ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ

ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

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

Άρθρο 2 : Όργανα της Π.Ε.Δ

Άρθρο 3 : Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

Άρθρο 4 : Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτη ή Επιστημονικός Συνεργάτης

Άρθρο 5 : Διεύθυνση

Άρθρο 6 : Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Άρθρο 7 : Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης,

Άρθρο 8 : Τμήμα Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης, Διεθνών Σχέσεων και Τεκμηρίωσης

Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Άρθρο 10 : Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

Άρθρο 11 : Θέσεις τακτικού προσωπικού

Άρθρο 12 : Προϊστάμενοι Τμημάτων

Άρθρο 13 : Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού

Άρθρο 14 : Εποχιακό και Έκτακτο προσωπικό

Άρθρο 15: Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Άρθρο : Ερμηνεία – Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού

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

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ σε **Διοικητικές Ενότητες.**

- Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Ενοτήτων.
- Οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων.
- Οι κατηγορίες, ο αριθμός των θέσεων και τα απαραίτητα ειδικά τυπικά προσόντα του αναγκαίου προσωπικού για τη στελέχωση των Διοικητικών Ενοτήτων.

Άρθρο 2 : Όργανα της Π.Ε.Δ.

Τα όργανα της Π.Ε.Δ., η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το Π.Δ. 75 / 11 και είναι:

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

Τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή
- Ο Πρόεδρος του ΔΣ

Άρθρο 3 : Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

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

- *Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης*

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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

1. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ,
3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Η λειτουργία των υπηρεσιών της ΠΕΔ Στερεάς Ελλάδας έχουν ανοικτή και αποκεντρωμένη μορφή, εντάσσοντας το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό των πρώην ΤΕΔΚ των Νομών της Στερεάς Ελλάδας (Βοιωτίας , Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας) στα πλαίσια των παραπάνω Τμημάτων . Η οργάνωση των Υπηρεσιών της ΠΕΔ Στερεάς Ελλάδας λαμβάνει υπόψη της την υφιστάμενη κτιριακή υποδομή και εξοπλισμό σε κάθε Νομό και αξιοποιεί την σύγχρονη τεχνολογία για την αποκεντρωμένη λειτουργία των Διοικητικών Ενοτήτων . Οι εργαζόμενοι συνεχίζουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στις κτιριακές εγκαταστάσεις των πρώην ΤΕΔΚ της Στερεάς Ελλάδας στους Νομούς (Βοιωτίας , Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας) που σήμερα υπηρετούν, εντασσόμενοι με απόφαση του Προέδρου στα Τμήματα που ο παρών ΟΕΥ δημιουργεί.

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

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

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

Σχήμα 1: Οργανόγραμμα Υπηρεσιών της ΠΕΔ

Άρθρο 4 : Ειδικός Σύμβουλος ή ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης έχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της ΠΕΔ, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής και δεν παρεμβάλλεται, καθ΄ οποιονδήποτε τρόπο, στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε η θέση του έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

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

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

Άρθρο 5 : Διεύθυνση

Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. ασκείται από το Διευθυντή ο οποίος ευθύνεται έναντι των οργάνων διοίκησης, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ., προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους έτσι ώστε να

διασφαλίζεται η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και η εκπλήρωση της αποστολής της Π.Ε.Δ..

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Προΐσταται των υπηρεσιών και εισηγείται για τα θέματα προσωπικού της Π.Ε.Δ. στον Πρόεδρο.
- Εισηγείται την ημερήσια διάταξη του ΔΣ και της ΕΕ στον Πρόεδρο.
- Υποβάλλει στην ΕΕ, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων της Π.Ε.Δ. καθώς και το πρόγραμμα δράσης των Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης των Υπηρεσιών που αφορούν σε διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θεμάτων για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ.
- Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των Υπηρεσιών και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τις αναγκαίες ενέργειες για την παροχή υποστήριξης.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ..
- Συντονίζει τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά το πρόγραμμα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των οργάνων διοίκησης.
- Μεριμνά για την ετοιμασία του ετήσιου απολογισμού της δράσης της Π.Ε.Δ. και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ.
- Εισηγείται την τροποποίηση του προγράμματος δράσης όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ για την πορεία υλοποίησης του εγκεκριμένου προγράμματος δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.
- Μέριμνα για την ουσιαστική επίτευξη των σκοπών της Π.Ε.Δ.. Συμμετέχει σε ενέργειες και λαμβάνει μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Π.Ε.Δ. και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο του ΔΣ, στο Γενικό Γραμματέα και στην ΕΕ των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
- Μεριμνά για τη σύνταξη / μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία των υπηρεσιών και τους υποβάλλει για έγκριση στην ΕΕ και στο Δ.Σ.. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προηγούμενων εγκεκριμένων κανονισμών.
- Μεριμνά για τη διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού Συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα, προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Π.Ε.Δ.. Συμμετέχει μαζί με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης στις συνεδριάσεις του Εποπτικού Συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινήσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας και εγκρίνει τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό και τη μετακίνηση των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των υπαλλήλων καθώς και για την διαμόρφωση κλίματος

