



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Μαρτίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1587

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8820

**Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου.**

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι'] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

3. Τον ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών. Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

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

5. Το π.δ. 141/2011 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

6. Την υπ' αρ. 40281/22-07-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αποδοχή παραίτησης του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου από τη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης και διορισμός του στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 901).

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

8. Το άρθρο 21 του π.δ. 75/2011 «Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας» (Α' 182, διορθ. σφαλμ. Α' 196), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 4483/2017 (Α' 107).

9. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

10. Την υπ' αρ. 5/2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου «Έγκριση Κανονισμού Προσωπικού Π.Ε.Δ. Ηπείρου».



11. Την υπ' αρ. 114/05-03-2026 βεβαίωση της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου για την εξασφάλιση της πίστωσης.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 5/2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου, ως ακολούθως:

#### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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

Άρθρο 2 - Όργανα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

Άρθρο 3 - Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

Άρθρο 4 - Ειδικός Σύμβουλος / Ειδικός Συνεργάτης / Επιστημονικός Συνεργάτης

Άρθρο 5 - Διεύθυνση Υπηρεσιών

Άρθρο 6 - Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Άρθρο 7 - Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Άρθρο 8 - Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Άρθρο 9 - Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Άρθρο 10 - Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Αποκεντρωμένων Γραφείων

Άρθρο 11 - Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

Άρθρο 12 - Θέσεις τακτικού προσωπικού

Άρθρο 13 - Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων

Άρθρο 14 - Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού

Άρθρο 15 - Εποχιακό και έκτακτο προσωπικό

Άρθρο 16 - Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Άρθρο 17 - Ερμηνεία - Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού

Άρθρο 18 - Ακροτελεύτια Διάταξη - Κάλυψη Δαπάνης

#### Άρθρο 1

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

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου 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. 75/2011, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει είναι:

- Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)

- Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

- Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.)

- Ο Πρόεδρος

- Το Εποπτικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

Έδρα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου ορίζεται η πόλη των Ιωαννίνων, που αποτελεί και έδρα της Περιφέρειας Ηπείρου. Στο πλαίσιο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, λειτουργούν ως αποκεντρωμένα όργανα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, Τοπικά Παραρτήματα (Άρτα, Θεσπρωτία, Πρέβεζα), τα οποία μεριμνούν για την επίτευξη του σκοπού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου σε επίπεδο Νομού, καθώς και για την καλύτερη συνεργασία των μελών της (άρθρο 12 του π.δ. 75/2011, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

Τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

- Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.)

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.



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

### Άρθρο 3

Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηλείου

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

- Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης
- Διεύθυνση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηλείου συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
- Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Στο πλαίσιο των παραπάνω Τμημάτων λειτουργούν Αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων Άρτας, Θεσπρωτίας και Πρέβεζας και υποστηρίζουν και εξυπηρετούν τους αντίστοιχους δήμους καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ηλείου σε κάθε Νομό.

