10.03.2026 10:38:45
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαρτίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1254**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 16947

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87), β) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α’ 131), γ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α’ 235), δ) 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), ε) του π.δ. 75/2011 « Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας» (Α’ 182) και, ιδίως, των άρθρων 3 και 21 αυτού, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α’ 232), ζ) των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α’ 136).

2. Την υπ’ αρ. 40284/22-07-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ’ αρ. 16/03.02.2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα.

4. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ’ εκτίμηση ύψους 141.142,33€ για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ’ αρ. 70/27.01.2026 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας, κατά τα οριζόμενα στην υπ’ αρ. 16/03.02.2026 απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου, στον οικείο φορέα ως εξής:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 1 Περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)
Άρθρο 2 Έδρα και Όργανα της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας
Άρθρο 3 Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.
Άρθρο 4 Νομική Υπηρεσία
Άρθρο 5 Γραφείο ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη
Άρθρο 6 Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας

Άρθρο 7 Τμήμα Ανάπτυξης, Προγραμματισμού, Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας
Άρθρο 8 Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, Διοικητικής Υποστήριξης, Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης
Άρθρο 9 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων
Άρθρο 10 Αρμοδιότητες Υπευθύνων Γραφείων
Άρθρο 11 Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας
Άρθρο 12 Θέσεις τακτικού Προσωπικού
Άρθρο 13 Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων
Άρθρο 14 Προβάδισμα
Άρθρο 15 Κατάταξη και κατανομή του Προσωπικού
Άρθρο 16 Εποχιακό και Έκτακτο Προσωπικό
Άρθρο 17 Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου
Άρθρο 18 Ερμηνεία - Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού
Άρθρο 19 Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη Δαπάνης

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

• Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Κεντρικής Μακεδονίας σε Διοικητικές Ενότητες.

• Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Ενοτήτων.

• Οι αρμοδιότητες των υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων.

• Οι κατηγορίες, ο αριθμός των θέσεων και τα απαραίτητα ειδικά τυπικά προσόντα του αναγκαίου Προσωπικού για τη στελέχωση των Διοικητικών Ενοτήτων.

Άρθρο 2
Έδρα και Όργανα της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας

02.01.- Έδρα της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας ορίζεται η Θεσσαλονίκη, έδρα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

02.02.- Τα Όργανα της Π.Ε.Δ., η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το π.δ. 75/2011 (Α’ 182), είναι:

• Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.).

• Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και οι Επιτροπές του.

• Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.).

• Ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας.

• Το Εποπτικό Συμβούλιο.

02.03.- Τα Όργανα Διοίκησης της Π.Ε.Δ. είναι:

• Το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Η Εκτελεστική Επιτροπή.

• Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

03.01.- Οι Διοικητικές Ενότητες των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα του “Σχήματος 1” και είναι οι εξής:

• Νομική Υπηρεσία.

• Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

• Διεύθυνση.

03.02.- Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

• Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού, Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας.

• Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, Διοικητικής Υποστήριξης, Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης.

03.03.- 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 υπευθύνων των Γραφείων.

Άρθρο 4
Νομική Υπηρεσία

04.01.- Η Νομική Υπηρεσία της Π.Ε.Δ. περιλαμβάνει:

α) έναν/μία δικηγόρο, ο/η οποίος/α απασχολείται αφενός με την δικαστική εκπροσώπηση της Π.Ε.Δ. ενώπιον όλων των Δικαστηρίων κάθε δικαιοδοσίας και βαθμού και με τον χειρισμό των δικαστικών υποθέσεων της Π.Ε.Δ. έναντι οποιουδήποτε τρίτου και αφετέρου με τον σχεδιασμό και την κατεύθυνση άλλων, εξωτερικών, δικηγόρων ως προς τον χειρισμό των δικαστικών υποθέσεων της Π.Ε.Δ. και

β) έναν/μία νομικό/ή σύμβουλο, ο/η οποίος/α απασχολείται αποκλειστικώς και μόνο με την παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς την Π.Ε.Δ. και τα διοικητικά όργανα αυτής, με τη νομική επεξεργασία των αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ., με τον σχεδιασμό και την κατεύθυνση άλλων, εξωτερικών, δικηγόρων ως προς τον χειρισμό των δικαστικών υποθέσεων της Π.Ε.Δ. και με την τήρηση νομικού αρχείου, χωρίς, όμως, να έχει την δυνατότητα δικαστικής εκπροσώπησης της Π.Ε.Δ. και του χειρισμού των δικαστικών της υποθέσεων ενώπιον των αρμόδιων Δικαστηρίων.

