

ΦΕΚ Α' 229/03/11/1999
ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ.273
Κανονισμός Λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ.9 του **άρθρου 5** του Ν. **2477/1997** "Συνήγορος του Πολίτη και Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης" (ΦΕΚ 59/Α/97).

β) Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. **1558/85**, όπως προστέθηκε με το **άρθρο 27** του Ν. **2081/1992** και τροποποιήθηκε με την παρ.2α του άρθρου 1 του Ν. **2469/1997**.

γ) Του άρθρου 22 παρ 3 του Ν. **2362/1995** "Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 247/Α').

δ) Την αριθ. 1107147/1239/006/4.10.1996 (ΦΕΚ 922/Β/96) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών"

2. Τη σύμφωνη γνώμη του Συνηγόρου του Πολίτη της 18.5.1999.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 25 εκατομμυρίων δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, 50 εκατομμυρίων περίπου για τα οικονομικά έτη 2000-2001, 60 εκατομμυρίων για τα οικονομικά έτη 2002-2003 και 81 εκατομμυρίων για το οικονομικό έτος 2004. Η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπισθεί για μεν το τρέχον οικονομικό έτος από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Ειδικού Φορέα 07-610 της Ανεξάρτητης Διοικητικής Αρχής "Συνήγορος του Πολίτη" (ΚΑΕ ομάδας 0200 και 0871) για δε τα επόμενα οικονομικά έτη από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο στον ανωτέρω προϋπολογισμό.

4. Την 386/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Άρθρο 1

1. Ο Συνήγορος του Πολίτη (ΣΤΠ), ανεξάρτητη διοικητική αρχή που συστήθηκε με το Ν. **2477/1997** (ΦΕΚ 59/Α/97), Αποστολή έχει τη διαμεσολάβηση μεταξύ πολιτών και δημοσίων υπηρεσιών, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Ν. **2477/1997**, όπως εκάστοτε ισχύει, για την προστασία των δικαιωμάτων του πολίτη, την καταπολέμηση της κακοδιοίκησης και την τήρηση της νομιμότητας.

2. Οπου στο παρόν προεδρικό διάταγμα αναφέρεται ο όρος δημόσια υπηρεσία ή δημόσιες Υπηρεσίες, νοούνται οι αναφερόμενες στην παρ.1 του άρθρου 3 του Ν. **2477/97**.

3. Στις διεθνείς σχέσεις ο τίτλος "Συνήγορος του Πολίτη" αποδίδεται με τον όρο "THE GREEK OMBUDSMAN" ή "LE MEDIA TEUR DE LA REPUBLIQUE HELLENIQUE".

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 2

«1. Το έργο της Αρχής οργανώνεται σε κύκλους δραστηριότητας και ομάδες ειδικών αρμοδιοτήτων, ως εξής:

I. Κύκλοι δραστηριότητας: α) Δικαιωμάτων του Ανθρώπου, β) Κοινωνικής Προστασίας, γ) Ποιότητα Ζωής, δ) Σχέσεων Κράτους - Πολίτη, ε) Δικαιωμάτων του Παιδιού, στ) Ίσης Μεταχείρισης και

II. Ομάδες ειδικών αρμοδιοτήτων: α) Εθνικός Μηχανισμός Διερεύνησης Περιστατικών Αυθαιρεσίας, β) Εθνικός Μηχανισμός Πρόληψης των Βασανιστηρίων και της Κακομεταχείρισης, γ) Εθνικός Μηχανισμός Παρακολούθησης Αναγκαστικών Επιστροφών Αλλοδαπών, δ) Πλαίσιο Προαγωγής των Δικαιωμάτων των Ατόμων με Αναπηρία.

Με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη δύναται να ανατεθεί η ευθύνη λειτουργίας κύκλου δραστηριότητας ή ομάδας ειδικής αρμοδιότητας σε Βοηθό Συνήγορο. Στο ειδικό επιστημονικό προσωπικό ανατίθεται από τον Συνήγορο του Πολίτη η διερεύνηση υποθέσεων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα κύκλων δραστηριότητας και ομάδων ειδικών αρμοδιοτήτων. Κάθε κύκλος δραστηριότητας και ομάδα ειδικής αρμοδιότητας αναλαμβάνει το χειρισμό των υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

2. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό αναλαμβάνει την εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στην Αρχή πολιτών, σύμφωνα με ειδικό πρόγραμμα που καταρτίζεται, σε εβδομαδιαία βάση, από το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης».

***Το εντός « » άρθρο 2 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 1 της Απόφ. Φ 10/45651/2021

(**ΦΕΚ Β` 4251/15.9.2021**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

"3. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του ειδικού επιστημονικού προσωπικού της Αρχής, ασκούνται από όπου η Αρχή διατηρεί γραφεία".

***Η παρ.3 προστέθηκε με την παρ. 1 του άρθρου μόνου της αποφ. Αριθμ. Φ 10/37426/2023

(**ΦΕΚ Β` 5010/9.8.2023**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Σύνδεση με Νομολογία και Αρθρογραφία

Άρθρο 3

1. Η διαμεσολάβηση του Συνηγόρου του Πολίτη ζητείται με έγγραφη ενυπόγραφη αναφορά που υποβάλλεται στην Αρχή ή αποστέλλεται ταχυδρομικά ή με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Όταν ο ενδιαφερόμενος δεν γνωρίζει να γράφει, αντί για υπογραφή η αναφορά μπορεί να έχει ένα σημάδι που αυτός έβαλε και επικυρώθηκε από την Αρχή ή άλλη δημοσία αρχή, αν η αναφορά αποστέλλεται ταχυδρομικά, που επιβεβαιώνει πως το σημάδι έχει τεθεί αντί για την υπογραφή και ότι ο ενδιαφερόμενος δήλωσε ότι δεν μπορεί να υπογράψει.

Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ζητήσει να μην ανακοινωθεί το όνομά του

και τα άλλα προσωπικά στοιχεία του στη δημοσία υπηρεσία, στην οποία αναφέρεται η αναφορά του. Αν δεν είναι δυνατή η έρευνα της υπόθεσής του χωρίς την ανακοίνωση του ονόματός του, ειδοποιείται σχετικά. Η έρευνα δεν προχωρά χωρίς τη σχετική δήλωσή του ότι αποδέχεται την ανακοίνωση του ονόματός του.