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

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

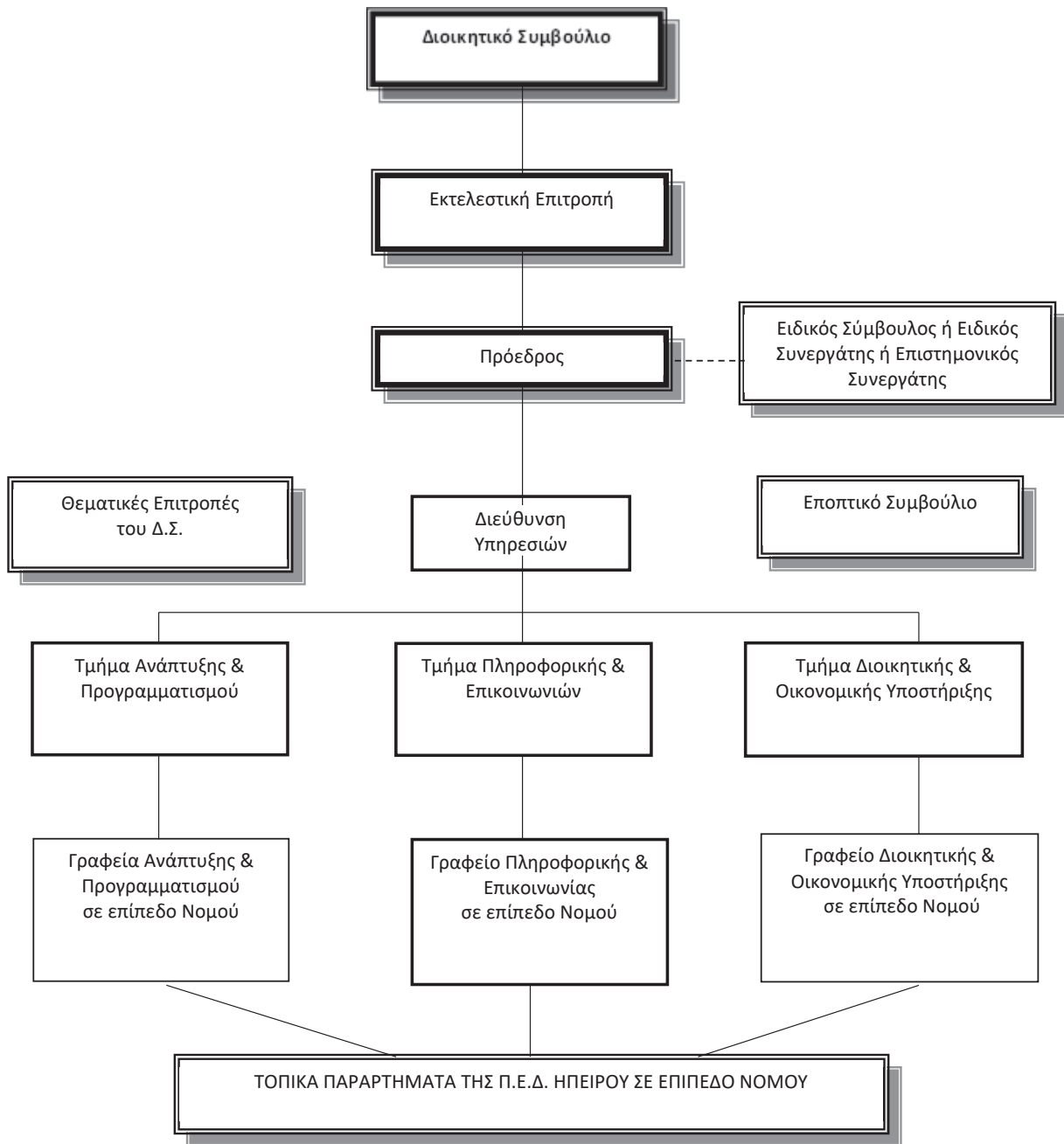
Α' επίπεδο διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Διεύθυνσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηλείου.

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

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



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





#### Άρθρο 4

##### Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης

4.1. Ο/η Ειδικός/ή Σύμβουλος ή Ειδικός/ή Συνεργάτης ή Επιστημονικός/ή Συνεργάτης παρέχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

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

4.3. Υπόκειται απευθείας στην αρμοδιότητα του Προέδρου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί και είναι ανεξάρτητος από τακτικό προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών της.

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

#### Άρθρο 5

##### Διεύθυνση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου ασκείται από τον/την Διευθυντή/ντρια ο/η οποίος/α ευθύνεται έναντι των οργάνων διοίκησης, για την εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, 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. Ηπείρου.

Ειδικότερα ο/η Διευθυντής/ντρια των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου:

- Προϊσταται των υπηρεσιών και εισηγείται για τα θέματα προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου στον Πρόεδρο.
- Εισηγείται την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής στον Πρόεδρο.
- Συντάσσει και υποβάλει στην Εκτελεστική Επιτροπή τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, τον Απολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης των υπηρεσιών που αφορούν σε διερευνήσεις και 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 συλλογικά όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των υπηρεσιών και ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τις αναγκαίες ενέργειες για την παροχή υποστήριξης.
- Μεριμνά για την ορθή διατύπωση των πρακτικών και την εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά το Πρόγραμμα Δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των συλλογικών οργάνων διοίκησης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού Δράσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και εισηγείται σχετικά στην Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εισηγείται την τροποποίηση του Προγράμματος Δράσης όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία υλοποίησης του εγκεκριμένου Προγράμματος Δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.
- Μεριμνά για την ουσιαστική επίτευξη των σκοπών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Συμμετέχει σε ενέργειες και λαμβάνει μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο και στον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και στην Εκτελεστική Επιτροπή 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 στη συνέχεια τους υποβάλλει για έγκριση στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- 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. Ηπείρου.

- Συμμετέχει μαζί με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων 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 εισηγείται τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό καθώς 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, την επιμόρφωσή τους καθώς και για την διαμόρφωση κλίματος καλών εργασιακών σχέσεων.

