

ΦΑΚΕΛΟΣ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΥΠ. ΕΣ. Α. Η. Δ.

- 1. ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΕΔΡΙΚΟΥ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ ΕΠΤΡΟΠΗΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΥ
(Σελ. 2 – 79)**
- 2. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΝΕΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΤΟ 4^Ο ΤΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ (11
& 12 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2011) (Σελ. 80 – 82)**

3. ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ υπ' αριθμ.

Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης



Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α) του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/ Α' / 30-5-1997)
 - β) των άρθρων 7 και 8 του Ν. 3260/04 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/ Α' /6-8-2004)
 - γ) του άρθρου 29^Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/ Α' /26-7-1985) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/ Α' /10-9-1992) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παράγραφος 2^α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/ Α' /14-3-1997)
2. Την αριθ. 14650/Δ10Ε85/17-3-2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών περί «Καθορισμού αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών».
3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ύψους ευρώ περίπου, η οποία κατά το τρέχον οικονομικό έτος
ανέρχεται σε ευρώ.
4. Την Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού
Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υφυπουργού Οικονομικών,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

ΜΕΡΟΣ Α΄ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΠΟΣΤΟΛΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

Άρθρο 1

Γενική αποστολή Υπουργείου

Το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης έχει ως αποστολή:

1. Το σχεδιασμό και εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής στους τομείς: α) της οργάνωσης της Δημόσιας Διοίκησης (κεντρικής και περιφερειακής) και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Α/βάθμιας και Β/βάθμιας), β) της διοίκησης και αναβάθμισης του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού, γ) του λειτουργικού εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης με την εισαγωγή των τεχνολογιών της πληροφορικής και επικοινωνίας και την προώθηση μέτρων για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων προς τον πολίτη υπηρεσιών, δ) της υποδοχής, φιλοξενίας και κοινωνικής ένταξης των παλιννοστούντων ομογενών, καθώς και της μετανάστευσης και της παραμονής αλλοδαπών στην ελληνική επικράτεια.
2. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής για τα θέματα των εκλογών, της αστικής και δημοτικής κατάστασης, της αντιμετώπισης φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών, της ισότητας των δύο φύλων και την προώθηση της διεθνούς συνεργασίας σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης, με στόχο τη διοικητική σύγκλιση με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 2

Βασική διάρθρωση των υπηρεσιών του Υπουργείου

1. Οι υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης διαρθρώνονται, ως εξής:

A. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- α) Πολιτικό γραφείο Υπουργού
- β) Πολιτικό γραφείο Υφυπουργού
- γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- δ) Διεύθυνση Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Α.Μ. – Π.Σ.Ε.Α.)
- ε) Διεύθυνση Επιθεώρησης
- στ) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Σώματος Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Π.Δ. 211/01 ΦΕΚ 167/Α/25-7-01)
- ζ) Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
- η) Γραφείο Τύπου
- θ) Γενική Διεύθυνση Προσωπικού
- ι) Γενική Διεύθυνση Σχέσεων Πολίτη - Κράτους
- ια) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Μεταρρυθμίσεων
- ιβ) Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης
- ιγ) Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Ανάπτυξης – Αποκέντρωσης
- ιδ) Γενική Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων
- ιε) Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- ιστ) Γενική Διεύθυνση Ιθαγένειας, Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης
- ιζ) Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών
- ιη) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
- ιθ) Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (Υ.Α.Π.)
- κ) Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων του ΚΠΣ (άρθρο 24 του Ν. 3320/2005)

Οι με στοιχεία **(δ)**, **(ε)**, **(ζ)** και **(η)** οργανικές μονάδες υπάγονται απευθείας στον Υπουργό, ενώ όσον αφορά τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτές, αρμόδια είναι η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

B. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις του Π.Δ. 379/1997 (ΦΕΚ 248/Α'/22-12-1997). Οι προαναφερόμενες διατάξεις διέπουν την λειτουργία της και καθορίζουν την οργανωτική της διάρθρωση.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

Η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 320/88 (ΦΕΚ 149/Α'/5-7-1988). Μέχρι την έκδοση νέου οργανισμού, η λειτουργία και η οργανωτική της διάρθρωση διέπονται από τις ανωτέρω διατάξεις.

2. Στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης λειτουργούν, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:
 - α) Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
 - β) Γραφείο Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
 - γ) Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου
 - δ) Υπηρεσία Στατιστικής
3. Στην αρμοδιότητα του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ανήκει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, η εποπτεία:
 - α) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης (Ν.Π.Δ.Δ. – Ν. 1388/83 (ΦΕΚ 113/ Α' / 29-8-1983)), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα
 - β) του Κέντρου Ερευνών για θέματα Ισότητας (Ν.Π.Ι.Δ. - Π.Δ. 42/1994 (ΦΕΚ 33/Α'/11-3-1994))
 - γ) των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης (Ν.Π.Ι.Δ. – Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90/Α'/ 13-6-1994) όπως ισχύει)
 - δ) της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) (παρ. 5 άρθ. 16 του Ν. 1518/85 (ΦΕΚ 30/Α'/6-3-1985) και η αριθ. 6142/30-1-1987 (ΦΕΚ 41/Β/3-2-1987), αριθ. 9590/8-5-1985 (ΦΕΚ 1241/ τεύχος Ανωθύνων Εταιρειών και Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης/ 9-5-1985 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών).
4. Στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης υπάγονται:
 - α) το Εθνικό Τυπογραφείο
 - β) το Σώμα Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.) (άρθρο 6 του Ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59/Α'/18-4-1997), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
5. Από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ασκούνται οι αρμοδιότητες:
 - α) Βάσει του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α'/3-3-1994), οι σχετικές με το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).
 - β) Βάσει του Ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59/Α'/ 18-4-1997), οι σχετικές με την ανεξάρτητη διοικητική αρχή «Συνήγορος του Πολίτη».

Άρθρο 3

Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργού και Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Τα Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργού και το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα επικουρούν τον Υπουργό, τον Υφυπουργό και τον Γενικό Γραμματέα κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, έχουν την επιμέλεια της αλληλογραφίας τους και γενικά οργανώνουν την επικοινωνία αυτών με τις Υπηρεσίες και το κοινό και διέπονται σε ό,τι αφορά την οργάνωση και λειτουργία τους από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4

Σώμα Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.)

Το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. είναι όργανο εσωτερικού ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης, υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και διέπεται από τις ισχύουσες γι' αυτό διατάξεις.

Άρθρο 5

Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής

Η Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (Υ.Α.Π.) έχει ως σκοπό την εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής για την εισαγωγή, εφαρμογή και ανάπτυξη της πληροφορικής και των νέων τεχνολογιών στο δημόσιο τομέα. Η οργανωτική της διάρθρωση και η λειτουργία της διέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 320/88 (ΦΕΚ 149/Α'5-7-1988), όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του Π.Δ. 64/90 και 57/92 (ΦΕΚ 30/Α'13-3-1990 και 25/Α'21-2-1992 αντίστοιχα).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Άρθρο 6

Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες

1. Στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης λειτουργούν και οι ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες, οι οποίες υπάγονται απευθείας στον Υπουργό, σύμφωνα με τις ειδικές περί αυτών διατάξεις:

- α) Διεύθυνση Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Α.Μ. – Π.Σ.Ε.Α.).
- β) Διεύθυνση Επιθεώρησης.
- γ) Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- δ) Γραφείο Τύπου.

2. Για τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτές, αρμόδια είναι η Διεύθυνση Διοικητικού του Υπουργείου.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Παλαικής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης

(Π.Α.Μ. – Π.Σ.Ε.Α.)

1. Η Διεύθυνση Παλαικής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Α.Μ. – Π.Σ.Ε.Α.) του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης διέπεται, ως προς τις αρμοδιότητες, τη διάρθρωση και τη στελέχωσή της, από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ. 292/1976 – ΦΕΚ Α' 117).
2. Η προβλεπόμενη από το Π.Δ. 223/1979 (Α' 64) Διεύθυνση καταργείται και το σύνολο των αρμοδιοτήτων της ασκείται από το Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογής Δράσεων της Διεύθυνσης Π.Α.Μ. – Π.Σ.Ε.Α..

Άρθρο 8

Διεύθυνση Επιθεώρησης

1. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης είναι αρμόδια για την άσκηση ελέγχου στις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων με στόχο την τήρηση της νομιμότητας και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.
2. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Επιθεώρησης
 - β) Τμήμα Επιθεώρησης Εποπτευόμενων Φορέων

α) Τμήμα Επιθεώρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης είναι:

1. Η διενέργεια ελέγχου της λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και ειδικότερα σε ότι αφορά στην τήρηση της νομιμότητας και στη διασφάλιση της εύρυθμης και ορθολογικής λειτουργίας τους.
2. Η διενέργεια προκαταρκτικών ερευνών και ένορκων διοικητικών εξετάσεων για τη διαπίστωση τυχόν πειθαρχικών παραπτωμάτων που τελέστηκαν από υπαλλήλους της υπηρεσίας μετά από σχετική εντολή του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
3. Η παροχή οδηγιών προς τις ελεγχόμενες μονάδες με βάση τα συμπεράσματα του διενεργηθέντος ελέγχου, καθώς και η παρακολούθηση της συμμόρφωσης προς αυτά.
4. Η υποβολή προτάσεων προς τον Υπουργό για την πραγματοποίηση ελέγχων.

5. Η τήρηση αρχείου των εκθέσεων ελέγχου, καθώς και των προκαταρκτικών ερευνών και των ενόρκων διοικητικών εξετάσεων.
6. Η υποβολή ετήσιας έκθεσης σχετικά με τα συμπεράσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και την υιοθέτηση των αναγκαίων διορθωτικών παρεμβάσεων σε θεσμικό και λειτουργικό επίπεδο.

β) Τμήμα Επιθεώρησης Εποπτευόμενων Φορέων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Εποπτευόμενων Φορέων αφορούν στην τήρηση της νομιμότητας της λειτουργίας των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων και ταυτίζονται με τις περιγραφόμενες στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού είναι αρμόδια για:

- α)** Την ποιοτική αναβάθμιση των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ..
- β)** Τη θέσπιση ρυθμίσεων που αφορούν όλα τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης.
- γ)** Την πολιτική για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- δ)** Την ευθύνη λειτουργίας του θεσμού των συλλογικών διαπραγματεύσεων.

Άρθρο 10

Βασική διάρθρωση

Η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Ανάπτυξης Προσωπικού
2. Διεύθυνση Εκπαίδευσης
3. Διεύθυνση Συλλογικών Διαπραγματεύσεων
4. Διεύθυνση Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Άρθρο 11

Διεύθυνση Ανάπτυξης Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Προσωπικού είναι αρμόδια για θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του μόνιμου προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ανεξάρτητων Αρχών του δημοσίου τομέα, όπως οριοθετείται κάθε φορά. Ειδικότερα, έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής για το ανθρώπινο δυναμικό της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και για την εκπροσώπηση της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων.
2. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Προσωπικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Υπαλληλικής Σχέσης και Σταδιοδρομίας
 - β) Τμήμα Υπηρεσιακών Μεταβολών
 - γ) Τμήμα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων
 - δ) Τμήμα Διοικητικής Ηθικής και Διαφάνειας
 - ε) Τμήμα Γραμματείας Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

α) Τμήμα Υπαλληλικής Σχέσης και Σταδιοδρομίας

Το Τμήμα Υπαλληλικής Σχέσης και Σταδιοδρομίας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση της πολιτικής και τη θέσπιση του θεσμικού πλαισίου, ως προς:

1. Τους διορισμούς σε μόνιμες θέσεις
2. Την δοκιμαστική υπηρεσία και μονιμοποίηση
3. Το βαθμολογικό σύστημα, τις προαγωγές, την υπηρεσιακή εξέλιξη και την αναγνώριση προϋπηρεσίας
4. Το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού
5. Την επιλογή προϊσταμένων
6. Την ανάθεση καθηκόντων
7. Την λύση της υπαλληλικής σχέσης
8. Την πολυθεσία ή πολυαπασχόληση
9. Τα συλλογικά όργανα με αρμοδιότητα σε θέματα προσωπικού

β) Τμήμα Υπηρεσιακών Μεταβολών

Το Τμήμα Υπηρεσιακών Μεταβολών είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πολιτικής και τη θέσπιση του θεσμικού πλαισίου, ως προς:

1. Τις τοποθετήσεις, μετακινήσεις και μεταθέσεις
2. Τις αποσπάσεις
3. Τις μετατάξεις
4. Τα θέματα κινητικότητας προσωπικού μεταξύ των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και των οργάνων της.

γ) Τμήμα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων

Το Τμήμα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πολιτικής και τη θέσπιση του θεσμικού πλαισίου, ως προς:

1. Τις αποδοχές, τα επιδόματα, τα εκτός έδρας ή άλλες αποζημιώσεις
2. Τα δικαιώματα
3. Τις άδειες
4. Την μονιμότητα
5. Τις ηθικές αμοιβές
6. Τα μέσα υποκίνησης του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης
7. Την αργία και διαθεσιμότητα
8. Τους περιορισμούς – τα ασυμβίβαστα - τις υποχρεώσεις
9. Τα θέματα που αφορούν την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων
10. Το πειθαρχικό δίκαιο

δ) Τμήμα Διοικητικής Ηθικής και Διαφάνειας

Το Τμήμα Διοικητικής Ηθικής και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πολιτικής και τη θέσπιση του θεσμικού πλαισίου, ως προς:

1. Τα θέματα διαφάνειας της δράσης του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης.
2. Τους κανόνες δεοντολογίας και ηθικής για το ανθρώπινο δυναμικό.
3. Τη μελέτη και εφαρμογή συστημάτων που προωθούν το κύρος και την ηθική συμπεριφορά του ανθρώπινου δυναμικού.
4. Τη συνεργασία με το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.), το Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) και τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην περιουσιακή κατάσταση των δημοσίων υπαλλήλων.
5. Τη συνεργασία με φορείς πολιτών και τους κοινωνικούς εταίρους για θέματα καταπολέμησης της διαφθοράς.

ε) Τμήμα Γραμματείας Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι η παροχή γραμματειακής υποστήριξης, η επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες, η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, και γενικά η υποστήριξη του συλλογικού οργάνου στο έργο του.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Εκπαίδευσης

1. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης είναι αρμόδια για την πολιτική της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της κεντρικής και περιφερειακής διοίκησης, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α., στο πλαίσιο της αναβάθμισης της Δημόσιας Διοίκησης.
2. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Εκπαιδευτικής Πολιτικής και Εποπτείας του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)
 - β) Τμήμα Προγραμματισμού Εκπαιδευτικών Αναγκών

α) Τμήμα Εκπαιδευτικής Πολιτικής και Εποπτείας του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκπαιδευτικής Πολιτικής και Εποπτείας του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη διαμόρφωση της πολιτικής που αναφέρεται στην εκπαίδευση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., καθώς και η συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α) για την εφαρμογή της πολιτικής αυτής.
2. Η επικουρία του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την κατά νόμο άσκηση εποπτείας του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α)
3. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., καθώς και των αποφάσεων που αφορούν τη δραστηριότητα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από εκπαιδευτικής, διοικητικής και οικονομικής πλευράς.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Εκπαιδευτικών Αναγκών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Εκπαιδευτικών Αναγκών είναι:

1. Ο σχεδιασμός και η εισήγηση μέτρων πολιτικής ανίχνευσης και προγραμματισμού εκπαιδευτικών αναγκών, καθώς επίσης ο συντονισμός και επικουρία των εκπαιδευτικών μονάδων των υπηρεσιών στη σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού του και σχετική εισήγηση στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
2. Η μέριμνα για την οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. στο εσωτερικό και εξωτερικό.
3. Η μέριμνα για τη χορήγηση υποτροφιών στο εξωτερικό.
4. Ο προγραμματισμός και η όλη διαχείριση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και η υλοποίηση προγραμμάτων ανταλλαγής υπαλλήλων των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
5. Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχει η Ευρωπαϊκή Ένωση και οι Διεθνείς Οργανισμοί για συνεργασία στον τομέα της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και η ανάπτυξη σχετικής συνεργασίας με άλλες χώρες.
6. Η συνεργασία με το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) και τα Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης για τη συμβολή τους στην εκπαίδευση και επιμόρφωση των απασχολούμενων υπαλλήλων στη Δημόσια Διοίκηση.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Συλλογικών Διαπραγματεύσεων

1. Η Διεύθυνση Συλλογικών Διαπραγματεύσεων είναι αρμόδια για την οργάνωση και διεξαγωγή των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα για την κατάρτιση των Συλλογικών Συμβάσεων και Συλλογικών Συμφωνιών, την ευθύνη για τήρηση του ειδικού βιβλίου και γενικού μητρώου συλλογικών συμβάσεων. Τηρεί τις διαδικασίες για τη μεσολάβηση και παρακολουθεί την υλοποίηση των Συλλογικών Συμβάσεων και Συμφωνιών, καταρτίζει και επεξεργάζεται τα νομοσχέδια που ρυθμίζουν θέματα για τα οποία επήλθε Συλλογική Συμφωνία (Ν. 2738/99- ΦΕΚ 180/Α΄/9-9-1999)
2. Η Διεύθυνση Συλλογικών Διαπραγματεύσεων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα :

- α) Τμήμα Οργάνωσης των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων
- β) Τμήμα Κατάρτισης Συλλογικών Συμβάσεων και Συμφωνιών

α) Τμήμα Οργάνωσης των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων είναι:

1. Η ρύθμιση των διαδικασιών των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων.
2. Η έκδοση εγκυκλίων για τη διαπραγματευτική διαδικασία και η επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων και την εφαρμογή των συμφωνηθέντων.
3. Η συγκέντρωση και καταχώρηση των αιτημάτων προς διαπραγμάτευση σε ειδικό πρωτόκολλο.
4. Η πρόσκληση των ενδιαφερόμενων μερών (συνδικαλιστικές οργανώσεις και υπηρεσίες) και η οργάνωση των συναντήσεων προς συλλογική διαπραγμάτευση.
5. Η συγκέντρωση των απόψεων για τα αιτήματα που έχουν υποβληθεί καθώς και η επεξεργασία τους.
6. Ο συντονισμός της δράσης των συναρμόδιων φορέων και η συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες του Υπουργείου για τα θέματα που αποτελούν αντικείμενο διαπραγμάτευσης.
7. Η έγκαιρη ενημέρωση και η υποβολή των προτάσεων προς την πολιτική ηγεσία.
8. Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων μέσω της έκδοσης νομοθετικών διατάξεων και κανονιστικών πράξεων.
9. Η προώθηση των διαδικασιών μεσολάβησης.
10. Η διατήρηση διαύλων επικοινωνίας με τις συνδικαλιστικές οργανώσεις.

β) Τμήμα Κατάρτισης Συλλογικών Συμβάσεων και Συμφωνιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κατάρτισης Συλλογικών Συμβάσεων και Συμφωνιών είναι:

1. Η τήρηση των πρακτικών, καθώς και η διατήρηση σχετικού αρχείου των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων
2. Η κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων και Συλλογικών Συμφωνιών
3. Η ευθύνη για την υπογραφή και δημοσίευσή των Συλλογικών Συμβάσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
4. Η φροντίδα καταχώρησης στο Ειδικό Βιβλίο των Συλλογικών Συμβάσεων
5. Η παρακολούθηση της εφαρμογής Συλλογικών Συμβάσεων και Συμφωνιών από τις υπηρεσίες και η προώθηση των αναγκαίων ρυθμίσεων.
6. Η ενημέρωση των υπηρεσιών για τα θέματα Συλλογικών Συμβάσεων και Συμφωνιών.
7. Συνδικαλιστικά θέματα:
 - Τήρηση αρχείου συνδικαλιστικών οργανώσεων.
 - Τήρηση στοιχείων απεργιών.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

1. Η Διεύθυνση Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι αρμόδια για τη μελέτη και εισήγηση ρυθμίσεων σχετικά με τη διαμόρφωση πολιτικής σε θέματα προσωπικού ιδιωτικού δικαίου, καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής της.

2. Η Διεύθυνση Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

- α) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Δημόσιου Τομέα
- β) Τμήμα Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

α) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Δημόσιου Τομέα

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Δημόσιου Τομέα είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων που αναφέρονται σε θέματα γενικά υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου που κατέχει οργανικές θέσεις των δημόσιων υπηρεσιών, ν.π.δ.δ. , ο.τ.α. και του τακτικού προσωπικού ή του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται κάθε φορά.
2. Η εισήγηση και ο χειρισμός θεμάτων ή ερωτημάτων που αφορούν το παραπάνω προσωπικό.
3. Η κατάρτιση και επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης.
4. Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στην κατάρτιση γενικών κανονισμών προσωπικού
5. Ο χειρισμός θεμάτων μεταφοράς προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου που υπηρετεί σε ολόκληρο το δημόσιο τομέα.
6. Η εφαρμογή διατάξεων για την κατοχή δεύτερης θέσης ή απασχόλησης.
7. Η μελέτη και εισήγηση για τη μεταβολή του νομικού καθεστώτος του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.
8. Η έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων
9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων
10. Συνδικαλιστικά θέματα του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

β) Τμήμα Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων που αφορούν το προσωπικό για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών του δημοσίου, των ν.π.δ.δ. και των ο.τ.α., καθώς και το προσωπικό για ανάγκες παροδικής φύσης, εποχιακές ή άλλες περιοδικές ή πρόσκαιρες, όλων των φορέων του δημόσιου τομέα.
2. Ο καθορισμός όρων και προϋποθέσεων για τη σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου.
3. Η τυποποίηση συμβάσεων μίσθωσης έργου.
4. Η εισήγηση και ο χειρισμός θεμάτων ή ερωτημάτων που αφορούν το παραπάνω προσωπικό.
5. Η κατάρτιση και επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης.
6. Η εφαρμογή διατάξεων για την κατοχή δεύτερης θέσης ή απασχόλησης.
7. Η έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων.
8. Το νομικό καθεστώς και ο χειρισμός θεμάτων νομικών ή ειδικών συμβούλων, νομικών ή επιστημονικών και ειδικών συνεργατών ή δικηγόρων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ή έμμισθη εντολή.
9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν το προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Δ.Η.Ε.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΗ - ΚΡΑΤΟΥΣ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες και βασική διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Σχέσεων Πολίτη – Κράτους είναι αρμόδια:
 - α) Για τη μελέτη και εισήγηση μέτρων πληροφόρησης, αναβάθμισης των σχέσεων Πολιτών – Κράτους και της βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών προς αυτούς.
 - β) Για το συντονισμό της παρακολούθησης και αξιολόγησης της λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών και λοιπών υπηρεσιακών μονάδων των φορέων του δημοσίου τομέα που είναι αρμόδιες σε θέματα σχέσεων Κράτους – Πολιτών.
2. Η Γενική Διεύθυνση Σχέσεων Πολίτη – Κράτους συγκροτείται ως εξής:
 - α) Διεύθυνση Σχέσεων Πολίτη – Κράτους
 - β) Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - γ) Διεύθυνση Πληροφόρησης του Πολίτη

Άρθρο 16

Διεύθυνση Σχέσεων Πολίτη – Κράτους

1. Η Διεύθυνση Σχέσεων Πολίτη – Κράτους είναι αρμόδια για την προώθηση μέτρων εξυπηρέτησης των πολιτών, την εξέταση αιτημάτων και αναφορών των πολιτών, σχετικών με τη λειτουργία των υπηρεσιών, με στόχο την ουσιαστική βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, την αναβάθμιση των σχέσεων Πολίτη - Κράτους και την κοινωνική αποδοχή της δράσης της Δημόσιας Διοίκησης.
2. Η Διεύθυνση Σχέσεων Πολίτη – Κράτους συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
 - α) Τμήμα Ανοικτής Διοίκησης
 - β) Τμήμα Προστασίας Πολιτών (ελέγχου της δράσης της Διοίκησης)
 - γ) Τμήμα Προώθησης Μέτρων Εξυπηρέτησης των Πολιτών

α) Τμήμα Ανοικτής Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η διατύπωση προτάσεων για την απλή, ταχεία και διαφανή λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.
2. Η εισήγηση για την οργάνωση υπηρεσιών προσιτών στους πολίτες
3. Η εισήγηση για την καθιέρωση τρόπων διαλόγου και την οργάνωση συνεργασίας ανάμεσα στη διοίκηση και τους πολίτες ή ομάδες και ενώσεις πολιτών.
4. Η αξιοποίηση των εκθέσεων του Συνηγόρου του Πολίτη, με προτάσεις για την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.
5. Η οργάνωση και λειτουργία δικτύου λήψης και επεξεργασίας θέσεων, στάσεων και απόψεων πολιτών.