καλών εργασιακών σχέσεων.

- Συγκροτεί τις κατάλληλες ομάδες έργου για τις ανάγκες έργων / εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από όλες τις διοικητικές ενότητες και ορίζει τον Υπεύθυνο έργου. Στις ομάδες έργου μπορεί να συμμετέχουν και εξωτερικοί συνεργάτες της Π.Ε.Δ..
- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις των προϊστάμενων των διοικητικών ενοτήτων με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των ενεργειών, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς.

Άρθρο 6 : Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

6.1 Θεματικά αντικείμενα του Τμήματος

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

Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. (ΔΣ, ΕΕ, Πρόεδρο), καθώς και τους Δήμους μέλη της Π.Ε.Δ. στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα.

1. **Θέματα Τεχνικών υποδομών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος**

- Θέματα Τεχνικών υποδομών

- Θέματα Μεταφορών / Κυκλοφορίας / Συγκοινωνιών

- Θέματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας

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

- Θέματα Διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων

- Θέματα Ποιότητας ζωής

- Θέματα Ασφάλειας και προστασίας των πολιτών από φυσικές καταστροφές

2. **Θέματα Κοινωνικής πολιτικής**

- Θέματα Κοινωνικής πολιτικής

- Θέματα Υγείας / Πρόνοιας

- Θέματα Ισότητας

3. **Θέματα Αθλητισμού – Πολιτισμού - Νεολαίας - Παιδείας**

- Θέματα Αθλητισμού – Πολιτισμού

- Θέματα Νεολαίας

- Θέματα Εκπαίδευσης – Δια βίου μάθησης

4 . **Θέματα Οικονομικής Ανάπτυξης κα ι Απασχόλησης**

- Θέματα Αγροτικής ανάπτυξης

- Θέματα Τουρισμού

- Θέματα Υποστήριξης Μικρομεσαίων επιχειρήσεων

- Θέματα Προώθησης της απασχόλησης

5. **Θέματα Οικονομικών της ΤΑ Α΄ Βαθμού**

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

- Θέματα κατανομής επιχορηγήσεων στους Δήμους από κεντρικούς φορείς (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ, ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα κλπ)

- Θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των φορέων της ΤΑ (πχ εφαρμογή μεθόδων αύξησης των εσόδων και περιορισμού των

δαπανών, εφαρμογή μεθόδων είσπραξης ίδιων εσόδων)

- Θέματα οικονομικού ελέγχου των Δήμων

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

6. **Θέματα συγκρότησης και λειτουργίας νέων θεσμών στο χώρο της ΤΑ Α΄Βαθμού.**

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

- Θεσμοί διαδημοτικής συνεργασίας,

- Θεσμοί εξυπηρέτησης του πολίτη

- Θεσμοί συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας

- Θεσμοί κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου

7. **Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης των φορέων της ΤΑ Α΄ Βαθμού.**

- Θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων και των οργάνων διοίκησης των φορέων της ΤΑ

- Θέματα οργάνωσης υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και Κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των ΝΠΔΔ, των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας καθώς και των δημοτικών επιχειρήσεων.

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

- Θέματα παρακολούθησης της λειτουργίας των Δήμων με δείκτες αποτελεσματικότητας και

αποδοτικότητας

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

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

- Θέματα μέτρησης της ικανοποίησης και διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών

- Θέματα κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των Δήμων

- Θέματα συγκρότησης νέων δημοτικών υπηρεσιών (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αναγκών, σχεδιασμός διαδικασιών λειτουργίας κλπ).

