

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ



Κανονισμοί

*ΟΕΥ
Προσωπικού
Διοικητικού Συμβουλίου
Εκτελεστικής Επιτροπής
Οικονομικής Διαχείρισης
Εποπτικού Συμβουλίου*

Ιανουάριος 2012

Σύντομα Περιεχόμενα

- 1 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας · 7
 - 2 Κανονισμός Προσωπικού · 45
- 3 Κανονισμός Διοικητικού Συμβουλίου · 63
- 4 Κανονισμός Εκτελεστικής Επιτροπής · 73
- 5 Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης · 81
- 6 Κανονισμός Εποπτικού Συμβουλίου · 93
 - Ευρετήριο · 101

Περιεχόμενα

| | | |
|----------|---|----|
| 1 | Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας | 7 |
| Άρθρο 1 | Περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) . . . | 8 |
| Άρθρο 2 | Όργανα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων | 8 |
| Άρθρο 3 | Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. | 9 |
| Άρθρο 4 | Νομική υπηρεσία | 11 |
| Άρθρο 5 | Γραφείο ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη | 12 |
| Άρθρο 6 | Διεύθυνση | 13 |
| Άρθρο 7 | Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού | 15 |
| 7.1 | Θεματικά αντικείμενα του Τμήματος | 15 |
| 7.2 | Αρμοδιότητες του Τμήματος | 18 |
| 7.3 | Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος | 24 |
| Άρθρο 8 | Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης | 25 |
| 8.1 | Αρμοδιότητες του Τμήματος | 25 |
| 8.2 | Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος | 30 |
| Άρθρο 9 | Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών Σχέσεων | 30 |
| Άρθρο 10 | Γραφείο Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης | 33 |
| Άρθρο 11 | Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων | 36 |
| Άρθρο 12 | Αρμοδιότητες Υπευθύνων Γραφείων | 37 |
| Άρθρο 13 | Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας | 38 |
| Άρθρο 14 | Θέσεις τακτικού προσωπικού | 39 |
| 14.1 | Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού | 39 |
| 14.2 | Ειδικές Θέσεις | 40 |
| 14.3 | Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) | 40 |
| 14.4 | Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) | 40 |
| 14.5 | Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) | 40 |
| 14.6 | Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) | 40 |
| 14.7 | Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) | 42 |
| Άρθρο 15 | Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων | 42 |
| Άρθρο 16 | Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού | 42 |
| Άρθρο 17 | Εποχιακό και Έκτακτο προσωπικό | 42 |
| Άρθρο 18 | Συμβάσεις μίσθωσης έργου | 43 |

| | | |
|----------|---|----|
| Άρθρο 19 | Ερμηνεία - Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού | 43 |
| 2 | Κανονισμός Προσωπικού | 45 |
| 2.1 | Εφαρμογή | 46 |
| 2.2 | Προγραμματισμός - στελέχωση - θέσεις εργασίας | 46 |
| 2.3 | Κατηγορίες προσωπικού | 46 |
| 2.4 | Προσόντα προσωπικού | 47 |
| 2.5 | Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης | 48 |
| 2.6 | Απαραίτητα ειδικά προσόντα | 48 |
| 6.1 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) | 48 |
| 6.2 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης | 49 |
| 6.3 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης | 49 |
| 6.4 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης | 49 |
| 6.5 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης | 50 |
| 2.7 | Άδεια άσκησης επαγγέλματος | 50 |
| 2.8 | Ειδικοί ή επιστημονικοί συνεργάτες ή σύμβουλοι | 50 |
| 2.9 | Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων | 51 |
| 2.10 | Συμβάσεις μίσθωσης έργου | 52 |
| 2.11 | Προσκόμιση δικαιολογητικών | 52 |
| 2.12 | Προαγωγές | 53 |
| 2.13 | Τόπος και χρόνος εργασίας | 54 |
| 2.14 | Άδειες κανονικές- ειδικές | 54 |
| 2.15 | Στοιχεία προσωπικού | 55 |
| 2.16 | Τακτικές αποδοχές | 56 |
| 2.17 | Σύστημα αξιολόγησης | 56 |
| 2.18 | Αποζημιώσεις εκτός έδρας | 56 |
| 2.19 | Δικαιώματα και υποχρεώσεις | 57 |
| 2.20 | Υποχρεώσεις προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων | 57 |
| 2.21 | Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. | 57 |
| 2.22 | Πειθαρχική διαδικασία | 58 |
| 2.23 | Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο | 60 |
| 2.24 | Λύση εργασιακής σχέσης | 61 |
| 2.25 | Προγράμματα επιμόρφωσης | 62 |
| 2.26 | Ερμηνεία διατάξεων | 62 |
| 3 | Κανονισμός Διοικητικού Συμβουλίου | 63 |
| 3.1 | Αντικείμενο του κανονισμού | 63 |
| 3.2 | Σύνθεση - θητεία - Εκλογή μελών | 63 |
| 3.3 | Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου | 64 |
| 3.4 | Εκλογή Προεδρείου του Διοικητικού Συμβουλίου | 65 |
| 3.5 | Εκλογή Προέδρου - Θητεία | 66 |
| 3.6 | Αναπλήρωση του Προέδρου | 66 |
| 3.7 | Εκλογή νέου Προέδρου | 66 |
| 3.8 | Αρμοδιότητες Προέδρου | 66 |
| 3.9 | Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου | 67 |
| 3.10 | Υποχρεώσεις Μελών | 68 |
| 3.11 | Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου | 68 |
| 3.12 | Απαρτία - Λήψη αποφάσεων | 69 |
| 3.13 | Συζήτηση | 70 |

| | | |
|----------|---|----|
| 3.14 | Πρακτικά συνεδρίασης | 71 |
| 3.15 | Ανάκληση | 72 |
| 3.16 | Επιτροπές | 72 |
| 3.17 | Ερμηνεία του Κανονισμού | 72 |
| 4 | Κανονισμός Εκτελεστικής Επιτροπής | 73 |
| 4.1 | Αντικείμενο | 73 |
| 4.2 | Σύνθεση εκτελεστικής επιτροπής - θητεία | 73 |
| 4.3 | Εκλογή μελών εκτελεστικής επιτροπής | 74 |
| 4.4 | Αρμοδιότητες εκτελεστικής επιτροπής | 74 |
| 4.5 | Αρμοδιότητες Προέδρου | 74 |
| 4.6 | Αρμοδιότητες αντιπροέδρου και γενικού γραμματέα | 75 |
| 4.7 | Υποχρεώσεις μελών | 75 |
| 4.8 | Σύγκληση Εκτελεστικής Επιτροπής | 75 |
| 4.9 | Απαρτία - Λήψη αποφάσεων | 76 |
| 4.10 | Διαδικασία συνεδρίασης | 76 |
| 4.11 | Αποφάσεις - Ψηφοφορία | 77 |
| 4.12 | Πρακτικά συνεδρίασης | 78 |
| 4.13 | Ανάκληση | 79 |
| 4.14 | Ερμηνεία του κανονισμού | 79 |
| 5 | Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης | 81 |
| Άρθρο 1 | Αντικείμενο Κανονισμού | 81 |
| Άρθρο 2 | Νομοθεσία | 82 |
| Άρθρο 3 | Όργανα | 82 |
| Άρθρο 4 | Τροποποίηση Κανονισμού | 82 |
| Άρθρο 5 | Οικονομικό έτος | 82 |
| Άρθρο 6 | Πόροι - Έσοδα | 83 |
| Άρθρο 7 | Προϋπολογισμός | 83 |
| Άρθρο 8 | Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία | 84 |
| Άρθρο 9 | Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων | 85 |
| Άρθρο 10 | Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση | 85 |
| Άρθρο 11 | Έγκριση Δαπάνης / Εντολή Πληρωμής | 86 |
| Άρθρο 12 | Πληρωμές - χρηματικά εντάλματα | 87 |
| Άρθρο 13 | Δικαιολογητικά Δαπανών | 88 |
| Άρθρο 14 | Ταμείο | 89 |
| Άρθρο 15 | Γραμμάτιο Είσπραξης | 90 |
| Άρθρο 16 | Δελτία Συμψηφιστικών Εγγράφων | 90 |
| Άρθρο 17 | Απολογισμός - οικονομικές καταστάσεις | 91 |
| Άρθρο 18 | Εσωτερικός Έλεγχος | 91 |
| Άρθρο 19 | Τακτικός έλεγχος - Εποπτικό Συμβούλιο | 92 |
| Άρθρο 20 | Εφαρμογή Κανονισμού | 92 |
| 6 | Κανονισμός Εποπτικού Συμβουλίου | 93 |
| 6.1 | Αντικείμενο του Κανονισμού | 93 |
| 6.2 | Σύνθεση - Εκλογή - Θητεία Εποπτικού Συμβουλίου | 93 |
| 6.3 | Αρμοδιότητες του Εποπτικού Συμβουλίου | 94 |
| 6.4 | Εκλογή Προέδρου και Αντιπροέδρου | 95 |
| 6.5 | Αρμοδιότητες Προέδρου | 95 |
| 6.6 | Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου | 96 |

| | | |
|------|---|-----|
| 6.7 | Υποχρεώσεις Μελών Ε.Σ. | 96 |
| 6.8 | Σύγκληση Ε.Σ. | 96 |
| 6.9 | Πρόσκληση για συνεδρίαση | 97 |
| 6.10 | Απαρτία | 97 |
| 6.11 | Διαδικασία Συνεδρίασης - Συζήτηση | 97 |
| 6.12 | Αποφάσεις - Ψηφοφορίες | 98 |
| 6.13 | Πρακτικά Συνεδρίασης | 98 |
| 6.14 | Ανάκληση μελών | 99 |
| 6.15 | Ερμηνεία του Κανονισμού | 99 |
| 6.16 | Τροποποίηση του Κανονισμού | 99 |
| | Ευρετήριο | 101 |