- Εισηγείται τη συγκρότηση των κατάλληλων δια-τμηματικών ομάδων έργων/εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από όλες τις διοικητικές ενότητες και προτείνει τον Υπεύθυνο έργου. Στις ομάδες έργου μπορεί να συμμετέχουν αιρετοί καθώς και εξωτερικοί συνεργάτες της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις των Προϊσταμένων των Διοικητικών Ενότητων και άλλων κατά περίπτωση αρμοδίων στελεχών με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων και προτάσεων, 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 συλλογικά όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς.

- Για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, είναι δυνατόν, να αναθέτει μέρος των παραπάνω αρμοδιοτήτων σε Προϊσταμένους των Τμημάτων ή / και Υπευθύνους Αποκεντρωμένων Γραφείων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

## Άρθρο 6

### Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

#### 6.1 Θεματικά Αντικείμενα του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Το αντικείμενο του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού περιλαμβάνει την επιστημονική/τεχνική υποστήριξη των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' Βαθμού της Ηπείρου και των συλλογικών οργάνων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, σε θέματα περιφερειακής/τοπικής ανάπτυξης και αναπτυξιακού προγραμματισμού και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το Τμήμα υποστηρίζει τα συλλογικά όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου (Δ.Σ., Ε.Ε., Πρόεδρο), τις Θεματικές Επιτροπές και τους Εκπροσώπους της Π.Ε.Δ. Ηπείρου καθώς και τους δήμους της Ηπείρου στα παρακάτω θεματικά αντικείμενα:

Θέματα Τεχνικών υποδομών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

- Τεχνικών υποδομών

- Μεταφορών/Κυκλοφορίας/Συγκοινωνιών

- Χωροταξίας/Πολεοδομίας

- 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

Θέματα Κοινωνικής πολιτικής

- Κοινωνικής πολιτικής

- Υγείας/Πρόνοιας

- Ισότητας

Θέματα Αθλητισμού – Πολιτισμού - Νεολαίας - Παιδείας

- Αθλητισμού/Πολιτισμού

- Νεολαίας

- Εκπαίδευσης/Δια βίου μάθησης

Θέματα Οικονομικής Ανάπτυξης και Απασχόλησης

- Αγροτικής ανάπτυξης



- Τουρισμού
  - Υποστήριξης Μικρομεσαίων επιχειρήσεων και γενικότερα της επιχειρηματικότητας
  - Προώθησης της απασχόλησης
  - Θέματα Οικονομικών της Τ.Α. Α' Βαθμού
  - Διάρθρωσης των οικονομικών της Τ.Α. (ίδιοι πόροι, κρατικές επιχορηγήσεις κ.λπ.)
  - Κατανομής επιχορηγήσεων στους δήμους από κεντρικούς φορείς (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ, Ειδικά Αναπτυξιακά Προγράμματα κ.λπ.)
  - Οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των φορέων της Τ.Α. (π.χ. εφαρμογή μεθόδων αύξησης των εσόδων και περιορισμού των δαπανών, εφαρμογή μεθόδων είσπραξης ίδιων εσόδων)
  - Οικονομικού ελέγχου των Δήμων
  - Συστηματική παρακολούθηση των πηγών χρηματοδότησης που αφορούν στην Αυτοδιοίκηση και των δυνατοτήτων για νέες πηγές χρηματοδότησης των Δήμων
  - Θέματα συγκρότησης και λειτουργίας νέων θεσμών στο χώρο της Τ.Α. Α' Βαθμού
  - Θεσμοί προώθησης της τοπικής ανάπτυξης (Δίκτυα και Εταιρικές σχέσεις, Αναπτυξιακές συμπράξεις, Αναπτυξιακές εταιρίες, Υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης των Δήμων)
  - Θεσμοί διαδημοτικής συνεργασίας
  - Θεσμοί εξυπηρέτησης του πολίτη
  - Θεσμοί συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας
  - Θεσμοί κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου
  - Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης των φορέων της Τ.Α. Α' Βαθμού
  - Λειτουργίας των αιρετών οργάνων και των οργάνων διοίκησης των φορέων της Τ.Α. Α' Βαθμού
  - Οργάνωσης υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των Νομικών τους Προσώπων, των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας καθώς και των δημοτικών επιχειρήσεων
  - Μεσοχρόνιου και ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού και διοίκησης με χρήση στόχων
  - Παρακολούθησης της λειτουργίας των Δήμων με δείκτες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας
  - Ανασχεδιασμός των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και την βελτίωση της αποδοτικότητας
  - Διασφάλισης της ποιότητας των δημοτικών υπηρεσιών και διοίκησης ολικής ποιότητας
  - Μέτρησης της ικανοποίησης και διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών
  - Κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των Δήμων
  - Συγκρότησης νέων δημοτικών υπηρεσιών (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αναγκών, σχεδιασμός διαδικασιών λειτουργίας κ.λπ.)
  - Θέματα προσωπικού της Τ.Α. Α' Βαθμού
  - Προσλήψεις/μονιμοποιήσεις/μεταφορές ή μετατάξεις προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων
  - Συνθήκες εργασίας και θέματα υγείας και ασφάλειας
  - Επιμόρφωση και ανάπτυξη των εργαζομένων
  - Κίνητρα
  - Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α. Α' Βαθμού
  - Αποζημιώσεις - Χορηγίες
  - Υποχρεώσεις και δικαιώματα
  - Κυρώσεις
  - Επιμόρφωση
- ## 6.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
- Για τα παραπάνω θεματικά αντικείμενα οι αρμοδιότητες και λειτουργίες του Τμήματος αναλύονται ως εξής:
- ### 6.2.1. Παρακολούθηση της υφιστάμενης κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών
- Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της Τ.Α. Α' Βαθμού.
  - Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον που ενδιαφέρουν την Τ.Α. π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού προγραμματισμού, αποφάσεις Ευρωπαϊκών οργάνων, ευρωπαϊκές πολιτικές και Ευρωπαϊκά προγράμματα, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις της ΚΕΔΕ, προγράμματα δράσης της ΕΕΤΑΑ κ.λπ.
  - Συστηματική παρακολούθηση των νομοθετικών εργασιών της Βουλής και των αποφάσεων των Υπουργείων και των δημόσιων οργανισμών που αφορούν στην Τ.Α.