2. Η αναφορά υποβάλλεται μέσα σε έξι μήνες αφότου ο ενδιαφερόμενος έλαβε γνώση των ενεργειών ή παραλείψεων για τις οποίες προσφεύγει στο Συνήγορο του Πολίτη. Μπορεί και μετά την πάροδο του εξαμήνου να υποβάλλεται αναφορά και να εξετάζεται από το Συνήγορο του Πολίτη σε ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις, ιδίως όταν η δημοσία υπηρεσία δεν διεκπεραιώνει την υπόθεση, δεν απαντά στα επανειλημμένα διαβήματα του ενδιαφερομένου ή επιλαμβάνεται της υπόθεσης αλλά καθυστερεί υπέρμετρα και πέρα των προθεσμιών που τυχόν προβλέπονται από το νόμο ή ο ενδιαφερόμενος βρίσκεται σε φυσική αδυναμία ή εμποδίζεται από σπουδαιούς λόγους να υποβάλλει την αναφορά. Στις περιπτώσεις αυτές στο σχετικό πόρισμα αναφέρονται οι ανωτέρω λόγοι.

3. Στην αναφορά περιέχονται: α) τα στοιχεία ταυτότητας του ενδιαφερομένου, β) στοιχεία επικοινωνίας, γ) ακριβής περιγραφή της υπόθεσης και τυχόν απάντηση της υπηρεσίας, δ) η δημοσία υπηρεσία και ενδεχομένως το δημόσιο όργανο που χειρίστηκε την υπόθεση, ε) ο ακριβής χρόνος που έλαβε γνώση της επιβλαβούς ενέργειας, ή σε περίπτωση παράλειψης ο χρόνος που έχει περάσει από την υποβολή του σχετικού αιτήματος ή από την πάροδο της προθεσμίας, μέσα στην οποία η δημοσία υπηρεσία έπρεπε να δράσει, στ) εάν και πότε έχει ασκηθεί αίτηση θεραπείας, ιεραρχική προσφυγή ή γενικότερα αν έχει καταφύγει στην αρμοδία υπηρεσία για τη λύση της διαφοράς. ζ) εάν η συγκεκριμένη υπόθεση ή συναφής εκκρεμεί ενώπιον δικαστικής αρχής και ποιας, η) η πραγματική βλάβη του ενδιαφερομένου, καθώς και ο τρόπος με τον οποίο ζητεί να ικανοποιηθεί. Με την αναφορά υποβάλλονται έγγραφα ή άλλα στοιχεία σχετικά με την υπόθεση που διευκολύνουν την έρευνα.

4. Η αναφορά γράφεται σε απλό χαρτί ή σε ειδικό έντυπο της Αρχής, το οποίο μπορεί και να αποστέλλεται στους ενδιαφερόμενους. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 4 η έλλειψη οποιουδήποτε από τα στοιχεία που αναφέρονται στην προηγούμενη παρ. 3 του παρόντος άρθρου δεν εμποδίζει την εξέταση της αναφοράς.

Οποιοδήποτε στοιχείο, αναγκαίο για την έρευνα μπορεί να ζητηθεί και μετά την υποβολή της αναφοράς.

Άρθρο

Σύνδεση με Νομολογία και Αρθρογραφία

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 4

«1. Οι αναφορές των πολιτών καταχωρίζονται σε ειδικό μητρώο και προωθούνται στον αρμόδιο κύκλο δραστηριότητας ή στην ομάδα ειδικής αρμοδιότητας. Αναφορές που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη ή που είναι προφανώς αόριστες, αβάσιμες ή ασήμαντες ή που επαναλαμβάνονται κατά τρόπο καταχρηστικό και χωρίς νεότερα στοιχεία τίθενται στο αρχείο με πράξη του προϊσταμένου του κύκλου δραστηριότητας ή της ομάδας ειδικής αρμοδιότητας. Σχετικά ενημερώνεται εγγράφως ο ενδιαφερόμενος.

2. Από τον κύκλο δραστηριότητας ή την ομάδα ειδικής αρμοδιότητας αποστέλλεται ειδοποίηση στον ενδιαφερόμενο, στην οποία αναφέρεται η λήψη της αναφοράς του, το

όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας εκείνου που ανέλαβε την υπόθεσή του. Μπορεί, επίσης, να ζητούνται απαραίτητα στοιχεία που δεν προσδιορίζονται στην αναφορά του πολίτη.

3. α) Το χειρισμό των αναφορών ενεργεί το ειδικό επιστημονικό προσωπικό, με την ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου του κύκλου δραστηριότητας ή της ομάδας ειδικής αρμοδιότητας, ο οποίος και κατανέμει και τις αναφορές αυτές. Με την ανάθεση της υπόθεσης, ο χειριστής επικοινωνεί και εφόσον το κρίνει σκόπιμο και αναγκαίο, επισκέπτεται την υπηρεσία και μελετά επί τόπου την υπόθεση. Συνεργάζεται επίσης με τους ενδιαφερόμενους πολίτες ή τυχόν τρίτους που εμπλέκονται στην εξεταζόμενη υπόθεση.

β) Οι υποθέσεις αρχειοθετούνται μετά το πέρας ενός έτους από τη χρέωσή τους σε χειριστή, εξαιρουμένων όσων υπάγονται στην αρμοδιότητα του Εθνικού Μηχανισμού Διερεύνησης Περιστατικών Αυθαιρεσίας. Με εισήγηση του ειδικού επιστήμονα που χειρίζεται την υπόθεση και έγκριση του κατά περίπτωση εποπτεύοντος προϊσταμένου, δύναται να παρατείνεται η διάρκεια χειρισμού και πέραν του έτους.

γ) Μετά το πέρας της έρευνας συντάσσεται πόρισμα, στο οποίο περιλαμβάνεται η περιγραφή της υπόθεσης, τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί ή χρησιμοποιηθεί, οι ενέργειες που έγιναν για την εξέταση της υπόθεσης, οι διαπιστώσεις και προτάσεις της Αρχής. Στο πόρισμα περιλαμβάνεται επίσης και η άποψη της αρμοδίας υπηρεσίας για την υπόθεση. Στις περιπτώσεις απλών υποθέσεων συντάσσεται σημείωμα στο οποίο αναφέρονται συνοπτικά οι ενέργειες που έγιναν και το τελικό αποτέλεσμα, θέση σημειώματος επέχει και έγγραφο προς τον πολίτη που υπέβαλε την αναφορά, εφόσον περιέχει τα απαραίτητα στοιχεία.

4. Το πόρισμα γνωστοποιείται, κατά περίπτωση, στον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό, στον περιφερειάρχη, δήμαρχο ή στο ανώτατο όργανο διοίκησης, προκειμένου για νομικά πρόσωπα, στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στον πολίτη που υπέβαλε τη σχετική αναφορά. Στο πόρισμα μπορεί να τάσσεται προθεσμία μέσα στην οποία οι αρμόδιες Υπηρεσίες οφείλουν να ενημερώσουν την Αρχή για τις ενέργειές τους σχετικά με την εφαρμογή των προτάσεων ή για τους λόγους που δεν επιτρέπουν την αποδοχή τους. Αν η μη αποδοχή δεν δικαιολογείται επαρκώς, ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να δημοσιοποιήσει την άρνηση εφαρμογής των προτάσεών του.