8. **Θέματα προσωπικού της Τ.Α. Α΄ Βαθμού.**

- Προσλήψεις / μονιμοποιήσεις / μετατάξεις προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων

- Συνθήκες εργασίας και θέματα υγείας και ασφάλειας

- Επιμόρφωση και ανάπτυξη των εργαζομένων

- Κίνητρα

9. **Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α. Α΄ Βαθμού.**

- Αποζημιώσεις - Χορηγίες

- Υποχρεώσεις και δικαιώματα

- Κυρώσεις

- Επιμόρφωση

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

- Οργάνωση υπηρεσιών πληροφορικής

- Ηλεκτρονική δικτύωση των Δήμων

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

- Επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού στη χρήση Η/Υ

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

6.2 Αρμοδιότητες του τμήματος

Για τα προηγούμενα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.
2. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ Α΄ Βαθμού.
3. Υποστήριξη του έργου των οργάνων διοίκησης, των θεματικών επιτροπών του ΔΣ και των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ..
4. Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ / Υποστήριξη της συμμετοχής των Δήμων και της Π.Ε.Δ. σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και πρωτοβουλίες.
5. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ Α΄ Βαθμού.
6. Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Δήμων.
7. Ενημέρωση / Πληροφόρηση / Παροχή συμβουλών στους φορείς της ΤΑ Α΄ Βαθμού.
8. Υποστήριξη της οργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ..
9. Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ..

1. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

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

- Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της ΤΑ, στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον που ενδιαφέρουν την ΤΑ π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, αποφάσεις Ευρωπαϊκών οργάνων, ευρωπαϊκές πολιτικές και Ευρωπαϊκά προγράμματα, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις της ΚΕΔΕ, προγράμματα δράσης της ΕΕΤΑΑ κλπ.
- Συστηματική παρακολούθηση των νομοθετικών εργασιών της Βουλής και των αποφάσεων των Υπουργείων και των δημόσιων οργανισμών που αφορούν στην ΤΑ.
- Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση ερευνών, μελετών και σχεδίων που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν στα ενδιαφέροντα των Δήμων της Περιφέρειας (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες, στρατηγικά σχέδια, επιχειρησιακά προγράμματα κλπ).

2. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της Τ.Α. Α΄Βαθμού.

- Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. Α΄ Βαθμού της Περιφέρειας και εισήγηση θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από τα όργανα της Π.Ε.Δ..
- Καταγραφή αιτημάτων, επιδιώξεων και προτάσεων με έρευνες αναγκών, οργάνωση συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τους φορείς της ΤΑ ή εκπροσώπους τους.
- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτίων, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών των φορέων της Τ.Α. Α΄ Βαθμού.
- Αξιολόγηση των πολιτικών της Κεντρικής διοίκησης και των Ευρωπαϊκών πολιτικών που αφορούν στη ΤΑ και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητάς τους προς όφελος των φορέων της ΤΑ.

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

- Παροχή επιστημονικής / συμβουλευτικής υποστήριξης για την τεκμηρίωση των θέσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. και για το σχεδιασμό και τη προώθηση πολιτικών για τους φορείς της ΤΑ Α΄ Βαθμού της Περιφέρειας.
- Εισήγηση προς τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.
- Επεξεργασία και ολοκλήρωση με λεπτομερειακές αναλύσεις του σχεδιασμού των επιλεγμένων από τα όργανα πολιτικών.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων των οργάνων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Ετοιμασία σχεδίων εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. σε συνέδρια, ημερίδες κλπ.
- Επεξεργασία προτάσεων επί νομοσχεδίων που αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του Τμήματος σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία.
- Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το ΔΣ της Π.Ε.Δ. για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.
- Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε θέματα που αφορούν στο Τμήμα.
- Τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ. και εισήγηση για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής.

4. Υποστήριξη στο σχεδιασμό / υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ / Υποστήριξη της συμμετοχής των Δήμων και της Π.Ε.Δ. σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και πρωτοβουλίες.

