



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3054

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 37272

Έγκριση της 2-3/27.01.2023 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων περί τροποποίησης - κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της ΠΕΔ-ΙΝ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 280Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"» (Α' 87).

2. Την υποπερ. δδ) της περ. α) της παρ. Α4 του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. 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).

4. Την παρ. 1 του άρθρου 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

5. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση «Διορισμός του Δημητρίου Κατσαρού του Χαράλαμπους στη θέση του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

6. Την υπ' αρ. 804/04.01.2023 (Β' 44 - Διορθ. σφαλμ. Β' 104) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 13951/22-02-2023 (Β' 1178) όμοια απόφαση.

7. Το άρθρο 90 Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005 Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019, (Α' 133).

8. Το π.δ. 85/2022 περί «Καθορισμού προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσποντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

9. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

10. Την υπ' αρ. 2-3/27.01.2023 (Α.Δ.Α.: ΨΔΑΗΟΞΒΚ-ΙΤ5) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων, με την οποία τροποποιείται - κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΠΕΔ-ΙΝ.

11. Την υπ' αρ. 438-10/10.03.2023 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας της ΠΕΔ-ΙΝ περί ύπαρξης πίστωσης ύψους περίπου 250.616,40€ στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας των υπαλλήλων της ΠΕΔ-ΙΝ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 2-3/27.01.2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων, με την οποία τροποποιείται - κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΠΕΔ-ΙΝ, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

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.) Ιονίων Νήσων 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 2
Έδρα και Όργανα της ΠΕΔ Ιονίων Νήσων

1. Έδρα της ΠΕΔ Ιονίων Νήσων ορίζεται η Κέρκυρα, έδρα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

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

- Η Γενική Συνέλευση (ΓΣ)
- Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) και οι Επιτροπές του
- Η Εκτελεστική Επιτροπή (ΕΕ)
- Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας
- Το Εποπτικό Συμβούλιο

Αποκεντρωμένα όργανα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων είναι τα Τοπικά Παραρτήματα της Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Ιθάκης και Λευκάδας, τα οποία λειτουργούν στα πλαίσια αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και μεριμνούν για την επίτευξη του σκοπού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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 ΔΣ

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

Άρθρο 3

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων αποτυπώνονται στο παρακάτω οργανόγραμμα και είναι οι εξής:

- Νομική υπηρεσία
- Γραφείο ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη

- Διεύθυνση

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
- Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
- Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών Σχέσεων υπαγόμενο στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

- Τμήμα Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης

Στο πλαίσιο των δυο προηγούμενων Τμημάτων λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας Ιθάκης και Λευκάδας και εξυπηρετούν τους Δήμους του νομού καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο Νομό.

Η λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Σε υπηρεσιακό επίπεδο τα αποκεντρωμένα Γραφεία υπάγονται διοικητικά στα αντίστοιχα Τμήματα της κεντρικής υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