Κεφάλαιο 1

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Περιεχόμενα ΟΕΥ

| | | |
|----------|--|----|
| Άρθρο 1 | Περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) . . . | 8 |
| Άρθρο 2 | Όργανα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων | 8 |
| Άρθρο 3 | Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. | 9 |
| Άρθρο 4 | Νομική υπηρεσία | 11 |
| Άρθρο 5 | Γραφείο ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη | 12 |
| Άρθρο 6 | Διεύθυνση | 13 |
| Άρθρο 7 | Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού | 15 |
| 7.1 | Θεματικά αντικείμενα του Τμήματος | 15 |
| 7.2 | Αρμοδιότητες του Τμήματος | 18 |
| 7.3 | Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος | 24 |
| Άρθρο 8 | Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης | 25 |
| 8.1 | Αρμοδιότητες του Τμήματος | 25 |
| 8.2 | Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος | 30 |
| Άρθρο 9 | Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών Σχέσεων | 30 |
| Άρθρο 10 | Γραφείο Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης | 33 |
| Άρθρο 11 | Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων | 36 |
| Άρθρο 12 | Αρμοδιότητες Υπευθύνων Γραφείων | 37 |
| Άρθρο 13 | Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας | 38 |
| Άρθρο 14 | Θέσεις τακτικού προσωπικού | 39 |
| 14.1 | Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού | 39 |
| 14.2 | Ειδικές Θέσεις | 40 |
| 14.3 | Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) | 40 |
| 14.4 | Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) | 40 |
| 14.5 | Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) | 40 |
| 14.6 | Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) | 40 |
| 14.7 | Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) | 42 |
| Άρθρο 15 | Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων | 42 |
| Άρθρο 16 | Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού | 42 |
| Άρθρο 17 | Εποχιακό και Έκτακτο προσωπικό | 42 |
| Άρθρο 18 | Συμβάσεις μίσθωσης έργου | 43 |
| Άρθρο 19 | Ερμηνεία - Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού | 43 |

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.) Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων

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

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

Αποκεντρωμένα όργανα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων είναι τα Τοπικά Παραρτήματα της Ζακύνθου, Κεφαλληνίας & Ιθάκης και Λευκάδας, τα οποία λειτουργούν στα πλαίσια αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και μεριμνούν για την επίτευξη του σκοπού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε επίπεδο νομού, καθώς και για την καλύτερη συνεργασία των μελών της.

Τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. είναι:

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

Ο Πρόεδρος του Τοπικού Παραρτήματος εποπτεύει τη λειτουργία του Παραρτήματος, την άσκηση των αρμοδιοτήτων που μεταβιβάστηκαν στο Παράρτημα με απόφαση του ΔΣ της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο νομό.

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

Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα του Σχήματος 1.1 και είναι οι εξής:

- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στο πλαίσιο των δυο προηγούμενων Τμημάτων λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας Ιθάκης και Λευκάδας και εξυπηρετούν τους Δήμους του νομού καθώς και το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο Νομό.

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

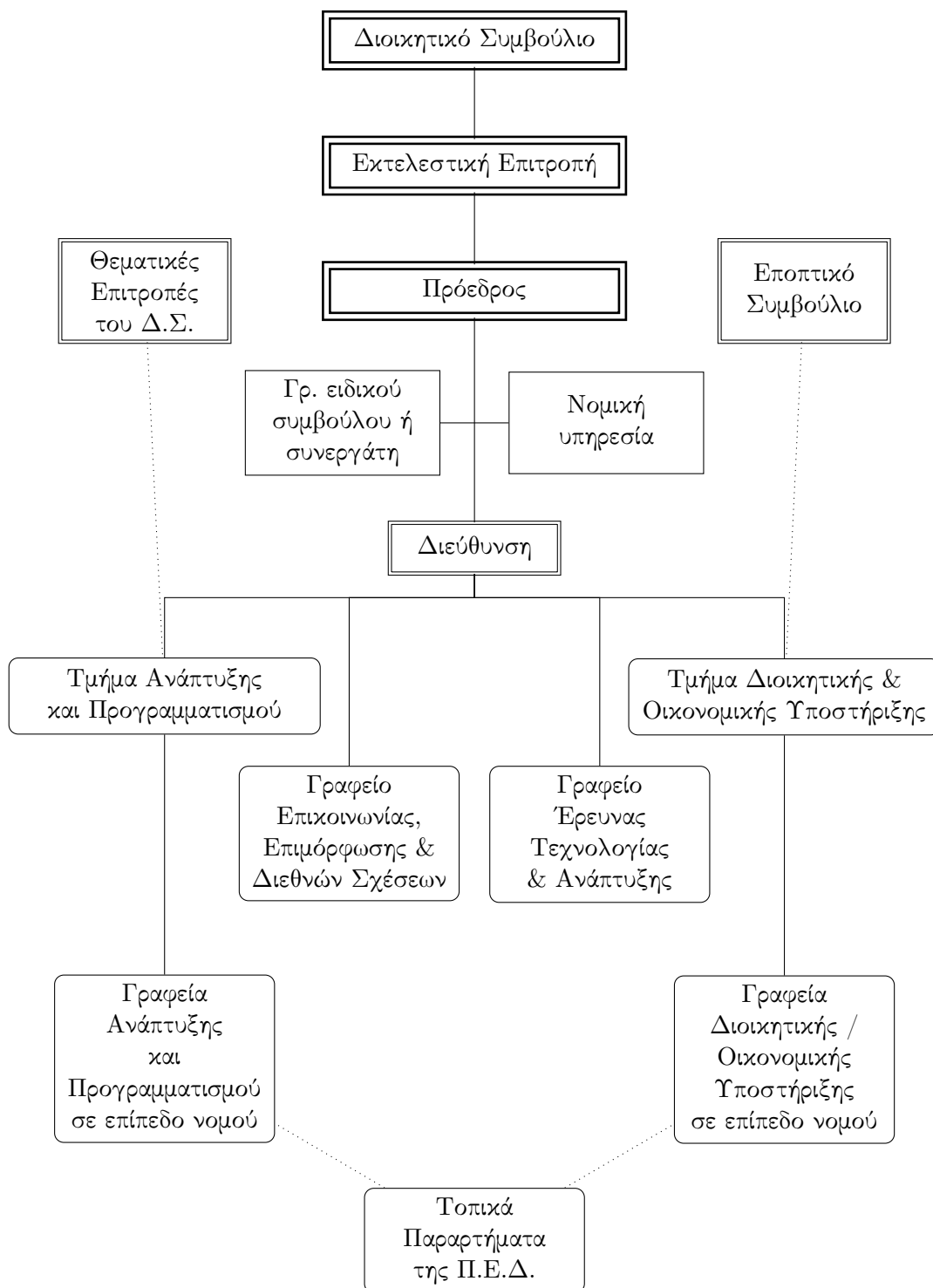
Έδρα του Γραφείου Έρευνας Τεχνολογίας & Ανάπτυξης είναι η έδρα του Τοπικού Παραρτήματος Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

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

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

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

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



Σχήμα 1.1: Οργανόγραμμα υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

Άρθρο 4 Νομική υπηρεσία

Το αντικείμενο της υπηρεσίας περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Νομικής υποστήριξης των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
2. Νομικής υποστήριξης προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α βαθμού .
3. Νομικής - δικαστηριακής υποστήριξης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ως αυτοτελούς φορέα.
4. Τήρησης νομικού αρχείου

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

1 Νομική υποστήριξη των Οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

- Συγκέντρωση αιτημάτων των Δήμων για νομοθετικές αλλαγές. Προώθησή τους στα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Διατύπωση προτάσεων για τροπολογίες επί νομικών κειμένων ή διατύπωση παρατηρήσεων επί διατάξεων σχεδίων Νόμων που αφορούν στη Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Συστηματική παρακολούθηση του εθνικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά στην ΤΑ Α βαθμού.
- Επεξεργασία προτάσεων για νομοθετικές διατάξεις
- Νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ και της ΕΕ
- Συνδρομή στην επεξεργασία, την τελική διατύπωση και το νομότυπο των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ιδιαίτερα εκείνων που χρειάζονται νομική επεξεργασία.
- Νομική υποστήριξη των Επιτροπών του ΔΣ της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

2 Νομική υποστήριξη των φορέων της ΤΑ Α' βαθμού.

- Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τη νομολογία των Δικαστηρίων, το ευρωπαϊκό δίκαιο και τη νομική βιβλιογραφία.
- Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων για συγκεκριμένα ζητήματα, μετά από σχετικό αίτημα συγκεκριμένου φορέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η παροχή νομικής βοήθειας στους δικηγόρους που χειρίζονται υποθέσεις των φορέων της ΤΑ Α βαθμού.

- Η παρέμβαση ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων υπέρ των Δήμων και των ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ αυτών, μετά από απόφαση των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, αν το αντικείμενο της διαφοράς επηρεάζει το γενικότερο συμφέρον της ΤΑ.

3 Νομική-δικαστηριακή υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε ζητήματα:

- Διαδικαστικής λειτουργίας των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας.
- Σύνταξης, ερμηνείας, νομικής παρακολούθησης συμβάσεων εργασίας και έργου.
- Σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με τις εποπτεύουσες αρχές.
- Σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά κατά τις συλλογές της με αυτά.