04.02. - Το αντικείμενο της Υπηρεσίας περιλαμβάνει λειτουργίες:

• Νομικής υποστήριξης των Οργάνων της Π.Ε.Δ.

• Νομικής υποστήριξης προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ βαθμού.

• Νομικής υποστήριξης της Π.Ε.Δ. ως αυτοτελούς φορέα.

• Δικαστηριακής εκπροσώπησης της Π.Ε.Δ. ως αυτοτελούς φορέα και χειρισμού των δικαστικών υποθέσεων της Π.Ε.Δ. έναντι οποιουδήποτε τρίτων ενώπιον των αρμόδιων Δικαστηρίων, κάθε δικαιοδοσίας και βαθμού, η οποία υλοποιείται μόνο από τον υπό στοιχείο α’ δικηγόρο εξαιρουμένου/ης του/της δικηγόρου με έμμισθη εντολή που έχει προσληφθεί ως νομικός/ή σύμβουλος.

• Τήρησης νομικού αρχείου.

04.03.- Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

04.03.01.- 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.

• Διατύπωση, μετά από ανάθεση εκ μέρους του Προέδρου ή των Οργάνων Διοίκησης της Π.Ε.Δ., γνωμοδοτήσεων, προτάσεων, παρατηρήσεων, κ.λπ., επί κάθε ζητήματος νομικού ενδιαφέροντος της Π.Ε.Δ. ή, γενικότερα, της Τ.Α.

• Συστηματική παρακολούθηση των νομοθετικών εργασιών της Βουλής και των αποφάσεων των Υπουργείων και των δημοσίων οργανισμών που αφορούν την Τ.Α. και άμεση ενημέρωση του Προέδρου και των Οργάνων Διοίκησης της Π.Ε.Δ., των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. και των Δήμων-μελών της Π.Ε.Δ.

• 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. Κεντρικής Μακεδονίας.

04.03.02.- Νομική υποστήριξη των φορέων της Τ.Α. α’ βαθμού:

• 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.

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

• Παροχή νομικής βοήθειας στους δικηγόρους που χειρίζονται υποθέσεις των φορέων της Τ.Α. α’ βαθμού.

• Παρέμβαση ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων υπέρ των Δήμων-μελών της Π.Ε.Δ. 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., η οποία υλοποιείται μόνο από τον υπό στοιχείο α’ δικηγόρο εξαιρουμένου/ης του/της δικηγόρου με έμμισθη εντολή που έχει προσληφθεί ως νομικός/ή σύμβουλος.

• Παρακολούθηση των νομοθετικών εξελίξεων και παροχή σχετικών πληροφοριών προς τους Δήμους-μέλη της Π.Ε.Δ. για θέματα καταστατικής θέσης των Αιρετών, Προσωπικού της Τ.Α., και ευρύτερα θεσμικών εξελίξεων της Τ.Α.

04.03.03.- Νομική 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.

• Εξώδικης εκπροσώπησης της Π.Ε.Δ., παράστασης ενώπιον Διοικητικών κ.ά. Αρχών, διενέργειας ελέγχων τίτλων ιδιοκτησίας, κατάρτισης συμβάσεων για την προαγωγή των υποθέσεων και την προάσπιση των συμφερόντων της Π.Ε.Δ. κ.λπ.

04.03.04.- Δικαστηριακή υποστήριξη της Π.Ε.Δ. σε ζητήματα:

• Δικαστικής εκπροσώπησης της Π.Ε.Δ., παράστασης ενώπιον Δικαστηρίων, για την προαγωγή των υποθέσεων και την προάσπιση των συμφερόντων της Π.Ε.Δ. κ.λπ., η οποία υλοποιείται μόνο από τον υπό στοιχείο α’ δικηγόρο εξαιρουμένου/ης του/της δικηγόρου με έμμισθη εντολή που έχει προσληφθεί ως νομικός/ή σύμβουλος.