β) Τμήμα Προστασίας Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η εξέταση αιτημάτων, διαμαρτυριών ή προσφυγών κάθε πολίτη, που εκτιμά ότι η υπηρεσία με την οποία συναλλάσσεται δεν λειτουργεί σύμφωνα με την αποστολή της και το γενικό συμφέρον, με αποτέλεσμα τη μη εξυπηρέτησή του.
2. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες, στις αρμοδιότητες των οποίων εμπίπτουν τα κατά την προηγούμενη περίπτωση θέματα, με σκοπό την εξεύρεση πρόσφορων λύσεων για την αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών.
3. Η εξέταση προτάσεων πολιτών ή συλλογικών φορέων και η εισήγηση για λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, με κατεύθυνση την εξυπηρέτηση του πολίτη και τη διαφύλαξη των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων του.
4. Η υποστήριξη του έργου της Επιτροπής επιβολής αποζημιώσεων (άρθρο 5 του Ν. 1943/1991 – ΦΕΚ 50/Α’/11-4-1991, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα), καθώς και των Επιτροπών των δεκατριών Περιφερειών του άρθρου δεύτερου του Ν. 2690/99 (ΦΕΚ 45/Α’/9-3-1999).
5. Η μελέτη και εισήγηση για την κατάρτιση Χαρτών Δικαιωμάτων των Πολιτών, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
6. Η εισήγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ’ ύλην υπηρεσίες, κατευθυντηρίων ερμηνευτικών κανόνων ή θετικών ενεργειών, ώστε η δράση της Δημόσιας Διοίκησης να διασφαλίζει την ακώλυτη άσκηση των δικαιωμάτων των πολιτών.

γ) Τμήμα Προώθησης Μέτρων Εξυπηρέτησης των Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η επέκταση και παρακολούθηση του συστήματος των τηλεφωνικών αιτήσεων.
2. Η μελέτη, θεσμοθέτηση και παρακολούθηση της λειτουργίας συστημάτων τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των πολιτών, από τις δημόσιες υπηρεσίες.
3. Η ευθύνη για το συντονισμό προγραμμάτων δημοσιότητας σχετικά με τα μέτρα που εφαρμόζονται για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.
4. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης προγραμμάτων βελτίωσης της εξυπηρέτησης των πολιτών, που εκπονούνται από το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και εφαρμόζονται σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Κ.Ε.Π.

1. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), είναι αρμόδια για την οργάνωση, την εποπτεία, την παρακολούθηση και το συντονισμό της λειτουργίας των Κ.Ε.Π., με σκοπό την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Κ.Ε.Π. συγκροτείται από τα Τμήματα:
 - α) Τμήμα Εποπτείας της Λειτουργίας των Κ.Ε.Π.
 - β) Επιχειρησιακό Κέντρο Κ.Ε.Π.

α) Τμήμα Εποπτείας της Λειτουργίας των Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση προτάσεων για την ίδρυση ή διακοπή της λειτουργίας Κ.Ε.Π. σε Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.
2. Η εισήγηση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των Κ.Ε.Π. και των προσφερόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
3. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή συστήματος ελέγχου και αξιολόγησης της λειτουργίας των Κ.Ε.Π. με την πραγματοποίηση επιτόπιων επισκέψεων.
4. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τους Συνδέσμους ή υπευθύνους Περιφερειών, για την ομαλή λειτουργία των Κ.Ε.Π. που λειτουργούν στις περιοχές ευθύνης τους.

β) Επιχειρησιακό Κέντρο Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες του Επιχειρησιακού Κέντρου Κ.Ε.Π., που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, είναι:

1. Η υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των Κ.Ε.Π. και η μέριμνα για την αντιμετώπιση και επίλυση πάσης φύσεως θεμάτων, οικονομικών, χρηματοπιστωτικών, τεχνικών, λειτουργικών, της υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού
2. Η υποβολή προτάσεων για την ένταξη στα Κ.Ε.Π. νέων απλοποιημένων διαδικασιών και την υλοποίηση από αυτά, προγραμμάτων ολοκληρωμένων συναλλαγών.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Πληροφόρησης του Πολίτη

1. Η Διεύθυνση Πληροφόρησης του Πολίτη είναι αρμόδια, σε συνεργασία με τις λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων, μεθόδων και μέσων παροχής πληροφοριών στους πολίτες, με τον πλέον πρόσφορο τρόπο.
2. Η Διεύθυνση Πληροφόρησης του Πολίτη συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
 - α) Τμήμα Επικοινωνίας και Πληροφόρησης
 - β) Τμήμα Επιμέλειας Εκδόσεων και Μέσων Πληροφόρησης του Πολίτη

α) Τμήμα Επικοινωνίας και Πληροφόρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η τηλεφωνική, έγγραφη και άμεση παροχή πληροφοριών γενικού χαρακτήρα στο κοινό, για θέματα διοικητικής φύσης.
2. Η συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες για την παροχή από αυτές πληροφοριών στους πολίτες.

3. Η μελέτη και η επιλογή θεμάτων που ενδιαφέρουν τους πολίτες και η προετοιμασία της παροχής συναφών πληροφοριών στο κοινό με τον πλέον πρόσφορο τρόπο.

β) Τμήμα Επιμέλειας Εκδόσεων και Μέσων Πληροφόρησης του Πολίτη

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η διαρκής ενημέρωση της ιστοσελίδας του Υπουργείου με τα θέματα που αφορούν στην πληροφόρηση του πολίτη.
2. Η μελέτη και ανάλυση των μεθόδων και μέσων πληροφόρησης των πολιτών, του περιεχομένου της πληροφόρησης, του χρόνου και του τρόπου πραγματοποίησης αυτής, καθώς και η διατύπωση σχετικών προτάσεων.
3. Η επιμέλεια για τη σύνταξη και έκδοση της εφημερίδας «Δημοσιογραφικά».
4. Η επιμέλεια για τη σύνταξη, έκδοση και αποστολή ενημερωτικών εντύπων και φυλλαδίων σχετικών με τη δράση της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες και βασική διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Μεταρρυθμίσεων είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των πολιτικών για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης, με έμφαση στην αποτελεσματικότερη λειτουργία της, στην απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και τη βελτίωση της ποιότητας των κανονιστικών ρυθμίσεων, καθώς και την ανάπτυξη των σχέσεων του Υπουργείου με την Ευρωπαϊκή Ένωση, τις εθνικές διοικήσεις και τους διεθνείς οργανισμούς.
2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Μεταρρυθμίσεων συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις και Τμήματα:
 - α) Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας
 - β) Διεύθυνση Ανασχεδιασμού Διοικητικών Διαδικασιών
 - γ) Διεύθυνση Κωδικοποίησης και Κανονιστικών Ρυθμίσεων
 - δ) Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
 - ε) Τμήμα Βιβλιοθήκης

Άρθρο 20

Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας

1. Η Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας είναι αρμόδια για την έρευνα, μελέτη και εισαγωγή μέτρων βελτίωσης της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δημοσίου.
2. Η Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Έρευνας και Αποδοτικότητας
 - β) Τμήμα Βάσης Δεδομένων
 - γ) Τμήμα Βέλτιστων Πρακτικών
 - δ) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δράσης

α) Τμήμα Έρευνας και Αποδοτικότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έρευνας και Αποδοτικότητας είναι:

1. Η σχεδίαση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.
2. Η ανάπτυξη ερευνών αποδοτικότητας στο δημόσιο τομέα.
3. Η ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών για τη συγκριτική επίδοση των δημοσίων υπηρεσιών.
4. Η εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας των δημοσίων υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

β) Τμήμα Βάσης Δεδομένων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Βάσης Δεδομένων είναι:

1. Η συλλογή στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα των δημοσίων υπηρεσιών.
2. Η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
3. Η επεξεργασία τους και η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων.
4. Η αναλυτική παρουσίαση ετησίως των εκδόσεων αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.
5. Η συνεργασία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης (εθνικά και διεθνή) αποδοτικότητας δημοσίων υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Βέλτιστων Πρακτικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Βέλτιστων Πρακτικών είναι:

1. Η ανίχνευση και ο προσδιορισμός των βέλτιστων διοικητικών πρακτικών.
2. Η διάδοσή τους σε όλο το δημόσιο τομέα.
3. Η παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.
4. Η σχεδίαση μηχανισμών μάθησης αυτών από τις δημόσιες υπηρεσίες.
5. Η ανάπτυξη μηχανισμών μεταφοράς των βέλτιστων πρακτικών.
6. Η οργάνωση συστημάτων βράβευσης των βέλτιστων δημοσίων υπηρεσιών.

δ) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δράσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δράσης είναι:

1. Η εισήγηση οδηγιών σχεδιασμού προγραμμάτων δράσης.
2. Η διαμόρφωση μεθόδων και εντύπων σχεδιασμού προγραμμάτων δράσης.
3. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης και η διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των διαδικασιών εφαρμογής.
4. Η υποβολή εκθέσεων προόδου των εκάστοτε υλοποιούμενων προγραμμάτων δράσης.

Άρθρο 21

Διεύθυνση Ανασχεδιασμού Διοικητικών Διαδικασιών

1. Η Διεύθυνση Ανασχεδιασμού Διοικητικών Διαδικασιών είναι αρμόδια για την πολιτική απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών, καθώς και την εφαρμογή συγχρόνων μεθόδων εργασίας και επικοινωνίας.
2. Η Διεύθυνση Ανασχεδιασμού Διοικητικών Διαδικασιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Διοικητικών Μεθόδων και Διαδικασιών
 - β) Τμήμα Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες
 - γ) Τμήμα Κτιριακών Υποδομών και Διαχείρισης Πηγών Ενέργειας

α) Τμήμα Διοικητικών Μεθόδων και Διαδικασιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Μεθόδων και Διαδικασιών είναι:

1. Η ανάλυση και απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.
2. Ο ανασχεδιασμός και τυποποίηση εντύπων.
3. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων με στόχο την εξασφάλιση ευελιξίας στη Δημόσια Διοίκηση.
4. Η μελέτη, εισήγηση και εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων εργασίας και επικοινωνίας για την αποτελεσματικότερη δράση της Διοίκησης.
5. Η μελέτη, εισήγηση και εφαρμογή συστημάτων βράβευσης προτάσεων που υποβάλλονται από δημοσίους υπαλλήλους και αναφέρονται στη βελτίωση διαδικασιών, καθώς και η εισήγηση μέτρων αξιοποίησης των βραβευμένων προτάσεων.
6. Η αξιοποίηση των εκθέσεων του Σώματος Επιθεωρητών – ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και η υποβολή προτάσεων για την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων με στόχο τη βελτίωση της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών.
7. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την κατάλληλη χρησιμοποίηση της γλώσσας στα δημόσια έγγραφα.
8. Η εισήγηση μέτρων για το ωράριο λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών.

β) Τμήμα Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες είναι:

1. Η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι δημόσιες υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και τα Ν.Π.Δ.Δ., να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.
2. Η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των ΑμεΑ, όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων που λειτουργούν δημόσιες υπηρεσίες, υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και φορείς αρμοδιότητάς του (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες), δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες

μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση) και για την διευκόλυνσή τους στη χρήση των ψυκτών νερού, των τηλεφώνων για το κοινό και διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

3. Η προώθηση, κατεύθυνση και συντονισμός των ενεργειών, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εκτελούμενων έργων, για την εφαρμογή των πιο πάνω μέτρων και την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.
4. Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ (υπαλλήλους και εξυπηρετούμενους πολίτες) στους χώρους που αναπτύσσουν τη δραστηριότητά τους οι δημόσιες υπηρεσίες, οι υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. ή των εποπτευόμενων φορέων οι οποίοι δεν έχουν συστήσει Μονάδα Προσβασιμότητας ΑμεΑ.
5. Η μέριμνα για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών (όπως για τη διαμόρφωση κτιρίων και την προμήθεια εξοπλισμού), τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης, για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες, στους χώρους που αναπτύσσει τη δραστηριότητα του το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α..
6. Ο έλεγχος και η πιστοποίηση προσβάσιμων κτιρίων, με την καθιέρωση «ειδικού σήματος πιστοποίησης και προσβασιμότητας».
7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και η μέριμνα για την εισαγωγή και εφαρμογή από τις δημόσιες υπηρεσίες, τις υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και των εποπτευόμενων φορέων, ανάλογων μεθόδων και καινοτόμων πρακτικών για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ΑμεΑ και γενικότερα των εμποδιζόμενων ατόμων.
8. Ο σχεδιασμός των κατάλληλων πολιτικών για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με αναπηρίες που υπηρετεί στη Δημόσια Διοίκηση.
9. Η μέριμνα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοσίων υπαλλήλων και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.
10. Η συνεργασία με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.
11. Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά στα άτομα με αναπηρίες.

γ) Τμήμα Κτιριακών Υποδομών και Διαχείρισης Πηγών Ενέργειας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κτιριακών Υποδομών και Διαχείρισης Πηγών Ενέργειας είναι:

1. Ο γενικός προγραμματισμός χωροταξικής κατανομής, στέγασης και εξοπλισμού των υπηρεσιών και η αντιμετώπιση των αναγκών σε κτιριακή υποδομή, σε συνάρτηση με την αποστολή των υπηρεσιών, την εξυπηρέτηση του πολίτη, τις γενικές κατευθύνσεις της πολιτικής για το περιβάλλον και την πολιτική αξιοποίησης της δημόσιας περιουσίας.
2. Η διαχείριση της κτιριακής υποδομής των υπηρεσιών και η αξιολόγηση των επενδύσεων με κριτήρια κόστους – οφέλους.
3. Η έρευνα για την εισαγωγή κριτηρίων υψηλής περιβαλλοντικής ποιότητας στην υφιστάμενη και μελλοντική υποδομή των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.
4. Η βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης της κτιριακής υποδομής των υπηρεσιών μέσω διαχειριστικών εργαλείων (ενεργειακή διαχείριση) και τεχνικών παρεμβάσεων, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.
5. Η μελέτη και η εισήγηση για την εφαρμογή καινοτομικών χρηματοδοτικών μηχανισμών στους παραπάνω τομείς.

Άρθρο 22

Διεύθυνση Κωδικοποίησης και Κανονιστικών Ρυθμίσεων

1. Η Διεύθυνση Κωδικοποίησης και Κανονιστικών Ρυθμίσεων είναι αρμόδια για την οργάνωση και λειτουργία διαρκώς ανανεούμενου αρχείου νομοθεσίας, νομολογίας και λοιπών δεδομένων, με τη δημιουργία αντίστοιχων μηχανογραφικών βάσεων δεδομένων, καθώς και για τη σύνταξη, διάθεση και διακίνηση του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας και λοιπών εκδόσεων της Διεύθυνσης.
2. Η Διεύθυνση Κωδικοποίησης και Κανονιστικών Ρυθμίσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Ποιότητας Κανονιστικών Ρυθμίσεων
 - β) Τμήμα Κωδικοποίησης Νομοθεσίας
 - γ) Τμήμα Νομολογίας
 - δ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης
 - ε) Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Διακίνησης

α) Τμήμα Ποιότητας Κανονιστικών Ρυθμίσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ποιότητας Κανονιστικών Ρυθμίσεων είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την προώθηση και εφαρμογή μιας πολιτικής για την Καλύτερη Νομοθέτηση στο σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης και η προώθηση αντίστοιχου θεσμικού πλαισίου.
2. Η μελέτη και εισήγηση για την καθιέρωση κριτηρίων για την ποιότητα των ρυθμίσεων.
3. Η προώθηση και εφαρμογή των εργαλείων της κανονιστικής μεταρρύθμισης – μελέτη ανάλυσης των επιπτώσεων των ρυθμίσεων και κάθε προτεινόμενη ρύθμιση, διενέργεια διαβουλεύσεων, απλούστευση και κωδικοποίηση νομοθεσίας.
4. Η μέριμνα για τη σύνταξη κωδίκων διοικητικής νομοθεσίας.
5. Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση συλλογών θεμάτων διοικητικής πρακτικής, εγκυκλίων, οδηγιών μελετών, που αφορούν θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
6. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής τους.

β) Τμήμα Κωδικοποίησης Νομοθεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κωδικοποίησης Νομοθεσίας είναι:

1. Η σύνταξη του «Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας» και των ενημερωτικών φύλλων που εκδίδονται περιοδικά με τον τίτλο «Πανδέκτης» και κάθε άλλη συναφής εργασία.
2. Η μέριμνα για τη σύνταξη κωδίκων διοικητικής νομοθεσίας
3. Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση γενικού κατά θέματα αρχείου νομοθεσίας και διαφόρων εκδόσεων άλλων υπηρεσιών σχετικών με θέματα Δημόσιας Διοίκησης.

γ) Τμήμα Νομολογίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομολογίας είναι:

1. Η δημιουργία και διαρκής ενημέρωση των τηρούμενων ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων για τις εκδόσεις της Διεύθυνσης.
2. Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση συλλογών θεμάτων διοικητικής πρακτικής, εγκυκλίων, οδηγιών μελετών, που αφορούν θέματα Δημόσιας Διοίκησης.
3. Η ταξινόμηση, οργάνωση και μέριμνα για τη σύνταξη συλλογών, νομολογίας, γνωμοδοτήσεων συμβουλίων και διοικητικών αρχών για θέματα Δημόσιας Διοίκησης.

γ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικής Υποστήριξης είναι η εισαγωγή στοιχείων στις βάσεις δεδομένων και η μορφοποίηση των κειμένων του «Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας» και του περιοδικού «Πανδέκτης».

δ) Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης και Διακίνησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Λογιστικής Διαχείρισης και Διακίνησης είναι:

1. Η είσπραξη των εσόδων που προέρχονται από τις πωλήσεις του Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας και από τις συνδρομές του «Πανδέκτη».
2. Η τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την απόφαση του Υπουργού Προεδρίας αριθ. ΤΖ1/23826/22-12-1978 (ΦΕΚ 1150 Β).
3. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.
4. Η μέριμνα για την μεταφορά της ύλης του «Πανδέκτη» προς το Εθνικό Τυπογραφείο για την έκδοση των ενημερωτικών τευχών και την αποστολή του στους συνδρομητές.

Άρθρο 23

Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

1. Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων είναι αρμόδια για την ανάπτυξη των σχέσεων του Υπουργείου με διεθνείς οργανισμούς, την Ευρωπαϊκή Ένωση και εθνικές διοικήσεις, τη διοργάνωση διεθνών συνεδρίων και συναντήσεων και την προβολή των δραστηριοτήτων του Υπουργείου καθώς και των μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και το αντίστροφο.
2. Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Διακρατικών Συνεργασιών
 - β) Τμήμα Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς
 - γ) Τμήμα Μεταφράσεων και Διερμηνείας

α) Τμήμα Διακρατικών Συνεργασιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Ο προγραμματισμός των διμερών και πολυμερών διακρατικών συνεργασιών.
2. Η παρακολούθηση του προγράμματος διακρατικών συνεργασιών.
3. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διακρατικών συνεργασιών.

β) Τμήμα Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η παρακολούθηση και ενημέρωση των καθ' ύλην αρμόδιων για τις δράσεις, έργα και προγράμματα των Διεθνών Οργανισμών (Ο.Η.Ε., Ο.Ο.Σ.Α., Ευρωπαϊκή Ένωση, Συμβούλιο της Ευρώπης, UNESCO, κλπ.) για θέματα δημόσιας διοίκησης, αποκέντρωσης και αυτοδιοίκησης.
2. Η δημιουργία βάσης δεδομένων των αποφάσεων των Διεθνών Οργανισμών.

γ) Τμήμα Μεταφράσεων και Διερμηνείας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Οι μεταφράσεις ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα.
2. Η μέριμνα για τη διερμηνεία σε συνέδρια και εκδηλώσεις
3. Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και η τήρηση αρχείου μεταφράσεων.

Άρθρο 24

Τμήμα Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Βιβλιοθήκης είναι:

1. Η μέριμνα για την οργάνωση, τη λειτουργία και τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Υπουργείου με βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και λοιπό έντυπο υλικό, που αναφέρεται σε θέματα του Υπουργείου.
2. Η σύνταξη βιβλιογραφικών δελτίων και η παροχή βιβλιογραφικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους, καθώς και η τήρηση πλήρους καταλόγου των αποκτημάτων της βιβλιοθήκης και η συνεχής ενημέρωσή του.
3. Η συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, που λειτουργούν στο εσωτερικό και το εξωτερικό και η ηλεκτρονική διασύνδεση με αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης είναι αρμόδια για:

- α)** Τη διαμόρφωση και τον έλεγχο ενιαίων κανόνων οργάνωσης της Κεντρικής και Περιφερειακής Διοίκησης και των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που ελέγχονται από το Κράτος.
- β)** Τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού.
- γ)** Τη θέσπιση νομοθετικών ρυθμίσεων που αφορούν το σύστημα προσλήψεων του προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης.

Άρθρο 26

Βασική διάρθρωση

Η Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης συγκροτείται ως εξής:

1. Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης
2. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Αξιολόγησης θέσεων εργασίας
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανθρωπίνων Πόρων

Άρθρο 27

Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης

1. Η Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την οργανωτική δομή των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών, την κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ αυτών, τη διοικητική αποκέντρωση, την οργάνωση των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, καθώς και την οριοθέτηση των φορέων του δημόσιου τομέα.
2. Η Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης συγκροτείται από τα Τμήματα:
 - α) Τμήμα Οργάνωσης Κεντρικής Διοίκησης
 - β) Τμήμα Οργάνωσης νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα
 - γ) Τμήμα Περιφερειακής Διοίκησης

α) Τμήμα Οργάνωσης Κεντρικής Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική οργάνωση των Υπουργείων και αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών σε κεντρικό επίπεδο, την εσωτερική διάρθρωσή τους, τις αρμοδιότητες και τους κλάδους προϊσταμένων των επιμέρους υπηρεσιακών τους μονάδων.
2. Η μελέτη και εισήγηση για τη σύσταση, κατάργηση συγχώνευση ή ανασυγκρότηση και τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των συλλογικών οργάνων.
3. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την προαγωγή του θεσμού της διοικητικής αποκέντρωσης, τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις περιφερειακές κρατικές αρχές ή όργανα, καθώς και την ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ κρατικής διοίκησης και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

β) Τμήμα Οργάνωσης νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση επί θεμάτων σχετικών με την ορθολογική οργάνωση των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του ευρύτερου δημοσίου τομέα, καθώς και την εσωτερική διάρθρωση, τον καθορισμό της έδρας, τις αρμοδιότητες και τους κλάδους προϊσταμένων των οργανικών μονάδων τους.
2. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων αναδιοργάνωσης και αποτελεσματικής λειτουργίας των νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα (κατάργηση, συγχώνευση, χωροταξική αποκέντρωση, κλπ.), καθώς και της προσφορότερης κατά περίπτωση νομικής μορφής τους.