- Η επιστημονική υποστήριξη της συμμετοχής των εκπροσώπων της ΤΑ στις διαδικασίες του αναπτυξιακού προγραμματισμού στην Περιφέρεια.
- Η συγκέντρωση πληροφοριών για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων των Δήμων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λ.π.).
- Η παροχή συμβουλών για την αξιοποίηση των πηγών χρηματοδότησης και για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής των Δήμων στα προηγούμενα προγράμματα.
- Η τεχνική υποστήριξη της υλοποίησης ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της ΤΑ και συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της ΤΑ από την Κεντρική διοίκηση ή την ΚΕΔΕ (πχ προγράμματα οργάνωσης, μηχανοργάνωσης, επιμόρφωσης).
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Δήμων. Διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.
- Η παρακολούθηση των προσκλήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τις διαχειριστικές αρχές για εκτέλεση προγραμμάτων από την Τ.Α. και η ενημέρωση των Δήμων για τις προσκλήσεις αυτές.
- Η διαμόρφωση, σε συνεργασία με άλλους φορείς της Περιφέρειας, της χώρας ή άλλων χωρών της Ευρώπης, προτάσεων που αφορούν καινοτόμους δράσεις, συνεργασίες κ.λ.π. και υποβολή τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση για έγκριση και χρηματοδότηση.
- Ενημέρωση των Δήμων για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος, καθώς και για την υλοποίηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Π.Ε.Δ..
- Διασύνδεση και επικοινωνία με τους συντονιστές των εθνικών προγραμμάτων ή των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

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

-Προγραμματισμός των δράσεων

- Επιχειρησιακός σχεδιασμός και ωρίμανση των δράσεων

- Συμβασιοποίηση

- Παρακολούθηση- Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου

- Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου

- Ενημέρωση της Διαχειριστική Αρχής

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

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

- με την ΚΕΔΕ

- με τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης

- με την Περιφέρεια και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

- με άλλες Π.Ε.Δ.

- με την ΕΕΤΑΑ και άλλους φορείς τεχνικής υποστήριξης

- με τους συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων στην ΤΑ Α΄ Βαθμού

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

- Υποστήριξη της διαδημοτικής συνεργασίας και προώθηση των θεματικών δικτυώσεων των Δήμων και των φορέων της ΤΑ Α΄ Βαθμού.

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

- Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών, στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Δήμων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης της Π.Ε.Δ. και αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του κάθε Τμήματος.
- Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ, διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προηγούμενων μελετών, προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ.
- Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, προγραμμάτων.
- Αξιοποίηση των ερευνών, μελετών και εισήγηση για τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα όργανα της Π.Ε.Δ..
- Εκπόνηση των μελετών / ερευνών που είναι δυνατό στα πλαίσια των δυνατοτήτων των

στελεχών του Τμήματος.

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

- Αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων (πχ INTERNET, VPN) για την επικοινωνία της Π.Ε.Δ. με τους φορείς της ΤΑ, την ΚΕΔΕ, την ΕΕΤΑΑ, το ΥΠ.ΕΣ. και άλλους κεντρικούς φορείς / Ανταλλαγή εγγράφων, εγκυκλίων, θεσμικών και άλλων κειμένων που αφορούν στην ΤΑ Α΄ Βαθμού.
- Δημιουργία και συντήρηση ιστοσελίδας στο διαδίκτυο με σκοπό την ενημέρωση / πληροφόρηση των φορέων της ΤΑ Α΄ Βαθμού.
- Συνεχής επικοινωνία με τους Δήμους με σκοπό τη διερεύνηση των αναγκών και τη συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αιρετών και στελεχών των φορέων της Τ.Α. και στη συνέχεια συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. ή και με άλλους φορείς για την ικανοποίηση των αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης.
- Εισήγηση της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ αποστολή εντύπου πληροφοριακού υλικού, δημιουργία CD-ROM, αξιοποίηση της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Π.Ε.Δ., δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο).
- Συγκέντρωση, επιλογή, ετοιμασία του ενημερωτικού υλικού και επίβλεψη της διανομής του μέχρις ότου φθάσει στους τελικούς αποδέκτες.
- Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση της αμφίδρομης ροής πληροφοριών μεταξύ της Π.Ε.Δ. και των Δήμων της Περιφέρειας.
- Παροχή συμβουλών και πληροφοριών προς αιρετούς και υπαλλήλους των Δήμων για τα θέματα της ευθύνης του Τμήματος , είτε μετά από σχετικό αίτημά τους είτε με πρωτοβουλία της Π.Ε.Δ..

8. Υποστήριξη της οργάνωσης των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ .

- Σχεδιασμός και εισήγηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ..
- Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Π.Ε.Δ..
- Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. (διαδικασίες, δείκτες κλπ).
- Διατύπωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών.
- Εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Π.Ε.Δ. στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

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

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

- Διατύπωση εισηγήσεων για την επιλογή λειτουργικού συστήματος, υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

- Επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος της Π.Ε.Δ..
- Μέριμνα για τη τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών.
- Μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού της Π.Ε.Δ. σε θέματα πληροφορικής.
- Διαχείριση των δικτύων και των λειτουργικών συστημάτων της Π.Ε.Δ..
- Μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και των συστημάτων.
- Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

΄Αρθρο 7 : Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

7.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Διοικητικής υποστήριξης των οργάνων της Π.Ε.Δ.
2. Διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού
3. Γραμματείας - Διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. - Διοικητικής μέριμνας
4. Οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης, Προϋπολογισμού / Απολογισμού και υποστήριξης της ΕΕ και του Εποπτικού Συμβουλίου
5. Λογιστηρίου
6. Διαχείρισης προμηθειών
7. Ταμείου

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

- Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των οργάνων της Π.Ε.Δ. (ΔΣ, ΕΕ, Επιτροπές, Παραρτήματα κλπ) και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά εγκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων οργάνων.
- Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ..
- Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή
- Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων.
- Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των οργάνων στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.
- Η ανάρτηση των αποφάσεων των οργάνων στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο ν. 3861/2010.
- Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει.
- Η τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Π.Ε.Δ..
- Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή (διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, δακτυλογραφήσεις, ενημέρωση για ραντεβού και τηλεφωνήματα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότητας).
- Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών των οργάνων διοίκησης.
- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ. σε συνεργασία με το Τμήμα

Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.

- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της ΤΑ, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.
- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

2. Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη του κανονισμού προσωπικού της Π.Ε.Δ..
- Ο προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού στο πλαίσιο των προβλέψεων του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας.
- Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κανονισμό Προσωπικού της Π.Ε.Δ. (η πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση των υπαλλήλων).
- Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Π.Ε.Δ. με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.
- Η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα αξιολόγησης.
- Η διοικητική διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και στη χορήγηση οποιασδήποτε κατηγορίας άδειας στους υπαλλήλους.
- Η μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού και η εισήγηση της πολιτικής επιμόρφωσης.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

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

- Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Π.Ε.Δ. / Ο χειρισμός εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Η συνεργασία με το Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό / κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός Π.Ε.Δ.. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.
- Η οργάνωση και τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων της Π.Ε.Δ., όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχόμενων.
- Η τήρηση αρχείου αποδεκτών.
- Η δακτυλογράφηση εγγράφων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ..
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.
- Η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των οργάνων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. (αναπαραγωγή κειμένων, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων, αποστολή fax κλπ).
- Η υποδοχή και πληροφόρηση των επισκεπτών.
- Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ., τον εξοπλισμό τους, την

τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, την καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και του εξοπλισμού, καθώς και για την ασφάλεια τους.
- Η εκτέλεση εξωτερικών εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.
- Η μεταφορά υλικών, εξοπλισμού και προσώπων με ιδιόκτητο όχημα της Π.Ε.Δ..

4. Οικονομική Διοίκηση και Διαχείριση, Προϋπολογισμός / Απολογισμός και υποστήριξη του Εποπτικού Συμβουλίου.

- Η μέριμνα για τη τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Π.Ε.Δ..
- Η εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει την οικονομική κατάσταση της Π.Ε.Δ..
- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού της Π.Ε.Δ. σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των διοικητικών ενοτήτων.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Π.Ε.Δ. και για την έγκαιρη κατάθεσή τους.
- Η παρακολούθηση του κόστους των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.
- Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Π.Ε.Δ..
- Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ..
- Η διαχείριση / αξιοποίηση των διαθεσίμων της Π.Ε.Δ..
- Η σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων της χρήσης και όλων των απαιτούμενων οικονομικών εκθέσεων.
- Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότητας της Π.Ε.Δ.
- Η διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού Συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Π.Ε.Δ..
- Η εφαρμογή των υποδείξεων του Εποπτικού Συμβουλίου σχετικά με τους τρόπους, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που θα πρέπει να τηρούνται ώστε να αποφεύγεται η επανάληψη λαθών και παραλείψεων που έχουν εντοπιστεί.