04.03.05.- 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, καθώς και με τις Νομικές Υπηρεσίες της Κ.Ε.Δ.Ε., της Ε.Ε.Τ.Α.Α., των άλλων Π.Ε.Δ. της Χώρας, και των Δήμων-μελών της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 5
Γραφείο ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη

05.01.- Ο/η ειδικός/ή σύμβουλος ή ειδικός/ή συνεργάτης ή επιστημονικός/ή συνεργάτης παρέχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

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

05.03.- 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.

05.04.- 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 6
Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας

06.01.- Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας ασκείται από τον/την Διευθυντή/τρια ο/η οποίος/α ευθύνεται έναντι των Οργάνων Διοίκησης, για την εύρυθμη, 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.

06.02.- Ειδικότερα ο/η Διευθυντής/τρια:

• Προΐσταται 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, μεθοδολογίας, 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/η 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 εξέλιξή 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.

• Μέριμνα 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 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 εγκεκριμένων Κανονισμών.

• Μεριμνά για τη διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού Συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων 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/την Υπεύθυνο/η του Γραφείου Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης στις συνεδριάσεις του Εποπτικού Συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινίσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.

• Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας και εγκρίνει τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό και την μετακίνηση των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας.

• 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.

• Μεριμνά 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.

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

• Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις των προϊστάμενων των Διοικητικών Ενοτήτων 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.

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

Άρθρο 7
Τμήμα Ανάπτυξης, Προγραμματισμού, Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας

07.01.- Το Τμήμα Ανάπτυξης, Προγραμματισμού Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας συγκροτείται από:

• το Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού,

• το Γραφείο Επιμόρφωσης και Εκδόσεων,

• το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

07.02.01.- Το αντικείμενο του Γραφείου Ανάπτυξης και Προγραμματισμού περιλαμβάνει:

• την επιστημονική/τεχνική υποστήριξη των φορέων της πρωτοβάθμιας Τ.Α. α’ βαθμού της χωρικής αρμοδιότητας της Π.Ε.Δ. και των Οργάνων της Π.Ε.Δ. σε θέματα περιφερειακής/τοπικής ανάπτυξης, αναπτυξιακού προγραμματισμού και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

07.02.02.- Το Γραφείο 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:

07.02.02.01.- 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.
07.02.02.02.- Θέματα Κοινωνικής πολιτικής.
• Θέματα Κοινωνικής πολιτικής.
• Θέματα Υγείας/Πρόνοιας.
• Θέματα Ισότητας.
07.02.02.03.- Θέματα Αθλητισμού - Πολιτισμού - Νεολαίας - Παιδείας.
• Θέματα Αθλητισμού - Πολιτισμού.
• Θέματα Νεολαίας.
• Θέματα Εκπαίδευσης - Διά βίου μάθησης.
07.02.02.04.- Θέματα Οικονομικής Ανάπτυξης και Απασχόλησης.
• Θέματα Αγροτικής ανάπτυξης.
• Θέματα Τουρισμού.
• Θέματα Υποστήριξης Μικρομεσαίων επιχειρήσεων.
• Θέματα Προώθησης της απασχόλησης.
07.02.02.05.- Θέματα Οικονομικών της Τ.Α. α’ βαθμού.
• Θέματα διάρθρωσης των Οικονομικών της Τ.Α. (ίδιοι πόροι, κρατικές επιχορηγήσεις, κ.λπ.).
• Θέματα κατανομής των θεσμοθετημένων Αυτοτελών Πόρων, και των επιχορηγήσεων στους Δήμους από κεντρικούς φορείς (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ, ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα, κ.λπ.).
• Θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των φορέων της Τ.Α. (π.χ. 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.
07.02.02.06.- 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.
07.02.02.07.- 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.).
07.02.02.08.- Θέματα προσωπικού της Τ.Α. α’ βαθμού.
• Προσλήψεις/μονιμοποιήσεις/μετατάξεις/κινητικότητα προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων.
• Κίνητρα.

07.02.02.09.- Θέματα καταστατικής θέσης των Αιρετών της Τ.Α. α’ βαθμού.

• Αποζημιώσεις - Χορηγίες.

• Υποχρεώσεις και δικαιώματα.

• Κυρώσεις.

07.02.03.- Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

07.02.03.01.- Παρακολούθηση της υφιστάμενης κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Γραφείου.

• 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 Τ.Α., στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον που ενδιαφέρουν την Τ.Α. π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και δημοτικού 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.

• 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.).

07.02.03.02.- Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της Τ.Α.

• Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. 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 αιτίων, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών των φορέων της Τ.Α.

• Αξιολόγηση των πολιτικών της Κεντρικής διοίκησης και των Ευρωπαϊκών πολιτικών που αφορούν στη Τ.Α. και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητάς τους προς όφελος των φορέων της Τ.Α.

07.02.03.03.- 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 το σχεδιασμό και τη προώθηση πολιτικών για τους φορείς της Τ.Α.

• 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 Γραφείου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

• Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Γραφείο.

• 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.

• 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.

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

• 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.

07.02.03.04.- Υποστήριξη στο 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.

• Επιστημονική υποστήριξη της συμμετοχής των Εκπροσώπων της Τ.Α. στις διαδικασίες του αναπτυξιακού προγραμματισμού στην Περιφέρεια.

• Συγκέντρωση πληροφοριών για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων των Δήμων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λπ.).

• Παροχή συμβουλών για την αξιοποίηση των πηγών χρηματοδότησης και για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής των Δήμων στα προηγούμενα προγράμματα.

• 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).

• 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.

• Παρακολούθηση των προσκλήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τις διαχειριστικές αρχές για εκτέλεση προγραμμάτων από την Τ.Α. και ενημέρωση των Δήμων-μελών της Π.Ε.Δ. για τις προσκλήσεις αυτές.

• Διαμόρφωση, σε συνεργασία με άλλους φορείς της Περιφέρειας, της χώρας ή άλλων χωρών της Ευρώπης, προτάσεων που αφορούν καινοτόμες δράσεις, συνεργασίες κ.λπ. και υποβολή τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση για έγκριση και χρηματοδότηση.

• Ενημέρωση των Δήμων για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν στα θεματικά αντικείμενα του Γραφείου, 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.

• 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., και ειδικότερα:

- Προγραμματισμός των δράσεων,
- Επιχειρησιακός σχεδιασμός και ωρίμανση των δράσεων,
- Συμβασιοποίηση,
- Παρακολούθηση - Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου,
- Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου,
- Ενημέρωση της Διαχειριστική Αρχής.

07.02.03.05.- Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της Τ.Α.

• Υποστήριξη της ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας της Π.Ε.Δ. με φορείς του εξωτερικού της περιβάλλοντος, π.χ. (ενδεικτικά):

- 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.,
- 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 δικτυώσεων των Δήμων και των φορέων της Τ.Α.

07.02.03.06.- 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., διενέργειας 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 εφικτό στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Γραφείου.

07.03.01- Το αντικείμενο του Γραφείου Επιμόρφωσης και Εκδόσεων περιλαμβάνει:

• την ενημέρωση/επιμόρφωση των Αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. α’ βαθμού, και την εν γένει εκδοτική δραστηριότητα της Π.Ε.Δ. (παρ. 3 του άρθρου 1 του π.δ. 75/2011).

07.03.02.- Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• 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., διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ.

• Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό 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 κατάλληλων 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.

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

• Η παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικο-ακουστικού υλικού, (π.χ. Βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα, βιντεοταινίες, CD-ROM κ.λπ.).

07.04.01.- Το αντικείμενο του Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων περιλαμβάνει:

• την δημοσιογραφική κάλυψη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ., την δημοσιοποίηση με κάθε μέσο (δελτία τύπου, ενημέρωση ιστοσελίδας της Π.Ε.Δ., κ.λπ.) των δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ., την παρακολούθηση των τοπικών, περιφερειακών και εθνικών Μ.Μ.Ε. επί θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση, την Π.Ε.Δ. και τους Δήμους-μέλη της, την υποστήριξη και καλλιέργεια των δημοσίων και διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ.

07.04.02.- Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

07.04.02.01.- Δημοσιότητα - Γραφείο Τύπου.

• Η δημοσιογραφική κάλυψη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ.

• Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης/ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ βαθμού της χωρικής αρμοδιότητας της Π.Ε.Δ.

• Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων δημοσιότητας, προβολής του έργου της Π.Ε.Δ. και των Δήμων-μελών της, για την ενημέρωση του κοινού.

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

• Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιολόγηση ειδήσεων από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ βαθμού της χωρικής αρμοδιότητας της Π.Ε.Δ. και η μέριμνα για τη προβολή τους.

• Η 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.

• Η σύνταξη δελτίων τύπου και καταχωρήσεων στον τύπο.

• Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

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

• Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες του Γραφείου.

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

• Σχεδιασμός, εισήγηση, διοργάνωση και υποστήριξη προγραμμάτων και εκδηλώσεων δημοσίων σχέσεων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

• Διοργάνωση εκδηλώσεων και υποστήριξη των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

• Ο σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων εκδηλώσεων και δημοσίων σχέσεων.

• Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών κ.λπ., σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

• Διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών κ.λπ, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

07.04.03.- Υποστήριξη των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ.

• Υποστήριξη της συμμετοχής της Π.Ε.Δ. σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα, σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

• Υποστήριξη της δικτύωσης των Δήμων-μελών της Π.Ε.Δ., 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, σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

• Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και διεθνών συνεργασιών στις οποίες συμμετέχει η Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

Άρθρο 8

Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, Διοικητικής Υποστήριξης,

Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης

08.01.- Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, Διοικητικής Υποστήριξης, Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης συγκροτείται από:

• το Γραφείο Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης,

• το Γραφείο Λογιστηρίου,

• το Γραφείο Ταμείου,

• το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης,

• το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης.

08.02.01.- Το Γραφείο Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης περιλαμβάνει την Οικονομική Διοίκηση και Διαχείριση της Π.Ε.Δ., τις διαδικασίες κατάρτισης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Απολογισμού της και την υποστήριξη του Εποπτικού Συμβουλίου της.

08.02.02.- Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• 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.

• 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 (Α’ 147).

• 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.

08.03.01.- Το Γραφείο Λογιστηρίου περιλαμβάνει τις λογιστικές λειτουργίες της Π.Ε.Δ.

08.03.02.- Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

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

• 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 δανείων.

• 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 (Α’ 145) όπως εκάστοτε ισχύει περί δέσμευσης των πιστώσεων κ.λπ.

08.04.01.- Το Γραφείο Ταμείου περιλαμβάνει τις ταμειακές λειτουργίες της Π.Ε.Δ.

08.04.02.- Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• 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.

08.05.01- Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης περιλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη των Οργάνων της Π.Ε.Δ, την διαχείριση των θεμάτων του ανθρώπινου δυναμικού της, τις λειτουργίες της Γραμματείας, της διοικητικής υποστήριξης των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ., και την εν γένει διοικητική μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

08.05.02.- Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

08.05.02.01.- 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, Εκπροσωπήσεις, 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/της Διευθυντή/τριας 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/της Διευθυντή/τριας.

• Η ανάρτηση των αποφάσεων των Οργάνων στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο ν. 3861/2010 (Α’ 112).

• 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/της Διευθυντή/τριας (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 Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων 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 Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων 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.

08.05.02.02.- Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού.

• Η 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 εκάστοτε αρμόδιες μονάδες.

• 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. (πρόσληψη, τοποθέτηση, 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, σε συνεργασία με το Γραφείο Επιμόρφωσης και Εκδόσεων.

• Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

08.05.02.03.- 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/την Διευθυντή/τρια για τον χαρακτηρισμό/κωδικοποίηση και την διανομή των προηγουμένων 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, fax, e-mail, 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 και ψηφιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, την καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και του εξοπλισμού, καθώς και για την ασφάλεια 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.

• 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 Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

• Η διοργάνωση θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της Τ.Α., σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

08.06.01- Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης περιλαμβάνει:

- Την υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

- την υποστήριξη της οργάνωσης των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

- την συγκρότηση και διαρκή επικαιροποίηση «ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης» της Π.Ε.Δ. (προς ενημέρωση και χρήση, τόσο εκ μέρους των δικών της υπηρεσιών, όσο και των Υπηρεσιών των Δήμων-μελών της, και άλλων Φορέων της Τ.Α.).

- την ενημέρωση και υποστήριξη των Δήμων-μελών της Π.Ε.Δ. για θέματα αξιοποίησης Τ.Π.Ε.

- την ανάρτηση των αποφάσεων και πράξεων των Οργάνων της Π.Ε.Δ. στο διαδίκτυο σύμφωνα με όσα προβλέπει ο ν. 3861/2010.

08.06.02.- Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

08.06.02.01.- Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης 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 τη 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.

• Μέριμνα για την ηλεκτρονική καταγραφή και διαδικτυακή προβολή των συνεδριάσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. καθώς και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ.