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

#### 6.2.2. Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' Βαθμού

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

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

- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών των φορέων της Τ.Α. Α' Βαθμού.

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

#### 6.2.3. Υποστήριξη του έργου των συλλογικών οργάνων διοίκησης, των θεματικών επιτροπών και των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

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

- Εισήγηση προς τα συλλογικά όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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 συλλογικών οργάνων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

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

- Επεξεργασία προτάσεων επί νομοσχεδίων που αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του Τμήματος.

- Υποστήριξη του έργου των Θεματικών Επιτροπών που συστήνει το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ηπείρου για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

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

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

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

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

- Τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. Α' Βαθμού η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και εισήγηση για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής.

#### 6.2.4. Υποστήριξη στο σχεδιασμό/υλοποίηση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της Τ.Α. Α' Βαθμού/ Υποστήριξη της συμμετοχής των Δήμων και της Π.Ε.Δ. Ηπείρου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και πρωτοβουλίες

- Επιστημονική υποστήριξη της συμμετοχής των εκπροσώπων της Τ.Α. Α' Βαθμού στις διαδικασίες του αναπτυξιακού προγραμματισμού στην Ήπειρο.

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

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

- Τεχνική υποστήριξη της υλοποίησης ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της Τ.Α. Α' Βαθμού καθώς και συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της Τ.Α. Α' Βαθμού από την κεντρική διοίκηση ή την ΚΕΔΕ (π.χ. προγράμματα οργάνωσης, μηχανοργάνωσης, επιμόρφωσης).



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

- Παρακολούθηση των προσκλήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τις Διαχειριστικές Αρχές για εκτέλεση προγραμμάτων από την Τ.Α. Α' Βαθμού και ενημέρωση των Δήμων για τις προσκλήσεις αυτές.

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

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

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

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

- Προγραμματισμός των δράσεων

- Επιχειρησιακός σχεδιασμός και ωρίμανση των δράσεων

- Συμβασιοποίηση

- Υλοποίηση – Παρακολούθηση - Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου

- Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου

- Ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής

6.2.5. Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου με άλλους φορείς αλλά και μεταξύ των φορέων της Τ.Α. Α' Βαθμού

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

- με την ΚΕΔΕ

- με τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης

- με την Περιφέρεια Ηπείρου και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας

- με άλλες Π.Ε.Δ. της χώρας

- με την ΕΕΤΑΑ, ΙΤΑ, ΠΙΕΤΑ και άλλους φορείς τεχνικής υποστήριξης

- με τους συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων στην Τ.Α. Α' Βαθμού

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

- Υποστήριξη της διαδημοτικής συνεργασίας και προώθηση των θεματικών δικτυώσεων των Δήμων και των φορέων της Τ.Α. Α' Βαθμού.