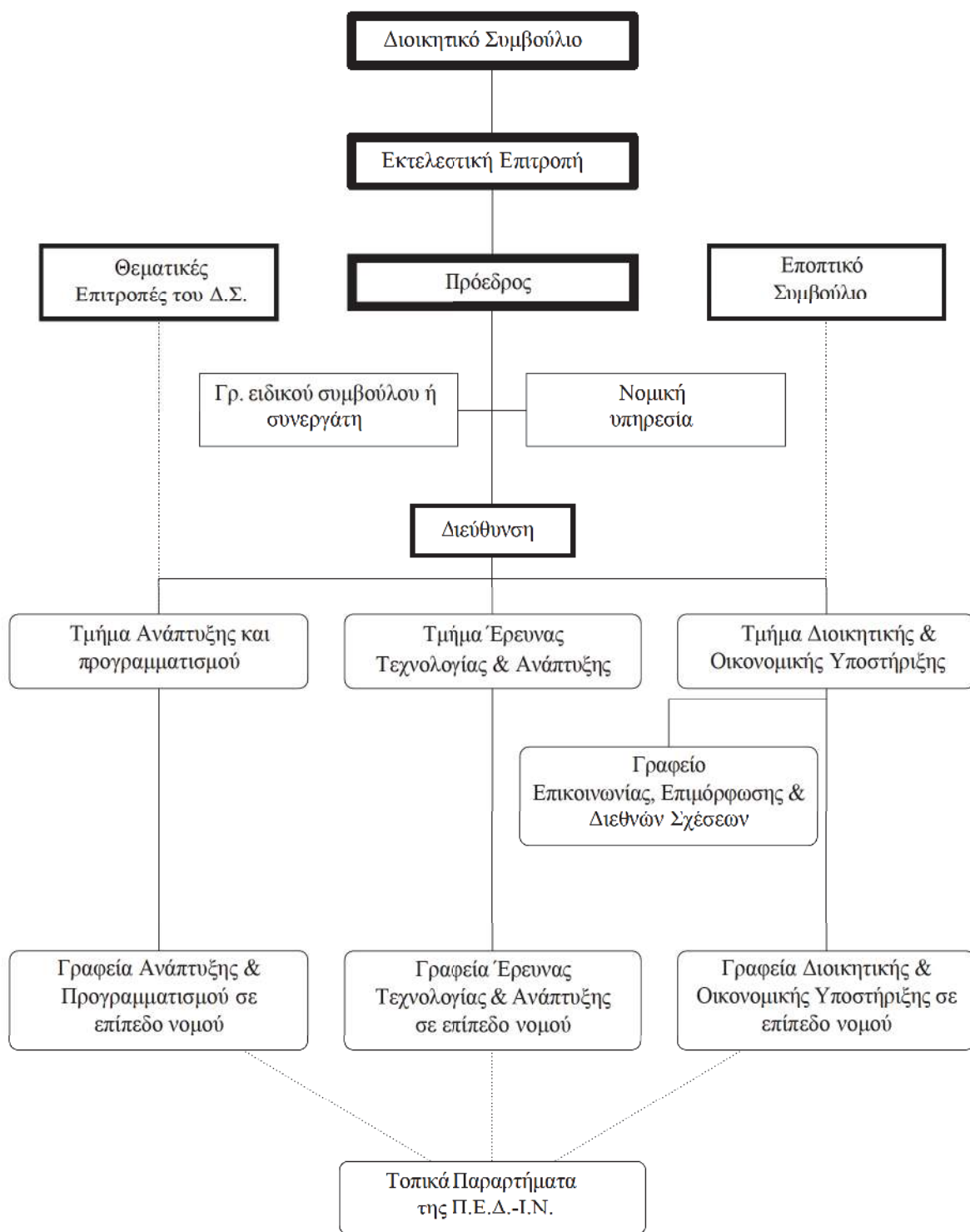
Έδρα του Τμήματος Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης είναι η έδρα του Τοπικού Παραρτήματος Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

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

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

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

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



Άρθρο 4**Νομική υπηρεσία**

Το αντικείμενο της υπηρεσίας περιλαμβάνει λειτουργίες:

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

1. Νομική υποστήριξη των Οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

- Συγκέντρωση αιτημάτων των Δήμων για νομοθετικές αλλαγές. Προώθησή τους στα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Διατύπωση προτάσεων για τροπολογίες επί νομικών κειμένων ή διατύπωση παρατηρήσεων επί διατάξεων σχεδίων Νόμων που αφορούν στη 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 ΔΣ και της ΕΕ.

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

- Νομική υποστήριξη των Επιτροπών του ΔΣ της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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 ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ αυτών, μετά από απόφαση των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, αν το αντικείμενο της διαφοράς επηρεάζει το γενικότερο συμφέρον της Τ.Α.

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

- Διαδικαστικής λειτουργίας των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας.

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

- Σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με τις εποπτεύουσες αρχές.

- Σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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 5**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 το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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 παρεμβάλλεται, 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. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 6**Διεύθυνση υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων**

Οι υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης με τίτλο «Διεύθυνση υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων» και αυτής προϊστάται ο Διευθυντής, ο οποίος ευθύνεται έναντι των οργάνων διοίκησης, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Προϊστάται των υπηρεσιών και εισηγείται για τα θέματα προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στον Πρόεδρο.