4 Τήρηση νομικού αρχείου

- Συγκέντρωση των Νόμων, Νομοθετικών Διαταγμάτων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων κλπ. που αφορούν στην ΤΑ.
- Οργάνωση και ενημέρωση νομικής βιβλιοθήκης με βασικές εκδόσεις, μελέτες, πραγματείες ή άρθρα σχετικά με την Τοπική Αυτοδιοίκηση που άπτονται νομικών θεμάτων.
- Διασύνδεση της υπηρεσίας με Τράπεζες Νομικών πληροφοριών και αξιοποίησή τους για την άμεση ενημέρωση για τις αλλαγές της νομοθεσίας

Άρθρο 5 Γραφείο ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη

Ο ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης παρέχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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

Υπόκειται απευθείας στην αρμοδιότητα του Προέδρου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητος από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου

που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις της Ένωσης, για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών της.

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

Άρθρο 6 Διεύθυνση

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ασκείται από το Διευθυντή ο οποίος ευθύνεται έναντι των οργάνων διοίκησης, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, 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. Ιονίων Νήσων.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Προϊσταται των υπηρεσιών και εισηγείται για τα θέματα προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στον Πρόεδρο.
- Εισηγείται την ημερήσια διάταξη του ΔΣ και της ΕΕ στον Πρόεδρο.
- Συντάσσει και υποβάλλει στην ΕΕ, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων καθώς και το πρόγραμμα δράσης των υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης των υπηρεσιών που αφορούν σε διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θεμάτων για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των υπηρεσιών και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τις αναγκαίες ενέργειες για την παροχή υποστήριξης.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά το πρόγραμμα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των οργάνων διοίκησης.
- Μεριμνά για την ετοιμασία του ετήσιου απολογισμού της δράσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ.
- Εισηγείται την τροποποίηση του προγράμματος δράσης όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

- Ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ για την πορεία υλοποίησης του εγκεκριμένου προγράμματος δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.
- Μεριμνά για την ουσιαστική επίτευξη των σκοπών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Συμμετέχει σε ενέργειες και λαμβάνει μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο του ΔΣ, στο Γενικό Γραμματέα και στην ΕΕ των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
- Μεριμνά για τη σύνταξη / μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία των υπηρεσιών και τους υποβάλλει για έγκριση στην ΕΕ και στο Δ.Σ.. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προηγούμενων εγκεκριμένων κανονισμών.
- Μεριμνά για τη διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Συμμετέχει μαζί με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης στις συνεδριάσεις του Εποπτικού συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινήσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας και εγκρίνει τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό και τη μετακίνηση των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των υπαλλήλων καθώς και για την διαμόρφωση κλίματος καλών εργασιακών σχέσεων.
- Συγκροτεί τις κατάλληλες διατμηματικές ομάδες έργου για τις ανάγκες έργων / εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από όλες τις διοικητικές ενότητες και ορίζει τον Υπεύθυνο έργου. Στις ομάδες έργου μπορεί να συμμετέχουν και εξωτερικοί συνεργάτες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις των προϊστάμενων των διοικητικών ενότητων με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των ενεργειών, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς.

Άρθρο 7 Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

7.1 Θεματικά αντικείμενα του Τμήματος

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

Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (ΔΣ, ΕΕ, Πρόεδρο), τις θεματικές Επιτροπές του ΔΣ και τους Εκπροσώπους της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων καθώς και τους Δήμους μέλη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα.

1 Θέματα Τεχνικών υποδομών, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

- Θέματα Τεχνικών υποδομών
- Θέματα Μεταφορών / Κυκλοφορίας / Συγκοινωνιών
- Θέματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας
- Θέματα Προστασίας του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος / Ενέργειας / Φυσικών πόρων
- Θέματα Διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων
- Θέματα Ποιότητας ζωής
- Θέματα Ασφάλειας και προστασίας των πολιτών από φυσικές καταστροφές

2 Θέματα Κοινωνικής πολιτικής

- Θέματα Κοινωνικής πολιτικής
- Θέματα Υγείας / Πρόνοιας
- Θέματα Ισότητας

3 Θέματα Αθλητισμού - Πολιτισμού - Νεολαίας - Παιδείας

- Θέματα Αθλητισμού - Πολιτισμού
- Θέματα Νεολαίας
- Θέματα Εκπαίδευσης - Δια βίου μάθησης

4 Θέματα Οικονομικής Ανάπτυξης και Απασχόλησης

- Θέματα Αγροτικής ανάπτυξης
- Θέματα Τουρισμού
- Θέματα Υποστήριξης Μικρομεσαίων επιχειρήσεων
- Θέματα Προώθησης της απασχόλησης

5 Θέματα Οικονομικών της ΤΑ Α΄ Βαθμού

- Θέματα διάρθρωσης των Οικονομικών της Τ.Α. (ίδιοι πόροι, κρατικές επιχορηγήσεις, διακρατικά προγράμματα κλπ)
- Θέματα κατανομής επιχορηγήσεων στους Δήμους από κεντρικούς φορείς (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ, ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα κλπ)
- Θέματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των φορέων της ΤΑ (πχ εφαρμογή μεθόδων αύξησης των εσόδων και περιορισμού των δαπανών, εφαρμογή μεθόδων είσπραξης ίδιων εσόδων)
- Θέματα οικονομικού ελέγχου των Δήμων.
- Συστηματική παρακολούθηση των πηγών χρηματοδότησης που αφορούν στην Αυτοδιοίκηση και των δυνατοτήτων για νέες πηγές χρηματοδότησης των Δήμων.

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

- Θεσμοί προώθησης της τοπικής ανάπτυξης (Δίκτυα και Εταιρικές σχέσεις, Αναπτυξιακές συμπράξεις, Αναπτυξιακές εταιρίες, Υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης των Δήμων)
- Θεσμοί διαδημοτικής συνεργασίας,
- Θεσμοί εξυπηρέτησης του πολίτη.
- Θεσμοί συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας.
- Θεσμοί κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου.

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

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

- Θέματα οργάνωσης υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και Κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των ΝΠΔΔ, των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας καθώς και των δημοτικών επιχειρήσεων.
- Θέματα μεσοχρόνιου και ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού και διοίκησης με χρήση στόχων
- Θέματα παρακολούθησης της λειτουργίας των Δήμων με δείκτες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας
- Θέματα ανασχεδιασμού των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και την βελτίωση της αποδοτικότητας
- Θέματα διασφάλισης της ποιότητας των δημοτικών υπηρεσιών και διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Θέματα μέτρησης της ικανοποίησης και διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών
- Θέματα κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των Δήμων
- Θέματα συγκρότησης νέων δημοτικών υπηρεσιών (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αναγκών, σχεδιασμός διαδικασιών λειτουργίας κλπ).

8 Θέματα προσωπικού της Τ.Α. Α' Βαθμού

- Προσλήψεις / μονιμοποιήσεις / μετατάξεις προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων.
- Συνθήκες εργασίας και θέματα υγείας και ασφάλειας.
- Επιμόρφωση και ανάπτυξη των εργαζομένων.
- Κίνητρα.

9 Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α. Α' Βαθμού

- Αποζημιώσεις - Χορηγίες.
- Υποχρεώσεις και δικαιώματα.
- Κυρώσεις.
- Επιμόρφωση.

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

- Οργάνωση υπηρεσιών πληροφορικής.
- Ηλεκτρονική δικτύωση των Δήμων.
- Σχεδιασμός ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των Δήμων, επιλογή και προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
- Επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού στη χρήση Η/Υ.
- Αξιοποίηση των δυνατοτήτων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (e-government) και των ευκαιριών στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάπτυξης της «Κοινωνίας της πληροφορίας».

7.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος

Για τα προηγούμενα θεματικά αντικείμενα το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

- Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. Α΄ Βαθμού της Περιφέρειας και εισήγηση θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από τα όργανα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Καταγραφή αιτημάτων, επιδιώξεων και προτάσεων με έρευνες αναγκών, οργάνωση συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τους φορείς της ΤΑ 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 ΤΑ και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητάς τους προς όφελος των φορέων της ΤΑ.

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

- Παροχή επιστημονικής / συμβουλευτικής υποστήριξης για την τεχνηρίωση των θέσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για το σχεδιασμό και τη προώθηση πολιτικών για τους φορείς της ΤΑ Α΄ Βαθμού της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.
- Εισήγηση προς τα όργανα διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης με εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων παρεμβάσεων.

- Επεξεργασία και ολοκλήρωση με λεπτομερειακές αναλύσεις του σχεδιασμού των επιλεγμένων από τα όργανα πολιτικών.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων των οργάνων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Ετοιμασία σχεδίων εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε συνέδρια, ημερίδες κλπ.
- Επεξεργασία προτάσεων επί νομοσχεδίων που αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του Τμήματος σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία.
- Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το ΔΣ της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.
- Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε θέματα που αφορούν στο Τμήμα.
- Τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και εισήγηση για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής.

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

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

- Ενημέρωση των Δήμων για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος, καθώς και για την υλοποίηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Διασύνδεση και επικοινωνία με τους συντονιστές των εθνικών προγραμμάτων ή των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.
- Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη της συμμετοχής της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε εθνικά, διακρατικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε όλες τις φάσεις σχεδιασμού και υλοποίησης των προτεινόμενων δράσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων
- Προγραμματισμός των δράσεων
- Επιχειρησιακός σχεδιασμός και ωρίμανση των δράσεων
- Συμβασιοποίηση
- Παρακολούθηση- Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου
- Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου
- Ενημέρωση της Διαχειριστική Αρχής

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

- Υποστήριξη της ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με φορείς του εξωτερικού της περιβάλλοντος πχ.
 - με την ΚΕΔΕ
 - με τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης
 - με την Περιφέρεια και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση
 - με άλλες Π.Ε.Δ.
 - με την ΕΕΤΑΑ και άλλους φορείς τεχνικής υποστήριξης
 - με τους συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων στην ΤΑ Α΄ Βαθμού
 - με άλλους κοινωνικούς, οικονομικούς και επιστημονικούς φορείς της Περιφέρειας με σκοπό την από κοινού ανάληψη έργων / προγραμμάτων / πρωτοβουλιών.
- Υποστήριξη της διαδημοτικής συνεργασίας και προώθηση των θεματικών δικτυώσεων των Δήμων και των φορέων της ΤΑ Α΄ Βαθμού.