3. Η μελέτη και εισήγηση επί θεμάτων σχετικών με την κατάρτιση ενιαίων οργανισμών κατά ομάδες ομοειδών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.
4. Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στην κατάρτιση γενικών κανονισμών οργάνωσης Ν.Π.Ι.Δ..
5. Η μελέτη και εισήγηση επί θεμάτων σχετικών με τη σύσταση, κατάρτιση ή αναδιάρθρωση συμβουλίων και επιτροπών νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα.
6. Η μελέτη και εισήγηση οριοθέτησης του δημόσιου τομέα, εξαίρεσης κρατικών φορέων από το δημόσιο τομέα ή την εφαρμογή νόμιμων περιορισμών ή επαναφοράς τους στο δημόσιο τομέα, καθώς και ο χειρισμός ερωτημάτων υπαγωγής ή μη φορέων στη νομοθετημένη έννοια του δημόσιου τομέα.
7. Η κατάρτιση, η επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων, που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

γ) Τμήμα Περιφερειακής Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για την ανακατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών.
2. Η μελέτη και η θέσπιση μέτρων για την ορθολογική διάρθρωση των περιφερειακών υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες και τους κλάδους προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.
3. Η παρακολούθηση της εφαρμογής και η αξιολόγηση των ασκούμενων πολιτικών επί της οργάνωσης της αποκεντρωμένης κρατικής διοίκησης.
4. Η κατάρτιση, η επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

Άρθρο 28

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Θέσεων

1. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Θέσεων είναι αρμόδια για τη σύσταση και αναδιάρθρωση κλάδων και θέσεων προσωπικού, τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης, το σχεδιασμό, την αξιολόγηση και την περιγραφή θέσεων εργασίας προσωπικού δημοσίων υπηρεσιών και νομικών προσώπων του ευρύτερου δημοσίου τομέα.
2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Θέσεων συγκροτείται από τα Τμήματα:

- α) Τμήμα Διάρθρωσης Κλάδων και Θέσεων
- β) Τμήμα Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Θέσεων

α) Τμήμα Διάρθρωσης Κλάδων και Θέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η σύσταση ή αναδιάρθρωση κλάδων και θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας, ειδικότητας ή νομικής σχέσης στο δημόσιο τομέα και ο καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης.
2. Η μελέτη και εισήγηση για τη σύσταση και την οργάνωση διυπουργικών κλάδων προσωπικού.
3. Η εισήγηση για την ορθολογική κατανομή ή ανακατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού μεταξύ κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών κάθε φορέα.
4. Η σύνθεση σε προσωπικό των υπηρεσιακών μονάδων και η οργανωτική δομή τους.

5. Η κατάρτιση και η επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Θέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μελέτη, εισήγηση και εφαρμογή προγράμματος ανάλυσης και σχεδιασμού των θέσεων εργασίας, που περιλαμβάνει τόσο το περιεχόμενο και τα καθήκοντα των θέσεων (περιγραφή θέσεων) όσο και τα προσόντα και τις δεξιότητες που πρέπει να κατέχει ο κάτοχος της θέσης (εξειδίκευση εργασίας).
2. Η κατάρτιση κανονισμού περιγραφής θέσεων εργασίας.
3. Η μέριμνα για την αξιοποίηση στο δημόσιο τομέα των ειδικοτήτων που παρέχει το εκπαιδευτικό σύστημα.

Άρθρο 29

Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανθρωπίνων Πόρων

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανθρωπίνων Πόρων είναι αρμόδια για τη μελέτη, την εισήγηση και το σχεδιασμό, την καθιέρωση και την παρακολούθηση εφαρμογής συστημάτων και διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σε όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα. Επίσης έχει την ευθύνη για τον ορθολογικό προγραμματισμό κάλυψης των αναγκών των διαφόρων υπηρεσιών και την αξιοκρατική και κοινωνικά δίκαιη διαδικασία των προσλήψεων με στόχο την ποιοτική αναβάθμιση του προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης.
2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανθρωπίνων Πόρων συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού των Προσλήψεων
- β) Τμήμα Συστημάτων Προσλήψεων

α) Τμήμα Προγραμματισμού των Προσλήψεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η εκτίμηση των αναγκών των δημόσιων υπηρεσιών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού, ο προγραμματισμός των προσλήψεων, η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία ποσοτικών και λοιπών στοιχείων για το σκοπό αυτό.
2. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη διαμόρφωση της πολιτικής των προσλήψεων του πάσης φύσεως ή νομικής σχέσης προσωπικού των παραπάνω φορέων.
3. Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση αρχείων της σύνθεσης και εξέλιξης του ανθρώπινου δυναμικού.
4. Ο αριθμητικός καθορισμός, διαχρονικά, του ανθρώπινου δυναμικού, με βάση τις υπάρχουσες δυνατότητες και τις ανάγκες.
5. Η παραλαβή, ταξινόμηση και ιεράρχηση των αιτημάτων που υποβάλλονται από Υπουργεία για έγκριση.
6. Η επεξεργασία και εισήγηση για απόρριψη, μερική έγκριση ή συνολική έγκριση των αιτημάτων και η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων.
7. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου εγκριτικών αποφάσεων.

β) Τμήμα Συστημάτων Προσλήψεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων που αφορούν το σύστημα προσλήψεων προσωπικού στο δημόσιο τομέα.
2. Η μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων που αφορούν το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).
3. Η επεξεργασία κοινών Υπουργικών Αποφάσεων που αφορούν διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού που εξαιρείται από το ισχύον κάθε φορά σύστημα προσλήψεων.
4. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου αποφάσεων της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π. και προκηρύξεων.
5. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για θέματα προσλήψεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Άρθρο 30

Αρμοδιότητες και Βασική Διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Ιθαγένειας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, τη χάραξη, το συντονισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της Κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα Αστικής Κατάστασης, Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης.
2. Η Γενική Διεύθυνση Ιθαγένειας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις :
 - α) Διεύθυνση Ιθαγένειας
 - β) Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής
 - γ) Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης

Άρθρο 31

Διεύθυνση Ιθαγένειας

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ιθαγένειας ανάγονται σε θέματα που αφορούν το δίκαιο της Ιθαγένειας, καθώς και θέματα διμερών και διεθνών συμβάσεων σχετικά με την Ιθαγένεια, την κτήση, απώλεια και ανάκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.
2. Η Διεύθυνση Ιθαγένειας συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) τμήματα:
 - α) Τμήμα Ιθαγένειας
 - β) Τμήμα Πολιτογραφήσεων ομογενών αλλοδαπών.
 - γ) Τμήμα Πολιτογραφήσεων αλλογενών αλλοδαπών.

δ) Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης.

α) Τμήμα Ιθαγένειας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ιθαγένειας είναι :

1. Συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου Ιθαγένειας.
2. Αποβολή, Απώλεια, Αποποίηση, Ανάκτηση και επίλυση θεμάτων αμφισβητούμενης Ιθαγένειας.
3. Λειτουργία της Άτυπης Τριμελούς Επιτροπής για την επανεξέταση του γένους των πολιτικών προσφύγων.
4. Επαναπατρισμός και ανάκτηση της Ιθαγένειας των Πολιτικών Προσφύγων και γενικά προσώπων που απώλεσαν την Ελληνική Ιθαγένεια σε ανώμαλες περιόδους.
5. Εποπτεία σε θέματα Ιθαγένειας ομογενών από την πρώην Σοβιετική Ένωση.
6. Εποπτεία εφαρμογής δικαίου Ελληνικής Ιθαγένειας από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας.
7. Παρακολούθηση διεθνών συμβάσεων που αφορούν θέματα Ιθαγένειας.

β) Τμήμα Πολιτογραφίσεων ομογενών αλλοδαπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτογραφίσεων ομογενών αλλοδαπών είναι :

1. Η συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από Κρατικές Υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, ώστε να διαπιστωθεί, εάν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την έκδοση απόφασης πολιτογράφησης ομογενών αλλοδαπών που διαμένουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
2. Η έρευνα δικαιολογητικών και στοιχείων, ατόμων που ζητούν να καθορισθεί η Ιθαγένειά τους και δεν εμπίπτουν στις διεθνείς συμβάσεις.
3. Η υποστήριξη της Επιτροπής Πολιτογράφησης Ομογενών και Αλλογενών Αλλοδαπών.
4. Εισήγηση θεμάτων πολιτογράφησης Ομογενών στην Επιτροπή Πολιτογράφησης.

γ) Τμήμα Πολιτογράφησης Αλλογενών Αλλοδαπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτογράφησης Αλλογενών Αλλοδαπών είναι:

1. Η συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από Κρατικές Υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την έκδοση απόφασης πολιτογράφησης αλλογενών αλλοδαπών που διαμένουν στην Ελλάδα.
2. Εισήγηση θεμάτων πολιτογράφησης Αλλογενών στην Επιτροπή Πολιτογράφησης.
3. Η έκδοση διευκρινιστικών εγκυκλίων εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας καθώς και η προώθηση νομοθετικών ρυθμίσεων, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, σχετικά με τις προϋποθέσεις απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

δ) Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Εξυπηρέτησης είναι :

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, κοινής και εμπιστευτικής της Διεύθυνσης.
2. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες.
3. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης.
4. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα ιθαγένειας και η διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.

Άρθρο 32

Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής έχει ως γενική αρμοδιότητα τη σχεδίαση, χάραξη και εποπτεία εφαρμογής της μεταναστευτικής πολιτικής της χώρας και αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Μεταναστευτικής Πολιτικής
- β) Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διεθνών Δράσεων
- γ) Τμήμα Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας
- δ) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Διαμονής

α) Τμήμα Μεταναστευτικής Πολιτικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μεταναστευτικής Πολιτικής είναι:

1. Ο σχεδιασμός και η χάραξη της μεταναστευτικής πολιτικής στα θέματα εισόδου και διαμονής αλλοδαπών στη χώρα.
2. Ο συντονισμός των δράσεων και των πολιτικών που σχετίζονται με τη μεταναστευτική πολιτική της χώρας.
3. Η συλλογή, επεξεργασία, μελέτη και αξιολόγηση των στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν στην είσοδο και διαμονή αλλοδαπών στη χώρα, καθώς και η εισήγηση μέτρων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.
4. Η κατάρτιση και επεξεργασία σχεδίων νόμου, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
5. Η διαπραγμάτευση και συνεργασία σε θέματα μετανάστευσης στα πλαίσια των κοινοτικών οργάνων και λοιπών διεθνών οργανισμών, κυβερνητικών και μη, και η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε αυτά.
6. Η επεξεργασία διακρατικών συμβάσεων και διακρατικών συμφωνιών για θέματα μετανάστευσης στα πλαίσια των κοινοτικών οργάνων και λοιπών διεθνών οργανισμών, κυβερνητικών και μη, και η αντίστοιχη εκπροσώπηση σε διεθνές επίπεδο.

β) Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διεθνών Δράσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διεθνών Δράσεων είναι:

1. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός, η συμμετοχή και η υλοποίηση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων σχετικών με τη διαχείριση της μετανάστευσης, εντός και εκτός της χώρας.
2. Η συμμετοχή και εκπροσώπηση της χώρας σε διμερή ή πολυμερή διεθνή προγράμματα για τη διαχείριση της μετανάστευσης, στο πλαίσιο του Ο.Η.Ε., του Συμβουλίου της Ευρώπης και άλλων διεθνών οργανισμών, κυβερνητικών και μη.
3. Ο σχεδιασμός, η προώθηση και υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων.

4. Η κατάρτιση, προώθηση και εποπτεία εφαρμογής ενημερωτικών εκστρατειών σχετικά με τη διαχείριση της μετανάστευσης και την προβολή της εθνικής και ευρωπαϊκής μεταναστευτικής πολιτικής.
5. Η συνεργασία με το Ινστιτούτο Μεταναστευτικής Πολιτικής για την υλοποίηση δράσεων σχετικών με τα ανωτέρω.

γ) Τμήμα Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας είναι:

1. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας για την είσοδο και διαμονή των αλλοδαπών στην Ελλάδα, για κάθε τύπο χορηγούμενης άδειας διαμονής, πλην αυτών η αρμοδιότητα για την έκδοση των οποίων ανήκει στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
2. Ο συντονισμός και εποπτεία των περιφερειακών υπηρεσιών Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.
3. Η κατάρτιση και επεξεργασία νομοσχεδίων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων που αναφέρονται στα παραπάνω.
4. Τα θέματα καθορισμού του τύπου και του περιεχομένου:
 - α) των αδειών διαμονής,
 - β) των αιτήσεων των προσώπων που ζητούν άδεια διαμονής και
 - γ) του μητρώου αλλοδαπών (άρθρο 57 Ν.2910/01).

δ) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Διαμονής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Διαμονής είναι:

1. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας για την είσοδο και διαμονή των αλλοδαπών στην Ελλάδα, για τις άδειες διαμονής η αρμοδιότητα για την έκδοση των οποίων ανήκει στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
2. Η χορήγηση και η ανανέωση αδειών διαμονής της προηγούμενης παραγράφου, αρμοδιότητας Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
3. Η κατάρτιση και επεξεργασία νομοσχεδίων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων που αναφέρονται στα παραπάνω.

Άρθρο 33

Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης έχει ως αρμοδιότητα την εφαρμογή, την εποπτεία και την αξιολόγηση της εφαρμογής της πολιτικής για την ομαλή προσαρμογή και την ένταξη μεταναστών, ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στην ελληνική κοινωνία.
2. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Ένταξης Μεταναστών
 - β) Τμήμα Ένταξης Ομογενών και λοιπών Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

γ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και παροχής Πληροφοριών

α) Τμήμα Ένταξης Μεταναστών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ένταξης Μεταναστών είναι:

1. Ο σχεδιασμός και η χάραξη της μεταναστευτικής πολιτικής σε θέματα κοινωνικής ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών στη χώρα.
2. Η συλλογή, επεξεργασία, μελέτη και αξιολόγηση των στοιχείων και των πληροφοριών που αφορούν σε θέματα κοινωνικής ένταξης των μεταναστών στη χώρα
3. Η κατάρτιση και η επεξεργασία σχεδίων νόμου, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα κοινωνικής ένταξης μεταναστών στη χώρα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
4. Ο συντονισμός, η εποπτεία και η υποβοήθηση των περιφερειακών υπηρεσιών για την προώθηση δράσεων και πρωτοβουλιών που σχετίζονται με την κοινωνική ένταξη των μεταναστών στη χώρα.
5. Η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και οργανισμούς, οργανώσεις, ενώσεις και λοιπούς φορείς εκπροσώπησης της κοινωνίας των πολιτών, για την εκπόνηση μελετών και την κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης μεταναστών σε όλους τους τομείς της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ζωής της χώρας και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής και των αναγκών χρηματοδότησής τους.
6. Η εκπροσώπηση της χώρας και η διαπραγμάτευση για θέματα κοινωνικής ένταξης μεταναστών σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και η επεξεργασία σχετικών με τα θέματα αυτά διακρατικών συμβάσεων και συμφωνιών.
7. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός, η υποστήριξη, η συμμετοχή και η υλοποίηση ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων σχετικών με θέματα κοινωνικής ένταξης μεταναστών.
8. Η κατάρτιση, η προώθηση και η εποπτεία ενημερωτικών εκστρατειών, συνεδρίων, ημερίδων, συναντήσεων εργασίας και λοιπών δράσεων επικοινωνιακής πολιτικής, εντός και εκτός της χώρας, σχετικά με την πληροφόρηση για θέματα κοινωνικής ένταξης μεταναστών και την προβολή της σχετικής με τα θέματα αυτά εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και πολιτικής.
9. Η έκδοση και διακίνηση πάσης φύσεως ενημερωτικού υλικού σχετικά με θέματα κοινωνικής ένταξης μεταναστών.

β) Τμήμα Ένταξης Ομογενών και λοιπών Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ένταξης Ομογενών και λοιπών Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι:

1. Ο σχεδιασμός και η χάραξη της μεταναστευτικής πολιτικής σε θέματα κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στη χώρα.
2. Η συλλογή, επεξεργασία, μελέτη και αξιολόγηση των στοιχείων και των πληροφοριών που αφορούν σε θέματα κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στη χώρα.
3. Η κατάρτιση και η επεξεργασία σχεδίων νόμου, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στη χώρα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
4. Ο συντονισμός, η εποπτεία και η υποβοήθηση των περιφερειακών υπηρεσιών για την προώθηση δράσεων και πρωτοβουλιών που σχετίζονται με την κοινωνική ένταξη ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στη χώρα.
5. Η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και οργανισμούς, οργανώσεις, ενώσεις και λοιπούς φορείς εκπροσώπησης της κοινωνίας των πολιτών, για την εκπόνηση μελετών και την κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στη χώρα σε όλους τους τομείς της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ζωής της χώρας και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής και των αναγκών χρηματοδότησής τους.

6. Η εκπροσώπηση της χώρας και η διαπραγμάτευση για θέματα κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων, σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και η επεξεργασία σχετικών με τα θέματα αυτά διακρατικών συμβάσεων και συμφωνιών.
7. Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός, η υποστήριξη, η συμμετοχή και η υλοποίηση ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων σχετικών με θέματα κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
8. Η κατάρτιση, η προώθηση και η εποπτεία ενημερωτικών εκστρατειών, συνεδρίων, ημερίδων, συναντήσεων εργασίας και λοιπών δράσεων επικοινωνιακής πολιτικής, εντός και εκτός της χώρας, σχετικά με την πληροφόρηση για θέματα κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων και την προβολή της σχετικής με τα θέματα αυτά εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και πολιτικής.
9. Η εποπτεία έκδοσης και διακίνησης πάσης φύσεως ενημερωτικού υλικού σχετικά με θέματα κοινωνικής ένταξης ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στη χώρα.

γ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών είναι:

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας (με φυσικό και ψηφιακό τρόπο) κοινής, εμπιστευτικής και απόρρητης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση) των Διευθύνσεων Κοινωνικής Ένταξης και Μεταναστευτικής Πολιτικής
2. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Ένταξης και Μεταναστευτικής Πολιτικής
3. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου των ανωτέρω Διευθύνσεων.
4. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας των ανωτέρω Διευθύνσεων και η εποπτεία της έκδοσης και διακίνησης πάσης φύσεως ενημερωτικού υλικού σχετικά με θέματα κοινωνικής ένταξης μεταναστών, ομογενών και άλλων ευπαθών κοινωνικών ομάδων καθώς και θεμάτων μεταναστευτικής πολιτικής.
5. Η εποπτεία του σχεδιασμού, της τροφοδοσίας και της διαχείρισης του δικτυακού τόπου (internet site) των Διευθύνσεων Κοινωνικής Ένταξης και Μεταναστευτικής Πολιτικής κατά το μέρος που αφορά θέματα κοινωνικής ένταξης μεταναστών, ομογενών και λοιπών ευπαθών κοινωνικών ομάδων στη χώρα, καθώς και ζητημάτων μεταναστευτικής πολιτικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Άρθρο 34

Αρμοδιότητες και Βασική Διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης και διενέργειας των εκλογών.
2. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις :
 - α) Διεύθυνση Δημοτικής Κατάστασης.

- β) Διεύθυνση Ειδικού Ληξιαρχείου.
- γ) Διεύθυνση Εκλογών.

Άρθρο 35

Διεύθυνση Δημοτικής Κατάστασης

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Κατάστασης ανάγονται σε θέματα που αφορούν την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων, στα Δημοτολόγια και Ληξιαρχικά Βιβλία των Δήμων και Κοινοτήτων των Ελλήνων πολιτών.
2. Η Διεύθυνση Δημοτικής Κατάστασης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :
 - α) Τμήμα Μητρώων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχείων
 - β) Τμήμα Διαβατηρίων και Ταυτοτήτων
 - γ) Τμήμα Εθνικού Δημοτολογίου

α) Τμήμα Μητρώων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχείων είναι :

1. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την κατάρτιση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων και των δημοτολογίων, καθώς και η εκτύπωση των μητρώων αρρένων.
2. Η θέσπιση θεσμικού πλαισίου σχετικά με τις εγγραφές και λοιπές μεταβολές στα μητρώα αρρένων και στα δημοτολόγια, καθώς και ο τύπος των βιβλίων μητρώων αρρένων, προξενικών μητρώων βαπτίσεων και γεννήσεων.
3. Η ίδρυση και κατάργηση των Ληξιαρχείων και η εφαρμογή γενικά της νομοθεσίας «Περί ληξιαρχικών πράξεων».
4. Ο καθορισμός του τύπου ληξιαρχικών βιβλίων.

β) Τμήμα Διαβατηρίων και Ταυτοτήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαβατηρίων και Ταυτοτήτων είναι :

1. Η έκδοση, ακύρωση, αντικατάσταση και ο καθορισμός του τύπου των δελτίων ταυτοτήτων (άρθρα 1-6 και 25 του Ν. 1599/1986 – Φ.Ε.Κ. 75/Α'/11-6-1986, Ν. 1988/1991 – Φ.Ε.Κ. 198/Α'/10-12-1991).
2. Η κατάρτιση και επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων, που αναφέρονται στα θέματα των δελτίων ταυτοτήτων.
3. Η μέριμνα για την προμήθεια βιβλιαρίων διαβατηρίων, εντύπων και λοιπού υλικού.
4. Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπηρεσιών που εκδίδουν διαβατήρια για τα άτομα στα οποία απαγορεύεται η έξοδος από τη χώρα.
5. Η μέριμνα για τα θέματα που αφορούν στους πράκτορες μετανάστευσης και τους αντιπροσώπους τους (άρθρα 29-33 του Π.Δ. 417/1993 – Φ.Ε.Κ. 176/Α'/6-10-1993).
6. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα διαβατήρια.
7. Η εισήγηση επί προσφυγών κατά της άρνησης έκδοσης ή της ακύρωσης διαβατηρίου καθώς και του περιορισμού ισχύος αυτού.

γ) Τμήμα Εθνικού Δημοτολογίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εθνικού Δημοτολογίου είναι :

1. Η τήρηση κεντρικής βάσης δεδομένων που πραγματοποιείται στο πλαίσιο ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, στην οποία εντάσσεται το σύνολο των εγγραφών και μεταβολών των Ελλήνων δημοτών, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα Δημοτολόγια των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης της χώρας και η οποία χαρακτηρίζεται από ενημερότητα και πληρότητα δεδομένων.
2. Η διασφάλιση της προστασίας προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 2472/1997 (ΦΕΚ 50 Α) όπως ισχύει, καθώς και των συναφών σχετικών ρυθμίσεων, κατά την ηλεκτρονική πρόσβαση στην κεντρική βάση δεδομένων, των φορέων του Δημόσιου Τομέα, οι οποίοι σύμφωνα με τη νομοθεσία που καθορίζει τις αρμοδιότητες τους, χρησιμοποιούν στοιχεία που περιλαμβάνονται στα δημοτολόγια σύμφωνα με τις ειδικότερες ρυθμίσεις του ΠΔ 497/1991 (ΦΕΚ Α180), όπως ισχύει κάθε φορά
3. Η απλούστευση και ο εκσυγχρονισμός των σχετικών διοικητικών διαδικασιών των δημοτολογιακών εγγραφών για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών.

Άρθρο 36

Διεύθυνση Ειδικού Ληξιαρχείου

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ειδικού Ληξιαρχείου ανάγονται στην καταχώριση ληξιαρχικών γεγονότων που έλαβαν χώρα στην αλλοδαπή από Έλληνες υπηκόους και η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
2. Η Διεύθυνση Ειδικού Ληξιαρχείου συγκροτείται από παρακάτω τρία (3) Τμήματα:

- α) Τμήμα Ληξιαρχικών Γεγονότων
- β) Τμήμα Μεταβολών Ληξιαρχικών Γεγονότων
- γ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

α) Τμήμα Ληξιαρχικών Γεγονότων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ληξιαρχικών Γεγονότων είναι :

1. Η καταχώριση και η μεταγραφή στα Ληξιαρχικά Βιβλία των ληξιαρχικών γεγονότων (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) που έλαβαν χώρα στην αλλοδαπή και αφορούν σε Έλληνες υπηκόους.
2. Η έκδοση αποσπασμάτων και αντιγράφων από τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων γάμων ή η χορήγηση αρνητικής βεβαίωσης περί μη ύπαρξης ληξιαρχικής πράξης.
3. Η τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών Βιβλίων και δικαιολογητικών για τις γεννήσεις και τα λοιπά ληξιαρχικά γεγονότα που έλαβαν χώρα στην αλλοδαπή.
4. Η χορήγηση Βεβαιώσεων περί σύνταξης της ληξιαρχικής πράξης θανάτου.