- Εισηγείται την ημερήσια διάταξη του ΔΣ και της ΕΕ στον Πρόεδρο.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην ΕΕ, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων της Π.Ε.Δ.

Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων.

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των υπηρεσιών και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ, 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. Ιονίων Νήσων.

- Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ.

- 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 ΕΕ και το ΔΣ 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. Ιονίων Νήσων. Συμμετέχει σε ενέργειες και λαμβάνει μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο του ΔΣ, στο Γενικό Γραμματέα και στην ΕΕ 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 ΕΕ και στο ΔΣ. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προηγούμενων 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. Ιονίων Νήσων. 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.

- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας και εγκρίνει τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό και τη 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 την 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. Ιονίων Νήσων.

- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις των προϊστάμενων των διοικητικών ενότητων 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 ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς.

Άρθρο 7

Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

7.1 Θεματικά αντικείμενα του Τμήματος

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει την επιστημονική/τεχνική υποστήριξη των φορέων της πρωτοβάθμιας Τ.Α. Α' Βαθμού της Περιφέρειας και των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, σε θέματα περιφερειακής/τοπικής ανάπτυξης, αναπτυξιακού προγραμματισμού και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (ΔΣ, ΕΕ, Πρόεδρο), τις θεματικές Επιτροπές του ΔΣ και τους Εκπροσώπους της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων καθώς και τους Δήμους μέλη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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 ΤΑ Α' Βαθμού

- Θέματα διάρθρωσης των Οικονομικών της Τ.Α. (ίδιοι πόροι, κρατικές επιχορηγήσεις, διακρατικά προγράμματα 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. (π.χ. εφαρμογή μεθόδων αύξησης των εσόδων και περιορισμού των δαπανών, εφαρμογή μεθόδων είσπραξης ιδίων 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 στο χώρο της ΤΑ 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 ΤΑ 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 ΝΠΔΔ, 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 την 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».

7.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

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 ΔΣ και των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
4. Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της Τ.Α./Υποστήριξη της συμμετοχής των Δήμων και της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε συγχρηματοδοτούμενα και διακρατικά προγράμματα και πρωτοβουλίες.
5. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων.
10. Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
11. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

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 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 νομαρχιακού προγραμματισμού, αποφάσεις Ευρωπαϊκών οργάνων, ευρωπαϊκές πολιτικές και Ευρωπαϊκά προγράμματα, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις της ΚΕΔΕ, προγράμματα δράσης της ΕΕΤΑΑ 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. Ιονίων Νήσων.

- 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, ανάλυση 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 εκ προσώπων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Παροχή επιστημονικής/συμβουλευτικής υποστήριξης για την τεκμηρίωση των θέσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για το σχεδιασμό και την προώθηση πολιτικών για τους φορείς της Τ.Α. Α' Βαθμού της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

- Εισήγηση προς τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων 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 ΔΣ της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

- Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων και εισήγηση για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής.

4. Υποστήριξη στο σχεδιασμό/υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της Τ.Α./Υποστήριξη της συμμετοχής των Δήμων και της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε συγχρηματοδοτούμενα και διακρατικά 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, Διακρατικά 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 ΚΕΔΕ (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 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 Τμήματος, καθώς και για την υλοποίηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- 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. Ιονίων Νήσων σε εθνικά, διακρατικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε όλες τις φάσεις σχεδιασμού και υλοποίησης των προτεινόμενων δράσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Προγραμματισμός των δράσεων.

- Επιχειρησιακός σχεδιασμός και ωρίμανση των δράσεων.

- Συμβασιολογία.

- Παρακολούθηση- Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου.

- Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου.
- Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής.

5. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ Α' Βαθμού

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

- με την ΚΕΔΕ
- με τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης
- με την Περιφέρεια και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση
- με άλλες Π.Ε.Δ.
- με την ΕΕΤΑΑ 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. Ιονίων Νήσων και αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του κάθε Τμήματος.