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

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

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

- 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 συλλογικά όργανα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

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

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

- Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων εκδηλώσεων και δημοσίων σχέσεων.

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη των Τακτικών Συνεδρίων και των Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων ή Θεματικών Συνεδρίων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

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



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

- Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών κ.λπ.

- Διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών κ.λπ.

6.2.8. Δημοσιότητα - Γραφείο Τύπου - Εκδόσεις

- Διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης/ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τ.Α. Α' βαθμού της Ηπείρου.

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

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

- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιολόγηση ειδήσεων από τον χώρο της Τ.Α. Α' βαθμού της Ηπείρου και μέριμνα για την προβολή τους.

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

- Σύνταξη δελτίων τύπου και καταχωρήσεων στον τύπο.

- Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

- Συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, τα ηλεκτρονικά ΜΜΕ και αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Τ.Α. Α' βαθμού.

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

- Παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικο-ακουστικού υλικού, (π.χ. βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα κ.λπ.).

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

6.2.9. Ενημέρωση - Επιμόρφωση των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. Α' βαθμού

- Διερεύνηση των εκπαιδευτικών - επιμορφωτικών αναγκών των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α. Α' βαθμού και προσδιορισμός των προτεραιοτήτων.

- Σχεδιασμός προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις προσδιοριζόμενες ανάγκες.

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

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

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

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

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

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

- Υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και μέριμνα της τήρησης των προδιαγραφών και των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου.

- Τήρηση αρχείου εκπαιδευτών και επιμορφωτικού υλικού.

6.2.10. Υποστήριξη των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

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

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

- Πληροφόρηση και ενημέρωση των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου με σκοπό την προώθηση των θέ-



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

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

- Υποστήριξη της δικτύωσης των Δήμων της Ηπείρου με ευρωπαϊκούς Ο.Τ.Α., Ο.Τ.Α. χωρών της Μεσογείου, Ο.Τ.Α. όμορων χωρών 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. Ηπείρου.

### 6.3 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου υπάγονται τα ακόλουθα Αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων και εξυπηρετούν τους δήμους ενός νομού καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου:

- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Άρτας
- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Θεσπρωτίας
- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Πρέβεζας

Η λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου στο νομό και ασκούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού στο χωρικό επίπεδο της κάθε Περιφερειακής Ενότητας.

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

## Άρθρο 7

### Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

#### 7.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος

Οι αρμοδιότητες και λειτουργίες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης αναλύονται ως εξής:

##### 7.1.1. Διοικητική υποστήριξη των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

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

- Οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

- Τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου με την έγκριση της οριστικής διατύπωσής τους από τον Διευθυντή.

- Τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των συλλογικών οργάνων.

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

- Ανάρτηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων στο διαδίκτυο σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο ν. 3861/2010.

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

- Τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

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

- Γραμματειακή υποστήριξη των μελών των συλλογικών οργάνων διοίκησης.

- Διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης των Τακτικών Συνεδρίων και των Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων ή Θεματικών Συνεδρίων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα.

- Διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της Τ.Α. Α' βαθμού σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα.

- Διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα.



- Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.
- 7.1.2. Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού
  - Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες μονάδες.
  - Μέριμνα για τη σύνταξη του Κανονισμού Προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
  - Προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού στο πλαίσιο των προβλέψεων του Ο.Ε.Υ. της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
  - Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου (πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση των υπαλλήλων).
  - Τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών τους.
  - Επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.
  - Παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.
  - Μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα αξιολόγησης.
  - Διοικητική διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και στη χορήγηση οποιασδήποτε κατηγορίας άδειας στους υπαλλήλους.
  - Μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού και εισήγηση της πολιτικής επιμόρφωσης.
  - Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.
  - Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων ή Θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα.
  - Διοργάνωση θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της Τ.Α., σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα.
- 7.1.3. Γραμματεία - Διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου - Διοικητική μέριμνα
  - Τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Χειρισμός εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
  - Συνεργασία με το Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό/κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγούμενων εγγράφων, εντός ή εκτός Π.Ε.Δ. Ηπείρου καθώς και διεκπεραίωση της διανομής αυτής.
  - Οργάνωση και τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων.
  - Τήρηση αρχείου αποδεκτών.
  - Δακτυλογράφηση εγγράφων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
  - Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.
  - Διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των οργάνων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου (αναπαραγωγή κειμένων, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων, e-mail κ.λπ.).
  - Υποδοχή και πληροφόρηση των επισκεπτών.
  - Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, των Τ.Π.Ε. και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.
- 7.1.4. Οικονομική διοίκηση και διαχείριση, προϋπολογισμός / απολογισμός και υποστήριξη του Εποπτικού συμβουλίου
  - Μέριμνα για την τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
  - Εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει την οικονομική κατάσταση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
  - Κατάρτιση του Ετήσιου Προϋπολογισμού και του Οικονομικού Απολογισμού Εσόδων - Εξόδων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των διοικητικών ενοτήτων.
  - Παρακολούθηση της υλοποίησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού Εσόδων/Εξόδων, εντοπισμός αποκλίσεων και εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.
  - Μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και για την έγκαιρη κατάθεσή τους.



