Κλάδος Ειδικότητα προσωπικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ στους ακόλουθους κλάδους και ειδικότητες: Α) κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Β) κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ στους ακόλουθους κλάδους και ειδικότητες: κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ στους ακόλουθους κλάδους και ειδικότητες: κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Άρθρο 13

Προβάδισμα

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

Άρθρο 14

Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, το υπηρετούν με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικό της Π.Ε.Δ., καταλαμβάνει θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό (θέσεις τακτικού προσωπικού). Η κατάταξη του προσωπικού γίνεται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων του με απόφαση του Προέδρου.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. και τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις του προσωπικού.

Άρθρο 15

Εποχιακό και Έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την κάλυψη εποχιακών ή έκτακτων ή πρόσκαιρων ή ειδικών αναγκών εκτέλεσης διαφόρων εργασιών της Π.Ε.Δ., είναι δυνατόν να απασχολείται έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (πλήρους ή περιορισμένης απασχόλησης). Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας (ν. 2190/1994, όπως ισχύει).

Άρθρο 16

Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Για την υλοποίηση έργων (δηλ. συνόλου ενεργειών που αναλαμβάνονται από φυσικό πρόσωπο υπό συγκεκριμένες προδιαγραφές και αποβλέπουν στην επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος, σε συγκεκριμένο χρόνο), η Π.Ε.Δ. συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 17

Ερμηνεία - Μεταβολή -

Ισχύς του Οργανισμού

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

2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 160.000,00 € περίπου για το τρέχον έτος, που θα καλυφθεί από τους κ.α.:10-6021, 10-6052.001, 00-6031.001, 00-6031.002, 00-6053.001 και 00-6053.002 του προϋπολογισμού της Π.Ε.Δ. Νοτίου Αιγαίου.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 380.000,00 € περίπου, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Π.Ε.Δ. Νοτίου Αιγαίου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ίδια έσοδα της Π.Ε.Δ. Ν. Αιγαίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 15 Απριλίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

MARIANNA ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης 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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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



* 0 2 0 1 9 6 5 2 3 0 4 2 5 0 0 1 6 *