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

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

- Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ, διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προηγούμενων μελετών, προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, προγραμμάτων.
- Αξιοποίηση των ερευνών, μελετών και εισήγηση για τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα όργανα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Εκπόνηση των μελετών / ερευνών που είναι δυνατό στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Τμήματος.

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

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

8 Τεκμηρίωση / Βιβλιοθήκη

- Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών από επίσημες πηγές ή πρωτογενή έρευνα πεδίου για τους φορείς της ΤΑ της Περιφέρειας και καταχώρησή τους σε βάσεις δεδομένων. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των

Δήμων (πχ στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των Δήμων κλπ)

- Επικοινωνία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης ελληνικά ή ξένα, όπως με τα Γραφεία Τεκμηρίωσης της ΚΕΔΕ, άλλων Π.Ε.Δ. και σύνδεση με Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων.
- Επεξεργασία των στοιχείων και δημιουργία αναφορών και εκθέσεων
- Αξιοποίηση των βάσεων δεδομένων για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στα όργανα διοίκησης, στις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, στους φορείς της ΤΑ και σε άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.
- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων πληροφοριών και γνώσεων με απαντήσεις σε συχνά ερωτήματα που υποβάλουν στη Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων οι φορείς της ΤΑ.
- Οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Η συγκέντρωση του πληροφοριακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Η συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού από το εξωτερικό περιβάλλον της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (π.χ. κειμένων, βιβλίων, περιοδικών εκδόσεων, οπτικοακουστικού υλικού κ.λ.π.) που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Η διαλογή, επεξεργασία, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγούμενου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (ηλεκτρονική ή / και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).
- Η αναζήτηση και παροχή πληροφοριών από τα αρχεία ή τη Βιβλιοθήκη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή από άλλα κέντρα τεκμηρίωσης μετά από σχετικό αίτημα των οργάνων διοίκησης ή των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

9 Υποστήριξη της οργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

- Σχεδιασμός και εισήγηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (διαδικασίες, δείκτες κλπ).
- Διατύπωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών
- Εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

- Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

10 Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Σε συνεργασία και με το συντονισμό του Γραφείου Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης:

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

7.3 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού 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. Ιονίων Νήσων.

- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού ΠΕ Ζακύνθου.
- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού ΠΕ Κεφαλληνίας και Ιθάκης.
- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού ΠΕ Λευκάδας.

Η λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο νομό.

Τα αποκεντρωμένα Γραφεία ασχούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού στο χωρικό επίπεδο της κάθε Περιφερειακής ενότητας.

Τα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού μπορούν να κατανέμονται 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 Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

8.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει λειτουργίες:

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

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

- Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων των κάθε φύσης χειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (ΔΣ, ΕΕ, Επιτροπές, Παραρτήματα κλπ) και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά εγκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων οργάνων.
- Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή και της Νομικής υπηρεσίας.
- Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων.

- Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των οργάνων στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.
- Η ανάρτηση των αποφάσεων των οργάνων στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο Ν. 3861/2010.
- Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει.
- Η τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή (διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, δακτυλογραφήσεις, ενημέρωση για ραντεβού και τηλεφωνήματα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότητας).
- Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών των οργάνων διοίκησης.
- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.
- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης θεματικών συναντήσεων εργασίας και συναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της ΤΑ, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.
- Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών σχέσεων.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

2 Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού

- Η μέριμνα για τη σύνταξη του κανονισμού προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Ο προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού στο πλαίσιο των προβλέψεων του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας
- Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κανονισμό Προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (η πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση των υπαλλήλων).
- Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.
- Η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα αξιολόγησης.
- Η διοικητική διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και στη χορήγηση οποιασδήποτε κατηγορίας άδειας στους υπαλλήλους.
- Η μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού και η εισήγηση της πολιτικής επιμόρφωσης.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.

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

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

4 Οικονομική διοίκηση και διαχείριση, Προϋπολογισμός / Απολογισμός και υποστήριξη του Εποπτικού συμβουλίου

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

5 Λογιστήριο

- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο ή σύμφωνα με το μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

- Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.
- Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.
- Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας
- Η οικονομική διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων
- Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού. (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέρμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία).
- Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας
- Η συγκέντρωση και έλεγχος όλων των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών για τις μετακινήσεις (οδοιπορικά και εκτός έδρας αποζημιώσεις) των αιρετών μελών των οργάνων και των εργαζομένων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις λειτουργίες του Λογιστηρίου.

6 Προμήθειες

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

- Η φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης και η μέριμνα για την ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Η συνεχής απογραφή των παγίων καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση του παγίου εξοπλισμού που χαρακτηρίζεται ως άχρηστος ή ακατάλληλος.
- Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

7 Ταμείο

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

8.2 Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος

Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης υπάγονται τα ακόλουθα αποκεντρωμένα Γραφεία που είναι εγκατεστημένα στις έδρες των Περιφερειακών Ενοτήτων και εξυπηρετούν το Τοπικό Παράρτημα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων καθώς και το αντίστοιχο Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

- Γραφείο Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης ΠΕ Ζακύνθου.
- Γραφείο Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης ΠΕ Κεφαλληνίας και Ιθάκης.
- Γραφείο Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης ΠΕ Λευκάδας.

Η λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων εποπτεύεται από τον Πρόεδρο του Τοπικού Παραρτήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στο νομό.

Άρθρο 9 Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης και Διεθνών Σχέσεων

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

ΑΡΘΡΟ 9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Διοργάνωσης εκδηλώσεων και υποστήριξης των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
2. Δημοσιότητας, Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων
3. Ενημέρωσης / Επιμόρφωσης των αιρετών και των εργαζομένων της ΤΑ Α βαθμού
4. Υποστήριξης των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

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

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

2 Δημοσιότητα - Γραφείο Τύπου - Εκδόσεις

- Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης / ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού της Περιφέρειας.
- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων δημοσιότητας, προβολής του έργου των Δήμων της Περιφέρειας και της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για την ενημέρωση του κοινού.
- Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές).
- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιολόγηση ειδήσεων από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού της Περιφέρειας και η μέριμνα για τη προβολή τους.

- Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, η συγκέντρωση / ταξινόμηση των δημοσιευμάτων και η ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για δημοσιεύματα που τα αφορούν.
- Η σύνταξη δελτίων τύπου και καταχωρήσεων στον τύπο.
- Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.
- Η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, τα ηλεκτρονικά ΜΜΕ και η αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.
- Η επιμέλεια έκδοσης και διανομής των περιοδικών εκδόσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (Συγκέντρωση, ταξινόμηση της ύλης, επιμέλεια έκδοσης και μέριμνα διανομής των περιοδικών).
- Η παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικο-ακουστικού υλικού, (πχ Βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα, βιντεοταινίες, CD-ROM κλπ).
- Χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες του Τμήματος

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

- Η διερεύνηση των επιμορφωτικών αναγκών των αιρετών και των εργαζομένων της Τ.Α Α΄ βαθμού και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων.
- Ο σχεδιασμός προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις προσδιοριζόμενες ανάγκες.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης (αναζήτηση χρηματοδότησης, καθορισμός της συμμετοχής της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, οικονομική συμφωνία με ενδιαφερόμενους φορείς κλπ).
- Εισηγήση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ, διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης των προγραμμάτων σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, πιθανή συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των προγραμμάτων.
- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των προγραμμάτων ενημέρωσης - επιμόρφωσης.

Στις περιπτώσεις που τα προγράμματα υλοποιούνται από τη Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, το Γραφείο ευθύνεται για:

- Τη προετοιμασία της υλοποίησης των προγραμμάτων ενημέρωσης-επιμόρφωσης (ανεύρεση των κατάλληλων εισηγητών, δημιουργία ή προμήθεια του αναγκαίου επιμορφωτικού υλικού, κατάρτιση καταλόγου συμμετεχόντων, έγκαιρη ετοιμασία χώρων διεξαγωγής, εξασφάλιση των καταλλήλων οπτικοακουστικών μέσων κλπ).

- Την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και τη μέριμνα της τήρησης των προδιαγραφών και των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου.
- Τη τήρηση αρχείου εισηγητών και επιμορφωτικού υλικού.