5. Λογιστήριο.

- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Π.Ε.Δ. (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο ή σύμφωνα με το μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.
- Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Π.Ε.Δ., η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.
- Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.
- Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ..
- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας
- Η οικονομική διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί η Π.Ε.Δ..
- Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων.

- Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού. (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία).
- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.
- Η συγκέντρωση και έλεγχος όλων των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών για τις μετακινήσεις (οδοιπορικά και εκτός έδρας αποζημιώσεις) των αιρετών μελών των οργάνων και των εργαζομένων της Π.Ε.Δ..
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Λογιστηρίου.

6. Προμήθειες.

- Η συγκέντρωση των παραγγελιών από όλες τις διοικητικές ενότητες της Π.Ε.Δ..
- Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κλπ) που προβλέπονται στο κανονισμό προμηθειών της Π.Ε.Δ..
- Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και η παράδοση στο Λογιστήριο των τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για την διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.
- Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και της προμήθειας έργων, υλικών και εξοπλισμού από τρίτους.
- Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Π.Ε.Δ.

- Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης της Π.Ε.Δ. στις επιμέρους υπηρεσίες.
- Η φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης και η μέριμνα για την ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Η συνεχής απογραφή των παγίων καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση του παγίου εξοπλισμού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος.
- Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της Π.Ε.Δ..

7. Ταμείο.

- Η διενέργεια όλων των εισπράξεων και πληρωμών που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.
- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων (Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).
- Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Π.Ε.Δ. και η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες.
- Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Ταμείου.

Άρθρο 8: Τμήμα Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης, Διεθνών Σχέσεων και Τεκμηρίωσης.

8.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος.

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Διοργάνωσης εκδηλώσεων και υποστήριξης των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ.
2. Δημοσιότητας, Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων
3. Ενημέρωσης / Επιμόρφωσης των αιρετών και των εργαζομένων της ΤΑ Α βαθμού
4. Υποστήριξης των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ.
5. Υποστήριξης θεματικών επιτροπών και εκπροσώπων ΠΕΔ
6. Τεκμηρίωση / Βιβλιοθήκη

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

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

- Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων εκδηλώσεων και δημοσίων σχέσεων.
- Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης.
- Διοργάνωση θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της ΤΑ, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης.
- Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ. ή της Π.Ε.Δ. σε συνεργασία με άλλους φορείς, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης.
- Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών κλπ.
- Διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών κλπ.

2. Δημοσιότητα - Γραφείο Τύπου – Εκδόσεις.

- Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης / ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού της Περιφέρειας.
- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων δημοσιότητας, προβολής του έργου των Δήμων της Περιφέρειας και της Π.Ε.Δ. για την ενημέρωση του κοινού.
- Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές).
- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιολόγηση ειδήσεων από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού της Περιφέρειας και η μέριμνα για τη προβολή τους.
- Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, η συγκέντρωση / ταξινόμηση των δημοσιευμάτων και η ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.
- Η σύνταξη δελτίων τύπου και καταχωρήσεων στον τύπο
- Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.
- Η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, τα ηλεκτρονικά ΜΜΕ και η αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.
- Η επιμέλεια έκδοσης και διανομής των περιοδικών εκδόσεων της Π.Ε.Δ. (Συγκέντρωση, ταξινόμηση της ύλης, επιμέλεια έκδοσης και μέριμνα διανομής των περιοδικών).
- Η παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικό-ακουστικού υλικού, (πχ Βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα, βιντεοταινίες, CD-ROM κλπ).
- Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες του Τμήματος.

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

- Η διερεύνηση των επιμορφωτικών αναγκών των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α Α΄ βαθμού και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων.
- Ο σχεδιασμός προγραμμάτων ενημέρωσης – επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις προσδιοριζόμενες ανάγκες.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης (αναζήτηση χρηματοδότησης, καθορισμός της συμμετοχής της Π.Ε.Δ., οικονομική συμφωνία με ενδιαφερόμενους φορείς κλπ).
- Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ, διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ.
- Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, πιθανή συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των προγραμμάτων.
- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης.
- Στις περιπτώσεις που τα προγράμματα υλοποιούνται από τη Π.Ε.Δ., το Γραφείο ευθύνεται για:
- Τη προετοιμασία της υλοποίησης των προγραμμάτων ενημέρωσης- επιμόρφωσης (ανεύρεση των κατάλληλων εισηγητών, δημιουργία ή προμήθεια του αναγκαίου επιμορφωτικού υλικού, κατάρτιση καταλόγου συμμετεχόντων, έγκαιρη ετοιμασία χώρων διεξαγωγής, εξασφάλιση των καταλλήλων οπτικοακουστικών μέσων κλπ).
- Την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και τη μέριμνα της τήρησης των προδιαγραφών και των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου.
- Τη τήρηση αρχείου εισηγητών και επιμορφωτικού υλικού.