β) Τμήμα Μεταβολών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μεταβολών είναι :

1. Η καταχώριση όλων των μεταβολών στις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων θανάτων που αφορούν :
 - Νομιμοποίηση τέκνου.
 - Αναγνώριση τέκνου
 - Αποκήρυξη τέκνου
 - Αμφισβήτηση τέκνου
 - Προσβολή πατρότητας
 - Υιοθεσία τέκνου
 - Λύση υιοθεσίας τέκνου
 - Διαζύγιο
 - Ακύρωση γάμου
 - Προσθήκη ή μεταβολή ονόματος, επωνύμου, ιθαγένειας, θρησκευματος ή αλλαγή φύλου.
2. Η διόρθωση στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων κατόπιν έκδοσης:
 - Δικαστικής απόφασης
 - Εντολής Εισαγγελέα
 - Εντολής του ιδίου του Ληξιάρχου

γ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης των Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι :

1. Η έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά με βάση τα οποία συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.
2. Η διακίνηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της αλληλογραφίας.
3. Η τήρηση πρωτοκόλλου και η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
4. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σύμφωνα με τα καθοριζόμενα και τον κανονισμό αλληλογραφίας καθώς και η πρόταση για την εκκαθάρισή του.

Άρθρο 37

Διεύθυνση Εκλογών

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκλογών ανάγονται στην εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για τις εκλογές, στην προπαρασκευή και διενέργεια αυτών, τόσο για το Εθνικό όσο και για το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, δημοψηφισμάτων και εκλογών ανάδειξης των αρχών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, σε θέματα σύνταξης, αναθεώρησης και κωδικοποίησης των εκλογικών καταλόγων καθώς και στην προμήθεια του εκλογικού υλικού και την εκκαθάριση των δαπανών.
2. Η διεύθυνση Εκλογών συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα :
 - α) Τμήμα Εκλογών
 - β) Τμήμα Προμηθειών και Οικονομικής Υποστήριξης
 - γ) Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων
 - δ) Τμήμα Σύνταξης και Μηχανογράφησης Εκλογικών Καταλόγων

α) Τμήμα Εκλογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι :

1. Η προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτων και εκλογών ανάδειξης των αρχών των οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
2. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση των αποτελεσμάτων των εκλογών και των δημοψηφισμάτων, καθώς και η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των εκλογικών αποτελεσμάτων που είναι απαραίτητα στην Ανώτατη Εφορευτική Επιτροπή της νομοθεσίας για την εκλογή Βουλευτών, για την κατάρτιση των πινάκων των γενικών οριστικών αποτελεσμάτων των εκλογών και δημοψηφισμάτων και την κατανομή των βουλευτικών εδρών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, σύμφωνα με τους ορισμούς των οικείων διατάξεων.
3. Η μελέτη των θεμάτων που ανακύπτουν από τη διενέργεια των εκλογών και δημοψηφισμάτων και η κατάρτιση σχεδίων νομοθετικής ρύθμισης αυτών, καθώς και κάθε άλλου εκλογικής φύσεως θέματος.
4. Η συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς για τη μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τη διενέργεια των εκλογών και η παρακολούθηση της εξέλιξης της Ευρωπαϊκής νομοθεσίας στα θέματα αυτά.

β) Τμήμα Προμηθειών και Οικονομικής Υποστήριξης

Η μέριμνα για την προμήθεια, εκτύπωση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και αρχές του οποιασδήποτε φύσης εκλογικού υλικού που είναι απαραίτητο για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών γενικά και δημοψηφισμάτων και η εκτέλεση αναγκαίων για τους ίδιους σκοπούς εργασιών και μεταφορών καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών αυτών, και η χρηματοδότηση των πολιτικών κομμάτων.

γ) Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκλογικών Καταλόγων είναι :

1. Η σύνταξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και η κατάρτιση προσωρινών και οριστικών εκλογικών καταλόγων στις περιπτώσεις αναγνώρισης και μεταβολών Δήμων και Κοινοτήτων.
2. Η μέριμνα για προώθηση στις αρμόδιες αρχές του πάσης φύσεως απαραίτητου εκλογικού υλικού καθώς και η εκτέλεση των πάσης φύσεων αναγκαίων εργασιών και μεταφορών για το σκοπό αυτό.

δ) Τμήμα Μηχανογράφησης Εκλογικών Καταλόγων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανογράφησης Εκλογικών Καταλόγων είναι :

1. Η κωδικοποίηση, εκτύπωση και διάθεση των εκλογικών καταλόγων, η κατάρτιση λεξικογραφημένου αρχείου των εκλογέων όλης της χώρας και η τήρηση αυτού σε δοκίμια, καρτέλες ή μαγνητοταινίες.
2. Η μηχανογραφική επεξεργασία όλων των εισερχομένων στοιχείων που έχουν σχέση με την κατάρτιση, αναθεώρηση και εκτύπωση εκλογικών καταλόγων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Άρθρο 38

Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Ανάπτυξης - Αποκέντρωσης είναι αρμόδια για:

- α) Τη βελτίωση της οργανωτικής συγκρότησης της Περιφέρειας.
- β) Τη συνεργασία με τα Υπουργεία της Χώρας, για τη χάραξη, το σχεδιασμό, το συντονισμό και την υλοποίηση προγραμμάτων με πεδίο εφαρμογής τους Ο.Τ.Α. (α΄ και β΄ βαθμού), με στόχο την επίτευξη της βιώσιμης ανάπτυξης, εντός των Περιφερειακών και των Ειδικών Χωροταξικών Σχεδίων, στο πλαίσιο των αρχών του δημοκρατικού προγραμματισμού.
- γ) Την υποβολή προτάσεων νομοθεσίας που αφορά την παραγωγή των δημοσίων έργων, προμηθειών, εργασιών και μελετών στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στις ανωτέρω θεματικές, και η συνδιαμόρφωση με τα υπόλοιπα Υπουργεία της χάραξης και εφαρμογής της περιβαλλοντικής πολιτικής της χώρας.
- δ) Την ενίσχυση και ενεργοποίηση των διεθνών συνεργασιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Περιφερειών στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών.

Άρθρο 39

Βασική διάρθρωση

Η Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Ανάπτυξης - Αποκέντρωσης συγκροτείται ως εξής:

1. Διεύθυνση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Επενδυτικών Πρωτοβουλιών Ο.Τ.Α.
2. Διεύθυνση Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
3. Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Συσχέτισης Περιφερειακών Επενδυτικών Προγραμμάτων
4. Διεύθυνση Περιφερειακής Πολιτικής και Αποκέντρωσης

Άρθρο 40

Διεύθυνση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Επενδυτικών Πρωτοβουλιών Ο.Τ.Α.

1. Η Διεύθυνση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Επενδυτικών Πρωτοβουλιών Ο.Τ.Α. είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και επενδυτικών δράσεων στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού, καθώς και για την ενημέρωση και παρακολούθηση των εργασιών των δρώντων του διεθνούς περιβάλλοντος.
2. Η Διεύθυνση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Επενδυτικών Πρωτοβουλιών Ο.Τ.Α. συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Σχεδιασμού και υλοποίησης Προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.
 - β) Τμήμα χρηματοδοτικών αναπτυξιακών έργων στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.
 - γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Εφαρμογής Ο.Π.Δ.
 - δ) Τμήμα Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς.

α) Τμήμα Σχεδιασμού και υλοποίησης Προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η διαμόρφωση σε συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία, της στρατηγικής για τη βιώσιμη ανάπτυξη της χώρας, χωρικά διαφοροποιημένης ανά ενότητα Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού και Ο.Τ.Α. β΄ βαθμού.
2. Η κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων έργων και μελετών αρμοδιότητας Υπουργείου που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς, η παρακολούθηση και εφαρμογή τους και η μέριμνα για την εξασφάλιση των δικαιούμενων χρηματοδοτήσεων (Ταμείο Συνοχής κλπ.)
3. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και ο έλεγχος εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού, με στόχο τη βιώσιμη ανάπτυξη σύμφωνα με τα Περιφερειακά και τα Ειδικά Χωροταξικά Σχέδια. Η παρακολούθηση των οριζοντίων επενδυτικών δράσεων σε Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.
4. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών του δημοκρατικού προγραμματισμού και των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης ενταγμένων στον κεντρικό προγραμματισμό του Υπουργείου.
5. Η παροχή διευκρινίσεων επί θεμάτων αναγόμενων στα Υποπρογράμματα και Μέτρα ως και των κριτηρίων ένταξης έργων στον Αναπτυξιακό Νόμο, ως και μέριμνα της πλήρους εφαρμογής των μέτρων ανά Υποπρόγραμμα.

β) Τμήμα χρηματοδοτικών αναπτυξιακών έργων στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η εισήγηση για την αξιοποίηση του χρηματοδοτικού πλαισίου ενίσχυσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού, των Συνδέσμων και των Επιχειρήσεων αυτής από Εθνικούς Πόρους, από Προγράμματα που χρηματοδοτούνται από διάφορα Ταμεία και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας αυτών.
2. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την αξιοποίηση συστημάτων συμπράξεων με τον ιδιωτικό τομέα στα πλαίσια των παρεχόμενων από το Νόμο (3274/2004) εξουσιοδοτήσεων για τους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.
3. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των Περιφερειακών και Νομαρχιακών Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλων αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
4. Η μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή ή εφαρμογή των σχετικών συμβάσεων των αναπτυξιακών έργων – μελετών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (αρθ. 35 Ν. 2738/99).
5. Η μέριμνα της εκκαθάρισης των απαιτήσεων που υποβάλλονται για τα διάφορα εκτελούμενα έργα.
6. Η μέριμνα για την τεχνική στήριξη του Υποπρογράμματος 4.

γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Εφαρμογής Ο.Π.Δ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μέριμνα για την εξασφάλιση και χορήγηση στεγαστικών δανείων σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. τσιγγάνοι).
2. Η μέριμνα για την κατάρτιση ολοκληρωμένων προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες και την εφαρμογή πολιτικών στον τομέα της κοινωνικής ένταξης αυτών στην κοινωνία.

δ) Τμήμα Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η οργάνωση Διασκέψεων, Συνεδρίων, Συνόδων, Επιτροπών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και Διεθνών Οργανισμών.
2. Η εφαρμογή του Κοινοτικού δικαίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε αντικείμενα του Υπουργείου Εσωτερικών και των εποπτευόμενων από αυτό Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου.
3. Η παρακολούθηση των εργασιών των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων που επεξεργάζονται αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών και των εποπτευόμενων από αυτό Νομικών Προσώπων, καθώς και η εξασφάλιση συμμετοχής σε αυτές Ελλήνων αντιπροσώπων.
4. Η παρακολούθηση των εργασιών υπουργικών διασκέψεων, της διάσκεψης των Τοπικών και Περιφερειακών Αρχών της Ευρώπης και διαφόρων επιτροπών και Ομάδων εργασίας Διεθνών Οργανισμών και άλλων διασκέψεων, που επεξεργάζονται αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών και των εποπτευόμενων από αυτό Νομικών Προσώπων, η εξασφάλιση συμμετοχής σε αυτές Ελλήνων αντιπροσώπων (εκπροσώπων της Κυβέρνησης, εκπροσώπων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, υπαλλήλων), καθώς και η παροχή οδηγιών για την επίσημη Ελληνική θέση προς τις Ελληνικές αντιπροσωπείες σε ζητούμενα θέματα.
5. Τα Ταμεία και Χρηματοδοτικά Όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, η ενημέρωση αρμοδίων υπηρεσιών και φορέων, η παρακολούθηση κατάρτισης και υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από Ταμεία και Όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, που εισηγούνται οι υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλοι φορείς εποπτευόμενοι από αυτό.
6. Η επεξεργασία συμβάσεων, αποφάσεων, συστάσεων και μελετών Διεθνών Οργανισμών και διασκέψεων σε αντικείμενα του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου.
7. Η εφαρμογή συμβάσεων, αποφάσεων και συστάσεων των Διεθνών Οργανισμών και διασκέψεων σε αντικείμενα του Υπουργείου Εσωτερικών και των εποπτευόμενων από αυτό Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου.

Άρθρο 41

Διεύθυνση Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

1. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων είναι αρμόδια για τη διερεύνηση των διοικητικών προϋποθέσεων και των δυνατοτήτων ενδυνάμωσης της τοπικής συνεργασίας στον σχεδιασμό και την υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων.
2. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων συγκροτείται από δύο (2) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης
 - β) Τμήμα Εφαρμογής του Συστήματος Παρακολούθησης

α) Τμήμα Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η διερεύνηση των διοικητικών προϋποθέσεων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων των Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού με στόχο την επίτευξη της χωρικής συνοχής μέσω της υλοποίησης των Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και η εισήγηση μέτρων βελτίωσής των.

2. Η διερεύνηση των προϋποθέσεων και των όρων ενίσχυσης της συμμετοχής των πολιτών και των Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (Μ.Κ.Ο.) στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
3. Η συλλογή και καταγραφή στοιχείων των έργων, μελετών, ενεργειών, αναπτυξιακών έργων σε επίπεδο Ο.Τ.Α., ως και η φροντίδα της άμεσης ανταπόκρισης στις ανάγκες του προγράμματος του λογισμικού σχεδίου.

β) Τμήμα Εφαρμογής του Συστήματος Παρακολούθησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η καταγραφή των υφιστάμενων προϋποθέσεων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων των Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού με στόχο την επίτευξη της χωρικής συνοχής, μέσω της υλοποίησης των Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και η εισήγηση μέτρων στην κατεύθυνση αυτή.
2. Η διερεύνηση των εμποδίων και των δυσκολιών στη συνεργατική λειτουργία των τοπικών κοινωνιών στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
3. Η μέριμνα για τη συλλογή και ταξινόμηση των στοιχείων και την υπαγωγή τους στην Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) με στόχο την μετά την επεξεργασία περαιτέρω προώθησή τους στην Κεντρική Επιτροπή Παρακολούθησης και μετά την έγκρισή τους επαναφορά στις αρμόδιες Περιφέρειες.
4. Η αντιμετώπιση οποιουδήποτε θέματος σχετικά με την οργανωτική δομή του συστήματος παρακολούθησης (Επιτροπή Περιφέρειας – Τεχνική Επιτροπή Νομού).

Άρθρο 42

Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Συσχέτισης Περιφερειακών Επενδυτικών Προγραμμάτων

1. Η Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Συσχέτισης Περιφερειακών Επενδυτικών Προγραμμάτων είναι αρμόδια για την καταγραφή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των περιφερειακών αναπτυξιακών εξελίξεων.
2. Η Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Συσχέτισης Περιφερειακών Επενδυτικών Προγραμμάτων συγκροτείται από τρία (3) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Τεκμηρίωσης
 - β) Τμήμα Μελετών
 - γ) Τμήμα Αξιολόγησης Προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού

α) Τμήμα Τεκμηρίωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η χαρτογράφηση του φυσικού, οικονομικού και κοινωνικού κεφαλαίου της χώρας στο διοικητικό επίπεδο των πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων Ο.Τ.Α. και των Περιφερειών και η διαχείριση των εν λόγω πληροφοριών σε Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.).
2. Η εισήγηση για τη διαμόρφωση δεικτών τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης.
3. Η μέριμνα για τη συνεργασία με άλλα Υπουργεία, την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος, Διεθνείς και Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς, καθώς και με Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Κέντρα για

ήδη υπάρχουσες ή προς διαμόρφωση αντίστοιχες βάσεις δεδομένων, με σκοπό την ενοποίηση των πληροφοριών.

β) Τμήμα Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή ποσοτικών και ποιοτικών ερευνών που αφορούν την τοπική και την περιφερειακή ανάπτυξη σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Ανάπτυξης του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με άλλα Υπουργεία, την ΕΣΥΕ, Διεθνείς και Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς, με Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Κέντρα, καθώς και με την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
2. Η παρακολούθηση και μελέτη των περιφερειακών και ενδοπεριφερειακών αναπτυξιακών εξελίξεων.

γ) Τμήμα Αξιολόγησης Προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η αξιολόγηση των επιπτώσεων των Προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.
2. Η εξέταση της συνοχής των υλοποιούμενων προγραμμάτων για τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.
3. Η διαμόρφωση προτάσεων για τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση των προγραμμάτων με την εθνική και κοινοτική πολιτική συνοχής.
4. Η εισήγηση πολιτικών και προγραμμάτων που αφορούν την τοπική και περιφερειακή ανάπτυξη σε εθνικό και κοινοτικό επίπεδο.

Άρθρο 43

Διεύθυνση Περιφερειακής Πολιτικής και Αποκέντρωσης

1. Η Διεύθυνση Περιφερειακής Πολιτικής και Αποκέντρωσης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και παρακολούθηση της λειτουργίας των Περιφερειών και των Συνοριακών Σταθμών, καθώς και για την οργάνωση των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.
2. Η Διεύθυνση Περιφερειακής Πολιτικής και Αποκέντρωσης συγκροτείται από τέσσερα (4) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας των Περιφερειών
 - β) Τμήμα Διοικητικής Αποκέντρωσης
 - γ) Τμήμα Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης
 - δ) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας των Συνοριακών Σταθμών

α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας των Περιφερειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η εισήγηση μέτρων για τη διοικητική διαίρεση της χώρας.
2. Ο έλεγχος της λειτουργίας των Περιφερειών.
3. Η υπηρεσιακή κατάσταση των Γενικών Γραμματέων των Περιφερειών.
4. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής της οργανωτικής συγκρότησης των Περιφερειών.
5. Η μελέτη και διαμόρφωση μέτρων για την ορθολογική διάρθρωση των Περιφερειών.
6. Η αξιολόγηση των ασκούμενων πολιτικών επί της οργάνωσης της Αποκέντρωσης.
7. Η κατάρτιση, η επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
8. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την συγκρότηση και λειτουργία του Περιφερειακού Συμβουλίου, καθώς και τις αρμοδιότητες που αφορούν το δημοκρατικό προγραμματισμό.
9. Η υποβολή της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιφερειών και η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεών του.

β) Τμήμα Διοικητικής Αποκέντρωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η καταγραφή των αρμοδιοτήτων και των πολιτικών που ασκούνται από την Περιφέρεια.
2. Η διερεύνηση των αρμοδιοτήτων της κεντρικής διοίκησης που αποκεντρώνονται στην Περιφέρεια και μέριμνα της μεταβίβασής τους σε αυτές σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία.
3. Η μέριμνα για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων για την αποκέντρωση της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και η μελέτη μέτρων βελτίωσης και προαγωγής του θεσμού της διοικητικής αποκέντρωσης μέσα στα πλαίσια των ειδικών κυβερνητικών προγραμμάτων.
4. Τα θέματα της επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94, όπως ισχύει σήμερα.
5. Τα θέματα αγωνιστών εθνικής αντίστασης, αγωνιστών κατά του δικτατορικού καθεστώτος 1967-1974 και προστασία αναπήρων και θυμάτων πολέμου.
6. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων σε θέματα εθιμοτυπίας και προβαδίσματος στις δημόσιες εορτές και επίσημες τελετές, η καθιέρωση δημοσίων εορτών και αργιών, τα θέματα της Εθνικής Σημαίας.
7. Η κατάρτιση, η επεξεργασία σχεδίων, νόμων, διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
8. Η ρύθμιση των θεμάτων που αφορούν στην εκμετάλλευση περιπτέρων, λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων κλπ.

γ) Τμήμα Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η επικουρία του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την κατά νόμο άσκηση της εποπτείας των Περιφερειακών ταμείων Ανάπτυξης (Π.Τ.Α.).
2. Η οργάνωση των υπηρεσιών των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.
3. Η ρύθμιση των θεμάτων οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης, επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, καθώς και του τακτικού και έκτακτου οικονομικού ελέγχου των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.
4. Ο προσδιορισμός των πόρων των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.
5. Η επίλυση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.

δ) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας των Συνοριακών Σταθμών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η ίδρυση των Συνοριακών Σταθμών, η εγκατάσταση των δημοσίων υπηρεσιών που πρόκειται να στεγαστούν σε αυτούς και τη χωρική τους έκταση σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

2. Η συνεργασία με τα Υπουργεία, τις Περιφέρειες και τους άλλους αρμόδιους φορείς για τη συλλογή πληροφοριών και τη επίλυση θεμάτων που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία των Συνοριακών Σταθμών και την υποβολή σχετικών προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.
3. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων που αφορούν στη λειτουργία των Συνοριακών Σταθμών.
4. Η ευθύνη για τη χωροθέτηση ως και την εισήγηση μέτρων σχετικά με την εκπόνηση και τον καθορισμό όρων ή προδιαγραφών της λειτουργίας και της γενικότερης εμφάνισης των Συνοριακών Σταθμών.
5. Η σύνταξη των Γενικών Κανονισμών Λειτουργίας των Συνοριακών Σταθμών και η παρακολούθηση τήρησης αυτών.
6. Η ευθύνη για τη λειτουργία της Συντονιστικής Επιτροπής Συνοριακών Σταθμών και η γραμματειακή της υποστήριξη.
7. Η μελέτη και η έγκριση προτάσεων για την υποβοήθηση των Περιφερειών για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού περιεχομένου ή λοιπών εκδηλώσεων, εκθέσεων και συνεδρίων στους χώρους εντός των Συνοριακών Σταθμών.
8. Η έγκριση εγκατάστασης εντός των Συνοριακών Σταθμών των μη δημοσίων υπηρεσιών και ο καθορισμός του μισθώματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 44

Αρμοδιότητες και Βασική Διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων είναι αρμόδια για τη σχεδίαση, υλοποίηση και διαχείριση τόσο οριζόντιων διυπουργικών, όσο και κάθετων πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., καθώς και των αντίστοιχων υποδομών. Στόχος της είναι η τεχνική υποστήριξη στην υλοποίηση του τρίτου και τέταρτου βαθμού Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (e-Government) για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών στις σχέσεις τους με τη Δημόσια Διοίκηση. Ως τρίτο και τέταρτο επίπεδο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης εννοείται η δυνατότητα πραγματοποίησης απλών και σύνθετων ηλεκτρονικών συναλλαγών των πολιτών με τη Δημόσια Διοίκηση. Επιπλέον, στόχος είναι η σταδιακή υλοποίηση και λειτουργία Κέντρου Δεδομένων (Data Center) της Δημόσιας Διοίκησης.
2. Η Γενική Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις:
 - α) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
 - β) Διεύθυνση Μηχανογραφικής Υποστήριξης
 - γ) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Αλλοδαπών και Εκλογών
 - δ) Διεύθυνση Πληροφοριακού Συστήματος Εθνικού Δημοτολογίου

Άρθρο 45

Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι αρμόδια για τα υπάρχοντα ή υπό ανάπτυξη Πληροφοριακά Συστήματα που αφορούν θέματα Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και καλύπτουν ανάγκες διυπουργικού χαρακτήρα, καθώς και των αντίστοιχων υποδομών. Τέτοια έργα θεωρούνται το Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «Σύζευξις», το Πληροφοριακό Σύστημα το οποίο υποστηρίζει την λειτουργία των Κ.Ε.Π., το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα των Περιφερειών (ΟΠΣΠ), καθώς και άλλα τα οποία συμπεριλαμβάνονται στο Επιχειρησιακό Σχέδιο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. για την «Κοινωνία της Πληροφορίας», όπως η «Κυβερνητική Διαδικτυακή Πύλη» (Government Gate way) και το «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» (Human Recourses Management System) κ.α.
2. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Σχεδίασης – Υλοποίησης
 - β) Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργίας και Υποστήριξης Χρηστών
 - γ) Τμήμα Υποστήριξης Υποδομών Εξοπλισμού και Δικτύων
 - δ) Τμήμα Εκμετάλλευσης

α) Τμήμα Σχεδίασης – Υλοποίησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Εισηγήσεις για υλοποίηση εφαρμογών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με βάση τις ανάγκες της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης καθώς και Ευρωπαϊκά και Διεθνή πρότυπα.
2. Σύνταξη τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για την ανάπτυξη εφαρμογών διυπουργικού χαρακτήρα με παράλληλη απλούστευση διαδικασιών και αναδιοργάνωση.
3. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.
4. Τεκμηρίωση και επέκταση.
5. Συνεργασία στη σύνταξη προκηρύξεων – συμβάσεων.

β) Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργίας και Υποστήριξης Χρηστών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Παρακολούθηση υλοποίησης και παραλαβή.
2. Έλεγχος και εξασφάλιση της λειτουργικής ολοκλήρωσης των έργων.
3. Συντήρηση.
4. Υποστήριξη τελικών χρηστών σε θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και εκπαίδευσης.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Υποδομών Εξοπλισμού και Δικτύων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Υποστήριξη για την καλή λειτουργία των υποδομών εξοπλισμού και δικτύων.
2. Συντήρηση των υποδομών.
3. Σύνταξη προδιαγραφών για προμήθεια υποδομών εξοπλισμού και δικτύων.
4. Παρακολούθηση υλοποίησης και παραλαβή.

δ) Τμήμα Εκμετάλλευσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Κεντρική Εκμετάλλευση Στοιχείων των εφαρμογών διυπουργικού χαρακτήρα με Συστήματα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων (M.I.S.), όπως του ΟΠΣΠ.
2. Προτάσεις για παραπέρα αξιοποίηση των Πληροφοριακών Συστημάτων.
3. Σύνταξη προδιαγραφών για την σταδιακή υλοποίηση και λειτουργία Κέντρου Δεδομένων για τη Δημόσια Διοίκηση (Data Center of Public Administration).

Άρθρο 46

Διεύθυνση Μηχανογραφικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για την κάλυψη των αναγκών πληροφορικής των μονάδων του Υπουργείου με τις λεγόμενες διαχειριστικές – κάθετες εφαρμογές καθώς και των αντίστοιχων υποδομών. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για την υλοποίηση Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, τόσο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., όσο και των άμεσα εποπτευόμενων φορέων, όπως το Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.) και η Γενική Γραμματεία Ισότητας (Γ.Γ.Ι.).
2. Η Διεύθυνση Μηχανογραφικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:
 - α) Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών
 - β) Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης
 - γ) Τμήμα Επικοινωνιών και Δικτύων

α) Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Προγραμματισμός, ανάλυση, σχεδίαση, υλοποίηση, συντήρηση και τεκμηρίωση εφαρμογών για τις μονάδες του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α..
2. Πλήρης εισαγωγή του αυτοματισμού γραφείου.
3. Δημιουργία και τεχνική υποστήριξη Βάσεων Δεδομένων για εσωτερική χρήση.
4. Δημιουργία και τεχνική υποστήριξη Συστήματος Διαχείρισης και Αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων (Management Information System) καθώς και Συστήματος Λήψης Αποφάσεων (Decision Support System).
5. Σύνταξη τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας συναφών αντικειμένων.

β) Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Τεχνική υποστήριξη στη προετοιμασία και εισαγωγή στοιχείων (Data Entry) από τους χρήστες για τις ανάγκες των εφαρμογών.
2. Επιμέλεια καλής λειτουργίας του κεντρικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης (computer room).
3. Ανάπτυξη, διαχείριση και τεχνική υποστήριξη Διαδικτυακής Πύλης (Web Site) του Υπουργείου.
4. Υλοποίηση των ετήσιων αριθμητικών απογραφών προσωπικού του Δημοσίου Τομέα.

γ) Τμήμα Επικοινωνιών και Δικτύων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Πρωτοβάθμια υποστήριξη του εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
2. Πρωτοβάθμια υποστήριξη στην λειτουργία των υποδομών πληροφορικής των αποκεντρωμένων μονάδων του Υπουργείου και συγκεκριμένα του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. και της Γ.Γ.Ι.
3. Σχεδίαση, υλοποίηση και παρακολούθηση του εσωτερικού δικτύου (intranet).
4. Παρακολούθηση και υποστήριξη επικοινωνίας του Υπουργείου με το κοινό και άλλους φορείς του Δημοσίου μέσω διαδικτύου (Internet).
5. Σχεδίαση και υλοποίηση συστημάτων ασφάλειας τόσο για το εσωτερικό δίκτυο (intranet), όσο και τα εξωτερικά (extranet, internet).

Άρθρο 47

Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Αλλοδαπών και Εκλογών

1. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Αλλοδαπών και Εκλογών είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και διαχείριση των παρακάτω πληροφοριακών συστημάτων:

- α) **Πληροφοριακό Σύστημα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης**, το οποίο εξυπηρετεί την διαχείριση των αιτήσεων αλλοδαπών για έκδοση άδειας διαμονής και εργασίας στη χώρα.
- β) **Πληροφοριακό Σύστημα Εκλογικών Καταλόγων**, το οποίο εξυπηρετεί την σύνταξη και διαχείριση των εκλογικών καταλόγων της χώρας (βασικών, ετεροδημοτών και πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

Η διαχείριση των παραπάνω πληροφοριακών συστημάτων περιλαμβάνει για κάθε ένα από αυτά την:

- ❖ Δημιουργία κεντρικής βάσης δεδομένων,
- ❖ Δημιουργία δικτύου διασύνδεσης με περιφερειακές υπηρεσίες και άλλους φορείς,
- ❖ Ανάπτυξη και υποστήριξη του απαραίτητου λογισμικού εφαρμογών,
- ❖ Υποστήριξη χρηστών συστήματος,
- ❖ Πληροφόρηση ενδιαφερομένων,
- ❖ Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς

γ) **Πληροφοριακό Σύστημα Εκλογών**, το οποίο εξυπηρετεί την συλλογή, επεξεργασία και έκδοση των αποτελεσμάτων εκλογών για την ανάδειξη εκπροσώπων στο εθνικό και Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, καθώς και στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού.

2. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Αλλοδαπών και Εκλογών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Διαχείρισης Εκλογικών Καταλόγων και Εκλογών
- β) Τμήμα Διαχείρισης Αδειών Αλλοδαπών
- γ) Τμήμα Λογισμικού Εφαρμογών και Βάσεων Δεδομένων
- δ) Τμήμα Υλικού, Δικτύων και Ασφάλειας Πληροφορίας

α) Τμήμα Διαχείρισης Εκλογικών Καταλόγων και Εκλογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Διαχείριση των τηρούμενων βάσεων δεδομένων των Πληροφοριακών Συστημάτων εκλογικών καταλόγων και εκλογών.
2. Υποστήριξη χρηστών συστήματος, καταγραφή αιτημάτων και προβλημάτων, οργάνωση και διενέργεια σεμιναρίων επιμόρφωσης στη λειτουργία και χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος.
3. Συμμετοχή σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς διαχείρισης εκλογικών διαδικασιών, προώθησης της χρήσης τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στην εκλογική διαδικασία (e-voting).
4. Οργάνωση και δημοσιοποίηση μέσω του διαδικτύου πληροφοριών σχετικών με τις εκλογικές διαδικασίες, τους εκλογικούς καταλόγους, τα αποτελέσματα εκλογικών αναμετρήσεων.
5. Υποστήριξη της Διεύθυνσης Εκλογών στην προετοιμασία και διεξαγωγή εκλογών, καθώς και την συλλογή και επεξεργασία των εκλογικών αποτελεσμάτων.

β) Τμήμα Διαχείρισης Αδειών Αλλοδαπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Διαχείριση των τηρούμενων βάσεων δεδομένων.
2. Διαχείριση κέντρου επισήμανσης αδειών – αυτοτελών εγγράφων.
3. Υποστήριξη χρηστών συστήματος, καταγραφή αιτημάτων, προβλημάτων, οργάνωση και διενέργεια σεμιναρίων επιμόρφωσης στη λειτουργία και χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος.
4. Επικοινωνία με συναρμόδιους φορείς, εξασφάλιση διεπαφής με συναφή πληροφοριακά συστήματα.

γ) Τμήμα Λογισμικού Εφαρμογών και Βάσεων Δεδομένων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων.
2. Σύνταξη μελετών.
3. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για επεκτάσεις.
4. Τεκμηρίωση εγκαταστημένου λογισμικού.

δ) Τμήμα Υλικού, Δικτύων και Ασφάλειας Πληροφορίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Υποστήριξη και συντήρηση εγκατεστημένου υλικού και δικτύων.
2. Υποστήριξη και συντήρηση συστημικού λογισμικού (λειτουργικά συστήματα βάσεις δεδομένων).
3. Σύνταξη τεχνικών μελετών και προδιαγραφών.
4. Κατάρτιση και εφαρμογή πολιτικής ασφαλείας και απόδοση δικαιωμάτων χρηστών.

Άρθρο 48

Διεύθυνση Πληροφοριακού Συστήματος Εθνικού Δημοτολογίου

1. Η Διεύθυνση Πληροφοριακού Συστήματος Εθνικού Δημοτολογίου είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Εθνικού Δημοτολογίου. Ειδικότερα, η ανάπτυξη και διαχείριση του παραπάνω πληροφοριακού συστήματος περιλαμβάνει την:

- ❖ Δημιουργία και διαχείριση κεντρικής βάσης δεδομένων
- ❖ Δημιουργία δικτύου διασύνδεσης με όλους τους Δήμους και Κοινότητες, λοιπές υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου τομέα

- ❖ Ανάπτυξη και υποστήριξη του απαραίτητου λογισμικού εφαρμογών
- ❖ Υποστήριξη χρηστών του συστήματος
- ❖ Πληροφόρηση ενδιαφερομένων
- ❖ Συνεργασία με τις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες και φορείς

2. Η Διεύθυνση Πληροφοριακού Συστήματος Εθνικού Δημοτολογίου συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Διαχείρισης Εθνικού Δημοτολογίου
- β) Τμήμα Λογισμικού Εφαρμογών και Βάσεων Δεδομένων
- γ) Τμήμα Υλικού, Δικτύων και Ασφάλειας Πληροφορίας

α) Τμήμα Διαχείρισης Εθνικού Δημοτολογίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Διαχείριση των τηρούμενων βάσεων δεδομένων.
2. Υποστήριξη χρηστών συστήματος, καταγραφή αιτημάτων και προβλημάτων, οργάνωση και διενέργεια σεμιναρίων επιμόρφωσης στη λειτουργία και χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος.
3. Επικοινωνία με φορείς που αιτούνται χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος.

β) Τμήμα Λογισμικού Εφαρμογών και Βάσεων Δεδομένων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος.
2. Σύνταξη μελετών.
3. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για επεκτάσεις.
4. Τεκμηρίωση.

γ) Τμήμα Υλικού, Δικτύων και Ασφάλειας Πληροφορίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Υποστήριξη και συντήρηση εγκατεστημένου υλικού και δικτύων.
2. Υποστήριξη και συντήρηση συστημικού λογισμικού (λειτουργικά συστήματα βάσεις δεδομένων).
3. Σύνταξη τεχνικών μελετών.
4. Κατάρτιση και εφαρμογή πολιτικής ασφαλείας και απόδοση δικαιωμάτων χρηστών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 49

Αρμοδιότητες και Βασική Διάρθρωση

1. Η Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση και την παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων που ανάγονται ιδίως στην οργάνωση και λειτουργία των ΟΤΑ

α' και β' βαθμού, στη διοίκηση του προσωπικού τους, στη διαχείριση των οικονομικών και της περιουσίας τους, καθώς και των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων, συμβάσεων και διαδημοτικής συνεργασίας, καθώς και στην κατάρτιση προγραμμάτων, έργων και μελετών των Ο.Τ.Α. και στην παροχή τεχνικής υποστήριξης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις :

- α) Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ πρώτου βαθμού
- β) Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ δεύτερου βαθμού
- γ) Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ πρώτου βαθμού
- δ) Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ δεύτερου βαθμού
- ε) Διεύθυνση Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Συμβασιακών Πολιτικών των Ο.Τ.Α.
- στ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Άρθρο 50

Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α πρώτου βαθμού ανάγονται σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α πρώτου βαθμού συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

- α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ πρώτου βαθμού
- β) Τμήμα Μονίμου Προσωπικού ΟΤΑ πρώτου βαθμού
- γ) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου ΟΤΑ πρώτου βαθμού
- δ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης Αιρετών Οργάνων & Υπαλλήλων ΟΤΑ πρώτου βαθμού

α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α πρώτου βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α πρώτου βαθμού είναι :

1. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη της δομής των ΟΤΑ α' βαθμού. Αναγνωρίσεις, προσαρτήσεις και εν γένει μεταβολές.
2. Η μετονομασία των δήμων, κοινοτήτων, τοπικών διαμερισμάτων και συνοικισμών.
3. Η συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου Τοπωνυμιών και η υποστήριξή του.
4. Τα θέματα που αφορούν στην εκλογή και ανάδειξη των αιρετών οργάνων των ΟΤΑ πρώτου βαθμού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εκλογών και Μηχανοργάνωσης.
5. Ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των ΟΤΑ πρώτου βαθμού, ο τρόπος άσκησής τους, οδηγίες και κατευθύνσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων.
6. Η λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας.
7. Τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των οργάνων των ΟΤΑ πρώτου βαθμού.
8. Τα θέματα που αφορούν στην καταστατική θέση των αιρετών των ΟΤΑ πρώτου βαθμού.
9. Τα θέματα που αφορούν στην αστική, πειθαρχική ευθύνη των αιρετών των ΟΤΑ πρώτου βαθμού, την έκπτωση και απόλυση.
10. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη δημοτική αποκέντρωση και την ανάπτυξη της τοπικής δημοκρατίας.

11. Ο σχεδιασμός των πολιτικών για τις συνεργασίες των δήμων και κοινοτήτων σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο – αδελφοποιήσεις.
12. Η παρακολούθηση των θεμάτων της Επιτροπής Περιφερειών σε ό,τι αφορά τους ΟΤΑ πρώτου βαθμού.
13. Η μελέτη και λήψη μέτρων για την προώθηση συστάσεων του Συμβουλίου της Ευρώπης σε ό,τι αφορά τα θέματα της αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.
14. Η εξέταση προσφυγών ενώπιον του Υπουργού κατά πράξεων του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

β) Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού Ο.Τ.Α πρώτου βαθμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος μόνιμου προσωπικού ΟΤΑ πρώτου βαθμού είναι:

1. Η εκτίμηση των αναγκών των ΟΤΑ πρώτου βαθμού σε ανθρώπινο δυναμικό και ο προγραμματισμός των προσλήψεων.
2. Η οργάνωση και η διάρθρωση των υπηρεσιών των ΟΤΑ πρώτου βαθμού, της Δημοτικής Αστυνομίας και των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και συνδέσμων αυτών κάθε μορφής (Σχέδια Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, εγκύκλιοι και οδηγίες).
3. Η συγκέντρωση από τους ΟΤΑ πρώτου βαθμού απογραφικών στοιχείων που αφορούν στο προσωπικό.
4. Η συγκέντρωση στοιχείων προσωπικού ΟΤΑ πρώτου βαθμού ανά τρίμηνο.
5. Τα θέματα που αφορούν στα προσόντα των μόνιμων εργαζομένων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού (τα γενικά προσόντα, καλύματα διορισμού ή πρόσληψης – προσοντολόγιο).
6. Η συνεργασία με το Α.Σ.Ε.Π. στα θέματα τα σχετικά με τα προσόντα των υποψηφίων των διαγωνισμών που προκηρύσσονται από αυτό.
7. Η συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις για την υπογραφή των συλλογικών συμβάσεων και συμφωνιών του προσωπικού ΟΤΑ πρώτου βαθμού.
8. Τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό που απαιτείται για τη σύναψη συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας (Εγκύκλιοι, οδηγίες κ.λ.π.).
9. Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των διαδικασιών πρόσληψης του προσωπικού των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού και της Δημοτικής Αστυνομίας.
10. Τα θέματα που αφορούν τις μετατάξεις και αποσπάσεις του μόνιμου προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού (έκδοση κοινών Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών).
11. Τα θέματα που σχετίζονται με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση, τις αποδοχές, του μόνιμου προσωπικού των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, των νομικών τους προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και των συνδέσμων τους.
12. Η λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων του προσωπικού των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.

γ) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου των Ο.Τ.Α πρώτου βαθμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος προσωπικού ιδιωτικού δικαίου των ΟΤΑ πρώτου βαθμού είναι:

1. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή του Προγράμματος Μερικής Απασχόλησης (Ν. 3250/2004, ΦΕΚ 124/Α/7-7-2004).
2. Τα θέματα που αφορούν τα προσόντα των εργαζομένων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.
3. Τα θέματα που αφορούν τις αποσπάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.
4. Τα θέματα που σχετίζονται με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση, τις αποδοχές, του κάθε φύσης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου των οργανισμών τοπικής

αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, των νομικών τους προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και των συνδέσμων τους.

5. Η λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.
6. Θέματα σχετικά με την κατ' εξαίρεση έγκριση πρόσληψης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στους ΟΤΑ πρώτου βαθμού καθώς και εποχιακού και με σύμβαση έργου.

δ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης Αιρετών Οργάνων και Υπαλλήλων Ο.Τ.Α Πρώτου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης Αιρετών Οργάνων και Υπαλλήλων ΟΤΑ πρώτου βαθμού είναι:

1. Η τήρηση στοιχείων για το όνομα, την έδρα, τα διαμερίσματα, τους συννοικισμούς και τον πληθυσμό κάθε οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.
2. Η τήρηση στοιχείων και η καταχώρηση όλων των μεταβολών των αιρετών οργάνων της πρωτοβάθμιας αυτοδιοίκησης της Χώρας.
3. Η επεξεργασία των ανωτέρω στοιχείων και την δημιουργία και συντήρηση σχετικών βάσεων δεδομένων.
4. Η δημιουργία και συντήρηση γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (GIS).
5. Η μέριμνα για τη δημιουργία, την ενημέρωση και τη συντήρηση της ιστοσελίδας της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο (Internet).
6. Η ενημέρωση των Μονάδων του Υπουργείου με την παροχή στοιχείων για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
7. Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων που αναφέρονται στην διαρκή ενημέρωση των αιρετών οργάνων και των υπαλλήλων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Τοπ. Αυτοδιοίκησης.
8. Η μέριμνα για τη συλλογή του αναγκαίου υλικού που αφορά την ενημέρωση των αιρετών οργάνων ΟΤΑ πρώτου βαθμού.
9. Η παρακολούθηση της ενημέρωσης.
10. Ο σχεδιασμός και η δημιουργία Ενημερωτικών Εκδόσεων.

Άρθρο 51

Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α. δεύτερου βαθμού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ δεύτερου βαθμού ανάγονται σε θέματα οργάνωσης και Λειτουργίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.
2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ δεύτερου βαθμού συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ δεύτερου βαθμού
 - β) Τμήμα Προσωπικού ΟΤΑ δεύτερου βαθμού
 - γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης Αιρετών Οργάνων & Υπαλλήλων ΟΤΑ δεύτερου βαθμού

α) Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ δεύτερου βαθμού είναι :

1. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη της δομής της οργάνωσης των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού της Χώρας.
2. Τα θεσμικά θέματα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού της Χώρας.
3. Ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού της Χώρας και η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για τον τρόπο-συντονισμό άσκησης αυτών.
4. Τα θέματα που αφορούν στην εκλογή και ανάδειξη των οργάνων των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εκλογών και Μηχανοργάνωσης.
5. Τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των οργάνων των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
6. Τα θέματα που αφορούν στην καταστατική θέση των αιρετών οργάνων των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
7. Τα θέματα που αφορούν στην αστική και πειθαρχική ευθύνη, την έκπτωση και την απόλυση των οργάνων των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
8. Η οργάνωση και η λειτουργία των Διευρυμένων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.
9. Η εξέταση προσφυγών ενώπιον του Υπουργού κατά πράξεων των Γενικών Γραμματέων των Περιφερειών.
10. Οι συνεργασίες των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο.
11. Η παρακολούθηση της Επιτροπής Περιφερειών για τα θέματα που αφορούν στους ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
12. Η μελέτη και η λήψη μέτρων για την εφαρμογή των συστάσεων του Συμβουλίου της Ευρώπης στους ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.

β) Τμήμα Προσωπικού ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος μονίμου προσωπικού ΟΤΑ δεύτερου βαθμού είναι:

1. Η εκτίμηση των αναγκών των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού σε ανθρώπινο δυναμικό και ο προγραμματισμός των προσλήψεων.
2. Η οργάνωση και η διάρθρωση των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και συνδέσμων αυτών κάθε μορφής (Σχέδια Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, εγκύκλιοι και οδηγίες).
3. Η συγκέντρωση από τους ΟΤΑ δεύτερου βαθμού απογραφικών στοιχείων που αφορούν το προσωπικό.
4. Η συγκέντρωση στοιχείων προσωπικού ΟΤΑ δεύτερου βαθμού ανά τρίμηνο.
5. Η συνεργασία με το ΑΣΕΠ στα θέματα τα σχετικά με τα προσόντα των υποψηφίων των διαγωνισμών που προκηρύσσονται από αυτό.
6. Η συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις για την υπογραφή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας του προσωπικού ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
7. Τα θέματα που αφορούν το προσωπικό που απαιτείται για τη σύναψη συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας (εγκύκλιοι, οδηγίες, κ.λ.π.).
8. Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των διαδικασιών πρόσληψης του προσωπικού των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
9. Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων που αναφέρονται στην εκπαίδευση και τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
10. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή του Προγράμματος Μερικής Απασχόλησης.
11. Τα θέματα που αφορούν τα προσόντα των μονίμων εργαζομένων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού καθώς και των εργαζομένων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου (γενικά προσόντα, κωλύματα διορισμού ή πρόσληψης - προσοντολόγιο).
12. Τα θέματα που αφορούν τις μετατάξεις και αποσπάσεις του μονίμου προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού καθώς και τις αποσπάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (έκδοση κοινών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών).

13. Τα θέματα που σχετίζονται με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση, τις αποδοχές, του μονίμου προσωπικού καθώς και του πάσης φύσεως προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού, των νομικών τους προσώπων, ιδρυμάτων και των επιχειρήσεων τους.
14. Η λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων του μονίμου προσωπικού καθώς και του πάσης φύσεως προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού.

γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης Αιρετών Οργάνων & Υπαλλήλων ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος τεκμηρίωσης και ενημέρωσης αιρετών οργάνων και υπαλλήλων ΟΤΑ δεύτερου βαθμού είναι:

1. Η τήρηση στοιχείων για το όνομα, την έδρα και τον πληθυσμό κάθε ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
2. Η τήρηση στοιχείων και την καταχώρηση όλων των μεταβολών των αιρετών οργάνων της δευτεροβάθμιας αυτοδιοίκησης της Χώρας.
3. Η επεξεργασία των ανωτέρω στοιχείων και την δημιουργία και συντήρηση σχετικών βάσεων δεδομένων.
4. Η δημιουργία και συντήρηση γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (GIS).
5. Η μέριμνα για τη δημιουργία, την ενημέρωση και τη συντήρηση της ιστοσελίδας της Διεύθυνσης στο διαδίκτυο σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού
6. Η υποστήριξη, παρέχοντας τα ανωτέρω στοιχεία, σε όλες τις Οργανικές Μονάδες του Υπουργείου για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
7. Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων που αναφέρονται στην διαρκή ενημέρωση των αιρετών οργάνων και των υπαλλήλων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
8. Η μέριμνα για τη συλλογή του αναγκαίου υλικού που αφορά την ενημέρωση των αιρετών οργάνων ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.
9. Η παρακολούθηση της ενημέρωσης.
10. Ο σχεδιασμός και η δημιουργία Ενημερωτικών Εκδόσεων

Άρθρο 52

Διεύθυνση Οικονομικών Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών ΟΤΑ πρώτου βαθμού ανάγονται σε θέματα οικονομικών, εσόδων, χρηματοδοτήσεων και περιουσίας των Δήμων και κοινοτήτων καθώς και των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και των συνδέσμων τους.
2. Η Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ πρώτου βαθμού συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού
 - β) Τμήμα Εσόδων ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού
 - γ) Τμήμα Χρηματοδοτήσεων ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού
 - δ) Τμήμα Περιουσίας ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού

α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού είναι :

1. Θέματα που σχετίζονται με τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς και την εν γένει οικονομική διοίκηση των Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Η εποπτεία της ταμειακής υπηρεσίας των παραπάνω οργανισμών, των εισπράξεων των εσόδων καθώς και των πληρωμών τους.
3. Η παρακολούθηση εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος στους ΟΤΑ α΄ βαθμού (Π.Δ. 315/1999 – ΦΕΚ 302/Α/30-12-1999).
4. Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την καθιέρωση του διπλογραφικού συστήματος σε όλους τους Δήμους και Κοινότητες της χώρας.
5. Οι Προγραμματικές Συμβάσεις.
6. Ο σχεδιασμός και η τήρηση βιβλίων και στοιχείων και η παρακολούθηση οικονομικών στοιχείων και δεικτών.

β) Τμήμα Εσόδων ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού είναι:

1. Θέματα που σχετίζονται με την επιβολή και τη βεβαίωση κάθε φύσεως φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων υπέρ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού καθώς και τη λειτουργία των επιτροπών συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.
2. Η τήρηση στοιχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων και των εξόδων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.

γ) Τμήμα Χρηματοδοτήσεων ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Χρηματοδοτήσεων ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού είναι:

1. Η κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού.
2. Η διάθεση πιστώσεων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό στους ΟΤΑ πρώτου βαθμού

δ) Τμήμα Περιουσίας ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Περιουσίας ΟΤΑ Πρώτου Βαθμού είναι:

1. Η παρακολούθηση, η προστασία και η αξιοποίηση γενικά της περιουσίας των Δήμων και Κοινοτήτων, των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και των συνδέσμων τους.
2. Η αξιοποίηση, διάθεση ή επιβάρυνση γενικά κινητών ή ακινήτων πραγμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού ως και η αναγκαστική απαλλοτρίωση αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση δουλειών και η επίταξη ακινήτων για την ανεύρεση υδάτων.
3. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού κτηματολογίων των ακινήτων τους.
4. Θέματα σχετικά με τον καθορισμό των ορίων των δήμων και κοινοτήτων και η τήρηση αρχείου των σχετικών αποφάσεων των πρωτοβάθμιων επιτροπών και των διοικητικών δικαστηρίων.
5. Η παρακολούθηση των δωρεών, κληροδοτημάτων και κληρονομιών υπέρ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, των νομικών τους προσώπων, των ιδρυμάτων, των επιχειρήσεων και των συνδέσμων τους.

Άρθρο 53

Διεύθυνση Οικονομικών Ο.Τ.Α. δεύτερου βαθμού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού ανάγονται σε θέματα οικονομικών εσόδων, χρηματοδοτήσεων και περιουσίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων καθώς και των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών τους.
2. Η Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού
 - β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού
 - γ) Τμήμα Χρηματοδοτήσεων ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού

α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού είναι :

1. Θέματα που σχετίζονται με τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς και την εν γένει οικονομική διοίκηση των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.
2. Οι Προγραμματικές Συμβάσεις.
3. Ο σχεδιασμός και η τήρηση βιβλίων και στοιχείων και η παρακολούθηση οικονομικών στοιχείων και δεικτών.

β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού είναι:

1. Θέματα που σχετίζονται με την επιβολή και τη βεβαίωση κάθε είδους τελών, φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων υπέρ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού.
2. Η τήρηση στοιχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων και των εξόδων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού.
3. Η παρακολούθηση, η προστασία και η αξιοποίηση γενικά της περιουσίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και των επιχειρήσεών τους.
4. Η αξιοποίηση, διάθεση ή επιβάρυνση γενικά κινητών ή ακινήτων πραγμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού ως και η αναγκαστική απαλλοτρίωση αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση δουλειών και η επίταξη ακινήτων για την ανεύρεση υδάτων.
5. Οι προϋποθέσεις, ο τρόπος, η διαδικασία και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την αγορά, εκποίηση, εκμίσθωση και μίσθωση κινητών ή ακινήτων πραγμάτων των ΟΤΑ δεύτερου βαθμού, η παραχώρηση της χρήσης αυτών.
6. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού κτηματολογίου των ακινήτων τους και των στοιχείων που καταχωρούνται σε αυτό.
7. Η παρακολούθηση των δωρεών, κληροδοτημάτων και κληρονομιών υπέρ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού, των νομικών τους προσώπων, των ιδρυμάτων και των επιχειρήσεών τους.

γ) Τμήμα Χρηματοδοτήσεων ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Χρηματοδοτήσεων ΟΤΑ Δεύτερου Βαθμού είναι:

1. Η κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και στην Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδος κάθε μήνα.
2. Η διάθεση πιστώσεων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό στους ΟΤΑ δεύτερου βαθμού.

Άρθρο 54

Διεύθυνση Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Συμβασιακών Πολιτικών των Ο.Τ.Α.

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων και Συμβασιακών Πολιτικών των ΟΤΑ ανάγονται σε θέματα σύστασης, οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών και Νομαρχιακών Ιδρυμάτων και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού καθώς και σε θέματα που άπτονται της ανάπτυξης μορφών Διαδημοτικής Συνεργασίας και κάθε είδους Συμβασιακών Πολιτικών που προβλέπονται κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις.
2. Η Διεύθυνση Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Συμβασιακών Πολιτικών των ΟΤΑ συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Ιδρυμάτων και λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ
 - β) Τμήμα Επιχειρήσεων Ο.Τ.Α.
 - γ) Τμήμα Συμβάσεων και Διαδημοτικής Συνεργασίας

α) Τμήμα Ιδρυμάτων και λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ιδρυμάτων και λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ είναι:

Οι αρμοδιότητες που αφορούν όλα τα σχετικά θέματα με την σύσταση και λειτουργία ιδρυμάτων και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης καθώς και την συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση δραστηριότητας αυτών

Ειδικότερα:

1. Η έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων για την σύσταση και την κατάργηση των Ιδρυμάτων που συνιστούν οι ΟΤΑ της Χώρας.
2. Τα θέματα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία των Ιδρυμάτων των Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων (Σχέδια Υπουργικών Αποφάσεων, συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία, τις περιφερειακές υπηρεσίες των Περιφερειών της Χώρας, έκδοση εγκυκλίων κλπ.) καθώς και τα θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης αυτών.
3. Η δημιουργία και τήρηση μητρώου Ιδρυμάτων των ΟΤΑ
4. Όλα τα σχετικά θέματα που αφορούν τη σύσταση, την οργάνωση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων που Δημοσίου Δικαίου που συνιστούν οι ΟΤΑ της Χώρας (Σχέδια Υπουργικών Αποφάσεων, συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία, τις περιφερειακές υπηρεσίες των Περιφερειών της Χώρας, Λειτουργία των Διοικητικών τους Συμβουλίων, έκδοση εγκυκλίων, αρμοδιότητες τους κ.λ.π.) καθώς και τα θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης αυτών.
5. Η συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ.
6. Η καθιέρωση και εφαρμογή ενιαίων προτύπων οργάνωσης και λειτουργίας για κάθε κατηγορία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ (Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Γυμναστήρια, ΚΑΠΗ Λιμενικά Ταμεία, Πολιτιστικά Κέντρα κ.λ.π.).
7. Η δημιουργία και τήρηση Μητρώου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ

β) Τμήμα Επιχειρήσεων ΟΤΑ

Οι αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρήσεων των ΟΤΑ είναι η σύσταση ή η κατάργηση των πάσης φύσεως Δημοτικών, Κοινοτικών και Νομαρχιακών Επιχειρήσεων από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και η συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση της δραστηριότητας αυτών.

Ειδικότερα:

1. Ο καθορισμός του θεσμικού πλαισίου της επιχειρηματικής δραστηριότητας των Δήμων και Κοινοτήτων της Χώρας καθώς και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων (έκδοση προεδρικών διαταγμάτων, κοινών υπουργικών αποφάσεων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών).
2. Ο καθορισμός του θεσμικού πλαισίου των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης αποχέτευσης του Ν. 1069/80.
3. Η σύσταση και λειτουργία των Επιχειρήσεων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων που παρέχουν υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα.
4. Θέματα σχετικά με τη συνένωση Δημοτικών και Κοινοτικών Επιχειρήσεων ή τη μετατροπή αυτών, καθώς και τα θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης αυτών.
5. Η παρακολούθηση της επιχειρηματικής δραστηριότητας των ΟΤΑ με τη δημιουργία και λειτουργία μητρώου επιχειρήσεων των Δήμων Κοινοτήτων και Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων της Χώρας (έκδοση υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για το περιεχόμενο, την εγκατάσταση και επικαιροποίηση των στοιχείων που θα περιλαμβάνει το μητρώο).
6. Τα θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης αυτών.

γ) Τμήμα Συμβάσεων και Διαδημοτικής Συνεργασίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συμβάσεων και Διαδημοτικής Συνεργασίας είναι:

1. Τα θέματα που αφορούν τη σύσταση συνδέσμων, τη συμμετοχή ή αποχώρηση μελών, την διεύρυνση των σκοπών τους, την παράταση διάρκειας των Συνδέσμων και τον καθορισμό της έδρας του.
2. Τα θέματα σχετικά με την λειτουργία των συνδέσμων, τον καθορισμό των αποζημιώσεων των μελών των Δ.Σ αυτών (Έκδοση κοινών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών).
3. Τα σχετικά θέματα που αφορούν τους Αναπτυξιακούς Συνδέσμους.
4. Τα θέματα που αφορούν τα Δίκτυα Πόλεων.
5. Τα θέματα που άπτονται της οργάνωσης των Μητροπολιτικών Λειτουργιών.
6. Τα θέματα που αφορούν την εκλογή οργάνων και την λειτουργία και αρμοδιότητες των Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚ) και της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων (ΚΕΔΚΕ).
7. Τα θέματα που αφορούν την εκλογή οργάνων και την λειτουργία και αρμοδιότητες της Ένωσης Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδας (ΕΝΑΕ).

Άρθρο 55

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος ανάγονται :
 - α) Στη συμμετοχή της για την κατάρτιση προγραμμάτων έργων και μελετών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και στην παρακολούθηση της προόδου εκτέλεσης αυτών από

τεχνική άποψη, στις τεχνικές δραστηριότητες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, των συνδέσμων αυτών, καθώς και των νομικών τους προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων, σε ό,τι αφορά στην παροχή τεχνικής υποστήριξης, στην ενημέρωση των αρμόδιων τεχνικών υπηρεσιών, στην υποβοήθηση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα που αφορούν την προστασία του πολιτιστικού, ανθρωπογενούς και φυσικού περιβάλλοντος καθώς και σε θέματα διοίκησης, διαχείρισης του τεχνικού εξοπλισμού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δευτέρου βαθμού, διενέργειας ομαδικών προμηθειών εφοδίων, μηχανημάτων και ανταλλακτικών, ενημέρωσης, μελέτης και εφαρμογής των νέων τεχνολογιών.

β) Στη σύνταξη μελετών, επίβλεψη έργων και παροχής Υπηρεσιών με φορέα υλοποίησης το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος συγκροτείται από τα παρακάτω έξι (6) Τμήματα:

- α) Τμήμα Γενικών Υποθέσεων
- β) Τμήμα Έργων
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
- δ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
- ε) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού
- στ) Τμήμα Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.)

α) Τμήμα Γενικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η σύνταξη σχεδίων νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας εκτέλεσης των έργων και μεταφορών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των φορέων της.
2. Η εξέταση ενστάσεων και προσφυγών.
3. Η ενημέρωση, εποπτεία, έλεγχος και παρακολούθηση των περιφερειακών τεχνικών υπηρεσιών (Τ.Υ.Δ.Κ.).
4. Η συλλογή, τήρηση, επεξεργασία και παρουσίαση στατιστικών στοιχείων, στη δημιουργία σχετικού αρχείου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων, για αντικείμενα που περιλαμβάνονται στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.
5. Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας, που λειτουργούν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.
6. Ο έλεγχος οικονομοτεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας που αφορούν τη σύσταση επιχειρήσεων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.
7. Η τυποποίηση συμβατικών στοιχείων μελετών και έργων.

β) Τμήμα Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Ο έλεγχος και η θεώρηση μελετών μεγάλων έργων, ύδρευσης, αποχέτευσης εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, εξυγιαντικών, συγκοινωνιακών, λιμενικών, διαμόρφωσης χώρων, καλλιτεχνικών διατήρησης πολιτιστικής κληρονομιάς και προστασία χωρών ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, κοινωνικοπολιτιστικής υποδομής και εξοπλισμού, που εκτελούνται από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
2. Η σύνταξη μελετών (πλην Ηλεκτρομηχανολογικών) και η επίβλεψη έργων, που εκτελεί το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
3. Η παρακολούθηση έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, εγγειοβελτιωτικών, εξυγιαντικών, συγκοινωνιακών, λιμενικών και λοιπών συναφών έργων και τοπογραφικών εργασιών.

4. Η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών μελετών των παραπάνω ή και πρότυπων πιλοτικών έργων, ο έλεγχος και θεώρηση μελετών και συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων κανονισμού νέων τιμών μονάδας.
5. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη μελετών και την κατασκευή των παραπάνω έργων. Η σύνταξη εγκυκλίων τεχνικού περιεχομένου και η ενημέρωση στις νέες τεχνολογίες.
6. Η σύνταξη προδιαγραφών και η τυποποίηση τεχνικών στοιχείων, μελετών και έργων.
7. Η τεχνική υποστήριξη του προγράμματος, ανέγερσης και συντήρησης μικρών σφαγείων στους Ο.Τ.Α. σε συνεργασία με το Υπουργείο Γεωργίας.
8. Η συνδρομή στις διαδικασίες για την εκπόνηση μελετών χωροθέτησης χρήσεων, πολεοδομικών μελετών και τις σχετικές με αυτά τεχνικές δραστηριότητες, αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
9. Η επισήμανση προβλημάτων, οι έρευνες, η συλλογή στοιχείων, επεξεργασία, αξιολόγηση και λήψη μέτρων εφαρμογής για την ανάπτυξη της κοινωνικοπολιτιστικής υποδομής των Ο.Τ.Α.
10. Η σύνταξη και επεξεργασία πρότυπων μελετών και τυποποιήσεων προδιαγραφών, κτιριολογικών προγραμμάτων και των άλλων τεχνικών και συμβατικών στοιχείων.
11. Η παροχή τεχνικής βοήθειας για την ανέγερση διοικητηρίων της χώρας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες περιφερειακές υπηρεσίες και υπηρεσίες άλλων Υπουργείων.
12. Η παρακολούθηση της πορείας και η υλοποίηση των πιλοτικών έργων σε άμεση συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες επίβλεψης και η συναγωγή των σχετικών συμπερασμάτων για περαιτέρω εφαρμογή.
13. Η υποστήριξη της υλοποίησης από τεχνικής πλευράς των έργων και μελετών της τοπικής αυτοδιοίκησης.
14. Η παρακολούθηση και η διαπίστωση προβλημάτων και η υποβολή προτάσεων άρσης τους στο σύστημα παραγωγής δημοσίων έργων και μελετών από τη σκοπιά της τοπικής αυτοδιοίκησης.

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Οι αρμοδιότητες οι οριζόμενες στην παράγραφο 2 προκειμένου για ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες και έργα ρευμάτων υψηλής συχνότητας, αυτοτελείς ή περιλαμβανόμενες σε έργα που υπάγονται στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων:
2. Η σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών τεχνικού εξοπλισμού, εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης, οχημάτων, μηχανημάτων και ανταλλακτικών, καθώς και στις αξιολογήσεις προσφορών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των διαγωνισμών Ο.Τ.Α., εφόσον τούτο ζητείται από τις περιφερειακές υπηρεσίες.
3. Η συμμετοχή στην αξιολόγηση διαγωνισμών προμηθειών τεχνικού εξοπλισμού (μηχανημάτων, οχημάτων κ.λ.π.) που διενεργούνται από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. για λογαριασμό των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.
4. Η μέριμνα για τη σύνταξη, υποβολή και έγκριση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών των Ο.Τ.Α. και η παρακολούθηση εφαρμογής του με δημιουργία τράπεζας δεδομένων.

δ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η επισήμανση προβλημάτων προστασίας και ελέγχου ρύπανσης και μόλυνσης του φυσικού περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων στο χώρο αρμοδιότητας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η εισήγηση και η λήψη μέτρων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης, σε συνεργασία με τους άλλους αρμόδιους φορείς.
2. Η διαχείριση θεμάτων υδρευτικής πολιτικής και προστασίας περιβάλλοντος

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση μελετών και ανακεφαλαιωτικών Πινάκων έργων, διαχείρισης στερεών αποβλήτων και έργων περιβαλλοντικής προστασίας και αναβάθμισης.
4. Ο έλεγχος Προμελετών και Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων έργων αρμοδιότητας του α' βαθμού αυτοδιοίκησης και η εισήγηση για περιβαλλοντική αδειοδότησή τους.

ε) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Ο εφοδιασμός των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων με τα αναγκαία μηχανήματα και οχήματα. Οι διαδικασίες διαγωνισμών προμήθειας αυτών και παράδοσής τους στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.
2. Οι διαδικασίες διαγωνισμών μαζικών προμηθειών για τους Δήμους και τις Κοινότητες, εφόσον τούτο αποφασιστεί από σχετικές χρηματοδοτήσεις αντίστοιχων προγραμμάτων.
3. Η έκδοση χρηματικών εντολών πληρωμών σε βάρος των λογαριασμών του Υπουργείου Εσωτερικών που τηρούνται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την προμήθεια εφοδίων, οχημάτων και μηχανημάτων, που διατίθενται για τις ανάγκες των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, συνδέσμων, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων τους και την κάλυψη των δαπανών διαχείρισης, φύλαξης, εναποθήκευσης και διακίνησής τους, καθώς και στη λογιστική παρακολούθηση και κίνηση των λογαριασμών αυτών.
4. Η κίνηση του ειδικού λογαριασμού του άρθρου 68 του Ν. 3033/1954 «Κεφάλαια προς τεχνικών εξοπλισμόν δήμων και κοινοτήτων», κατάρτιση και εκτέλεση του σχετικού προϋπολογισμού, ως και στη σύνταξη απολογισμού.
5. Η αναγνώριση, εκκαθάριση και η πληρωμή γενικά των δαπανών του τεχνικού εξοπλισμού, η σύσταση και διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, η παρακολούθηση των υπόλογων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, καθώς και στην επιχορήγηση των νομαρχιακών ταμείων για την κάλυψη των δαπανών του τεχνικού εξοπλισμού τους.

στ) Τμήμα Α.Μ.Ε.Α.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Α.Μ.Ε.Α. είναι :

1. ο προγραμματισμός και η εισήγηση μέτρων για τη διαμόρφωση όρων πρόσβασης των Α.Μ.Ε.Α. στις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
2. η παρακολούθηση των μέτρων και ο εντοπισμός πεδίων περαιτέρω βελτίωσης
3. η συνεργασία με τους εκάστοτε και καθ' ύλην αρμόδιους φορείς για τη βελτίωση των συνθηκών πρόσβασης για Α.Μ.Ε.Α.
4. η διαμόρφωση όρων ανασχεδιασμού των θέσεων εργασίας προσαρμοσμένης στις ειδικές δεξιότητες των Α.Μ.Ε.Α.
5. η παρακολούθηση εφαρμογής ανάλογων προγραμμάτων πρόσβασης των Α.Μ.Ε.Α. στους χώρους των φορέων που εποπτεύει το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. (Δήμοι κ.λ.π.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 56

Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για:

- α)** Τον προσδιορισμό των ετήσιων στόχων του ιεραρχικού της επιπέδου και την υποβολή στα προϊστάμενα αυτής όργανα, έκθεσης υλοποίησης στόχων.
- β)** Τον συντονισμό της λειτουργίας των υπαγόμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων και την επιμέλεια του προγραμματισμού των διοικητικών δραστηριοτήτων τους.
- γ)** Την αξιολόγηση της ποιότητας των παραγόμενων διοικητικών αποτελεσμάτων και την οργάνωση των διοικητικών και οικονομικών μέσων για την εφαρμογή των πολιτικών που ασκεί το Υπουργείο.
- δ)** Την μέριμνα για τη διαμόρφωση διαύλων οριζόντιας επικοινωνίας και συνεργασίας με τις υπηρεσιακές μονάδες που ασκούν τις πολιτικές του Υπουργείου και την ανάπτυξη των μέσων του οριζόντιου οργανωτικού συντονισμού των διοικητικών δράσεων, με στόχο την ορθολογική αξιοποίηση του ανθρωπίνου δυναμικού και των διαθέσιμων υλικών μέσων του Υπουργείου.

Άρθρο 57

Βασική Διάρθρωση

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις:

- α)** Διεύθυνση Διοικητικού
- β)** Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού
- γ)** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων
- δ)** Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών.

Άρθρο 58

Διεύθυνση Διοικητικού

- 1.** Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι αρμόδια για τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων και το χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, των υπηρεσιών της παρ. Α του άρθρου δύο του παρόντος, εκτός του Εθνικού Τυπογραφείου, της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, καθώς και για την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας των ανωτέρω υπηρεσιών.
- 2.** Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
 - α)** Τμήμα Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού
 - β)** Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
 - γ)** Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού Ειδικών Κατηγοριών
 - δ)** Τμήμα Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Εκπαίδευσης Προσωπικού
 - ε)** Τμήμα Γραμματείας Α΄
 - στ)** Τμήμα Γραμματείας Β΄
 - ζ)** Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - η)** Τμήμα Ιατρείου.

α) Τμήμα Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού είναι:

1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών, εκτός του προσωπικού των πολιτικών γραφείων Υπουργού, Υφυπουργών, Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, Βουλευτών, Ευρωβουλευτών και Κομμάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού.
2. Η μέριμνα για τη μετακίνηση στο εσωτερικό ή εξωτερικό του προσωπικού της υπηρεσίας, όποτε απαιτείται λόγω συνεργασιών με άλλους φορείς.
3. Οι αποσπάσεις και μετατάξεις από και προς το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης του πάσης φύσεως προσωπικού, πλην του προσωπικού πολιτικών γραφείων ή του προς διάθεση προσωπικού σε πολιτικά γραφεία, καθώς οι αρμοδιότητες για κάθε θέμα προσωπικού πολιτικών γραφείων, οι οποίες ανήκουν στο Τμήμα Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού.
4. Η τήρηση του Μητρώου Ατομικών Υπηρεσιακών Φακέλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.
5. Η έκδοση βεβαιώσεων-πιστοποιητικών που βασίζονται στο αρχείο της Υπηρεσίας και το Μητρώο Ατομικών Υπηρεσιακών Φακέλων.

β) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, των απασχολουμένων με σύμβαση μίσθωσης έργου, και με σχέση έμμισθης εντολής.