5. Αν από την έρευνα προκύψει ότι δεν είναι δυνατή η επίλυση του προβλήματος, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος με ειδικό έγγραφο, στο οποίο εξηγούνται ο λόγοι που κάνουν αδύνατη την επίλυση και αναφέρονται οι ενέργειες που έγιναν.

6. Όταν μέσα από την έρευνα ευρύτερου αριθμού αναφορών εμφανίζονται κοινά χαρακτηριστικά αναποτελεσματικότητας, κακοδιοίκησης, χαμηλής ποιότητας παρεχόμενων προς τον πολίτη υπηρεσιών, ο Συνήγορος του Πολίτη εξετάζει συνολικά με τους αρμόδιους φορείς την επίλυση των διαφορών αυτών, προτείνοντας συγχρόνως αλλαγές οργανωτικές, λειτουργικές, στον τρόπο παροχής των υπηρεσιών και επικοινωνίας με τους πολίτες, καθώς και την τυχόν αναγκαία αντίστοιχη νομοθετική ή κανονιστική ρύθμιση, που θα επιτρέψει, κατά το δυνατό, την εξάλειψη των φαινομένων αυτών και τη βελτίωση της σχέσης του κράτους με τους πολίτες.»

***Το εντός « » άρθρο 4 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 2 της Απόφ. Φ 10/45651/2021

(ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Σύνδεση με Νομολογία και Αρθρογραφία

Προισχύσασες μορφές άρθρου

"Άρθρο 5

1. Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως θεμάτων που ανάγονται στην κατ' άρθρον 1 παρ. 1 Ν. **3094/2003** Αποστολή του.

«2. Για κάθε αυτεπάγγελτη παρέμβαση εκδίδεται απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη.»

***Η εντός « » παρ. 2 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 3 της Απόφ. Φ 10/45651/2021

(**ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

3. Την απόφαση για τη διεξαγωγή αυτεπάγγελτης έρευνας λαμβάνει ο Συνήγορος του Πολίτη, κατόπιν εκτίμησης της σοβαρότητας του θέματος. Για την εκτίμηση της σοβαρότητας του θέματος λαμβάνεται ιδίως υπ' όψιν η διαπίστωση ενδιαφέροντος της κοινής γνώμης, η βαρύτητα της προσβολής του δικαιώματος ή συμφέροντος καθώς και ο αριθμός των ενδιαφερομένων προσώπων και το ενδεχόμενο πραγματικής ή νομικής αδυναμίας των άμεσα θιγόμενων για πρόσβαση στη διαδικασία υποβολής αναφοράς κατ' άρθρον 4 παρ. 1 Ν. **3094/2003**.

4. Με την απόφασή του για τη διενέργεια αυτεπάγγελτης έρευνας, ο Συνήγορος του Πολίτη προσδιορίζει το ειδικό αντικείμενο αυτής καθώς και τους λόγους που επιβάλλουν τη διενέργειά της.

5. Αντίγραφο της παραπάνω απόφασης κοινοποιείται στην εμπλεκόμενη δημόσια υπηρεσία ή επιδίδεται το αργότερο με τη διενέργεια της πρώτης σχετικής ερευνητικής πράξης κατ' άρθρον 4 παρ. 5 εδάφιο δεύτερο Ν. **3094/2003**. Εφ' όσον η έρευνα αφορά ειδικά το ενδεχόμενο προσβολής δικαιωμάτων ή συμφερόντων παιδιού από ιδιώτη, το ως άνω αντίγραφο επιδίδεται στον εμπλεκόμενο ιδιώτη με τη διενέργεια της πρώτης σχετικής ερευνητικής πράξης κατ' άρθρον 4 παρ. 5 Ν. **3094/2003**.

Μετά το πέρας της έρευνας, το σχετικό πόρισμα και οι προτάσεις του Συνηγόρου του Πολίτη δημοσιοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο."

***Το άρθρο 5 τροποποιήθηκε ως άνω με την ΥΑ **746/2004(ΦΕΚ 742 Β' /18.5.2004)**

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 6

1. «1. Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να παραγγείλει πραγματογνωμοσύνη, εφόσον συντρέχουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις: α) κρίνεται απολύτως αναγκαία λόγω της φύσεως της υποθέσεως, β) δεν έχει ήδη διενεργηθεί από τη διοίκηση, εκτός εάν ο θιγόμενος πολίτης αμφισβητεί την ορθότητα των πορισμάτων της πραγματογνωμοσύνης την οποία διενήργησε η διοίκηση [γ] δεν υπάρχει δυνατότητα να διενεργηθεί από μέλος του επιστημονικού προσωπικού του στα πλαίσια των καθηκόντων του].

***Το εντός [] εδάφιο διαγράφηκε με την αποφ.1816/2006 (**ΦΕΚ 982 Β' /2006**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

***Η εντός « » πρώτο εδάφιο της παρ. 1 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 4 της Απόφ. Φ 10/45651/2021 (**ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να παραγγείλει στη δημόσια υπηρεσία, οι πράξεις της οποίας αποτελούν αντικείμενο της έρευνας, το διορισμό πραγματογνώμονα μεταξύ των υπαλλήλων της. Η εν λόγω υπηρεσία υποχρεούται να προβεί στο διορισμό, κατ' εφαρμογή του άρθρου 4παρ.5, του Ν.**2477/97**.

Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να παραγγείλει σε Α.Ε.Ι., Επιμελητήρια

και λοιπά Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου το διορισμό πραγματογνώμονα.

Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να διορίσει ως πραγματογνώμονα, πρόσωπο περιλαμβανόμενο στους Πίνακες Πραγματογνομόνων των δικαστηρίων της χώρας όπως αυτοί εκάστοτε ισχύουν.

Σε απολύτως εξαιρετικές περιπτώσεις επείγοντος χαρακτήρα, καθώς και σε περιπτώσεις όπου απαιτούνται ειδικές γνώσεις για τις οποίες δεν ανευρίσκονται διοριστέοι μεταξύ των προσώπων των υπαγομένων στις ανωτέρω κατηγορίες ή οι διορισθέντες δεν αποδέχθηκαν την εντολή, ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να διορίσει πραγματογνώμονα κατ' αναλογική εφαρμογή του άρθρου 186 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Η αμοιβή του πραγματογνώμονα βαρύνει τις πιστώσεις του Συνηγόρου του Πολίτη. Για τη διαδικασία βεβαιώσεως και εκκαθαρίσεως της εν λόγω αμοιβής, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Κοινής Υπουργικής Απόφασης εκδομένης κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 581, παρ. 2. του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

2. Οι διατάξεις περί διορισμού και αμοιβής πραγματογνομόνων εφαρμόζονται και σε περιπτώσεις αυτοψίας, εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα να διενεργηθεί από μέλος του επιστημονικού προσωπικού του Συνηγόρου του Πολίτη στα πλαίσια των καθηκόντων του.