4. Υποστήριξη των Διεθνών Σχέσεων της Π.Ε.Δ.

- Συμβουλευτική υποστήριξη των οργάνων της Π.Ε.Δ. σε ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα, για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις και τα κοινοτικά ζητήματα που αφορούν στην ΤΑ, με σκοπό την προώθηση των επιδιώξεων της Π.Ε.Δ. σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε όργανα, επιτροπές, συναντήσεις εργασίας και διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια της Αυτοδιοίκησης.
- Πληροφόρηση και ενημέρωση των προηγούμενων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. με σκοπό την προώθηση των θέσεων και επιδιώξεων της Π.Ε.Δ. και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν οι διεθνείς συνεργασίες.
- Υποστήριξη της συμμετοχής της Π.Ε.Δ. σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα.
- Υποστήριξη της δικτύωσης των Δήμων της Περιφέρειας με ευρωπαϊκούς Ο.Τ.Α., Ο.Τ.Α. χωρών της Μεσογείου και Ο.Τ.Α. άλλων χωρών. Αξιοποίηση των δυνατοτήτων δικτύωσης και ανταλλαγής εμπειριών που προσφέρουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και διεθνών συνεργασιών στις οποίες συμμετέχει η Π.Ε.Δ.

5.Υποστήριξη του έργου των θεματικών επιτροπών και των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ.

- Παροχή επιστημονικής / συμβουλευτικής υποστήριξης για την τεκμηρίωση των θέσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. και για το σχεδιασμό και τη προώθηση πολιτικών για τους φορείς της ΤΑ Α΄ Βαθμού της Περιφέρειας.
- Εισήγηση προς τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.
- Επεξεργασία και ολοκλήρωση με λεπτομερειακές αναλύσεις του σχεδιασμού των επιλεγμένων από τα όργανα πολιτικών.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων των οργάνων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

- Ετοιμασία σχεδίων εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. σε συνέδρια, ημερίδες κλπ.
- Επεξεργασία προτάσεων επί νομοσχεδίων που αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του Τμήματος σε συνεργασία με Νομικό.
- Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το ΔΣ της Π.Ε.Δ. για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.
- Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε θέματα που αφορούν στο Τμήμα.
- Τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ. και εισήγηση για τον προγραμματισμό των ενεργειών

6.Τεκμηρίωση / Βιβλιοθήκη.

- Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών από επίσημες πηγές ή πρωτογενή έρευνα Π.Ε.Δ. για τους φορείς της ΤΑ της Περιφέρειας και καταχώρησή τους σε βάσεις δεδομένων. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των Δήμων (πχ στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των Δήμων κλπ).
- Επικοινωνία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης ελληνικά ή ξένα, όπως με τα Γραφεία Τεκμηρίωσης της ΚΕΔΕ, άλλων Π.Ε.Δ. και σύνδεση με Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων.
- Επεξεργασία των στοιχείων και δημιουργία αναφορών και εκθέσεων.
- Αξιοποίηση των βάσεων δεδομένων για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στα όργανα διοίκησης, στις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ., στους φορείς της ΤΑ και σε άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.
- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων πληροφοριών και γνώσεων με απαντήσεις σε συχνά ερωτήματα που υποβάλουν στη Π.Ε.Δ. οι φορείς της ΤΑ.
- Οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης της Π.Ε.Δ..
- Η συγκέντρωση του πληροφοριακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ..
- Η συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού από το εξωτερικό περιβάλλον της Π.Ε.Δ. (π.χ. κειμένων, βιβλίων, περιοδικών εκδόσεων, οπτικοακουστικού υλικού κ.λ.π.) που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Η διαλογή, επεξεργασία, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγουμένου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος της Π.Ε.Δ. (ηλεκτρονική ή / και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).
- Η αναζήτηση και παροχή πληροφοριών από τα αρχεία ή τη Βιβλιοθήκη της Π.Ε.Δ. ή από άλλα κέντρα τεκμηρίωσης μετά από σχετικό αίτημα των οργάνων διοίκησης ή των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων.

