



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Σεπτεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4251

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ 10/45651/2021

Τροποποίηση του π.δ. 273/1999 «Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη» (Α' 229).

Ο ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. α) Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης (Α' 133) και ιδίως του άρθρου 20 αυτού.

β) Του ν. 3094/2003 «Συνήγορος του Πολίτη και άλλες διατάξεις» (Α' 10).

γ) Του ν. 3051/2002 «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις (Α' 220) και ιδίως των παρ. 5 και 7 του άρθρου 2 αυτού.

δ) Του άρθρου 8 του ν. 2623/1998 «Ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων, οργάνωση και άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών, εκσυγχρονισμός της εκλογικής διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 139).

ε) Του ν. 2477/1997 «Συνήγορος του Πολίτη και Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 59).

στ) Του π.δ. 273/1999 «Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη» (Α' 229).

Β. α) Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - Δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

β) Του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα» (Α' 39).

2. Την υπό στοιχεία Φ.10/31672/15-07-2020 (Β' 3143 - ΑΔΑ: 6Θ2ΠΙΜ0-ΣΞΘ) απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, περί ανακατανομής οργανικής θέσης τακτικού προσωπικού της Διεύθυνσης Γραμματείας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη» που προβλέπεται στην παρ. 2 του άρθρου 12 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει και συγκεκριμένα μετατροπής μίας (1) θέσης κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας σε μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Πληροφορικής

και μεταφοράς αυτής από Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης στο Τμήμα Μηχανογράφησης της Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής.

3. α) Την υπ' αρ. 22540/08-05-2019 απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.ΣΥ. Α.Ε. και του Συνηγόρου του Πολίτη, περίληψη της οποίας δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. Γ' 2284 - ΑΔΑ: ΩΒ8ΒΙΜ0-9Γ5, με την οποία η Αλεξάνδρα Πολιτοστάθη του Κωνσταντίνου, διοικητική υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, μετατάχθηκε από την Ο.ΣΥ. Α.Ε. στην Αρχή, με μεταφορά της θέσης που κατείχε στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με την ίδια σχέση εργασίας και με διατήρηση της προσωπικής διαφοράς στις αποδοχές της.

β) Την υπ' αρ. 22539/08-05-2019 απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.ΣΥ. Α.Ε. και του Συνηγόρου του Πολίτη, περίληψη της οποίας δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. Γ' 2284 - ΑΔΑ: ΩΒ8ΒΙΜ0-9Γ5, με την οποία ο Αθανάσιος Πιερρής του Βασιλείου, οδηγός λεωφορείου, με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, μετατάχθηκε από την Ο.ΣΥ. Α.Ε., με μεταφορά της θέσης που κατείχε, στην Αρχή, στην ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, με την ίδια σχέση εργασίας και με διατήρηση της προσωπικής διαφοράς στις αποδοχές του.

4. Την υπ' αρ. ΔΙΔΚ/Φ.ΣΤΠ/οικ. 19875/22-07-2016 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Ανασυγκρότησης (ΥΟΔΔ 403 - ΑΔΑ: ΩΙΒΕ465ΦΘΕ-ΕΧ7) με την οποία διορίστηκε στη θέση του Συνηγόρου του Πολίτη ο Ανδρέας Ποττάκης, το από 27-07-2016 Πρωτόκολλο Διαβεβαίωσης και την από 27-07-2016 Βεβαίωση Ανάληψης Καθηκόντων.

5. Το από 11ης Αυγούστου 2021 εισηγητικό σημείωμα της Αναπληρώτριας Προϊστάμενης της Διεύθυνσης Γραμματείας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

6. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

7. Τις υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

1. Το άρθρο 2 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

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

Ι. Κύκλοι δραστηριότητας: α) Δικαιωμάτων του Ανθρώπου, β) Κοινωνικής Προστασίας, γ) Ποιότητα Ζωής,

δ) Σχέσεων Κράτους - Πολίτη), ε) Δικαιωμάτων του Παιδιού, στ) Ίσης Μεταχείρισης και

ΙΙ. 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».

2. Το άρθρο 4 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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 αρχαιοθετούνται 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.»

3. Η παρ. 2 του άρθρου 5 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«1...

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

...».

4. Το πρώτο εδάφιο της παρ. 1 και το τελευταίο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 6 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίστανται ως εξής:

«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...

3. ...

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

5. Το άρθρο 7 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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.»

6. Το άρθρο 8 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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.»

7. Το υπό στοιχείο γ της παρ. 1 του άρθρου 10 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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:

...

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. ...»

8. Το άρθρο 11 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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 παραπτώματων, 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 Γραφείο Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών, για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής,
- 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 γενικά 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 καταχώρηση 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 ακριβείας 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, αδριστων, 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, i) την υποστήριξη των χρηστών σε θέματα λειτουργίας του εξοπλισμού,

ια) την παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας 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 Γραφείου Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών,

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 ταξινόμηση,

δ) την εξυπηρέτηση αναγνωστών, τον δανεισμό - δαδανεισμό 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.).».

9. Το άρθρο 12 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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:

- Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΠΕ Πληροφορικής

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων

- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων που προσδιορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη,

- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

- Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

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

- Μία (1) θέση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

- Μία (1) θέση ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

- Μία (1) θέση ειδικότητας ΔΕ Τεχνικού

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

α) Τμήμα Διοίκησης:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Μία (1) θέση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

β) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας:

- Μία (1) θέση ειδικότητας ΔΕ Τεχνικού

γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

δ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης:

- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

- Επτά (7) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

- Μία (1) θέση ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, που προσδιορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη.

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού ε)

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης

στ) Τμήμα Μηχανογράφησης:

- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΠΕ Πληροφορικής

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

ζ) Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων η) Γραφείο Προμηθειών:

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

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

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

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

10. Το άρθρο 13 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Προσόντα διορισμού, στις θέσεις του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 16 του παρόντος, ορίζονται τα

προβλεπόμενα από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα κατά κλάδο από τις ανωτέρω διατάξεις. Επιπλέον, η γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας και το επίπεδο αυτής δύνανται να καθορίζονται από την εκάστοτε προκήρυξη πλήρωσης θέσεων [παρ. 10 του άρθρου 10 του ν. 3051/2002 (Α' 122)].».

11. Το άρθρο 15 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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.»

12. Το άρθρο 16 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«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 της ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού.

- Μία (1) θέση εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ της ειδικότητας Οδηγών.»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 2021

Ο Συνήγορος του Πολίτη

ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΟΤΤΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