3. Όλες οι δημόσιες Υπηρεσίες οφείλουν να διευκολύνουν με κάθε τρόπο την έρευνα. Η μη σύμπραξη δημόσιας υπηρεσίας στη διεξαγωγή της αποτελεί αντικείμενο ειδικής έκθεσης του Συνηγόρου του Πολίτη προς τον αρμόδιο Υπουργό.

«Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί κατά την έρευνα των υποθέσεων να ζητά τη συνδρομή των ελεγκτικών σωμάτων της διοίκησης.».

***Η εντός « » τελευταίο εδάφιο της παρ. 3 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 4 της Απόφ. Φ 10/45651/2021 (**ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 7

«1. Ο Συνήγορος του Πολίτη συντάσσει ετήσια έκθεση στην οποία εκθέτει το έργο της Αρχής, παρουσιάζει τις σημαντικότερες υποθέσεις και διατυπώνει προτάσεις για τη βελτίωση των δημοσίων υπηρεσιών και αναγκαίες νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις. Η ετήσια έκθεση συντάσσεται με βάση τις εκθέσεις της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που είναι χρήσιμο για την ανάδειξη του έργου της Αρχής. Σε ειδικό τμήμα της έκθεσης περιλαμβάνονται οι προτάσεις για τη βελτίωση των δημοσίων υπηρεσιών και οι αναγκαίες νομοθετικές ρυθμίσεις.

2. Ο Συνήγορος του Πολίτη συντάσσει και δημοσιοποιεί τετραμηνιαία δελτία δραστηριότητας, όπου παρουσιάζονται ενδεικτικά υποθέσεις.

3. Η έκθεση του Συνηγόρου του Πολίτη υποβάλλεται το Μάρτιο κάθε έτους στον Πρωθυπουργό και στον Πρόεδρο της Βουλής και κοινοποιείται στον Υπουργό Εσωτερικών.

4. Η ετήσια έκθεση δημοσιεύεται σε ειδική έκδοση του Εθνικού Τυπογραφείου και δίδεται στις δημόσιες Υπηρεσίες, στους πολίτες, στα Μ.Μ.Ε., και γενικότερα δημοσιοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο.

5. Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να υποβάλλει στον Πρωθυπουργό, τον Πρόεδρο της Βουλής και να κοινοποιεί στον κατά περίπτωση αρμόδιο Υπουργό εκθέσεις κατά τη διάρκεια του έτους για θέματα εξαιρετικής σοβαρότητας, ιδίως δε για θέματα, για τα οποία αποφάσισε αυτεπάγγελτη έρευνα.».

***Το εντός « » άρθρο 7 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 5 της Απόφ. Φ 10/45651/2021

([ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021](#)) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Κατά εξουσιοδότηση Εκδοθέντα και Εφαρμοστικά Νομοθετήματα

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 8

«1. Ο Συνήγορος του Πολίτη προΐσταται της Αρχής, κατευθύνει και συντονίζει το έργο της για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής της.

Ο Συνήγορος του Πολίτη ιδίως:

α) Συντονίζει το έργο των Βοηθών Συνηγόρων.

β) Εποπτεύει, κατευθύνει και αξιολογεί το ειδικό επιστημονικό προσωπικό, καθώς και το προσωπικό του Γραφείου του και της Γραμματείας.

γ) Ορίζει και συγκροτεί τα μέλη των κύκλων δραστηριότητας και των ομάδων ειδικών αρμοδιοτήτων.

δ) Αναθέτει στο ειδικό επιστημονικό προσωπικό καθήκοντα χειρισμού υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα κύκλου δραστηριότητας ή ομάδας ειδικής αρμοδιότητας και διενέργειας επιχειρησιακών δράσεων

ε) Τοποθετεί κατανέμει/ανακατανέμει το λοιπό προσωπικό στα τμήματα και γραφεία της Αρχής.

στ) Συγκροτεί επιτροπές, ομάδες εργασίας και έργου με αντικείμενο την εκτέλεση μελετών και έργων, σχετικών με την αποστολή της Αρχής.

ζ) Αναλαμβάνει τις υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Αρχής και προσδιορίζει τις απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.

2. Ο Συνήγορος του Πολίτη είναι ο πειθαρχικός προϊστάμενος του επιστημονικού και διοικητικού προσωπικού και μπορεί να επιβάλλει ποινή επίπληξης ή προστίμου ίσου προς τις αποδοχές ενός μηνός. Ως πειθαρχικός προϊστάμενος έχει και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα για το μόνιμο προσωπικό και το π.δ. [410/1988](#) για το ιδιωτικού δικαίου προσωπικό.

3. Οι Βοηθοί Συνήγοροι επικουρούν τον Συνήγορο στο έργο του, προΐστανται κύκλου δραστηριότητας ή ομάδας ειδικής αρμοδιότητας, σύμφωνα με σχετική απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, κατευθύνουν και συντονίζουν το έργο τους, καθώς και ειδικότερα έργα που τους αναθέτει ο Συνήγορος του Πολίτη. Εποπτεύουν, κατευθύνουν και αξιολογούν το ειδικό επιστημονικό προσωπικό του κύκλου δραστηριότητας ή της ομάδας ειδικής αρμοδιότητας, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση ανάθεσης του Συνηγόρου του Πολίτη.

4. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό διεξάγει τις έρευνες που του ανατίθενται, καθώς και κάθε άλλη σχετική εργασία που του αναθέτει ο Συνήγορος του Πολίτη και ο αρμόδιος/οικείος Βοηθός Συνήγορος του κύκλου δραστηριότητας, ή και της ομάδας ειδικής αρμοδιότητας.».

***Το εντός « » άρθρο 8 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 6 της Απόφ. Φ 10/45651/2021

([ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021](#)) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 9

"Οι υπηρεσίες της Αρχής είναι:

- α) Το Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη
- β) Η Γραμματεία της Αρχής".

***Το άρθρο 9 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 3 της ΥΑ [29855/2018](#) ([ΦΕΚ Β' 2869/18.07.2018](#))

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 10

"1. Το Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη υπάγεται στον Συνήγορο του Πολίτη ως αυτοτελές γραφείο.