4 Υποστήριξη των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

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

Άρθρο 10 Γραφείο Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει:

Α) την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των στελεχών, των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των φορέων της ΤΑ σε θέματα

- Νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής - Επικοινωνίας και Μηχανοργάνωσης
- Εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα ειδικού ή ευρύτερου ενδιαφέροντος
- Χάραξης επιστημονικής, τεχνολογικής πολιτικής και υποστήριξης δράσεων έρευνας, τεχνολογίας και ανάπτυξης

Β) την υποστήριξη της μηχανοργάνωσης, της τεκμηρίωσης και της ηλεκτρονικής δικτύωσης, και γενικότερα της αξιοποίησης και ενσωμάτωσης των Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Επικοινωνίας στην λειτουργία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

Οι ειδικές αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Η διερεύνηση των αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ σε θέματα νέων τεχνολογιών και ζητήματα που απαιτούν εξειδικευμένη επιστημονική γνώση και εμπειρία (π.χ. περιβαλλοντικά οικολογικά ζητήματα, θέματα του πεδίου κοινωνικών και οικονομικών επιστημών κλπ.)
- Η υποστήριξη προγραμμάτων / δράσεων έρευνας - ανάπτυξης, ενημέρωσης, εκπαίδευσης και διάχυσης τεχνογνωσίας σε πεδία ενδιαφέροντος της Τ.Α.
- Η υποβοήθηση των ΟΤΑ στον προσδιορισμό, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων για την ανάληψη πρωτοβουλιών εκσυγχρονισμού και οργανωτικής αλλαγής. Ειδικότερα η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ για την:
- Αξιοποίηση επιστημονικών και τεχνολογικών δεδομένων για παρεμβάσεις σε θέματα αναπτυξιακού σχεδιασμού σε τομείς τοπικού και ευρύτερου ενδιαφέροντος (περιβάλλον, τοπική /οικονομική ανάπτυξη κλπ.).
- Ενθάρρυνση και υποστήριξη συμμετοχής τους σε προγράμματα, δράσεις και πρωτοβουλίες έρευνας-τεχνολογίας-ανάπτυξης, αποκέντρωσης και διάχυσης των αποτελεσμάτων της επιστημονικής έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης.
- Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και προμήθειας εξοπλισμού για τον εκσυγχρονισμό της διαδικασίας παροχής των δημοτικών υπηρεσιών
- Αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τους ΟΤΑ.
- Σχεδιασμό πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης των ΟΤΑ
- Επιλογή και προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό
- Αξιοποίηση του διαδικτύου και άλλων ηλεκτρονικών δικτύων για την επικοινωνία των φορέων της ΤΑ με άλλους φορείς.
- Εφαρμογή σύγχρονων μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων και συστημάτων κοστολόγησης των δημοτικών υπηρεσιών
- Ανασχεδιασμό των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και την βελτίωση της αποδοτικότητας μέσω της αξιοποίησης εξειδικευμένων τεχνικών.
- Εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας και διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Η υλοποίηση συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της ΤΑ σε θέματα μηχανοργάνωσης που εκπονούνται με πρωτοβουλία της Κεντρικής διοίκησης και της ΚΕΔΕ.

- Η παρακολούθηση / αξιολόγηση της υλοποίησης των προγραμμάτων μηχανοργάνωσης από τους φορείς της Τ.Α. και η διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.
- Η υποστήριξη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των φορέων της ΤΑ στην ανάπτυξη συνεργασιών, πρωτοβουλιών και κοινών δράσεων με πανεπιστημιακά και τεχνολογικά ιδρύματα, φορείς Έρευνας Τεχνολογίας και Ανάπτυξης, συλλόγους, ενώσεις και οργανώσεις με συναφείς στόχους και δραστηριότητες σε τοπικό, εθνικό, διακρατικό και διεθνές επίπεδο.
- Την οργάνωση, τον συντονισμό και την υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων και ερευνητικών ομάδων, την διεξαγωγή επιστημονικών μελετών και την συμμετοχή σε εθνικά, διακρατικά, ευρωπαϊκά και διεθνή ερευνητικά προγράμματα σε πεδία ενδιαφέροντος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και της ΤΑ.

Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης, της τεκμηρίωσης και της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Π.Ε.Δ.

- Συνεχής ενημέρωση των Οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για σημαντικά θέματα και εξελίξεις στις τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
- Διατύπωση εισηγήσεων για την επιλογή λειτουργικού συστήματος, υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Μηχανογραφική υποστήριξη της υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ειδικότερα:
- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
- Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων,
- Μέριμνα για την τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών,
- Ανάπτυξη εφαρμογών ανάλογα με τις ανάγκες που ενδέχεται να προκύψουν.
- Εκπαίδευση του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων σε θέματα πληροφορικής
- Διαχείριση των δικτύων και των λειτουργικών συστημάτων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων
- Μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και των συστημάτων.
- Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού:

- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία και πληροφορίες προς χρήση και αξιοποίηση από τα Όργανα και τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, τους φορείς της ΤΑ αλλά και τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των (πχ στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των ΟΤΑ κλπ)
- Αξιοποίηση του INTERNET και άλλων ηλεκτρονικών δικτύων για την επικοινωνία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των Παραρτημάτων της με τους φορείς της ΤΑ, την ΚΕΔΕ, την ΕΕΤΑΑ, τις άλλες Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, τις Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων, επιστημονικούς-ερευνητικούς φορείς, πανεπιστημιακά και τεχνολογικά ιδρύματα κ.α.

Άρθρο 11 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

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

Αρμοδιότητες

Ο προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται προς το Διευθυντή για:

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

Επίσης ο προϊστάμενος Τμήματος:

- Μερικώς για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- Ενημερώνει το Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.

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

Άρθρο 12 Αρμοδιότητες Υπευθύνων Γραφείων

Ο Υπεύθυνος 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:
 - 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 Προϊστάμενου που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
 - Ενημερώνει τον Προϊστάμενο 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. Ιονίων Νήσων.
 - 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. Ιονίων Νήσων από τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 13 Περιγραφές καθηκόντων και διαδικασιών λειτουργίας

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

Άρθρο 14 Θέσεις τακτικού προσωπικού

14.1 Κατηγορίες θέσεων και τυπικά προσόντα προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς υπηρεσιακές ανάγκες εντάσσεται σε θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό, οι οποίες ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:
 - Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)
 - Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
 - Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
2. Τα απαραίτητα βασικά τυπικά προσόντα κατά κατηγορία προσωπικού (ΕΕΠ, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) καθορίζονται από το ΠΔ 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Εκτός από τις προηγούμενες κατηγορίες προσωπικού, στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται
 - α) θέσεις Δικηγόρων για τη στελέχωση της Νομικής υπηρεσίας
 - β) θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη (Ν. 3274/2004).

14.2 Ειδικές Θέσεις

| Ειδικές θέσεις | Αρ. Θέσεων |
|--|------------|
| Δικηγόρων | 1 |
| Θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη | 1 |
| Σύνολο Θέσεων | 2 |

14.3 Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

| Κατηγορία | Βασικός τίτλος σπουδών | Εξειδίκευση | Αρ. Θέσεων |
|-----------|---------------------------------|---|------------|
| ΕΕΠ | Θετικών Επιστημών | Τεχνολογίες Πληροφορικής & Επικοινωνιών | 1 |
| ΕΕΠ | Οικονομικών Επιστημών | Σύμβουλος Ανάπτυξης | 1 |
| ΕΕΠ | Νομικών-Πολιτικών Επιστημών | Σύμβουλος Ανάπτυξης | 1 |
| ΕΕΠ | Πολιτικών Επιστημών | Σύμβουλος Ανάπτυξης | 1 |
| ΕΕΠ | Πολιτικών-Οικονομικών Επιστημών | Σύμβουλος Ανάπτυξης | 2 |
| ΕΕΠ | Κοινωνικών Επιστημών | Σύμβουλος Ανάπτυξης | 1 |
| ΕΕΠ | Θετικών Επιστημών-Φυσικός | Σύμβουλος Ανάπτυξης | 1 |
| | | Σύνολο Θέσεων | 8 |

14.4 Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

| Κατηγορία | Ειδικότητα | Αρ. Θέσεων |
|-----------|-------------------|------------|
| ΠΕ | Φυσικών Επιστημών | 1 |
| ΠΕ | Φιλολόγος | 1 |
| | Σύνολο Θέσεων | 2 |

14.5 Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

| Κατηγορία | Ειδικότητα | Αρ. Θέσεων |
|-----------|---------------|------------|
| ΤΕ | - | 0 |
| | Σύνολο Θέσεων | 0 |

14.6 Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

| Κατηγορία | Ειδικότητα | Αρ. Θέσεων |
|-----------|---|------------|
| ΔΕ | Διοικητική, Γραμματειακή, Οικονομική Υποστήριξη | 4 |
| | Σύνολο Θέσεων | 4 |

14.7 Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

| Κατηγορία | Ειδικότητα | Αρ. Θέσεων |
|-----------|---------------|------------|
| ΥΕ | - | 0 |
| | Σύνολο Θέσεων | 0 |

Άρθρο 15 Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων

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

| Διοικητική ενότητα | Κατηγορία και Ειδικότητα προσωπικού |
|---|-------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΕΕΠ ή ΠΕ ανεξαρτήτως ειδικότητας |
| ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ | ΕΕΠ ή ΠΕ ανεξαρτήτως ειδικότητας |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΕΕΠ ή ΠΕ ανεξαρτήτως ειδικότητας |

Άρθρο 16 Κατάταξη και κατανομή του προσωπικού

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, το υπηρετούν με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, καταλαμβάνει θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό (Άρθρο Άρθρο 14: Θέσεις τακτικού προσωπικού). Η κατάταξη του προσωπικού γίνεται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων του με απόφαση του Προέδρου.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις του προσωπικού.