08.06.02.02.- Υποστήριξη της οργάνωσης των Υπηρεσιών 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 την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

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

• Μέριμνα για την τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Π.Ε.Δ. στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

08.06.03.- Τεκμηρίωση/Βιβλιοθήκη.

• Τήρηση της ιστοσελίδας της Π.Ε.Δ. με σκοπό την προβολή των θέσεων και δράσεων της Π.Ε.Δ. και την ενημέρωση/πληροφόρηση των φορέων της Τ.Α.

• 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, ημεδαπά ή/και αλλοδαπά, όπως με τα Γραφεία Τεκμηρίωσης της Κ.Ε.Δ.Ε., άλλων Π.Ε.Δ., και σύνδεση με Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων.

• Ψηφιακή 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 στη Π.Ε.Δ. οι φορείς της Τ.Α.

• Οργάνωση και λειτουργία του ηλεκτρονικού αρχείου της Π.Ε.Δ.

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

• 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.

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

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

08.06.02.04.- Αξιοποίηση Τ.Π.Ε. από τα μέλη της Π.Ε.Δ. και τους φορείς της Τ.Α. γενικά.

• 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».

08.06.02.05.- Ενημέρωση/Πληροφόρηση/Παροχή συμβουλών στους φορείς της Τ.Α.

• Αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων και εν γένει ψηφιακών υπηρεσιών, 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 Τ.Α.

• 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 ή/και ψηφιακού 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-μελών της.

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

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

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

09.02.01.- Ειδικότερα ο/η Προϊστάμενος/η Τμήματος εισηγείται προς τον/την Διευθυντή/τρια 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/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από τον/την Διευθυντή/τρια ή που ο/η Διευθυντής/τρια αναθέτει τη μελέτη και εισήγησή του στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος.

09.02.02.- Επίσης ο/η Προϊστάμενος/η Τμήματος:

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

• Ενημερώνει τον/την Διευθυντή/τρια 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 (υλοποίησης 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 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/της ανατίθεται από τα Όργανα Διοίκησης της Π.Ε.Δ. ή από τον/την Διευθυντή/τρια ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Υπευθύνων Γραφείων

10.01.- Ο/η Υπεύθυνος/η Γραφείου ευθύνεται έναντι του/της Προϊσταμένου/ης Τμήματος, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Γραφείο. Στο πλαίσιο της ευθύνης αυτής ο/η Υπεύθυνος/η Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου.

10.02.01.- Ειδικότερα ο/η Υπεύθυνος/η Γραφείου διατυπώνει εισήγηση προς τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματός του/της επί:

• 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/η Υπεύθυνος/η του Γραφείου θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από τον/την Προϊστάμενο/η ή που ο/η Προϊστάμενος/η αναθέτει την μελέτη και εισήγηση στον/στην Υπεύθυνο/η Γραφείου.

10.02.02.- Επίσης ο/η Υπεύθυνος/η Γραφείου:

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

• Ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η 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 (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

• 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 εργασιακών σχέσεων.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του/της ανατίθεται από τα Όργανα Διοίκησης της Π.Ε.Δ. ή από τον/την Διευθυντή/τρια ή από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματός του/της ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 11
Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

11.01.- 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.

11.02.- 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/της Διευθυντή/τριας ή με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας που εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 12
Θέσεις τακτικού Προσωπικού

Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού:

12.01.- 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.).

12.02.- 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.

12.03.- Εκτός από τις προηγούμενες κατηγορίες Προσωπικού, στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται:
Θέσεις δικηγόρου και νομικού συμβούλου για τη στελέχωση της Νομικής Υπηρεσίας,
Θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών (ν. 3274/2004).

Ειδικές Θέσεις (Ε.Θ.)