Επικουρεί τον Συνήγορο του Πολίτη στην άσκηση των καθηκόντων του. Συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες αρμοδιοτήτων:

- α) Μονάδα Ιδιαίτερου Γραφείου (ΜΙΓ)

Η ΜΙΓ έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας, και των αρχείων και στοιχείων των αποφάσεων του Συνηγόρου του Πολίτη.

- β) Μονάδα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων (ΜΕΔΔΣ)

Η ΜΕΔΔΣ οργανώνει την επικοινωνία του Συνηγόρου με τους πολίτες, τις δικαστικές και δημόσιες αρχές και υπηρεσίες, τη Βουλή των Ελλήνων και τους λοιπούς φορείς της δημόσιας ζωής.

Διαχειρίζεται, οργανώνει και υλοποιεί, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και αποφάσεις του Συνηγόρου, την επικοινωνιακή πολιτική της Αρχής, τις εξορμήσεις, επισκέψεις και δημόσιες εκδηλώσεις της και τις διεθνείς της σχέσεις. Η ΜΕΔΔΣ συνεργάζεται με το Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων για τις εκδόσεις της Αρχής, καθώς και για το έντυπο υλικό ενημέρωσης, προώθησης και προαγωγής των δράσεων της Αρχής και των αρμοδιοτήτων της. Η ΜΕΔΔΣ συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης για τον σχεδιασμό και παραγωγή του οπτικοακουστικού υλικού της Αρχής, τις ηλεκτρονικές της εκδόσεις και την διαχείριση των ιστοσελίδων και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης της.

- «γ) Μονάδα Νομικής Υποστήριξης (ΜΝΥ)

Η ΜΝΥ παρέχει νομική υποστήριξη στον Συνήγορο του Πολίτη. Γνωμοδοτεί για κάθε υπηρεσιακό θέμα που, με απόφαση του Συνηγόρου, τίθεται υπόψη της. Εκπροσωπεί, όπου νόμος το προβλέπει, τον Συνήγορο του Πολίτη ενώπιον διοικητικών και δικαστικών αρχών,

κατόπιν σχετικής απόφασης του Συνηγόρου του Πολίτη. Παρέχει δικαστική συνδρομή, όπου νόμος το προβλέπει.»

***Το εντός « » στοιχείο γ αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 7 της Απόφ. Φ 10/45651/2021
(**ΦΕΚ Β` 4251/15.9.2021**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

δ) Μονάδα Ελέγχου και Αξιολόγησης Διαδικασιών και Δομών (ΜΕΑΔΔ)

Η ΜΕΑΔΔ αξιολογεί τις εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας της Αρχής, γνωμοδοτεί σχετικά στον Συνήγορο του Πολίτη και ελέγχει την τήρηση ή μη των διαδικασιών και προθεσμιών. Υποβάλλει στον Συνήγορο του Πολίτη προτάσεις στοχοθεσίας και προγραμματισμού της λειτουργίας της Αρχής.

Επεξεργάζεται και καταθέτει στον Συνήγορο του Πολίτη προτάσεις τροποποίησης των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας και δράσης της Αρχής, εκτίμησης των υπηρεσιακών αναγκών της και αναβάθμισης των υποδομών της. Μεριμνά για τη διαφάνεια των διαδικασιών της Αρχής και για την διασφάλιση της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται η Αρχή.

ε) Μονάδα Επιστημονικών και Επιμορφωτικών Προγραμμάτων (ΜΕΕΠ)

Η ΜΕΕΠ αξιολογεί και συντονίζει τη συμμετοχή της Αρχής σε επιστημονικά και επιμορφωτικά προγράμματα και οργανώνει και συντονίζει επιστημονικά και επιμορφωτικά προγράμματα της ίδιας της Αρχής. Για την επίτευξη των αρμοδιοτήτων της, η ΜΕΕΠ δύναται να συνεργάζεται με εκπαιδευτικά, επιστημονικά και επιμορφωτικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, δημόσια και ιδιωτικά, καθώς και με αντίστοιχους φορείς που δραστηριοποιούνται στον σχεδιασμό, την επίβλεψη και την υλοποίησή τους.

"2. Στο Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη δύναται να ορίζεται, ως επικεφαλής, υπάλληλος της Αρχής κλάδου και ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή μέλος του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων ή υπάλληλος με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου της παρ. 1 του **άρθρου 8** του ν. **2623/1998**, της παρ. 3 του **άρθρου 7** του ν. **3094/2003** και της παρ. 7 του **άρθρου 13** του ν. **3488/2006**, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων.

3. Στις Μονάδες του Γραφείου Συνηγόρου δύναται να απασχολούνται υπάλληλοι της Αρχής κλάδου και ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού της κατηγορίας/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή μέλος του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων ή υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της παρ. 1 του **άρθρου 8** του ν. **2623/1998**, της παρ. 3 του **άρθρου 7** του ν. **3094/2003** και της παρ. 7 του **άρθρου 13** του ν. **3488/2006**, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων".

***Οι παρ. 2 και 3, όπως είχαν τροποποιηθεί προγενέστερα, αντικαταστάθηκαν ως άνω με την παρ. 2 του άρθρου μόνου της αποφ. Αριθμ. Φ 10/37426/2023 (**ΦΕΚ Β` 5010/9.8.2023**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 11

«1. Η Γραμματεία της Αρχής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα:

1. Διοίκησης
2. Οικονομικής Διαχείρισης
3. Γραμματειακής Υποστήριξης
4. Μηχανογράφησης
5. Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων

β) Τα Γραφεία:

- 1) Διοικητικής Μέριμνας
- 2) Προμηθειών
- 3) Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης
- 4) Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

2. Τα Γραφεία υπάγονται:

- Το Διοικητικής Μέριμνας στο Τμήμα Διοίκησης.
- Το Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Το Προμηθειών και το Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, λειτουργούν ως αυτοτελή, υπαγόμενα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

3. Το Τμήμα Διοίκησης είναι αρμόδιο για το χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του εν γένει προσωπικού της Αρχής, όπως:

- α) των διαδικασιών διορισμού και πρόσληψης,
- β) της δοκιμαστικής υπηρεσίας και μονιμοποίησης,
- γ) των υποχρεώσεων και καθηκόντων, περιορισμών, κωλυμάτων, αστικής ευθύνης,
- δ) των πάσης φύσεως αδειών,
- ε) της συνδικαλιστικής ελευθερίας και δικαιώματος απεργίας,
- στ) της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, σε συνεργασία με τη ΜΕΕΠ,
- ζ) των υπηρεσιακών μεταβολών,
- η) των πειθαρχικών παραπτωμάτων, πειθαρχικής διαδικασίας και πειθαρχικών ποινών,
- θ) των συλλογικών οργάνων,
- ι) της αξιολόγησης και ηθικών αμοιβών,
- ια) της λύσης υπαλληλικής σχέσης και σύμβασης εργασίας.

4. Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας είναι γενικά αρμόδιο για θέματα σχετικά με τη μέριμνα καλής λειτουργίας και ασφάλειας των εργασιακών χώρων, καθώς και εξασφάλισης των απαιτούμενων συνθηκών εργασίας, όπως:

- α) τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ευταξία των εργασιακών χώρων της Αρχής,
- β) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων ηλεκτροδότησης, υδροδότησης, αποχέτευσης, εξαερισμού και κλιματισμού των εργασιακών χώρων της Αρχής,

γ) «την υποστήριξη, σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης,» για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής,

***Η εντός « » πρόταση του σημείου 4γ διορθώθηκε ως άνω με τις Διορθώσεις Σφαλμάτων όπως δημοσιεύθηκαν στο **ΦΕΚ Β' 4445/28.9.2021**.

δ) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία, χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού ασφαλείας των εργασιακών χώρων της Αρχής,

ε) τη μέριμνα, σε συνεργασία με την υπηρεσία Σχεδίασης Πολιτικής Προστασίας, για το σχεδιασμό αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών και την ευθύνη συντονισμού των ενεργειών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους,

στ) τη διερεύνηση και εντοπισμό των πηγών επαγγελματικού κινδύνου για την ασφάλεια και την υγεία του προσωπικού, την εκτίμηση και πρόταση μέτρων και τρόπων εξάλειψης ή μείωσης των κινδύνων καθώς και επίβλεψη εφαρμογής τους, για την προστασία του,

ζ) την υποβολή προτάσεων, σε συνέχεια μελέτης και εκτίμησης στοιχείων, σχετικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών στέγασης της Αρχής, τη διαμόρφωση των θέσεων εργασίας, χώρων αρχείου, υποδοχής κοινού κ.λπ. (χωροταξική κατανομή, εξοπλισμός, κ.λπ.),

η) τη σύνταξη μελετών και την προώθηση μέτρων για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στους εργασιακούς χώρους της Αρχής και της βελτίωσης της ποιότητας των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους.

5. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για τον χειρισμό όλων των θεμάτων οικονομικής διαχείρισης, όπως:

α) την κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων,

β) την εντολή και εκκαθάριση των αποδοχών, των πάσης φύσεως και με οποιαδήποτε ονομασία επιδομάτων, αμοιβών, παροχών, απολαβών και αποζημιώσεων γενικώς του Συνηγόρου του Πολίτη, των Βοηθών Συνηγόρων και του συνόλου του προσωπικού της Αρχής,

γ) την εκτίμηση και καταβολή των πάσης φύσεως ασφαλιστικών εισφορών και αποζημιώσεων γενικά προς τους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης που υπάγονται ο Συνήγορος του Πολίτη, οι Βοηθοί Συνήγοροι και το προσωπικό της Αρχής,

δ) τη διαχείριση κάθε είδους δαπάνης καθώς και τη μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου,

ε) την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων,

στ) τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης,

ζ) τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του **άρθρου 66** του ν. **4270/2014**, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. **80/2016**,

η) τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών,

θ) την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο,

ι) τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο **άρθρο 26** του ν. **4270/2014**,

ια) την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής,

ιβ) την έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων όπου προβλέπεται,

ιγ) την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών,

ιδ) την κοινοποίηση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής, την παροχή απόψεων στα δικαστήρια και την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων,

ιε) τη βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό της Αρχής, ιστ) την εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής,

ιζ) τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

6. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο:

α) για όλα τα θέματα διακίνησης και διεκπεραίωσης της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Αρχής, όπως:

i. την τήρηση του πρωτοκόλλου της πάσης φύσεως αλληλογραφίας, του ειδικού μητρώου αναφορών (παρ. 4 του **άρθρου 4** του ν. **3094/2003**) και του πρωτοκόλλου εμπιστευτικής αλληλογραφίας,

ii. την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους κύκλους αρμοδιότητας και τις οργανικές μονάδες της Αρχής, τη διεκπεραίωση και την αποστολή της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Αρχής,

iii. την αποστολή των εκθέσεων (ετήσιων και ειδικών) και των πάσης φύσεως εντύπων,

iv. την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων,

v. τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, δικαιολογητικών κ.λπ.,

vi. τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής,

vii. την τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης απαντήσεων σε θέματα Κοινοβουλευτικού ελέγχου αρμοδιότητας της Αρχής και για όλα τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των κύκλων δραστηριότητας της Αρχής.

β) τη διεκπεραίωση των προδήλως αναρμόδιων, αόριστων, αβάσιμων ή ασήμαντων ή επαναλαμβανόμενων κατά τρόπο καταχρηστικό και χωρίς νεότερα στοιχεία αναφορών,

γ) τη διοικητική υποστήριξη που αφορά την εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στην Αρχή πολιτών, την οποία αναλαμβάνει διαδοχικά το επιστημονικό προσωπικό,

δ) τη λειτουργία, με την υποστήριξη του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας, του τηλεφωνικού κέντρου και την πληροφόρηση των πολιτών μέσω του κέντρου,

ε) την έκδοση, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διοίκησης και Μηχανογράφησης, του εβδομαδιαίου προγράμματος εξυπηρέτησης των προσερχόμενων πολιτών από το επιστημονικό προσωπικό,

στ) τη μέριμνα για το απευθυνόμενο στους πολίτες πληροφοριακό υλικό.

7. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης του τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα διοικητικής υποστήριξης που διεκπεραιώνει, όπως:

α) τη διοικητική υποστήριξη του υπηρετούντος στο γραφείο προσωπικού σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης που απαιτούν επί τόπου αντιμετώπιση,

β) τη γραμματειακή υποστήριξη γενικά του γραφείου, τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,

γ) τη μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση του απαιτούμενου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμου υλικού,

δ) τη μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη,

ε) τη διοικητική μέριμνα, την ασφάλεια, την ευταξία και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων των χώρων στέγασης του γραφείου.