Άρθρο 17 Εποχιακό και Έκτακτο προσωπικό

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

Άρθρο 18 Συμβάσεις μίσθωσης έργου

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

Άρθρο 19 Ερμηνεία - Μεταβολή - Ισχύς του Οργανισμού

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

Κεφάλαιο 2

Κανονισμός Προσωπικού

Περιεχόμενα Κανονισμού Προσωπικού

| | | |
|------|---|----|
| 2.1 | Εφαρμογή | 46 |
| 2.2 | Προγραμματισμός - στελέχωση - θέσεις εργασίας | 46 |
| 2.3 | Κατηγορίες προσωπικού | 46 |
| 2.4 | Προσόντα προσωπικού | 47 |
| 2.5 | Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης | 48 |
| 2.6 | Απαραίτητα ειδικά προσόντα | 48 |
| 6.1 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) | 48 |
| 6.2 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης | 49 |
| 6.3 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης | 49 |
| 6.4 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης | 49 |
| 6.5 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης | 50 |
| 2.7 | Άδεια άσκησης επαγγέλματος | 50 |
| 2.8 | Ειδικοί ή επιστημονικοί συνεργάτες ή σύμβουλοι | 50 |
| 2.9 | Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων | 51 |
| 2.10 | Συμβάσεις μίσθωσης έργου | 52 |
| 2.11 | Προσκόμιση δικαιολογητικών | 52 |
| 2.12 | Προαγωγές | 53 |
| 2.13 | Τόπος και χρόνος εργασίας | 54 |
| 2.14 | Άδειες κανονικές- ειδικές | 54 |
| 2.15 | Στοιχεία προσωπικού | 55 |
| 2.16 | Τακτικές αποδοχές | 56 |
| 2.17 | Σύστημα αξιολόγησης | 56 |
| 2.18 | Αποζημιώσεις εκτός έδρας | 56 |
| 2.19 | Δικαιώματα και υποχρεώσεις | 57 |
| 2.20 | Υποχρεώσεις προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων | 57 |
| 2.21 | Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. | 57 |
| 2.22 | Πειθαρχική διαδικασία | 58 |
| 2.23 | Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο | 60 |
| 2.24 | Λύση εργασιακής σχέσης | 61 |
| 2.25 | Προγράμματα επιμόρφωσης | 62 |
| 2.26 | Ερμηνεία διατάξεων | 62 |

2.1 Εφαρμογή

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το προσωπικό το οποίο συνδέεται με τη Περιφερειακή Ένωση Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων με εξηρητημένη σύμβαση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου.

2. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει με την έγκρισή του από την επιθεώρηση εργασίας.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με τη διαδικασία σύνταξης του, κατά τις διατάξεις του νόμου.

2.2 Προγραμματισμός - στελέχωση - θέσεις εργασίας

1. Ανάλογα με τις ανάγκες που απορρέουν από το πρόγραμμα της δράσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τις δυνατότητες του προσωπικού, γίνεται ο ποσοτικός και ποιοτικός προγραμματισμός στελέχωσης της υπηρεσίας στα πλαίσια της οργανωτικής δομής που ισχύει.

2. Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο καθηκόντων που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου προσόντων. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενότητων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ο αριθμός προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

3. Η πλήρωση των θέσεων εργασίας και η πρόσληψη του αντίστοιχου προσωπικού γίνεται σταδιακά ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης και τις οικονομικές δυνατότητες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

2.3 Κατηγορίες προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

1. Το προσωπικό που εντάχθηκε στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών ως προσωπικό των Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες αποτέλεσαν την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και απασχολείται στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, αποτελεί το τακτικό προσωπικό. Εκτός από το τακτικό προσωπικό η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων απασχολεί και έκτακτο για ορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες της.

Ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

- Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

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

Το τακτικό προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και το μη εργατοτεχνικό προσωπικό κατηγορίας ΥΕ, το οποίο εκτελεί διοικητικές/οικονομικές λειτουργίες (π.χ. γραφείς, γραμματείς, δακτυλογράφοι, στενογράφοι, λογιστές, υπάλληλοι για θέματα προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης κ.λ.π.), αποτελεί το διοικητικό προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. (παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997, ΦΕΚ 198Α).

2. Δικηγόροι.

Οι δικηγόροι που καταλαμβάνουν θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας με πάγια αντιμισθία, συνδέονται με την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με σχέση έμμισθης εντολής.

3. Ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης.

Ο ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης παρέχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

4. Έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Για έκτακτες ή κατεπείγουσες ανάγκες και εφόσον δεν επαρκεί το τακτικό προσωπικό της περιφερειακής ένωσης είναι δυνατή η απασχόληση προσωπικού ορισμένου χρόνου.

5. Συμβάσεις μίσθωσης έργου.

Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων δύναται να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου, για την εκτέλεση εξειδικευμένων έργων.

2.4 Προσόντα προσωπικού

1. Τα προσόντα διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και πρόσθετα.

2. Στην προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά προσόντα της κάθε θέσης. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφερθούν επίσης τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ως αποδεικτικά των γενικών και ειδικών προσόντων των υποψηφίων.

2.5 Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για την πρόσληψη στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων πρέπει:

- Να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.
- Να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.
- Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

2.6 Απαραίτητα ειδικά προσόντα

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα, κατά κατηγορία προσωπικού, καθορίζονται, ως εξής:

6.1 Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

1. Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού απαιτείται: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο. β) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με: ι) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή ιι) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή ιιι) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης. Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό

τίτλο σπουδών, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση. γ) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων ορίζονται τα σχετικά με την κάθε περίπτωση απαιτούμενη ξένη γλώσσα ή και περισσότερες.

6.2 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 2. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

6.3 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

6.4 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία: α) Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή β) πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή γ) απολυτηρίου τίτλου: - γενικού λυκείου - ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή -σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή - άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων. δ) γνώση ξένης γλώσσας, η οποία πιστοποιείται από τίτλους, όπως αναφέρεται στο σχετικό άρθρο του Ν. 2190/1994, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά. ε) Εφόσον για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πιστοποιητικό γνώσης ή χρήσης Η/Υ, πρέπει να προσκομίζεται το αναφερόμενο για την αντίστοιχη πιστοποίηση, το οποίο χρησιμοποιείται για την πρόσληψη δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

6.5 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Προσόν διορισμού των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριο τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

2.7 Άδεια άσκησης επαγγέλματος

Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, εφόσον δεν καθορίζεται με τον παρόντα κανονισμό, ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

2.8 Ειδικοί ή επιστημονικοί συνεργάτες ή σύμβουλοι

Για την κάλυψη θέσεων ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή συμβούλων απαιτούνται τα ακόλουθα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα: α) Πτυχίο Σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο αλλοδαπής ανώτατης σχολής. β) Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιολογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιολογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν. Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανόμενων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας. Ειδικά για τους επιστημονικούς συνεργάτες, απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμος τίτλος αλλοδαπής ανώτατης σχολής, που αντιστοιχεί στο αντικείμενο ενασχόλησής τους. γ) Για την πρόσληψη ειδικών συνεργατών αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνονται, χωρίς να απαιτούνται απαραίτητα τα προσόντα της περίπτωσης β' της παραγράφου αυτής. Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του οργάνου που τους προσλαμβάνει.

Η πρόσληψη των ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών ενεργείται με δημόσια προκήρυξη του προέδρου, ο οποίος και προσλαμβάνει, με αιτιολογημένη απόφασή του, τα πρόσωπα που είναι κατάλληλα. Η απόφαση αυτή καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο της σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, από την οποία και συνάπτεται η εργασιακή σχέση και αρχίζει η υποχρέωση του προσλαμβανόμενου για παροχή υπηρεσιών.

2.9 Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Για την πρόσληψη του τακτικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύει. Για την πρόσληψη του ειδικού επιστημονικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

1) Απόφαση Διοικητικού, Συμβουλίου με την οποία θα προσδιορίζονται:

- η κατηγορία του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί (τακτικό ή έκτακτο)
- οι θέσεις που θα καλυφθούν από το τακτικό προσωπικό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό.
- ο αριθμός των προσλαμβανόμενων.
- η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων που μπορεί να περιλαμβάνει και ατομική συνέντευξη.
- τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και πρόσθετα).
- ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού.
- τα μέλη της Επιτροπής που θα έχουν την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης (σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης, παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων, διεξαγωγή συνεντεύξεων και σύνταξη των πινάκων κατάταξης).

2) Από την αρμόδια Επιτροπή πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το ΔΣ της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και η οποία είναι τριμελής, εκ των μελών της οποίας δύο (2) από το υπηρεσιακό προσωπικό της και ένα (1) αιρετό μέλος, συντάσσεται προκήρυξη, που θα περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

3) Δημοσίευση της προκήρυξης σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας, ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

4) Παραλαβή και έλεγχος των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων (Με αιτιολογημένη απόφασή της η επιτροπή απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα).

5) Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους φαίνεται η σειρά

επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

6) Έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για το διορισμό του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

7) Κοινοποίηση της απόφασης διορισμού στους επιτυχόντες, με την οποία θα καλούνται εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο.

8) Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με το διορισμό και την αποδοχή του.

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και εντάσσεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών, υπογράφει τη πράξη ένταξης.

2.10 Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου, γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, η αμοιβή, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου/συνεργάτη της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Από την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, πρέπει να προκύπτει ότι πρόκειται για έκτακτο έργο, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό δράσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή ότι πρόκειται για εξειδικευμένο έργο για την εκτέλεση του οποίου αυτή δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό. Η σύναψη των συμβάσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ.6 του Ν. 2527/97, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Στη σύμβαση εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος, οι αποδοχές του και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2.11 Προσκόμιση δικαιολογητικών

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

- Οι Τίτλοι σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του. Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου-πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.
- Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, Διαζευκτήριο κλπ.
- Βεβαίωση εμπειρίας, η οποία εκδίδεται από τον ασφαλιστικό φορέα ή τους εργοδότες, στους οποίους απασχολήθηκε.

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που τίθεται από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Τη σύμβαση από μέρους της περιφερειακής ένωσης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.12 Προαγωγές

Για την προαγωγή προσωπικού των κατηγοριών ΕΕΠ, ΠΕ ή ΤΕ λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

- Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία
- Η προϋπηρεσία στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή στις Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων και η εμπειρία σε θέματα υποστήριξης των φορέων της ΤΑ.
- Η γνώση ξένων γλωσσών.
- Οι αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, εφόσον εφαρμόζεται.
- Οι ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας και συνεργασίας.
- Η διάκριση για τη συμπεριφορά του υποψηφίου απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους.