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

- 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. Ιονίων Νήσων.

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

7. Ενημέρωση/Πληροφόρηση/Παροχή συμβουλών στους φορείς της ΤΑ Α' Βαθμού

- Αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων (π.χ. INTERNET, VPN) για την επικοινωνία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με τους φορείς της Τ.Α., την ΚΕΔΕ, την ΕΕΤΑΑ, το ΥΠ.ΕΣ. και άλλους κεντρικούς φορείς/Ανταλλαγή εγγράφων, εγκυκλίων, θεσμικών και άλλων κειμένων που αφορούν στην Τ.Α. 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. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων.

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 ΚΕΔΕ, 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. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων οι φορείς της Τ.Α.

- Οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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

- Η συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού από το εξωτερικό περιβάλλον της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (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. Ιονίων Νήσων (ηλεκτρονική ή/και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).

- Η αναζήτηση και παροχή πληροφοριών από τα αρχεία ή τη Βιβλιοθήκη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή από άλλα κέντρα τεκμηρίωσης μετά από σχετικό αίτημα των ορ-

γάνων διοίκησης ή των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

- Σχεδιασμός και εισήγηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (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 εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

- 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. Ιονίων Νήσων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

Σε συνεργασία και με το συντονισμό του Τμήματος Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης:

- 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. Ιονίων Νήσων.

- 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. Ιονίων Νήσων.

- 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.

7.3 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού υπάγονται τα ακόλουθα αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενότητων και εξυπηρετούν τους Δήμους ενός νομού καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού ΠΕ Ζακύνθου.

- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού ΠΕ Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού ΠΕ Λευκάδας.

Η λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο νομό.

Τα αποκεντρωμένα Γραφεία ασκούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού στο χωρικό επίπεδο της κάθε Περιφερειακής ενότητας.

Τα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού μπορούν να κατανέμονται μεταξύ των αποκεντρωμένων Γραφείων, ώστε αυτά να έχουν και θεματική/επιστημονική εξειδίκευση παράλληλα με την χωρική τους εξειδίκευση, ανάλογα με τις ειδικότητες και την εμπειρία του προσωπικού τους.

Άρθρο 8

Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

8.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Διοικητικής υποστήριξης των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

2. Διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού.

3. Γραμματείας - Διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. - Διοικητικής μέριμνας.

4. Οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης, Προϋπολογισμού/Απολογισμού και υποστήριξης της ΕΕ και του Εποπτικού συμβουλίου.

5. Λογιστηρίου.

6. Διαχείρισης προμηθειών.

7. Ταμείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1. Διοικητική υποστήριξη των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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

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

- 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. Ιονίων Νήσων

σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει.

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

- 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. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.

- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

2. Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού

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

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

- Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κανονισμό Προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (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. Ιονίων Νήσων 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.

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

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

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

- Η οργάνωση και τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων.

- 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. Ιονίων Νήσων (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. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων.

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

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

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

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

- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων και για την έγκαιρη κατάθεσή τους.

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

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

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

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

- 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. Ιονίων Νήσων.

- 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. Ιονίων Νήσων.

- 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.

5. Λογιστήριο

- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (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. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων.

- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.

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

- Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανηνίων.

- 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. Ιονίων Νήσων.

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

6. Προμήθειες

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

- Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κ.λπ.) που προβλέπονται στο κανονισμό προμηθειών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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

- 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. Ιονίων Νήσων.

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

7. Ταμείο

- 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. Ιονίων Νήσων 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.

8.2 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης υπάγονται τα ακόλουθα αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων και εξυπηρετούν το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων καθώς και το αντίστοιχο Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

- Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ΠΕ Ζακύνθου.

- Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ΠΕ Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

- Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ΠΕ Λευκάδας.

Η λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο νομό.

8.3 Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών Σχέσεων

Το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών Σχέσεων υπάγεται στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και το αντικείμενο του περιγράφεται αναλυτικά παρακάτω.