8. Το Τμήμα Μηχανογράφησης είναι αρμόδιο για την πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Αρχής, όπως:

α) τον προγραμματισμό και την υλοποίηση του λογισμικού και γενικά των μηχανογραφικών εφαρμογών,

β) τις αναγκαίες παρεμβάσεις και επεκτάσεις στο σύνολο του λογισμικού των εφαρμογών που λειτουργούν στην Αρχή, καθώς και την εκπόνηση προτάσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου λογισμικού,

γ) την εκπόνηση σχετικών τεχνικών μελετών και προτάσεων εισαγωγής νέων εφαρμογών και προγραμμάτων καθώς και μελετών σκοπιμότητας,

δ) την εκπόνηση προτάσεων για τη συντήρηση του εξοπλισμού, την προμήθεια των απαιτούμενων αναλωσίμων, καθώς και για την αναβάθμιση και αντικατάσταση του υφιστάμενου εξοπλισμού,

ε) την εν γένει υποστήριξη του μηχανογραφικού συστήματος της Αρχής και όλων των λογισμικών εφαρμογών (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό λογισμικό, backup, system administrating κ.λπ.), τη μηχανογραφική υποστήριξη των δικτυακών τόπων (sites), του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), του ηλεκτρονικού ενημερωτικού εντύπου (newsletter) κ.λπ.,

στ) την εκπόνηση προτάσεων:

i) καθορισμού της πολιτικής ασφάλειας των δεδομένων και τη μέριμνα για την εφαρμογή της,

ii) καθορισμού της πολιτικής ασφάλειας των δικτύων, εσωτερικού (intranet) και εξωτερικού (internet), και τη μέριμνα για τη διαχείρισή τους,

ζ) την ψηφιοποίηση των εγγράφων του φυσικού αρχείου της Αρχής καθώς και την υποστήριξη της λειτουργίας του ψηφιακού αρχείου και τη διασύνδεση του με το φυσικό αρχείο,

η) τη μέριμνα για τη λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος και του μηχανογραφικού εξοπλισμού (servers, PCs, εκτυπωτές, FAX, κ.λπ.),

θ) τη συντήρηση και μέριμνα για την επισκευή του μηχανογραφικού εξοπλισμού, ι) την υποστήριξη των χρηστών σε θέματα λειτουργίας του εξοπλισμού,

ια) την παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων ασφάλειας του ηλεκτρονικού δικτύου,

ιβ) τη συγκέντρωση, μελέτη και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικών με τις δραστηριότητες, τις λειτουργίες και τις Αρμοδιότητες που ασκεί η Αρχή,

ιγ) «την υποστήριξη του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης»,

***Το εντός « » σημείο 8.ιγ διορθώθηκε ως άνω με τις Διορθώσεις Σφαλμάτων όπως δημοσιεύθηκαν στο **ΦΕΚ Β' 4445/28.9.2021**.

ιδ) τον σχεδιασμό και παραγωγή του οπτικοακουστικού υλικού της Αρχής, τις ηλεκτρονικές εκδόσεις, καθώς και τη διαχείριση των ιστοσελίδων και των μέσων κοινωνικής δικτύωσής της, σε συνεργασία με την ΜΕΔΔΣ.

9. Το Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων είναι αρμόδιο, ενδεικτικά, για:

α) την παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης,

β) το σχεδιασμό και την ανάπτυξη της συλλογής με αγορές, ανταλλαγές και δωρεές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού,

γ) τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού, τη θεματική ευρετηρίαση, καταλογογράφηση, ταξινόμηση και ταξιθέτηση,

δ) την εξυπηρέτηση αναγνωστών, τον δανεισμό - διαδανεισμό υλικού, τη διάθεση άρθρων ηλεκτρονικών και έντυπων περιοδικών, καθώς και την παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης χρηστών - μελών της Βιβλιοθήκης,

ε) τη συνεργασία με άλλες επιστημονικές βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού,

στ) τη διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης,

ζ) τη μέριμνα για τη βιβλιοδεσία και συντήρηση του έντυπου υλικού,

η) τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Αρχής,

θ) την οργάνωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και αρχειοθέτηση του φυσικού Αρχείου της Αρχής,

ι) τη μέριμνα για την προστασία, συντήρηση και φύλαξη του φυσικού αρχείου,

ια) την περιοδική εκκαθάριση του φυσικού αρχείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

ιβ) την καταγραφή του προς απόσυρση - καταστροφή υλικού,

ιγ) τη συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού και τη διαδικασία απόσυρσης, καταστροφής και ανακύκλωσης εκκαθαρισθέντος αρχείου,

ιδ) την παρακολούθηση για την τήρηση των κανόνων λειτουργίας του Αρχείου της Αρχής, καθώς και τον έλεγχο τήρησης θεματολογίου για τα έτη διατήρησης εγγράφων, φακέλων υποθέσεων αναφορών και εφαρμογής του π.δ. **82/2014**,

ιε) την τακτική συνεργασία με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για τη λειτουργία, εκκαθάριση και τη φύλαξη του αρχείου,

ιστ) τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την ψηφιοποίηση του ιστορικού αρχείου της Αρχής,

ιζ) την τήρηση ειδικού αρχείου εκδόσεων της Αρχής,

ιη) τις εκδόσεις της Αρχής και το έντυπο υλικό ενημέρωσης, προώθησης και προαγωγής των δράσεων της Αρχής, σε συνεργασία με την ΜΕΔΔΣ, καθώς και την κατοχύρωση ISSN από την Εθνική Βιβλιοθήκη.

10. Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

α) την εκτίμηση και καταγραφή των πάσης φύσεως αναγκών της υπηρεσίας σε έπιπλα, μηχανικό εξοπλισμό, γραφική ύλη, είδη καθαριότητας και λοιπά υλικά,

β) την εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών,

γ) τη διαχείριση του υλικού (παραλαβή, καταχώρηση, αποθήκευση, διανομή),

δ) την ανάθεση εργασιών και την παρακολούθηση εκτέλεσής τους,

ε) την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων.

11. Το Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων είναι αρμόδιο για:

α) την κατάρτιση και τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων,

β) την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς,

γ) τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών,

δ) την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων,

ε) την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα,

στ) τη συγκέντρωση στοιχείων και τη σύνταξη των δημοσιονομικών αναφορών (μηνιαία - τριμηνιαία έκθεση μητρώου δέσμευσης, τριμηνιαία στοιχεία πληρωτέων υποχρεώσεων για την ΕΛ.ΣΤΑΤ, έκθεση παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού βάσει στοχοθεσίας, κ.λπ.).».

***Το εντός « » άρθρο 11 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 8 της Απόφ. Φ 10/45651/2021

(**ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Κατά εξουσιοδότηση Εκδοθέντα και Εφαρμοστικά Νομοθετήματα

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 12

"1. Για τη στελέχωση της Γραμματείας της Αρχής προβλέπονται σαράντα τέσσερις (44) οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α) σαράντα μία (41) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

- Δεκατέσσερις (14) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Έξι (6) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE).