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

Αρμοδιότητες

Ο προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται προς το Διευθυντή για:

- τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του

Τμήματος στα πλαίσια του αντικειμένου του.

- την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα. (Επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών).
- ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος
- κάθε άλλο θέμα που ο προϊστάμενος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διευθυντή ή που ο Διευθυντής αναθέτει τη μελέτη και εισήγηση στον προϊστάμενο του Τμήματος.

Επίσης ο προϊστάμενοςτου Τμήματος :

- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Ενημερώνει το Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων / εργασιών του Τμήματος
- Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.
- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις του προσωπικού του Τμήματος με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των ενεργειών, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ.
- Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Π.Ε.Δ..
- Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος , καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα Όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ..

Άρθρο 10 : Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας.

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων και των προϊσταμένων τους που περιγράφονται στο παρόντα Οργανισμό θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε υπηρεσίας.
2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας των διοικητικών ενοτήτων, οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων και η περιγραφή των διαδικασιών λειτουργίας καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή ή με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που εγκρίνονται με απόφαση της ΕΕ.

Άρθρο 11 : Θέσεις τακτικού προσωπικού.

11.1 Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού

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

- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Τα απαραίτητα βασικά τυπικά προσόντα κατά κατηγορία προσωπικού (ΕΕΠ, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) καθορίζονται από το ΠΔ 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Εκτός από τις προηγούμενες κατηγορίες προσωπικού, στον παρόντα Οργανισμό προβλέπεται θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη (Ν. 3274/2004).

11.2 Ειδικές Θέσεις

Ειδικές θέσεις	**Αρ. Θέσεων**
ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	1

11.3 Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κατηγορία	
Κλάδος ή Ειδικότητα	**Αρ. Θέσεων**
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο Θέσεων	**8**

11.4 Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κατηγορία	
Κλάδος ή Ειδικότητα	**Αρ. Θέσεων**
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
Σύνολο Θέσεων	**2**

11.5 Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κατηγορία	
Κλάδος ή Ειδικότητα	**Αρ. Θέσεων**
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
Σύνολο Θέσεων	3

Άρθρο 12 : Προϊστάμενοι Τμημάτων.

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

Διοικητική ενότητα, Κατηγορία και Ειδικότητα προσωπικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ή ΤΕ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ

Άρθρο 13 : Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού.

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, το υπηρετούν με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ προσωπικό της Π.Ε.Δ., καταλαμβάνει θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό (Άρθρο 11). Η κατάταξη του προσωπικού γίνεται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων του με απόφαση του Προέδρου.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. και τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις του προσωπικού.
3. Οι νυν εργαζόμενοι συνεχίζουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στις κτιριακές εγκαταστάσεις των πρώην ΤΕΔΚ των Νομών της Στερεάς Ελλάδας (Βοιωτίας , Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας), με βάση την ένταξή τους στις Διοικητικές Ενότητες του παρόντος ΟΕΥ, στα πλαίσια των καθηκόντων και των εργασιών που τους αναθέτει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 14 : Εποχιακό και Έκτακτο προσωπικό.

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

Άρθρο 15 : Συμβάσεις μίσθωσης έργου.

Για την υλοποίηση έργων (δηλ. συνόλου ενεργειών που αναλαμβάνονται από φυσικό πρόσωπο υπό συγκεκριμένες προδιαγραφές και αποβλέπουν στην επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος, σε συγκεκριμένο χρόνο), η Π.Ε.Δ. συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου, μετά από απόφαση του Δ.Σ. στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Π.Ε.Δ. (Ν. 2527/1997, όπως ισχύει).

Άρθρο 16 : Ερμηνεία – Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ..
2. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΟΕΥ γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την ημερομηνία ψήφισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική με το περιεχόμενο του Οργανισμού απόφαση.

Πηγή URL:https://pedstereas.gr/page/kanonismoi-leitoyrgias?qt-qt_latest=1