Ειδικές Θέσεις	Αρ. θέσεων
Δικηγόρος (με δικαίωμα παράστασης σε δικαστήρια)	1
Νομικός Σύμβουλος (δεν παρίσταται σε δικαστήρια)	1
Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης	1

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

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

Θέσεις Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Π.Ε.	(1.Β.7.) Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού	(7.1.) Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού	1
		(7.5.) Π.Ε. Διοικητικού (Νομικών)	1
		(7.6.) Π.Ε. Οικονομικού	1
	(1.Δ.1.) Π.Ε. Γεωτεχνικών	(1.2.) Π.Ε. Γεωπόνων	1
	(1.ΣΤ.1.) Π.Ε. Μηχανικών	(1.17.) Π.Ε. Χημικών Μηχανικών	1

Θέσεις Προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Τ.Ε.	(2.Β.7.) Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού	(7.1.) Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού	2
		(7.6.) Τ.Ε. Λογιστικού	1

Θέσεις Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
Δ.Ε.	(3.Β.4.) Δ.Ε. Δημοσιογράφων	(4.1.) Δ.Ε. Δημοσιογράφων	1
	(3.Β.9.) Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού	(4.9.) Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού	2
	(3.Β.13.) Δ.Ε. Υποστηρικτικού Προσωπικού	(13.3.) Δ.Ε. Γενικών Καθηκόντων	1
	(3.ΣΤ.1.) Δ.Ε. Πληροφορικής	(1.1.) Δ.Ε. Πληροφορικής	1

Θέσεις Προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

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

Άρθρο 13
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
Νομική Υπηρεσία	Νομικός Σύμβουλος και εν ελλείψει τούτου Δικηγόρος
Διεύθυνση	Π.Ε. Διοικητικού (Νομικών), ή Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού, ή Π.Ε. Οικονομικού, ή Π.Ε. Γεωπόνων, ή Π.Ε. Χημικών Μηχανικών, και εν ελλείψει τούτων Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.
Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού, Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας	Π.Ε. Διοικητικού (Νομικών), ή Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού, ή Π.Ε. Οικονομικού, ή Π.Ε. Γεωπόνων, ή Π.Ε. Χημικών Μηχανικών.
Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, Διοικητικής Υποστήριξης, Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης	Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού, ή Π.Ε. Οικονομικού, και εν ελλείψει τούτων Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού., ή Τ.Ε. Λογιστικού.

Άρθρο 14
Προβάδισμα

Για το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α’ 143).

Άρθρο 15
Κατάταξη και κατανομή του Προσωπικού

15.01.01.- 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).

15.01.02.- Η κατάταξη του Προσωπικού γίνεται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων του με απόφαση του Προέδρου.

15.02.- 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.

15.03.- Μέχρι την πλήρωση των, πέραν των ήδη καλυπτόμενων [: Π.Ε. Διοικητικού-Νομικών (1), Π.Ε. Γεωπόνων (1), Π.Ε. Χημικών Μηχανικών (1), Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού (1), Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού (1)] από το υπάρχον τακτικό Προσωπικό της Π.Ε.Δ., προβλεπόμενων από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεων εργασίας [και ειδικότερα των: Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού (1), Π.Ε. Οικονομικού (1), Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού (1), Τ.Ε. Λογιστικού (1), Δ.Ε. Δημοσιογράφων (1), Δ.Ε. Πληροφορικής (1)], και με αποκλειστικό γνώμονα την συνέχιση των βασικών λειτουργιών της Π.Ε.Δ. και την εκπλήρωση των σκοπών της, είναι δυνατή η, με απόφαση του Δ.Σ. αυτής, βάσει των διατάξεων του ν. 4412/2016, ανάθεση, σε εξωτερικούς συνεργάτες, της εκτέλεσης και διεκπεραίωσης, εν όλω ή εν μέρει, των αντίστοιχων προς εκάστη των ανωτέρω προβλεπομένων θέσεων αντικειμένων, όπως αυτά αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και όπως αυτά δύνανται να εξειδικεύονται περαιτέρω στις αποφάσεις των Οργάνων της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 16
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. 4765/2021 (Α’ 6), όπως ισχύει].

Άρθρο 17
Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου

Για την υλοποίηση έργων (δηλαδή 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 18
Ερμηνεία - Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού

18.01.- Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που ανακύπτουν αμφιβολίες για την σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ.

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

18.03.- Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.

Άρθρο 19
Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 333.142,33 € περίπου, η οποία έχει προβλεφθεί στις με Κ.Α. 02.60.01.11.00 και 02.60.05.51.00 πιστώσεις του προϋπολογισμού της ΠΕΔΚΜ του τρέχοντος έτους,

και θα προβλέπεται στις οικείες πιστώσεις των προϋπολογισμών των επομένων ετών, και θα καλύπτεται από ίδια έσοδα της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 24 Φεβρουαρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

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) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- 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 Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 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 5279139)

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

02012540603260020