Άρθρο 9

Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών Σχέσεων

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Διοργάνωσης εκδηλώσεων και υποστήριξης των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
2. Δημοσιότητας, Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων.
3. Ενημέρωσης/Επιμόρφωσης των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. Α' βαθμού.
4. Υποστήριξης των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

1. Διοργάνωση εκδηλώσεων και υποστήριξη των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
 - Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων εκδηλώσεων και δημοσίων σχέσεων.
 - Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.
 - 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.
 - Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε συνεργασία με άλλους φορείς, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.
 - Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών κ.λπ.
2. Διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών κ.λπ.
2. Δημοσιότητα Γραφείο Τύπου Εκδόσεις
 - Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης/ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού της Περιφέρειας.
 - Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων δημοσιότητας, προβολής του έργου των Δήμων της Περιφέρειας και της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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 Περιφέρειας 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. Ιονίων Νήσων 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 ΜΜΕ και η αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.

- Η επιμέλεια έκδοσης και διανομής των περιοδικών εκδόσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (συγκέντρωση, ταξινόμηση της ύλης, επιμέλεια έκδοσης και μέριμνα διανομής των περιοδικών).

- Η 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.

3. Ενημέρωση Επιμόρφωση των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α.

- 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. Ιονίων Νήσων, οικονομική συμφωνία με ενδιαφερόμενους φορείς κ.λπ.).

- Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ, διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- 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 τη Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, 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.

4. Υποστήριξη των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Συμβουλευτική υποστήριξη των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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

- Πληροφόρηση και ενημέρωση των προηγούμενων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με σκοπό την προώθηση των θέσεων και επιδιώξεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν οι διεθνείς συνεργασίες.

- Υποστήριξη της συμμετοχής της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα.

- 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.

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

Άρθρο 10

Τμήμα Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

Α) την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των στελεχών, των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των φορέων της Τ.Α. σε θέματα:

- Νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής - Επικοινωνίας και Μηχανοργάνωσης.

- Εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα ειδικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος.

- Χάραξη επιστημονικής, τεχνολογικής πολιτικής και υποστήριξης δράσεων έρευνας, τεχνολογίας και ανάπτυξης.

Β) την υποστήριξη της μηχανοργάνωσης, της τεκμηρίωσης και της ηλεκτρονικής δικτύωσης, και γενικότερα της αξιοποίησης και ενσωμάτωσης των Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Επικοινωνίας στην λειτουργία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

Οι ειδικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- Η διερεύνηση των αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της Τ.Α. σε θέματα νέων τεχνολογιών και ζητήματα που απαιτούν εξειδικευμένη επιστημονική γνώση και εμπειρία (π.χ. περιβαλλοντικά οικολογικά ζητήματα, θέματα του πεδίου κοινωνικών και οικονομικών επιστημών κ.λπ.).

- Η υποστήριξη προγραμμάτων/δράσεων έρευνας - ανάπτυξης, ενημέρωσης, εκπαίδευσης και διάχυσης τεχνογνωσίας σε πεδία ενδιαφέροντος της Τ.Α.

- Η υποβοήθηση των ΟΤΑ στον προσδιορισμό, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων

για την ανάληψη πρωτοβουλιών εκσυγχρονισμού και οργανωτικής αλλαγής. Ειδικότερα η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ για την:

- Αξιοποίηση επιστημονικών και τεχνολογικών δεδομένων για παρεμβάσεις σε θέματα αναπτυξιακού σχεδιασμού σε τομείς τοπικού και ευρύτερου ενδιαφέροντος (περιβάλλον, τοπική/οικονομική ανάπτυξη κ.λπ.).

- Ενθάρρυνση και υποστήριξη συμμετοχής τους σε προγράμματα, δράσεις και πρωτοβουλίες έρευνας-τεχνολογίας-ανάπτυξης, αποκέντρωσης και διάχυσης των αποτελεσμάτων της επιστημονικής έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης.

- Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και προμήθειας εξοπλισμού για τον εκσυγχρονισμό της διαδικασίας παροχής των δημοτικών υπηρεσιών

- Αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τους ΟΤΑ.

- Σχεδιασμό πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης των ΟΤΑ.

- Επιλογή και προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

- Αξιοποίηση του διαδικτύου και άλλων ηλεκτρονικών δικτύων για την επικοινωνία των φορέων της Τ.Α. με άλλους φορείς.

- Εφαρμογή σύγχρονων μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων και συστημάτων κοστολόγησης των δημοτικών υπηρεσιών.

- Ανασχεδιασμό των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και τη βελτίωση της αποδοτικότητας μέσω της αξιοποίησης εξειδικευμένων τεχνικών.

- Εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας και διοίκησης ολικής ποιότητας.

- Η υλοποίηση συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της Τ.Α. σε θέματα μηχανοργάνωσης που εκπονούνται με πρωτοβουλία της Κεντρικής Διοίκησης και της ΚΕΔΕ.

- Η παρακολούθηση/αξιολόγηση της υλοποίησης των προγραμμάτων μηχανοργάνωσης από τους φορείς της Τ.Α. και η διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.

- Η υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των φορέων της Τ.Α. στην ανάπτυξη συνεργασιών, πρωτοβουλιών και κοινών δράσεων με πανεπιστημιακά και τεχνολογικά ιδρύματα, φορείς Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης, συλλόγους, ενώσεις και οργανώσεις με συναφείς στόχους και δραστηριότητες σε τοπικό, εθνικό, διακρατικό και διεθνές επίπεδο.

- Την οργάνωση, τον συντονισμό και την υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων και ερευνητικών ομάδων, την διεξαγωγή επιστημονικών μελετών και την συμμετοχή σε εθνικά, διακρατικά, ευρωπαϊκά και διεθνή ερευνητικά προγράμματα σε πεδία ενδιαφέροντος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και της Τ.Α.

Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης, της τεκμηρίωσης και της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Π.Ε.Δ.

- Συνεχής ενημέρωση των Οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για σημαντικά θέματα και εξελίξεις στις τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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

- Μηχανογραφική υποστήριξη της υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ειδικότερα:

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

- Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Μέριμνα για την τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών.

- Ανάπτυξη εφαρμογών ανάλογα με τις ανάγκες που ενδέχεται να προκύψουν.

- Εκπαίδευση του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε θέματα πληροφορικής.

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

- 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.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού:

- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία και πληροφορίες προς χρήση και αξιοποίηση από τα Όργανα και τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, τους φορείς της Τ.Α. αλλά και τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των (π.χ. στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των ΟΤΑ κ.λπ.).

- Αξιοποίηση του INTERNET και άλλων ηλεκτρονικών δικτύων για την επικοινωνία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των Παραρτημάτων της με τους φορείς της Τ.Α., την ΚΕΔΕ, την ΕΕΤΑΑ, τις άλλες Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, τις Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων, επιστημονικούς - ερευνητικούς φορείς, πανεπιστημιακά και τεχνολογικά ιδρύματα κ.α.

10.1 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης υπάγονται τα ακόλουθα αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων και εξυπηρετούν τους Δήμους ενός νομού καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

- Γραφείο Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης ΠΕ Ζακύνθου.

- Γραφείο Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης ΠΕ Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

- Γραφείο Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης ΠΕ Λευκάδας.

Η λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο νομό.

Τα αποκεντρωμένα Γραφεία ασκούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης στο χωρικό επίπεδο της κάθε Περιφερειακής ενότητας.

Τα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης μπορούν να κατανέμονται μεταξύ των αποκεντρωμένων Γραφείων, ώστε αυτά να έχουν και θεματική/επιστημονική εξειδίκευση παράλληλα με την χωρική τους εξειδίκευση, ανάλογα με τις ειδικότητες και την εμπειρία του προσωπικού τους.

Άρθρο 11

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 το Διευθυντή για:

- Τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.

- Πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στα πλαίσια του αντικείμενου 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).

- Ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος.

- Κάθε άλλο θέμα που ο προϊστάμενος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το 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 το 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 απόψεις 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. Ιονίων Νήσων.

- 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. Ιονίων Νήσων από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 12

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. Ιονίων Νήσων.

- 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 ανθρωπίνων σχέσεων.

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

Άρθρο 13

Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων και των προϊσταμένων τους που περιγράφονται στο 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 της Ε.Ε.

Άρθρο 14

Θέσεις τακτικού προσωπικού

14.1 Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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 (ΕΕΠ).
- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

- Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

- Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Τα απαραίτητα βασικά τυπικά προσόντα κατά κατηγορία προσωπικού (ΕΕΠ, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) καθορίζονται από το π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

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

(α') θέσεις Δικηγόρων για τη στελέχωση της Νομικής υπηρεσίας

(β') θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη (ν. 3274/2004).

14.2 Ειδικές Θέσεις

Ειδικές θέσεις	Αρ. Θέσεων
Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου	1
Θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη	1
Σύνολο Θέσεων	2

14.3 Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΕΕΠ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (όλες) ή ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1
ΕΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΕΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
Σύνολο Θέσεων			4

14.4 Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (όλες)	1
Σύνολο Θέσεων			8

14.5 Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΤΕ	-	-	0
Σύνολο Θέσεων			0

14.6 Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
Σύνολο Θέσεων			2

14.7 Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΥΕ	-	-	0
Σύνολο Θέσεων			0

Άρθρο 15

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, Κλάδος και Ειδικότητα προσωπικού
Διεύθυνση υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων	ΕΕΠ ή ΠΕ στους ακόλουθους κλάδους και ειδικότητες: α) Κλ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Ειδ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (όλες) β) Κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Κλ./Ειδ.: ΦΥΣΙΚΩΝ Κλ./Ειδ.: ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού	ΕΕΠ ή ΠΕ στους ακόλουθους κλάδους και ειδικότητες: α) Κλ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Ειδ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (όλες) β) Κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Κλ./Ειδ.: ΦΥΣΙΚΩΝ Κλ./Ειδ.: ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
Διοικητική ενότητα	Κατηγορία, Κλάδος και Ειδικότητα προσωπικού
Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	ΕΕΠ ή ΠΕ στους ακόλουθους κλάδους και ειδικότητες: α) Κλ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Ειδ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (όλες) β) Κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Κλ./Ειδ.: ΦΥΣΙΚΩΝ Κλ./Ειδ.: ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
Τμήμα Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης	ΕΕΠ ή ΠΕ στους ακόλουθους κλάδους και ειδικότητες: α) Κλ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Ειδ.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (όλες) β) Κλ.: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Ειδ.: ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Κλ./Ειδ.: ΦΥΣΙΚΩΝ Κλ./Ειδ.: ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Άρθρο 16**Προβάδισμα**

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

Άρθρο 17**Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, το υπηρετούν με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, καταλαμβάνει θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό (Άρθρο 14: Θέσεις τακτικού προσωπικού).

Η κατάταξη του προσωπικού γίνεται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων του με απόφαση του Προέδρου.

2. 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. Ιονίων Νήσων και τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις του προσωπικού.

Άρθρο 18**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. Ιονίων Νήσων, 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 19**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. Ιονίων Νήσων συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου, μετά από απόφαση του Δ.Σ. 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. Ιονίων Νήσων (ν. 2527/1997, όπως ισχύει).

Άρθρο 20**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. Ιονίων Νήσων.

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

3. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την ημερομηνία ψήφισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική με το περιεχόμενο του Οργανισμού απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 250.616,40 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6021, 6031, 6052, 6053, 6054 και 6056 του προϋπολογισμού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 400.986,24 €, η οποία θα προβλέπεται

στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ίδια έσοδα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 2 Μαΐου 2023

Με εντολή Γραμματέα

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Αυτοδιοίκησης Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 3 0 5 4 0 9 0 5 2 3 0 0 2 0 *