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Αρχειονόμων.

- Πέντε (5) θέσεις κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE).

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας.

- Εννέα (9) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Επιμελητών - Κλητήρων, ειδικότητας Επιμελητών.

β) τρεις (3) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

- Δύο (2) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Οι σαράντα τέσσερις (44) θέσεις του τακτικού προσωπικού κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης:

- Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας:

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης:

- Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού -

Λογιστικού.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

δ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης:

- Επτά (7) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού

- Επτά (7) θέσεις κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Επιμελητών - Κλητήρων, ειδικότητας Επιμελητών.

ε) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης στ) Τμήμα Μηχανογράφησης:

- Έξι (6) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE).

- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE).

ζ) Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων:

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Αρχειονόμων.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας.

η) Γραφείο Προμηθειών:

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού.

θ) Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων:

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού"

***Οι παρ. 1 και 2, όπως είχαν τροποποιηθεί προγενέστερα, αντικαταστάθηκαν ως άνω με την παρ. 3 του άρθρου μόνου της αποφ. Αριθμ. Φ 10/37426/2023 (**ΦΕΚ Β` 5010/9.8.2023**) του Συνηγόρου του Πολίτη

3. Η ανακατανομή των προβλεπόμενων στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου, μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γραμματείας, διενεργείται με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας.

4. Η κατανομή οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού της Αρχής κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα στη Διεύθυνση Γραμματείας και στις οργανικές μονάδες αυτής, καθώς και στο

Γραφείου του Συνηγόρου του Πολίτη, διενεργείται με απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας.»

***Το εντός « » άρθρο 12 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 9 της Απόφ. Φ 10/45651/2021 (ΦΕΚ Β` 4251/15.9.2021) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 13

"Προσόντα διορισμού, στις θέσεις του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 16 του παρόντος, ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022".

***Το εντός " " άρθρο 13 όπως είχε αντικατασταθεί με την παρ. 10 της Απόφ. Φ 10/45651/2021 (ΦΕΚ Β` 4251/15.9.2021), αντικαταστάθηκε εκ νέου ως άνω με την παρ. 4 του άρθρου μόνου της αποφ. Αριθμ. Φ 10/37426/2023 (ΦΕΚ Β` 5010/9.8.2023) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 14

"Στις οργανικές μονάδες της Γραμματείας δύνανται να προΐστανται υπάλληλοι της Αρχής, ως εξής:

Στη Διεύθυνση δύνανται να προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν του ως άνω κλάδου και ειδικότητας.

Στα Τμήματα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης δύνανται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας που κατέχουν το τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης δύνανται να προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Μηχανογράφησης δύνανται να προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE) ή υπάλληλος κατηγορίας/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE) ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων δύναται να προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας Αρχειονόμων ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, κλάδου Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, επικεφαλής ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλος κατηγορίας/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων".

***Το άρθρο 14 όπως είχε αντικατασταθεί με την παρ. 2 της ΥΑ 63803/27.12.2019 (**ΦΕΚ Β' 113/27.1.2020**) αντικαταστάθηκε εκ νέου ως άνω με την παρ. 5 του άρθρου μόνου της αποφ. Αριθμ. Φ 10/37426/2023 (**ΦΕΚ Β' 5010/9.8.2023**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Σύνδεση με Νομολογία και Αρθρογραφία

Κατά εξουσιοδότηση Εκδοθέντα και Εφαρμοστικά Νομοθετήματα

Προισχύσασες μορφές άρθρου

"Άρθρο 15"

«1. Για τη στελέχωση της Αρχής, προβλέπονται θέσεις ειδικότητας ειδικών επιστημόνων με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της παρ. 1 του **άρθρου 5** του ν. **3094/2003**, της παρ. 5 του **άρθρου 18** του ν. **3293/2004** και της παρ. 7 του **άρθρου 13** του ν. **3488/2006**, όπως αυτές διαμορφώνονται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του **άρθρου 22** του ν. **3448/2006**, των άρθρων 14 και 56 του ν. **4443/2016**, του **άρθρου 28** του ν. **4760/2020**.

2. Προσόντα πρόσληψης του προσωπικού της παρ. 1 του παρόντος άρθρου είναι τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του **άρθρου 5** του ν. **3094/2003**.»

***Το εντός « » άρθρο 15 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 11 της Απόφ. Φ 10/45651/2021 (**ΦΕΚ Β' 4251/15.9.2021**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

Κατά εξουσιοδότηση Εκδοθέντα και Εφαρμοστικά Νομοθετήματα

Προισχύσασες μορφές άρθρου

Άρθρο 16

«1. Για τη στελέχωση του Γραφείου του Συνηγόρου του Πολίτη και την υποστήριξη των Βοηθών Συνηγόρων προβλέπονται εννέα (9) θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 2623/ 1998, της παρ. 3 του **άρθρου 7** του ν. **3094/2003** και της παρ. 7 του **άρθρου 13** του ν. **3488/2006**, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Τρεις (3) θέσεις για το Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη και από μία (1) θέση για την υποστήριξη κάθε Βοηθού Συνηγόρου.».

"2. Για τη στελέχωση του Γραφείου του Συνηγόρου του Πολίτη προβλέπονται δύο (2) οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ως ακολούθως:

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, κλάδου Οδηγών, ειδικότητας Οδηγών".

***Η παρ. 2 όπως είχε τροποποιηθεί προγενέστερα, αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ. 6 του άρθρου μόνου της αποφ. Αριθμ. Φ 10/37426/2023 (**ΦΕΚ Β` 5010/9.8.2023**) του Συνηγόρου του Πολίτη.

Άρθρο

17

"Άρθρο 17"

"1. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού μετονομάζεται σε κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. Οι υφιστάμενες θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού αποτελούν εφεξής θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, στις οποίες κατατάσσονται αυτοδίκαια οι υπηρετούντες υπάλληλοι.

2. Οι εννέα (9) θέσεις της παρ.1 του άρθρου 16 του παρόντος επιτρέπεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του **άρθρου 8** του ν. **2623/1998** να καλύπτονται και με απόσπαση υπαλλήλων υπηρεσιών και φορέων που ορίζονται στην παρ. 1 του **άρθρου 14** του ν. **2190/1994**, όπως ισχύει."

***Το άρθρο 17 προστέθηκε με το άρθρο μόνον της ΥΑ 2/37007/2008 (ΦΕΚ Β 2150 16.10.2008)

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

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