Οι προαγωγές του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων γίνονται με απόφαση Επιτροπής, η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και δύο ακόμη μέλη, εκ των οποίων ένας αιρετός και ο ένας εργαζόμενος που υποδεικνύεται από το σύνολο των εργαζομένων.

Το προσωπικό στο οποίο ανατέθηκαν καθήκοντα θέσης ευθύνης (Διεύθυνσης ή Τμήματος) δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση που χορηγούνται στους υπαλλήλους των Δήμων, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο ανάκληση της απόφασης περί ανάθεσης των σχετικών καθηκόντων.

Οι ανωτέρω μπορούν να απαλλαγούν από τα καθήκοντά τους με αίτησή τους για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση αποδοχής της από την ως άνω επιτροπή που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2.13 Τόπος και χρόνος εργασίας

Τόπος εργασίας θεωρείται ο τόπος που έχει τα γραφεία της η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ο τόπος που έχουν τα γραφεία τους τα Τοπικά Παραρτήματα Λευκάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Ιθάκης. Ο χρόνος έναρξης και λήξης του καθημερινού ωραρίου εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία) για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για το προσωπικό των Δήμων. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνηση του είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή. Για την πρόσθετη αυτή εργασία το προσωπικό, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

2.14 Άδειες κανονικές- ειδικές

Οι άδειες απουσίας που παρέχονται στο προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές.
- Ειδικές άδειες με αποδοχές (άδειες γάμου, τοκετού, γονικές κλπ)
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές.
- Εκπαιδευτικές άδειες.
- Άδειες λόγω ασθένειας.

Οι κανονικές άδειες και οι ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και εκτάκτων αδειών χωρίς αποδοχές ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε να επανέλθει στην εργασία του.

Κανονική άδεια χορηγείται στο προσωπικό κατά τη διάρκεια του έτους που αντιστοιχεί. Μεταφορά κανονικής άδειας μπορεί να χορηγηθεί για το επόμενο έτος, μετά από απόφαση του Προέδρου και πάντως όχι πέραν της 31ης Μαρτίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2.15 Στοιχεία προσωπικού

Η αρμόδια υπηρεσία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο των εργαζομένων.

Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:

- Απόφαση πρόσληψης.
- Σύμβαση εργασίας για τους έκτακτους υπαλλήλους.
- Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου (Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο).
- Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
- Τίτλους σπουδών και άλλα τυπικά προσόντα.
- Τίτλους ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
- Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
- Αποφάσεις μεταβολών κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, αποφάσεις προαγωγής κλπ).
- Απουσίες – άδειες.
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο υπάλληλος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.
- Τις εκθέσεις αξιολόγησης, οι οποίες συντάσσονται κατά το σύστημα αξιολόγησης των δημοτικών υπαλλήλων.
- Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
- Κάθε άλλο σχετικό έγγραφο.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων του προσκομίζοντας αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτει γάμο, όταν αποκτά παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν. Το προσωπικό έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

2.16 Τακτικές αποδοχές

Στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό της περιφερειακής ένωσης καταβάλλονται αποδοχές σε αντιστοιχία με το μισθολόγιο των δημοτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του Π.Δ. 197/1978 και το άρθρο 29 του Ν. 1832/1989, όπως ισχύουν. Οι σχετικές διατάξεις εφαρμόζονται αναλόγως. Οι αποδοχές αυτές θεωρούνται ως μισθός βάσης. Πέραν του υπολογιζόμενου βάσει των ανωτέρω μισθού βάσης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων μπορεί να υπογράφει με τους εκπροσώπους των εργαζομένων σε αυτή, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, με τις οποίες θα καθορίζονται επιδόματα υπολογιζόμενα επί του μισθού βάσης, σύμφωνα με την μισθολογική πολιτική της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Η αμοιβή των με σύμβαση ανάθεσης έργου συνεργατών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Προέδρου .

2.17 Σύστημα αξιολόγησης

Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων αξιολογεί την πρόοδο και επίδοση των εργαζομένων. Προϋπόθεση για την αξιολόγηση αυτών είναι η ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης που θεσμοθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγηθεί, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό.

2.18 Αποζημιώσεις εκτός έδρας

Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων εκτός της έδρας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις εκτός έδρας, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και δεν μπορεί να είναι χαμηλότερο από τα καθοριζόμενα σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει για το προσωπικό των Δήμων.

Το ύψος της αποζημίωσης για την εκτός έδρας εργασία και οι προϋποθέσεις, οι όροι και διαδικασίες καταβολής των δαπανών μετακίνησης και διαμονής καθορίζονται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους δημοτικούς υπαλλήλους.

2.19 Δικαιώματα και υποχρεώσεις

Το προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, από συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις, από τον Κανονισμό αυτό, από την ατομική σύμβαση, καθώς και από αποφάσεις τις οποίες μονομερώς λαμβάνει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων υπό τον όρο ότι τις γνωστοποίησε στο προσωπικό με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κλπ. και δεν είναι αντίθετες με την ισχύουσα νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις.

Οι εργαζόμενοι, έχουν επίσης δικαίωμα για:

- α) υπεύθυνη ενημέρωση σε θέματα που τους αφορούν προσωπικά,
- β) αναφορά με τον πλήρη τίτλο του σε όλα τα έγγραφα, μελέτες, σχέδια, πίνακες κλπ που συντάζαν ή επεξεργάστηκαν οι ίδιοι.

2.20 Υποχρεώσεις προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

Το προσωπικό οφείλει:

1. Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας έτσι ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και τρίτους.
2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται ανελλιπώς και με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από τη Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τους προϊσταμένους του.
3. Να εκτελεί, εφόσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στον ΟΕΥ, αν οι ανάγκες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων το απαιτούν και η εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζόμενου, και να εκπαιδύεται σε κάθε νέα εργασία που καθορίζει η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
4. Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψη του λόγω της θέσης και του επαγγέλματός του στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
5. Να μεριμνά για την τήρηση των συμβάσεων συνεργασίας που υπογράφει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

2.21 Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων οφείλει:

1. Να τηρεί όλες τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.
2. Να τηρεί απέναντι στους υπαλλήλους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
3. Να εξασφαλίζει χώρο εργασίας στον κάθε υπάλληλο που πρέπει να εκπληρώνει όλες τις απαιτήσεις ασφάλειας, υγιεινής (φωτισμός, αερισμός, θέρμανση κλπ) και εξοπλισμού, για την ταχύτερη, ασφαλή και άνετη εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους υπαλλήλους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τα θέματα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
5. Να μην αναμιγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των υπαλλήλων
6. Να συνεργάζεται με τα αναγνωρισμένα συλλογικά όργανα των υπαλλήλων
7. Να φροντίζει να εξασφαλίζει μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για την προώθηση των στόχων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων όσο και για την επαγγελματική εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
8. Να διευκολύνει τους υπαλλήλους στην ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας και την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας και αλληλεγγύης με εργαζόμενους άλλων φορέων της ΤΑ στα πλαίσια της σταδιακής δημιουργίας ενός δικτύου σε τοπικό, περιφερειακό και κεντρικό επίπεδο για την υποστήριξη των φορέων της ΤΑ
9. Να διευκολύνει την ενημέρωση και συμμετοχή των υπαλλήλων στα επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της ΤΑ

2.22 Πειθαρχική διαδικασία

1. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του υπαλλήλου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:
 - τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
 - τις διατάξεις των Κανονισμών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των αποφάσεων και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων αυτής,
 - τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και εργαζομένων,
 - την ατομική σύμβαση εργασίας,
 - τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, τους κανόνες της καλής πίστης, των χρηστών ηθών και του σκοπού που εξυπηρετεί η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

3. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν, ιδιαίτερα:

α. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας, ειδικά όταν η μεταβολή συνεπάγεται μείωση των αποδοχών.

β. Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια.

γ. Η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας, τοποθέτηση σε ειδική θέση και τόπο εργασίας, ή γενικά, για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων απασχόλησης.

δ. Η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με αφορμή εκτέλεση εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων όταν αυτό γίνεται χωρίς την έγκριση των αρμόδιων οργάνων της.

ε. Η ανακοίνωση στοιχείων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και οι δηλώσεις σχετικά με αυτήν που επιφέρουν βλάβη των συμφερόντων της, ιδιαίτερα δε όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στον δηλούντα.

στ. Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κλπ).

ζ. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες.

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- Έγγραφη παρατήρηση.

- Έγγραφη επίπληξη.

- Πρόστιμο μέχρι του 1/3 των αποδοχών ενός μηνός.

- Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος κατά ανώτατο όριο, με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

- Οριστική απόλυση.

2. Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.

3. Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους υπαλλήλους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται στο λογαριασμό του ΤΑΔΚΥ.

4. Η ποινή της οριστικής απόλυσης μπορεί να επιβληθεί μόνο στις εξής περιπτώσεις, περιοριστικά αναφερόμενες:

- Παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους, ή λόγω καταδίκης με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία, κ.α.).
- Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν του ενός μηνός, ιδίως όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων αποδοχών.

Ο Πρόεδρος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων μπορεί να επιβάλλει τις εξής κατηγορίες ποινών,

- Πρόστιμο μέχρι του 1/3 των αποδοχών ενός (1) μηνός.
- Προφορική παρατήρηση.
- Έγγραφη παρατήρηση
- Έγγραφη επίπληξη.