- Παρακολούθηση του κόστους των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηλείου και διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση του Προγράμματος Ταμειακής διαχείρισης της Π.Ε.Δ. Ηλείου.

- Κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Ηλείου.

- Διαχείριση και αξιοποίηση των διαθεσίμων της Π.Ε.Δ. Ηλείου.

- Σύνταξη του Ισολογισμού, των Αποτελεσμάτων της χρήσης και όλων των απαιτούμενων οικονομικών εκθέσεων.

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

- 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. Ηλείου.

- 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.

#### 7.1.5. Λογιστήριο

- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Π.Ε.Δ. Ηλείου (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο ή σύμφωνα με το μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

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

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

- Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηλείου.

- Τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.

- Οικονομική διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί η Π.Ε.Δ. Ηλείου.

- Παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων.

- Τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.

- 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).

- Τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.

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

- Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Λογιστηρίου.

#### 7.1.6. Προμήθειες

- Συγκέντρωση των παραγγελιών από όλες τις διοικητικές ενότητες της Π.Ε.Δ. Ηλείου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κ.λπ.) που προβλέπονται στον Κανονισμό Προμηθειών της Π.Ε.Δ. Ηλείου.

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

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

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

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

- Φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης και μέριμνα για την ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.

- Συνεχής απογραφή των παγίων καθώς και μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή του παγίου εξοπλισμού και υλικού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος.

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



#### 7.1.7. Ταμείο

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

- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων (έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής, συγκέντρωση και καταχώριση στα σχετικά λογιστικά βιβλία των εισπράξεων εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).

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

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

- Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Ταμείου.

#### 7.2 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου υπάγονται τα ακόλουθα Αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων και εξυπηρετούν τους δήμους ενός νομού καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου:

- Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Άρτας

- Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Θεσπρωτίας

- Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Πρέβεζας

Η λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου στο νομό και ασκούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης στο χωρικό επίπεδο της κάθε Περιφερειακής Ενότητας.

Τα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης μπορεί να κατανέμονται με απόφαση του Προέδρου μεταξύ των Αποκεντρωμένων Γραφείων, ώστε αυτά να έχουν και θεματική/επιστημονική εξειδίκευση παράλληλα με την χωρική τους εξειδίκευση, ανάλογα με τις ειδικότητες και την εμπειρία του προσωπικού τους.

#### Άρθρο 8

##### Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

#### 8.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες και λειτουργίες του Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών αναλύονται ως εξής:

##### 8.1.1. Ενημέρωση/Πληροφόρηση/Τεκμηρίωση

- Αξιοποίηση ηλεκτρονικών δικτύων (π.χ. INTERNET, VPN) και εν γένει ψηφιακών υπηρεσιών για την επικοινωνία της Π.Ε.Δ. Ηπείρου με τους φορείς της Τ.Α. Α' βαθμού, την ΚΕΔΕ, την ΕΕΤΑΑ, το ΥΠ.ΕΣ. και άλλους κεντρικούς και περιφερειακούς φορείς για ανταλλαγή εγγράφων, εγκυκλίων, θεσμικών και άλλων κειμένων που αφορούν στην Τ.Α. Α' βαθμού.

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

- Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση της αμφίδρομης ροής πληροφοριών μεταξύ της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και των Δήμων της Ηπείρου.

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

- Επικοινωνία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης ελληνικά ή ξένα, όπως με τα αρμόδια Γραφεία Τεκμηρίωσης της ΚΕΔΕ καθώς και άλλων Π.Ε.Δ. της χώρας και σύνδεση με Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων.

- Ψηφιακή επεξεργασία των στοιχείων και δημιουργία αναφορών και εκθέσεων.