γ) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού Ειδικών Κατηγοριών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού είναι:

1. Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Πολιτικών Γραφείων του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α., των Υφυπουργών, του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Γενικής Γραμματέως Ισότητας των Φύλων και του Ειδικού Γραμματέα του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.
2. Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που διατίθεται στα Γραφεία των Βουλευτών, των Ελλήνων Βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, στα Γραφεία των Πολιτικών Κομμάτων που εκπροσωπούνται στη Βουλή ή στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, καθώς και στο Γραφείο του Έλληνα Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
3. Ο έλεγχος νομιμότητας των πάσης φύσης υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού που διατίθεται με οιονδήποτε τρόπο στα ανωτέρω Πολιτικά Γραφεία, στο πλαίσιο των εκάστοτε κείμενων διατάξεων.
4. Ο χειρισμός των θεμάτων απολαβών, υπερωριών κτλ. των υπηρετούντων στα ανωτέρω Γραφεία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού του Υπουργείου.
5. Η τήρηση του αρχείου προσωπικού των υπηρετούντων στα ανωτέρω Γραφεία, σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και η αξιοποίησή του για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, όποτε αυτό απαιτείται.

δ) Τμήμα Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Εκπαίδευσης Προσωπικού είναι:

1. Η οργάνωση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό νομικών προσώπων, σε συνεργασία με τις κατ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και τα οικεία νομικά πρόσωπα.

2. Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών των συλλογικών οργάνων του φορέα, καθώς και για την αποζημίωση των συμμετεχόντων σε αυτά.
3. Η εκτίμηση και καταγραφή των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών στελέχωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων νομικών προσώπων, η διασύνδεσή τους με τα έργα-προσανατολισμούς του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων, καθώς και η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.
4. Η απλούστευση των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών έκδοσης διοικητικών πράξεων και διοικητικών εγγράφων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, με κριτήριο την ένταση της διοικητικής αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.
5. Η ανάπτυξη, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες, αποδοτικότερων μεθόδων λειτουργίας, με τη χρήση σύγχρονων μεθόδων και τεχνικών για την αύξηση της παραγωγικότητας και την επιτάχυνση της διεκπεραίωσης των διοικητικών ενεργειών, καθώς και η προτυποποίηση - ψηφιοποίηση των αντίστοιχων εντύπων, με γνώμονα τη διευκόλυνση των εξυπηρετούμενων, τη μείωση της πολυπλοκότητας, του χρόνου απόκρισης και του κόστους λειτουργίας.
6. Η μελέτη μέσων και μεθόδων ορθολογικής άσκησης του διοικητικού έργου και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας.
7. Η ανάπτυξη δράσεων ηλεκτρονικής κυβέρνησης, με τη συνεργασία των καθ' ύλην αρμόδιων μονάδων και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων όταν αυτό απαιτείται, με σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου.
8. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας για τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού.
9. Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, καθώς επίσης και η οργάνωση, εκτέλεση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού, καθώς και η αξιοποίηση του υπηρετούντος ανθρώπινου δυναμικού.

ε) Τμήμα Γραμματείας Α΄

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Α΄ είναι:

1. Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου για τη διακίνηση της αλληλογραφίας του Υπουργείου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, εντύπων και ηλεκτρονικών εγγράφων).
2. Ο ορισμός υπευθύνου για τη χρήση και λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τη διακίνηση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρο 14 Ν. 2672/1998 –ΦΕΚ 290 Α΄), καθώς και η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διατήρηση των διακινουμένων με τηλεμοιοτυπία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο εγγράφων.
3. Η συστηματική εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για την τήρηση, εκκαθάριση, διατήρηση και φύλαξη του αρχειακού υλικού του Υπουργείου, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.
4. Η βεβαίωση του ακριβούς αντιγράφου των σχεδίων διοικητικών εγγράφων που εκδίδονται από τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου.
5. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των πάσης φύσεως αντιγράφων και φωτοτυπιών, μετά την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
6. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του Υπουργείου και των πολιτών.
7. Η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων και η μέριμνα για την αδιάλειπτη λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και του λοιπού εξοπλισμού.
8. Η παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), καθώς και άλλων εντύπων και η παράδοσή τους στη Βιβλιοθήκη του Υπουργείου.

στ) Τμήμα Γραμματείας Β΄

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Β' είναι αυτές της παραγράφου ε' του άρθρου 55 (Τμήμα Γραμματείας Α') για τις υπηρεσιακές μονάδες που ανήκουν στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α..

ζ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας είναι:

1. Η φύλαξη των καταστημάτων του Υπουργείου και η επίβλεψη της φρούρησης των εγκαταστάσεών του από τους Ειδικούς Φρουρούς του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.
2. Η λήψη μέτρων για την ασφαλή λειτουργία των Γραφείων του Υπουργού, των Υφυπουργών και του Γενικού Γραμματέα.
3. Η μέριμνα για την ασφάλεια του προσωπικού, των κτιρίων, του αρχείου, των οχημάτων και του πάσης φύσεως υλικού του Υπουργείου.
4. Η επίβλεψη της συνεχούς και απρόσκοπτης λειτουργίας των κάθε είδους μηχανολογικών, ηλεκτρικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, που συνδέονται με την κτιριακή υποδομή του Υπουργείου, καθώς και των συστημάτων πυρασφάλειας αυτού.
5. Η παρακολούθηση των καταναλώσεων ενέργειας και καυσίμων και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του Υπουργείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων.
6. Η οργάνωση των μέσων και της διαδικασίας ελέγχου των πολιτών που επισκέπτονται τις υπηρεσίες του Υπουργείου, κατά τρόπο που διαφυλάττει την ασφαλή λειτουργία των καταστημάτων του και ταυτόχρονα αποδίδει τον οφειλόμενο σεβασμό στην αξία του προσώπου των πολιτών.
7. Η επιμέλεια καθαρισμού, ευπρεπισμού και ευταξίας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Υπουργείου, η τήρηση της κεντρικής κλειδοθήκης όλων των εγκαταστάσεων και γραφείων του Υπουργείου και η ευθύνη των πάσης φύσεως μεταφορών στους χώρους αυτού.
8. Η επιμέλεια για την εύρυθμη οργάνωση και λειτουργία των αιθουσών συγκεντρώσεων του Υπουργείου, ιδίως κατά τη διοργάνωση ημερίδων και συσκέψεων.
9. Η επίβλεψη του εκάστοτε απασχολούμενου προσωπικού ασφαλείας (security) και των συνεργείων καθαρισμού.
10. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση του πάσης φύσεως υλικού που προορίζεται για ανακύκλωση και η παράδοσή του στους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

η) Τμήμα Ιατρείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ιατρείου είναι:

1. Ο έλεγχος των κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Η θεώρηση των βιβλιαρίων ασθενείας των υπαλλήλων και των μελών των οικογενειών τους.
3. Η τήρηση βιβλίου ασθενών και επισκέψεων.
4. Η γραπτή εκτίμηση και αξιολόγηση των κινδύνων των χώρων εργασίας για τις υπαλλήλους, κατά τη διάρκεια της κύησης, της λοχείας και της γαλουχίας, σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 12 του Π.Δ. 176/1997 (Α'159).

Άρθρο 59

Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού

1. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού είναι αρμόδια για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού των υπηρεσιών της παρ. Α του άρθρου δύο του παρόντος, εκτός του Εθνικού Τυπογραφείου, της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, καθώς και για τη διαχείριση των δαπανών.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγράμματος
- β) Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.
- γ) Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού
- δ) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ειδικών Κατηγοριών
- ε) Τμήμα Διαχείρισης Πιστώσεων Π.Δ. 402/2001.

α) Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγράμματος είναι:

1. Η κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και η επιμέλεια της εκτέλεσής του
2. Ο προγραμματισμός της διάθεσης των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις μονάδες άσκησης θεματικών αρμοδιοτήτων.
3. Η μέριμνα για τον καθορισμό των ορίων πληρωμών.
4. Η έγκριση ανάληψης δαπανών.
5. Η εκκαθάριση μισθωμάτων των κτιρίων στέγασης των υπηρεσιών του Υπουργείου.
6. Η μέριμνα για την επιχορήγηση και καταβολή εισφορών σε νομικά πρόσωπα και οργανισμούς.
7. Η εκκαθάριση δαπανών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών.
8. Ο έλεγχος και η εποπτεία των δημοσίων υπολόγων, κατά λόγο αρμοδιότητας.
9. Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων διακίνησης της υπηρεσιακής αλληλογραφίας μέσω των ΕΛ.ΤΑ.
10. Η εκκαθάριση δαπανών αναγνώρισης χρόνου υπηρεσίας υπαλλήλων του πρώην Υπουργείου Εσωτερικών και των Ο.Τ.Α. α' βαθμού.
11. Η διεξαγωγή των αναγκαίων δημοσιονομικών πράξεων για την εφαρμογή του οικονομικού προγράμματος του Υπουργείου.
12. Η συγκέντρωση, μελέτη και διαχείριση στατιστικών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών.

β) Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων είναι:

1. Η κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και συγκεκριμένα των Συλλογικών Αποφάσεων Έργου (Σ.Α.Ε.) του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
2. Η επεξεργασία και υποβολή εμπεριστατωμένων προτάσεων προς το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για την ένταξη δράσεων του Υπουργείου στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
3. Η επιμέλεια για το συντονισμό των καθ' ύλην αρμόδιων μονάδων, προκειμένου να καθορίζεται το ετήσιο όριο πληρωμών των δράσεων του Υπουργείου από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
4. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
5. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής έργων και μελετών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
6. Η προώθηση των πάσης φύσεως εντολών χρηματοδότησης έργων και μελετών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (συμπεριλαμβάνονται τα Προγράμματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τα Περιφερειακά και τα Εθνικά).

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού είναι:

1. Η εντολή και εκκαθάριση των αποδοχών και λοιπών αποζημιώσεων και αμοιβών του μόνιμου προσωπικού του Υπουργείου.
2. Η τήρηση μισθολογικών μητρώων και η άσκηση των αναγκαίων διοικητικών δράσεων για τη λειτουργία και εφαρμογή του διατραπεζικού συστήματος πληρωμών, «Πρόγραμμα ΔΙΑΣ».
3. Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογική ή κάθε άλλη νομική χρήση.
4. Η αποστολή των καταστάσεων εισφορών και κρατήσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία και Οργανισμούς.
5. Η διενέργεια των απαιτούμενων ενεργειών για την αποστολή των υπευθύνων δηλώσεων του άρθρου 2 του Ν. 1256/1982 (Α' 65) για τον έλεγχο της πολυθεσίας, της πολυαπασχόλησης και του ανωτάτου ορίου αμοιβών των υπαλλήλων στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
6. Η αποστολή των βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού στο Κέντρο Πληροφορικής του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών (ΚΕ.Π.Υ.Ο.).
7. Η τήρηση αρχείου ασφαλιστικής, φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας και νομολογίας για θέματα της αρμοδιότητάς του.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ειδικών Κατηγοριών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ειδικών Κατηγοριών είναι αυτές της παραγράφου γ' του άρθρου 56 (Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού) ως προς το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών κατηγοριών.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Πιστώσεων Π.Δ. 402/2001

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Πιστώσεων Π.Δ. 402/2001 είναι:

1. Η μέριμνα για την εγγραφή στον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης των σχετικών πιστώσεων για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, καθώς και των εξόδων παράστασης των αιρετών οργάνων των εν λόγω υπηρεσιών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο Π.Δ. 402/2002 «Μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου καθώς και καταβολής των εξόδων παράστασης των αιρετών οργάνων των υπηρεσιών αυτών» (ΦΕΚ 287 Α').
2. Η παρακολούθηση των πιστώσεων για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πλήρωσης νέων θέσεων, καθώς επίσης και των μετατάξεων και αποσπάσεων που διενεργούνται στο Υπουργείο και στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.
3. Η καταβολή των τακτικών αποδοχών, που απορρέουν από την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, στους υπαλλήλους των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και η έκδοση κάθε συναφούς με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πράξεως.

Άρθρο 60

Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων

1. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων είναι αρμόδια για την προμήθεια και διαχείριση κάθε υλικού αναγκαίου για τη λειτουργία του Υπουργείου και την εκπλήρωση της αποστολής του.
2. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
 - α) Τμήμα Κατάρτισης Προγραμμάτων και Εκτέλεσης Προμηθειών.

- β) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού
- γ) Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων

α) Τμήμα Κατάρτισης Προγραμμάτων και Εκτέλεσης Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κατάρτισης Προγραμμάτων και Εκτέλεσης Προμηθειών είναι:

1. Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στον καθορισμό των προδιαγραφών, στον προγραμματισμό, την κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, καθώς και κάθε άλλου προγράμματος προμήθειας υλικών αγαθών, υπηρεσιών και εργασιών, για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του Υπουργείου και σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες αυτού.
2. Η υποβολή προτάσεων για την ένταξη των προμηθειών του Υπουργείου στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.).
3. Η διενέργεια των αναγκαίων διαδικασιών για την επεξεργασία, κατάρτιση, σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειας υλικών και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο και την κοινοτική νομοθεσία.
4. Η συλλογή αιτημάτων των υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου για εξοπλισμό, υλικά και υπηρεσίες.
5. Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, καθώς και των επιτροπών παραλαβής υλικών και εργασιών.
6. Η υποστήριξη του έργου των επιτροπών παραλαβής υλικών και εργασιών.

β) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού είναι:

1. Η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού, πάγιου ή αναλώσιμου και η επιμέλεια για την εκποίηση των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
2. Η χορήγηση του αναγκαίου υλικού στις υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου για την εξασφάλιση της λειτουργίας τους.
3. Η εποπτεία και ο έλεγχος των διαχειριστών υλικού του Δημοσίου, αρμοδιότητας του Υπουργείου.
4. Η τήρηση των οικείων κανονισμών ασφαλείας, κατά την αποστολή και παραλαβή του δημοσίου υλικού, καθώς και των προβλεπόμενων εκ του νόμου διαχειριστικών βιβλίων και στοιχείων.
5. Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ασφαλή φύλαξη και διαχείριση κάθε είδους αντικειμένων ιδιαίτερης ιστορικής, καλλιτεχνικής, τεχνολογικής και οικονομικής αξίας και ιδίως αυτών που ανήκουν στο Πολιτικό Γραφείο του Υπουργού, των Υφυπουργών και στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικού.
6. Η απογραφική ταξινόμηση των κάθε είδους υλικών που έχουν διατεθεί στις υπηρεσίες του Υπουργείου και η διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών και ελέγχων του δημόσιου υλικού.
7. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Αποθηκών φύλαξης του κάθε είδους δημόσιου υλικού, αρμοδιότητας του Υπουργείου.

γ) Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κτιριακών Εγκαταστάσεων είναι:

1. Η εκπόνηση του κτιριολογικού προγράμματος του Υπουργείου, η εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την εφαρμογή του και ο καθορισμός των τεχνοοικονομικών προδιαγραφών για την απαιτούμενη κτιριακή υποδομή των υπηρεσιών του.
2. Η τήρηση μητρώου κτιριακών εγκαταστάσεων και οικοπέδων στέγασης των υπηρεσιών του Υπουργείου.

3. Η σύνταξη τεχνικών μελετών κατασκευών, επισκευών και επιβλέψεων, καθώς και τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας κτιριολογικού υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.
4. Η τήρηση αρχείου συμβολαίων εκμίσθωσης κτιριακών εγκαταστάσεων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Υπουργείου.
5. Ο σχεδιασμός της επέκτασης, αναβάθμισης και ανακαίνισης της υφιστάμενης κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού του Υπουργείου.
6. Η ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου των εκτελούμενων έργων ή εγκριθέντων προγραμμάτων ανάπτυξης, συντήρησης και βελτίωσης των εγκαταστάσεών του, καθώς και της εγκατάστασης και λειτουργίας των μηχανολογικών, ηλεκτρικών, υδραυλικών, ψυκτικών συστημάτων και των συστημάτων πυρανίχνευσης.
7. Ο τεχνικός έλεγχος της καταλληλότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

Άρθρο 61

Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών είναι αρμόδια για την άσκηση πολιτικής στα θέματα των αυτοκινήτων οχημάτων των υπηρεσιών του άρθρου 1 του ν.δ. 2396/1953 (ΦΕΚ 117/Α΄) και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν μεταβιβασθεί σε άλλα όργανα (ν. 2647/1998 ΦΕΚ 237/Α΄), καθώς επίσης και για την άσκηση πολιτικής, όσον αφορά την ορθολογική χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων από τις δημόσιες υπηρεσίες και τα ν.π.δ.δ.
2. Η Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα :
 - α) Τμήμα Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων
 - β) Τμήμα Κίνησης Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων
 - γ) Τμήμα Επισκευών Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων
 - δ) Τμήμα Τηλεπικοινωνιών

α) Τμήμα Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων είναι:

1. Ο καθορισμός των υπηρεσιών και φορέων της κρατικής διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης που δικαιούνται να χρησιμοποιούν αυτοκίνητα κρατικά ή μη, καθώς και των προσώπων στα οποία παρέχεται το δικαίωμα παραχώρησης και χρήσης κρατικού αυτοκινήτου οχήματος, όπως και η κατάργηση οποιουδήποτε σχετικού δικαιώματος.
2. Η τήρηση αναλυτικού μητρώου κρατικών αυτοκινήτων οχημάτων, των νομίμων χρηστών αυτών, καθώς και των υπηρεσιών και φορέων, στους οποίους αυτά διατίθενται.
3. Ο καθορισμός των προδιαγραφών, των κατηγοριών, των τύπων και των τεχνικών χαρακτηριστικών των απαιτούμενων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της δημόσιας διοίκησης αυτοκινήτων
4. Η έγκριση για την προμήθεια αυτοκινήτων οχημάτων από το ελεύθερο εμπόριο και τον Οργανισμό Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.), για τις ανάγκες των κεντρικών υπηρεσιών όλων των Υπουργείων.
5. Η διάθεση αυτοκινήτων κυριότητας του Ελληνικού Δημοσίου σε δημόσιες υπηρεσίες και άλλους δημόσιους φορείς, έναντι τιμήματος.
6. Η έκδοση αποφάσεων για την εξαίρεση κρατικών αυτοκινήτων από τα διακριτικά γνωρίσματα αυτών, για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

7. Η παροχή έγκρισης για τη χορήγηση συμβατικών αριθμών κυκλοφορίας σε κρατικά αυτοκίνητα.
8. Η εξαίρεση κρατικών αυτοκινήτων από το ανώτατο όριο κυλινδρισμού μηχανής.
9. Η μεταβίβαση, σε δευτερεύοντες διατάκτες, των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Υπουργείου πιστώσεων, για την καταβολή αποζημιώσεων τροχαίων ατυχημάτων, προκαλουμένων από υπαιτιότητα οδηγών κρατικών αυτοκινήτων.
10. Η παραχώρηση σε ν.π.δ.δ., οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και ν.π.ι.δ. αυτοκινήτων κυριότητας του ελληνικού δημοσίου για τη δημιουργία Μουσείων ή εκθέσεων.

β) Τμήμα Κίνησης Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κίνησης Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων είναι:

1. Ο καθορισμός του τρόπου διάθεσης και του κανονισμού κίνησης των κρατικών αυτοκινήτων οχημάτων, που ανήκουν στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
2. Ο προγραμματισμός της μηνιαίας κίνησης των αυτοκινήτων αρμοδιότητας του Υπουργείου, η τήρηση αναλυτικού μητρώου διαταγών πορείας και δελτίων κίνησης αυτών, καθώς και η μέριμνα για τη φύλαξη των αυτοκινήτων οχημάτων του Υπουργείου.
3. Η τήρηση μητρώου οδηγών των κρατικών αυτοκινήτων αρμοδιότητας του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένων των αποσπασμένων ή διατιθέμενων σε άλλες υπηρεσίες ή για την υποστήριξη οργάνων της πολιτειακής εξουσίας.
4. Η άσκηση των αναγκαίων διοικητικών δράσεων για τη ρύθμιση των ζητημάτων που ανακύπτουν από την τέλεση τροχαίων ατυχημάτων και συμβάντων, στα οποία εμπλέκονται κρατικά αυτοκίνητα αρμοδιότητας του Υπουργείου.
5. Η τήρηση, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων ατυχημάτων και συμβάντων και η παρακολούθηση της εφαρμογής των συστάσεων ασφαλείας.
6. Η διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών για τον ανεφοδιασμό των αυτοκινήτων οχημάτων του Υπουργείου με καύσιμα και ελαιολιπαντικά, σε συνεργασία με το Τμήμα Επισκευών Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων, καθώς και η παρακολούθηση της ορθολογικής κατανάλωσης αυτών.
7. Η επιβολή απαγορεύσεων και περιορισμών ως προς τη χρήση και την κατανάλωση καυσίμων των κρατικών αυτοκινήτων, καθώς και η έγκριση για την υπερκατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών, όταν απαιτείται για λόγους δημοσίου συμφέροντος, από τα αυτοκίνητα του Υπουργείου.
8. Η τήρηση ατομικού φακέλου αυτοκινήτων και μηχανογραφημένου αρχείου αυτών.

γ) Τμήμα Επισκευών Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επισκευών Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων είναι:

1. Η άσκηση των αναγκαίων διοικητικών ενεργειών για την προμήθεια των κάθε είδους υλικών, ανταλλακτικών και εξοπλισμού, που απαιτούνται για την ασφαλή λειτουργία των κρατικών αυτοκινήτων οχημάτων, που ανήκουν στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
2. Η εξασφάλιση του αναγκαίου μηχανικού εξοπλισμού για τη λειτουργία του συνεργείου αυτοκινήτων του Υπουργείου.
3. Η συντήρηση και η επισκευή των ως άνω αυτοκινήτων οχημάτων από το συνεργείο του Υπουργείου, καθώς και η διενέργεια των αναγκαίων πράξεων για τη συντήρηση και επισκευή αυτών από ιδιωτικά συνεργεία αυτοκινήτων, όταν απαιτείται.
4. Η τήρηση αρχείου επισκευών και συντήρησης κρατικών αυτοκινήτων οχημάτων του Υπουργείου.
5. Η μέριμνα για την εκποίηση αυτοκινήτων οχημάτων, κυριότητας του Υπουργείου, από τον Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε., σε συνεργασία με το Τμήμα Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων.

δ) Τμήμα Τηλεπικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τηλεπικοινωνιών είναι:

1. Η παροχή έγκρισης για την άρση των διατάξεων φραγής των τηλεφωνικών συνδέσεων εσωτερικού και διεθνούς δικτύου των δημοσίων υπηρεσιών εν γένει, που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Η υποβολή προτάσεων για την προμήθεια τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και η εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων, με διατάξεις φραγής ή χωρίς αυτές, στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
3. Η έγκριση εγκατάστασης πρόσθετων, παράλληλων, εξωκειμένων και ευθειών γραμμών, καθώς και δευτερευουσών τηλεφωνικών εγκαταστάσεων στις υπηρεσίες του Υπουργείου.
4. Η έγκριση προμήθειας και λειτουργίας κινητών τηλεφωνικών συνδέσεων για τις υπηρεσιακές ανάγκες των οργανικών μονάδων του Υπουργείου.
5. Η ευθύνη για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία και συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών μέσων των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και των Τηλεφωνικών Κέντρων αυτού.
6. Η εισήγηση μέτρων και η επίβλεψη της εφαρμογής τους για την ορθολογική χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων των δημοσίων υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.
7. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Υπουργείου.