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

- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων πληροφοριών και γνώσεων με απαντήσεις σε συχνά ερωτήματα που υποβάλλουν στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου οι φορείς της Τ.Α. Α' βαθμού.

- Οργάνωση και λειτουργία του ηλεκτρονικού αρχείου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

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



### 8.1.2. Υποστήριξη της οργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

- Σχεδιασμός και εισήγηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).
- Διατύπωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης.
- Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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. Ηπείρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

### 8.1.3. Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

- Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- 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. Ηπείρου.
- Μέριμνα για τη τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών.
- Μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου σε θέματα πληροφορικής.
- Διαχείριση των δικτύων και των λειτουργικών συστημάτων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και των συστημάτων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
- Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Ενημέρωση και υποστήριξη των δήμων - μελών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου για θέματα αξιοποίησης Τ.Π.Ε.
- Ανάρτηση των αποφάσεων και πράξεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου στο διαδίκτυο σύμφωνα με όσα προβλέπει ο ν. 3861/2010 όπως κάθε φορά ισχύει.
- Εφαρμόζει το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία επί του προσωπικού και του αρχείου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

### 8.2 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου υπάγονται τα ακόλουθα Αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων και εξυπηρετούν τους δήμους ενός νομού καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου:

- Αποκεντρωμένο Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών Άρτας
- Αποκεντρωμένο Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών Θεσπρωτίας
- Αποκεντρωμένο Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών Πρέβεζας

Η λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου στο νομό και ασκούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών στο χωρικό επίπεδο της κάθε Περιφερειακής Ενότητας.

Τα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών μπορεί να κατανέμονται με απόφαση του Προέδρου μεταξύ των Αποκεντρωμένων Γραφείων, ώστε αυτά να έχουν και θεματική/επιστημονική εξειδίκευση παράλληλα με την χωρική τους εξειδίκευση, ανάλογα με τις ειδικότητες και την εμπειρία του προσωπικού τους.

### Άρθρο 9

#### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

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

#### Αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται προς το Διευθυντή για:



- Τα Προγράμματα Δράσης του Τμήματος.
  - Τις πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στα πλαίσια του αντικειμένου του.
  - Την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα (επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών).
  - Τις ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος.
  - Κάθε άλλο θέμα που ο Προϊστάμενος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διευθυντή ή που ο Διευθυντής αναθέτει τη μελέτη και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επίσης ο Προϊστάμενος Τμήματος :
- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
  - Ενημερώνει το Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων/εργασιών του Τμήματος.
  - Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων/εργασιών του Τμήματος.
  - Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.
  - Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις του προσωπικού του Τμήματος με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των ενεργειών, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ.
  - Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολών.
  - Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Π.Ε.Δ. Ηπείρου.
  - 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 συλλογικά όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

#### Άρθρο 10

##### Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Αποκεντρωμένων Γραφείων

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

##### Αρμοδιότητες

- Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
- Των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Γραφείου.
- Προγραμμάτων και ενεργειών για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Γραφείου στα πλαίσια του θεματικού αντικειμένου του.
- Προτάσεων για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων, συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη έργων που αφορούν στο Γραφείο καθώς και της ανάλυσης των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των έργων αυτών.
- Σχεδίων συμβάσεων με υποψήφιους εντολείς για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων από το Γραφείο.
- Της αναγκαίας στελέχωσης του Γραφείου κατ' αριθμό, ειδικότητες και προσόντα, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Γραφείου.
- Ενεργειών και μέτρων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση του Γραφείου.
- Κάθε άλλου θέματος που ο Υπεύθυνος του Γραφείου θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από τον Προϊστάμενο ή που ο Προϊστάμενος αναθέτει την μελέτη και εισήγηση στον Υπεύθυνο Γραφείου.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Προϊσταμένου Τμήματος που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για την πορεία λειτουργίας του Γραφείου.
- Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση έργων του Γραφείου.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Γραφείου.
- Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων που αναλαμβάνει το Γραφείο από απόψεως χρονικής



(υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολών.

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

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

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

#### Άρθρο 11

##### Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

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

11.2. 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.

#### Άρθρο 12

##### Θέσεις τακτικού προσωπικού

##### 12.1 Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς υπηρεσιακές ανάγκες εντάσσεται σε οργανικές θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., οι οποίες ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης και τα προσόντα ομαδοποιούνται ως εξής σύμφωνα με το π.δ. 85/2022:

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

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

Εκτός από τις προηγούμενες κατηγορίες προσωπικού, στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπεται θέση Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη, σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν. 3274/2004, όπως εκάστοτε ισχύει.

##### 12.2 Ειδικές θέσεις

Ειδικές θέσεις	Αρ. Θέσεων
Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης	1

Ο αριθμός θέσεων καθορίζεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

##### 12.3 Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	3
	ΠΕ Οικονομικού	2
	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Πληροφορικής/	ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware)	2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	1
Σύνολο Θέσεων		13



## 12.5 Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
Σύνολο Θέσεων		1

## Άρθρο 13

## Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων

Ως Προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι, ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της κάθε διοικητικής ενότητας, από τους επόμενους κλάδους/ειδικότητες προσωπικού:

Διοικητική ενότητα	Κλάδος/ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωτεχνικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής / ΠΕ Πληροφορικής (Software – Hardware) ΠΕ Περιβάλλοντος / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωτεχνικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής / ΠΕ Πληροφορικής (Software – Hardware) ΠΕ Περιβάλλοντος / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωτεχνικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής / ΠΕ Πληροφορικής (Software – Hardware) ΠΕ Περιβάλλοντος / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Γεωτεχνικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής / ΠΕ Πληροφορικής (Software – Hardware) ΠΕ Περιβάλλοντος / όλων των ειδικοτήτων ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / όλων των ειδικοτήτων

## Άρθρο 14

## Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ., το υπηρετούν με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηλείου, καταλαμβάνει θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. 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 μονάδες όπως αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα (Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία) γίνεται με απόφαση του/της Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηλείου και τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις του προσωπικού.

3. Μέχρι την πλήρωση των, πέραν των ήδη καλυπτόμενων, θέσεων και με γνώμονα την συνέχιση των βασικών λειτουργιών της Π.Ε.Δ. και την εκπλήρωση των σκοπών της, είναι δυνατή η, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει των διατάξεων του ν. 4412/2016 όπως ισχύει, ανάθεση, σε εξωτερικούς συνεργάτες, της εκτέλεσης και διεκπεραίωσης, εν όλω ή εν μέρει, των αντίστοιχων προς εκάστη των ανωτέρω προβλεπομένων



θέσεων αντικειμένων, όπως αυτά αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και όπως αυτά δύνανται να εξειδικεύονται περαιτέρω στις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

4. Με απόφαση του/της Προέδρου, είναι δυνατόν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στο προσωπικό για την κάλυψη πάγιων ή προσωρινών λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

#### Άρθρο 15

##### Εποχιακό και έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την κάλυψη εποχικών ή έκτακτων ειδικών αναγκών εκτέλεσης διαφόρων εργασιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, είναι δυνατόν να απασχολείται έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. (πλήρους ή μερικής απασχόλησης). Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας (ν. 4765/2021, όπως ισχύει).

#### Άρθρο 16

##### Συμβάσεις μίσθωσης έργου

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

#### Άρθρο 17

##### Ερμηνεία - Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση αμφιβολιών για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

2. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική με το περιεχόμενου του οργανισμού απόφαση.

3. Τροποποίηση, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, σύμφωνα με το άρθρο 21 του π.δ. 75/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

4. Η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του φορέα, τη δυνατότητα κάλυψης της ετήσιας δαπάνης μισθοδοσίας και τις ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων προσωπικού.

#### Άρθρο 18

##### Κάλυψη Δαπάνης

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ποσού 277.500,00€ σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου, η οποία καλύπτεται από ίδια έσοδα της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου και εγγράφεται στους ακόλουθους ΑΛΕ του προϋπολογισμού:

ΑΛΕ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΟΣΟ
2.1.3.01.12.001	Αμοιβές μετακλητών υπαλλήλων	18.000,00
2.1.9.03.01.007	Εργοδοτικές εισφορές υπέρ e-ΕΦΚΑ επί τακτικών αποδοχών υπαλλήλων ειδικών θέσεων	4.500,00
2.4.2.09.89	Έξοδα για λοιπές υπηρεσίες	5.000,00
2.1.2.01.01.001	Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	180.000,00
2.1.9.02.01.001	Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών υπαλλήλων μονίμων ή ΙΔΑΧ του ενιαίου μισθολογίου	60.000,00
2.1.2.02.01.001	Αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	10.000,00

Για την κάλυψη της δαπάνης στα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλέπονται οι απαραίτητες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΑΛΕ των προϋπολογισμών της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου.



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 13 Μαρτίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