ΜΕΡΟΣ Β΄ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 62

Θέσεις μόνιμου προσωπικού

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ή ειδικότητες ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, θέσεις τετρακόσιες πενήντα εννέα (459)
2. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις εξήντα τρεις (63)
3. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικού, θέσεις δεκατέσσερις (14)
4. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών, θέσεις τριάντα τέσσερις (34)
5. Κλάδος ΠΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων, δύο (2) θέσεις προσωποπαγείς
6. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων, θέσεις επτά (7)
7. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, μια (1) θέση (προσωρινή)

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, θέσεις είκοσι τρεις (23)
2. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, θέσεις δύο (2)

3. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών, θέσεις δεκατρείς (13)
4. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις είκοσι τρεις (23)
5. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, θέσεις δύο (2)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις διακόσιες πενήντα οκτώ (258)
2. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις εβδομήντα επτά (77)
3. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού, θέσεις εκατόν δεκαέξι (116)
4. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών, θέσεις τέσσερις (4)
5. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, θέσεις τρεις (3)
6. Κλάδος ΔΕ Κηπουρών, μια θέση (1) προσωρινή

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

1. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις είκοσι έξι (26)
2. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις τριάντα εννέα (39)
3. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, θέσεις είκοσι (20)
4. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων, θέσεις επτά (7)
5. Κλάδος ΥΕ Εργατών, θέσεις δεκατρείς (13)

Οι θέσεις των κλάδων που αναφέρονται στις παραπάνω περιπτώσεις, διαβαθμίζονται στους ενιαίους βαθμούς κατά κατηγορία ως εξής: κατηγορία ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ από Δ-Α και κατηγορία ΥΕ από Ε-Β.

Άρθρο 63

Θέσεις προσωπικού με θητεία

1. Δεκαέξι (16) θέσεις εμπειρογνομόνων Πληροφορικής με τριετή θητεία στην Υ.Α.Π..
2. Δύο (2) θέσεις Ελεγκτών Ιατρών με θητεία.

Άρθρο 64

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Ειδικό επιστημονικό προσωπικό σε θέματα οργάνωσης της διοίκησης, επτά (7) θέσεις.
2. Ειδικό επιστημονικό προσωπικό σε θέματα πληροφορικής, δύο (2) θέσεις.
3. Ειδικό επιστημονικό προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, δεκαέξι (16) θέσεις.
4. Νομικοί Συνεργάτες, έντεκα (11) θέσεις. Το καθεστώς που διέπει τις θέσεις αυτές ορίζεται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3980/59 (ΦΕΚ 194/Α'/21-9-1959).
5. Νομικοί Συνεργάτες με έμμισθη εντολή, μία (1) θέση.
6. Δημοσιογράφοι, δύο (2) θέσεις (άρθρο 67 Ν. 1943/1991 – ΦΕΚ 50/α'/11-4-1991).
7. Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ειδικότητας Εργατών), πέντε (5) θέσεις.

Άρθρο 65

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Δεκαπέντε (15) θέσεις Ειδικού επιστημονικού Προσωπικού στην Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (Υ.Α.Π.) (άρθρο 19, παρ. 1, περίπτωση δ' του Ν. 2527/97 – ΦΕΚ 206/Α'/8-10-1997).

Άρθρο 66

Προσωρινές ή προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), είκοσι οκτώ (28) θέσεις (Ν. 1476/84, άρθρο 5 – ΦΕΚ 136/Α΄/18-9-1984, Ν. 1735/87, άρθρο 20 – ΦΕΚ 195/Α΄/11-11-1987, Ν. 2839/2000, άρθρο 17 – ΦΕΚ 196/Α΄/12-9-2000).
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), πέντε (5) θέσεις (Ν. 2839/2000, άρθρο 17).
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), εκατόν πενήντα έξι (156) θέσεις (Ν. 1476/84, άρθρο 5, Ν. 1943/91, άρθρο 56 – ΦΕΚ 50/Α΄/11-4-1991, Ν. 2669/98 – ΦΕ 283/Α΄/18-12-1998, Ν. 2839/2000, άρθρο 17).
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), τριάντα (30) θέσεις (Ν. 1943/91, άρθρο 56, Ν. 1476/84, άρθρο 3, ΔΠΠΔ/Φ.42/24/11440/31-12-1986, Ν. 2839/2000, άρθρο 17).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Άρθρο 67

Προσόντα Διορισμού Μόνιμου Προσωπικού

Προσόντα διορισμού στους προαναφερόμενους κλάδους και ειδικότητες ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5-3-2001), όπως εκάστοτε ισχύουν εκτός από τις ακόλουθες περιπτώσεις για τις οποίες ορίζονται επιπλέον προσόντα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος.

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης

Προσόντα διορισμού στον κλάδο αυτό είναι αυτά που ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 50/2001, όπως αυτές ισχύουν και επιπλέον άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, η οποία διαπιστώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου μόνου, παρ. 19 του Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/Α΄/2003), καθώς και η γνώση επεξεργασίας κειμένου σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, η οποία αποδεικνύεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β) Κλάδος ΠΕ Κοινωνικού

Προσόντα διορισμού στον κλάδο αυτό ορίζονται πτυχία Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμοι τίτλοι αντίστοιχης ειδικότητας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων είναι αυτά που ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 18 του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει σήμερα, καθώς και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, η οποία διαπιστώνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων.

Στα καθήκοντα του κλάδου αυτού περιλαμβάνονται η διοικητική και γραμματειακή εργασία, η επεξεργασία κειμένου σε Η/Υ, η αποστολή fax ή e-mail, ο χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, η αρχειοθέτηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και άλλες εργασίες.

Άρθρο 68

Προσόντα διορισμού σε θέσεις με θητεία

Προσόν διορισμού για τις θέσεις Ελεγκτών Ιατρών με τριετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται, ορίζεται άδεια για άσκηση της ειδικότητας γιατρού παθολόγου από την αρμόδια ελληνική αρχή.

Για τις θέσεις εμπειρογνομόνων πληροφορικής με τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται, από τις οποίες: Μία (1) θέση Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής με βαθμό 1^ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων και δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό 2^ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

Προσόντα διορισμού ορίζονται:

- 1.** Για τη θέση του Προϊσταμένου της Υ.Α.Π. διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στο γνωστικό αντικείμενο της πληροφορικής, σημαντική εμπειρία στις εφαρμογές της πληροφορικής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής). Με την προκήρυξη για την πλήρωση της θέσης αυτής ορίζεται και ο τρόπος απόδειξης των παραπάνω προσόντων.
- 2.** Για τις λοιπές θέσεις: α) πτυχίο ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής, άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής) και ειδική επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της πληροφορικής που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διαρκείας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών ή με σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών, β) πτυχίο ή δίπλωμα της επιστήμης των υπολογιστών (Software) ή μηχανικών Η/Υ (Hardware) ή στατιστικής και πληροφορικής Οικονομικών Επιστημών (ειδίκευση ή κατεύθυνσης πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου τμήματος) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
- 3.** Ανώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης για τη θέση προϊσταμένου της Υ.Α.Π. ορίζεται το 50^ο και για λοιπές θέσεις το 45^ο έτος.

Άρθρο 69

Προσόντα πρόσληψης σε θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Προσόντα διορισμού σε θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου είναι τα προβλεπόμενα για τις αντίστοιχες ειδικότητες από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 70

Θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής

Για τις θέσεις νομικών συνεργατών με σχέση έμμισθης εντολής προσλαμβάνονται δικηγόροι με διετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας, ως ειδικοί νομικοί συνεργάτες, για την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε θέματα που αφορούν την ισότητα φύλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄

Άρθρο 71

Οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπάλληλοι, υποχρεούνται στη χρήση Η/Υ κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, με εξαίρεση τους υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ Τεχνικού, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά με την προκήρυξη και των κλάδων ΥΕ Επιμελητών και ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 72

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

Των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, που πληρούν τις εκάστοτε οριζόμενες από το νόμο προϋποθέσεις, με εξαίρεση τη Γενική Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, της οποίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Ανάπτυξης – Αποκέντρωσης, της οποίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων και της Γενικής Διεύθυνσης Ιθαγένειας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης, της οποίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Κοινωνικού.

Άρθρο 73

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Των Διευθύνσεων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, εκτός από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α)** Των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, εκτός της Διεύθυνσης Μηχανογραφικής Υποστήριξης, της οποίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.
- β)** Των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

- γ) Των Διευθύνσεων Μεταναστευτικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ένταξης της Γενικής Διεύθυνσης Ιθαγένειας, Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Κοινωνικού.
- δ) Της Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Επενδυτικών Πρωτοβουλιών ΟΤΑ και της Διεύθυνσης Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών.
- ε) Της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Συσχέτισης Περιφερειακών Επενδυτικών Προγραμμάτων προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων.
- ε) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Άρθρο 74

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Των Τμημάτων και Γραφείων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, εκτός από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Του Τμήματος Κτιριακών Υποδομών και Διαχείρισης Πηγών Ενέργειας, της Διεύθυνσης Ανασχεδιασμού Διοικητικών Διαδικασιών προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών.
2. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, εκτός του Τμήματος Τεχνικού Εξοπλισμού και Προμηθειών και του Τμήματος Α.Μ.Ε.Α., στα οποία προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών.
3. Του Τμήματος Λογιστικής Διαχείρισης, της Διεύθυνσης Κωδικοποίησης και Κανονιστικών Ρυθμίσεων προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
4. Του Τμήματος Μεταφράσεων και Διερμηνείας, της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.
5. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Επενδυτικών Πρωτοβουλιών ΟΤΑ, εκτός του Τμήματος Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών.
6. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Παρακολούθησης του Συστήματος Διοίκησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών.
7. Του Τμήματος Αξιολόγησης Προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Συσχέτισης Περιφερειακών Επενδυτικών Προγραμμάτων, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων.
8. Των Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και του Τμήματος Τεκμηρίωσης, της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Συσχέτισης Περιφερειακών Επενδυτικών Προγραμμάτων προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, εκτός του Τμήματος Υποστήριξης Υποδομών Εξοπλισμού και Δικτύων, της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Τμήματος Λειτουργίας και Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Μηχανογραφικής Υποστήριξης, στα οποία προϊστανται και υπάλληλοι ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

9. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Μεταναστευτικής Πολιτικής και των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης, εκτός του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών, προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Κοινωνικού.
10. Του Τμήματος Γραμματειακής Εξυπηρέτησης, της Διεύθυνσης Ιθαγένειας, του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης, του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης Πολιτών, της Διεύθυνσης Ειδικού Ληξιαρχείου, του Τμήματος Εκλογικών Καταλόγων, της Διεύθυνσης Εκλογών, του Τμήματος Τηλεπικοινωνιών, της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών και των Τμημάτων Γραμματείας και Αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Διοικητικού προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
11. Του Τμήματος Μεταβολών Ληξιαρχικών Γεγονότων, της Διεύθυνσης Ειδικού Ληξιαρχείου, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
12. Του Τμήματος Σύνταξης και Μηχανογράφησης Εκλογικών Καταλόγων, της Διεύθυνσης Εκλογών, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
13. Του Τμήματος Διοίκησης Μόνιμου Προσωπικού, του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου, του Τμήματος Διοίκησης Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού, της Διεύθυνσης Διοικητικού, του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγράμματος, του Τμήματος Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, του Τμήματος Διαχείρισης Πιστώσεων Π.Δ. 402/2001, της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού και του Τμήματος Κατάρτισης Προγραμμάτων και Εκτέλεσης Προμηθειών, της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων, καθώς και των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
14. Του Τμήματος Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες προϊστανται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Κοινωνικού.
15. Του Τμήματος Ηλεκτρονικής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Κωδικοποίησης και Κανονιστικών Ρυθμίσεων, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
16. Των Τμημάτων Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικού Προγραμματισμού προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
17. Του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού, της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
18. Του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, της Διεύθυνσης Διοικητικού προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
19. Του Τμήματος Κτιριακών Εγκαταστάσεων, της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Εγκαταστάσεων, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
20. Του Τμήματος Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων, της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
21. Του Τμήματος Κίνησης Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων, της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών, προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
22. Του Τμήματος Επισκευών Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων της προαναφερόμενης Διεύθυνσης προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή του κλάδου ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
23. Του Τμήματος Βιβλιοθήκης προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
24. Του Τμήματος Ιατρείου, της Διεύθυνσης Διοικητικού προϊστανται ελεγκτής ιατρός με θητεία, ειδικότητας παθολόγου ή γενικής ιατρικής.

Άρθρο 75

Υπάλληλοι που έχουν επιλεγεί ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή Τμημάτων και ανήκουν σε κλάδο από τον οποίο, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος δεν προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στην θέση στην οποία έχουν τοποθετηθεί, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι τη λήξη της θητείας για την οποία έχουν επιλεγεί.

ΜΕΡΟΣ Γ΄ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 76

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι καθώς και οι υπάλληλοι που υπηρετούν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσονται σε θέσεις των κλάδων ή ειδικοτήτων που κατέχουν ή αντίστοιχων με αυτούς, εκτός των κατωτέρω περιπτώσεων:
 - α) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης κατατάσσονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (προσωρινού), ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ΠΕ Επιθεωρητών.
 - β) Στον κλάδο ΠΕ Κοινωνιολόγων κατατάσσονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνιολόγων και ΠΕ Κοινωνικού.
 - γ) Στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών κατατάσσονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων – Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων – Μεταλλουργών, σε αντίστοιχες ειδικότητες του ανωτέρω κλάδου.
 - δ) Στον κλάδο ΠΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων κατατάσσονται οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων (προσωποπαγής θέση) και ΠΕ Τεχνικών Εφαρμογών (προσωποπαγής θέση).
 - ε) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων κατατάσσονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων, ΔΕ Διοικητικού Ειδικών Ληξιαρχείων, ΔΕ Χειριστών Κέντρου Διοικητικών Πληροφοριών (Κ.Δ.Π.) και ΔΕ Διοικητικού (προσωρινός).
 - στ) Στον κλάδο ΔΕ Τεχνικού κατατάσσονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Τεχνικού και ΔΕ Τυπογραφίας.

ζ) Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ κατατάσσονται οι υπάλληλοι του προαναφερόμενου κλάδου, καθώς και όσοι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού υπηρετούν στο Τμήμα Εκδόσεων και Γραμματειακής - Λογιστικής Εξυπηρέτησης του Π.Δ. 320/88 με την προϋπόθεση η κύρια απασχόλησή τους να συνίσταται στη χρήση Η/Υ και την εισαγωγή δεδομένων για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Τμήματος που υπηρετούν.

2. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού:

- α) με θητεία, κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου του παρόντος.
- β) με σχέση έμμισθης εντολής, κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου , περίπτωση του παρόντος.
- γ) το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ΄

Άρθρο 77

Τελικές Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 320/1988 (ΦΕΚ 149/Α΄/5-7-1988) και του Προεδρικού Διατάγματος 49/1988 (ΦΕΚ 18/Α΄/29-1-1988), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, καθώς και κάθε άλλη αντικείμενη στις διατάξεις του γενική ή ειδική διάταξη, εκτός από εκείνες που αφορούν την Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (Υ.Α.Π.) και τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 78

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος διατάγματος το συνημμένο παράρτημα Σύνοψης Υπηρεσιακών Μονάδων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Άρθρο 79

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει με την παρέλευση δύο μηνών από τη δημοσίευσή του.

Στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

Θέμα: Οργανισμοί Υπηρεσιών και στρατηγική αναδιάρθρωση του Κράτους

1. Εισαγωγικές παρατηρήσεις:

Επιβάλλεται η κατάρτιση των νέων οργανισμών όλων των υπουργείων να προχωρήσει το συντομότερο δυνατόν, στην κατεύθυνση της σύγχρονης οργάνωσης του δημόσιου τομέα, προς όφελος της ελληνικής κοινωνίας, σε ένα περιβάλλον ιδιαίτερα απαιτητικό.

Ο Δημόσιος Τομέας θα κληθεί να αντιμετωπίσει και να λειτουργήσει σε ένα περιβάλλον με κύρια πρόκληση την επαναθεμελίωση της έννοιας της Δημοκρατίας. Μιας Δημοκρατίας που στη σύγχρονη μορφή της θα χρειαστεί να δώσει σύγχρονες απαντήσεις σε ερωτήματα αποδοτικότητας, συμμετοχής, και άσκησης δημόσιων πολιτικών προς όφελος της κοινωνίας και του φυσικού, πολιτιστικού περιβάλλοντος στο οποίο παρεμβαίνουμε.

Δεδομένων των μεταρρυθμίσεων που ξεκίνησαν στη χώρα μας οι οργανισμοί των διοικητικών μονάδων θα πρέπει να δώσουν περιεχόμενο σε αυτές έχοντας ως επίκεντρο το ανθρώπινο δυναμικό που θα κληθεί να τις υλοποιήσει.

Στο πλαίσιο αυτό η κατάρτιση νέου οργανισμού του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης πρέπει να αποτελέσει προτεραιότητα και υπόδειγμα – δείγμα γραφής ότι αυτές οι μεταρρυθμίσεις στόχο έχουν τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στον πολίτη μέσω της ανάδειξης του νέου περιεχομένου στην έννοια της Δημοκρατίας.

2. Ειδικότερα θέματα:

Οι βασικοί στόχοι που επιδιώκονται με την αναδιοργάνωση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης θα πρέπει να είναι:

- Η ορθολογική αναδιάρθρωση της εσωτερικής του δομής με βάση σύγχρονες και επιστημονικά τεκμηριωμένες αρχές οργάνωσης, ώστε να υπηρετεί ουσιαστικά την αποστολή του, την αποτελεσματικότερη λειτουργία του και τον καλύτερο συντονισμό και έλεγχο

- Η μείωση των επικαλύψεων τόσο μεταξύ υπουργείου και Γενικών Γραμματειών που υπάγονται σε αυτό με την καλύτερη οριοθέτηση της αποστολής τους όσο και μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων του ίδιου του υπουργείου με τον σαφέστερο προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων τους

Η ενίσχυση της συνεργασίας των διοικητικών μονάδων

Η ενίσχυση της εξωστρέφειας του Υπουργείου

- Η πρόβλεψη πρόσθετων προσόντων όπου αυτό απαιτείται με βάση τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας π.χ. γνώση πληροφορικής, γνώσεις διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, ξένων γλωσσών κ.λπ.

3. Κατευθυντήριες αρχές για την κατάρτιση του οργανισμού του υπουργείου:

α) Βασική επιλογή μας από την οποία θα προκύψει λιτότερη δομή και καλύτερος συντονισμός του υπουργείου είναι η διοικητική ενοποίησή του με τις Γενικές Γραμματείες που υπάγονται σε αυτό.

Όπως είναι γνωστό στο ευρύτερο πλαίσιο του υπουργείου μας, όπως και σε πολλά άλλα υπουργεία, (ιδίως σε αυτά που έχουν προέλθει από συγχώνευση, π.χ. Υπουργείο Μεταφορών, Υποδομών και Δικτύων, Υπουργείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού κ.λπ.) λειτουργούν δύο ή και περισσότερες Γενικές Δ/νσεις Διοικητικής Υποστήριξης ή ανάλογης ονομασίας μονάδες, γεγονός που προκαλεί δυσκολίες συντονισμού και αυξάνει το κόστος λειτουργίας. Πρέπει να διευκρινισθεί εδώ ότι η ύπαρξη δύο, ή περισσότερων Γενικών Δ/σεων Διοικητικής Υποστήριξης σημαίνει δύο, ή και περισσότερες Δ/σεις Διοικητικού, δύο ή και περισσότερες Δ/σεις Οικονομικού, δύο ή και περισσότερες Δ/σεις Πληροφορικής, Οργάνωσης και Απλούστευσης, Ποιότητας και Αποδοτικότητας κ.λπ.

Επειδή η οργανωτική αυτή δομή είναι ανορθολογική επιβάλλεται με τον νέο οργανισμό να γίνει συγχώνευση των ομοειδών υπηρεσιών διοίκησης των Γενικών Γραμματειών με αυτές του υπουργείου.

Στο πλαίσιο αυτό οι Γενικές Γραμματείες, οι οποίες αποτελούν με την ευρύτερη έννοια υπηρεσίες του υπουργείου (δηλ. η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η Γενική Γραμματεία Πληθυσμού και Κοινωνικής Συνοχής, η Γενική Γραμματεία Ισότητας) που χειρίζονται θέματα σε τομείς δραστηριότητάς του, επιβάλλεται να έχουν με το υπουργείο μας στο οποίο υπάγονται κοινές υπηρεσίες υποστήριξης (π.χ. διοίκησης προσωπικού, οικονομικής διοίκησης, οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών, πληροφορικής, ποιότητας και αποδοτικότητας, ΠΣΕΑ κ.λπ.), καθώς και κοινούς ομοειδείς κλάδους και θέσεις προσωπικού (π.χ. διοικητικός, πληροφορικής, βιβλιοθηκονόμων, δακτυλογράφων, επιμελητών κ.λπ.).

Σημειώνεται ότι σε Γενικές Γραμματείες που δεν στεγάζονται στο ίδιο κτιριακό συγκρότημα με την κεντρική υπηρεσία του υπουργείου μας, μπορεί να προβλέπονται σ' αυτές μονάδες διοικητικής υποστήριξης σε επίπεδο Διεύθυνσης, αυτοτελούς Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου, οι οποίες όμως θα αποτελούν οργανικές μονάδες των αντίστοιχων Γενικών Δ/σεων του υπουργείου. Στο επίπεδο της Δ/σης θα μπορούν να λειτουργούν μόνο οι υποστηρικτικές μονάδες μεγάλων συγκροτημάτων υπηρεσιών όπως οι Γενικές Γραμματείες που προηγούμενα λειτουργούσαν ως

υπουργεία, π.χ. η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκ. Και Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης (ΓΔΔΗΔ).

Η εφαρμογή της πιο πάνω πρότασης θα μειώσει το κόστος σημαντικά και παράλληλα θα βελτιώσει και τον συντονισμό.

γ) Για να βελτιωθεί η αποτελεσματικότητα των μονάδων του Υπουργείου θα πρέπει να αποκτήσουν ουσιαστικές και σύγχρονες αρμοδιότητες και να βελτιωθεί η δομή τους. Οι νέες αρμοδιότητες θα πρέπει να ευνοούν την προώθηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, της βελτίωσης του κανονιστικού περιβάλλοντος, της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικής διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, της ενίσχυσης του επιτελικού ρόλου των υπουργείων κ.λπ.

δ) Λιτότερη οργανωτική δομή θα προκύψει και με την εφαρμογή της αρχής του «πεδίου ελέγχου» ή «εύρους εποπτείας» στη διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων κάθε είδους των επιμέρους υπουργείων, ώστε η εσωτερική τους διάρθρωση να περιλαμβάνει κατώτερου επιπέδου μονάδες περισσότερες από τρεις και έως επτά, ανάλογα με την πολυπλοκότητα του εκτελούμενου έργου.

ε) Η διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων σε Διευθύνσεις πρέπει να γίνει με βάση το διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων σ' αυτές που έχουν σχέση με πολιτικές και το καθ' ύλην αντικείμενο του υπουργείου (θεματικές ή κάθετης αρμοδιότητας υπηρεσίες) και σ' εκείνες που έχουν σχέση με την εσωτερική διοίκηση και λειτουργία του υπουργείου (γενικές, ή οριζόντιας, ή υποστηρικτικής αρμοδιότητας υπηρεσίες), όπως π.χ. τα θέματα προσωπικού, οικονομικού, οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών κ.λπ. Κάθε μία από τις Δ/νσεις πρέπει να έχει αρμοδιότητες αποκλειστικά είτε πολιτικής είτε διοικητικής υποστηρικτικής φύσης. Η ανάμιξη διαφορετικής φύσης αρμοδιοτήτων προκαλεί δυσλειτουργίες που υπονομεύουν την αποτελεσματική άσκησή τους.

4. Η Ομοσπονδία θα βρεθεί δίπλα και θα στηρίξει κάθε προσπάθεια ουσιαστικής αναδιάρθρωσης του Υπουργείου στις παραπάνω κατευθύνσεις, θέτοντας εξ αρχής ως όρια – κόκκινες γραμμές κάθε κίνηση που θα θέσει την αναδιοργάνωση ως πρόσχημα εξορθολογισμού και όχι ως μέσο αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της διοίκησης και τελικά ενίσχυσης της Δημοκρατίας.