3. Οι ποινές της προσωρινής απόλυσης και της οριστικής απόλυσης επιβάλλονται από Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2.23 Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Αποτελείται από τον Πρόεδρο της περιφερειακής ένωσης, ένα (1) μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται με απόφασή της και έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του, που ορίζονται από το σύνολο των εργαζομένων.

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, εφόσον πρόκειται να εκδικασθεί έφεση υπαλλήλου που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Αποτελείται από δύο (2) μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής με τους αναπληρωτές τους, και έναν (1) εκπρόσωπο των υπαλλήλων με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται από το σύνολο των εργαζομένων.

1. Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο καλεί εγγράφως τον εργαζόμενο να υποβάλει την έγγραφη απολογία του.

2. Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικού οργάνου, το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και τη προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθεί η έγγραφη απολογία που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών εργάσιμων ημερών.

3. Ο εγκαλούμενος εργαζόμενος πρέπει να υποβάλει την έγγραφη απολογία του μέσα στην ορισθείσα προθεσμία από την παραλαβή της κλήσης σε απολογία και να προτείνει μάρτυρες

υπεράσπισής του.

4. Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις ημέρες από τη έκδοσή της. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνείται την παραλαβή της απόφασης αυτής, τοιχοκολλείται ενώπιον δύο (2) μαρτύρων σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας και συντάσσεται ειδική πράξη που υπογράφεται από εκείνον που κάνει την τοιχοκόλληση και τους μάρτυρες.

5. Αυτός που τιμωρήθηκε, μπορεί να υποβάλλει έφεση στο Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, μέσα σε δέκα μέρες από την ημέρα που του επιδόθηκε με απόδειξη η απόφαση επιβολής της ποινής ή από την ημέρα που τοιχοκολλήθηκε αυτή με αποδεικτικό σύμφωνα με τα παραπάνω. Η έφεση και η προθεσμία που απαιτείται για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

6. Το Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί είτε να απορρίψει την έφεση, είτε να τη δεχτεί και να διαγράψει ή να μειώσει την ποινή που έχει επιβληθεί. Η απόφαση αυτή δεν υπόκειται σε ένδικο μέσο.

2.24 Λύση εργασιακής σχέσης

Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο για τους παρακάτω περιοριστικούς λόγους:

- Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
- Λόγω θανάτου και λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. (Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή ασφαλιστικό φορέα).
- Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του παρόντος.
- Λόγω παραίτησης του εργαζομένου.

1. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον εργαζόμενο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίχης.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά τη πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

2.25 Προγράμματα επιμόρφωσης

Το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων προγραμματίζει ετησίως προγράμματα επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης των εργαζομένων, σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προαναφερόμενα προγράμματα είναι υποχρεωτική.

Η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα που καθορίζεται από το νόμο για την υγιεινή και ασφάλεια των υπαλλήλων. Με επιμέλεια της διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων προσλαμβάνεται ο γιατρός, οι υποχρεώσεις του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

2.26 Ερμηνεία διατάξεων

Για όποιο θέμα δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον δεν υπάρχει αντίθετη διάταξη.

Κεφάλαιο 3

Κανονισμός Διοικητικού Συμβουλίου

Περιεχόμενα Κανονισμού Διοικητικού Συμβουλίου

| | | |
|------|--|----|
| 3.1 | Αντικείμενο του κανονισμού | 63 |
| 3.2 | Σύνθεση - θητεία - Εκλογή μελών | 63 |
| 3.3 | Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου | 64 |
| 3.4 | Εκλογή Προεδρείου του Διοικητικού Συμβουλίου | 65 |
| 3.5 | Εκλογή Προέδρου - Θητεία | 66 |
| 3.6 | Αναπλήρωση του Προέδρου | 66 |
| 3.7 | Εκλογή νέου Προέδρου | 66 |
| 3.8 | Αρμοδιότητες Προέδρου | 66 |
| 3.9 | Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου | 67 |
| 3.10 | Υποχρεώσεις Μελών | 68 |
| 3.11 | Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου | 68 |
| 3.12 | Απαρτία - Λήψη αποφάσεων | 69 |
| 3.13 | Συζήτηση | 70 |
| 3.14 | Πρακτικά συνεδρίασης | 71 |
| 3.15 | Ανάκληση | 72 |
| 3.16 | Επιτροπές | 72 |
| 3.17 | Ερμηνεία του Κανονισμού | 72 |

3.1 Αντικείμενο του κανονισμού

Ο κανονισμός αυτός ρυθμίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων.

3.2 Σύνθεση - θητεία - Εκλογή μελών

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων αποτελείται από μέλη τα οποία εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση αυτής, σύμφωνα με τις

διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 75/2011.

2. Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου διαρκεί καθ' όλη τη δημοτική περίοδο και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

3.3 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Περιφερειακή Ένωση Δήμων Ιονίων Νήσων.

Αποφασίζει για κάθε θέμα, το οποίο ανήκει στις αρμοδιότητές του και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την επίτευξη των σκοπών της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων.

Ενδεικτικά το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Ψηφίζει τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων οι οποίοι συντάσσονται από την Εκτελεστική Επιτροπή.

β. Αποφασίζει για τον χρόνο και τον τόπο σύγκλησης των Γενικών Συνελεύσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

γ. Αποφασίζει για τον χρόνο και τον τόπο σύγκλησης των Συνεδρίων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

δ. Ορίζει τους εκπροσώπους της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Ενδεικτικά, ορίζει τους εκπροσώπους σε κάθε φύσης όργανα, συμβούλια, επιτροπές, αποστολές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

ε. Καθορίζει την αποζημίωση και τα έξοδα κίνησης των μελών του, των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής και των άλλων επιτροπών, συμβουλίων, οργάνων και υπαλλήλων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

στ. ψηφίζει τον κανονισμό λειτουργίας του και όλους τους κανονισμούς της Περιφερειακής Ένωσης.

ζ. Μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στην Εκτελεστική Επιτροπή ή σε μέλη του, εκτός εκείνων, οι οποίες αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, το πρόγραμμα δράσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τη σύνταξη των κανονισμών.

η. Αναθέτει σε ειδικούς επιστήμονες, ή επιστημονικούς φορείς ή άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, την έρευνα και τη μελέτη ζητημάτων σχετικών με τη τοπική αυτοδιοίκηση.

θ. Εκφράζει απόψεις για θέματα, τα οποία έχουν γενικό ενδιαφέρον

ι. Γνωμοδοτεί σε περιπτώσεις κατά τις οποίες ζητείται η γνώμη του από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές.

Ια. Συγκροτεί επιτροπές για την επεξεργασία θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Ιβ. Ιδρύει τοπικά παραρτήματα σε κάθε νομό και ορίζει τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου αυτών.

Ιγ. Ορίζει τον πρόεδρο των τοπικών παραρτημάτων.

Ιδ. Μεταβιβάζει αρμοδιότητες προς τα τοπικά παραρτήματα, σχετικές με τον τρόπο λειτουργίας τους και την οικονομική διαχείριση αυτών.

Ιε. Καταργεί ή μεταφέρει τοπικά παραρτήματα εντός των ορίων της περιφέρειας.

Ιστ. Συστήνει επιτροπές, από μέλη ή μη μέλη του για την καλύτερη επεξεργασία θεμάτων των δήμων και την οργάνωση των φορέων της τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, καθορίζοντας συγκεκριμένα το αντικείμενο επεξεργασίας των θεμάτων αυτών, το χρόνο παραλαβής, την αποζημίωση των μελών και της γραμματείας αυτών, καθώς και για κάθε θέμα το οποίο κρίνει απαραίτητο για την καλή εκτέλεση του έργου των επιτροπών.

3.4 Εκλογή Προεδρείου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Εντός δέκα (10) ημερών από την εκλογή του, το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων συνέρχεται μετά από πρόσκληση του συμβούλου του πρώτου σε ψήφους συνδυασμού, που έχει εκλεγεί με τις περισσότερες ψήφους, και σε περίπτωση ισοψηφίας, του συμβούλου που προέρχεται από το μεγαλύτερο πληθυσμιακά Δήμο. Αν για οποιοδήποτε λόγο ο ανωτέρω σύμβουλος δεν συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, τούτο συγκαλείται από τον επόμενο κατά σειρά εκλογής σύμβουλο του πρώτου σε ψήφους συνδυασμού.

Στη συνεδρίαση προεδρεύει ο σύμβουλος που συγκαλέσε το Διοικητικό Συμβούλιο.

Μοναδικό θέμα της συνεδρίασης αυτής είναι η εκλογή Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γραμματέα, καθώς και των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του, χωριστά και με μυστική ψηφοφορία, πρώτα τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα.

Στα ανωτέρω αξιώματα εκλέγεται εκείνος, ο οποίος θα συγκεντρώσει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων.

Αν δεν επιτυγχάνεται αποτέλεσμα ύστερα από δύο διαδοχικές ψηφοφορίες, εκλέγεται εκείνος, ο οποίος θα λάβει στην τρίτη ψηφοφορία τη σχετική πλειοψηφία των παρόντων.

Αν στην τρίτη ψηφοφορία δύο ή περισσότεροι λάβουν ίσο αριθμό ψήφων, εκλέγεται Πρόεδρος ο υποψήφιος του συνδυασμού που έλαβε τις περισσότερες ψήφους κατά τη διαδικασία εκλογής του διοικητικού συμβουλίου της περιφερειακής ένωσης και σε περίπτωση ισοψηφίας διενεργείται από τον σύμβουλο που προεδρεύει δημόσια κλήρωση.

3. Μετά την εκλογή του Προέδρου και με την ίδια διαδικασία εκλέγεται ο Αντιπρόεδρος της Περιφερειακής Ένωσης και στη συνέχεια ο Γραμματέας.

3.5 Εκλογή Προέδρου - Θητεία

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεταξύ των μελών του για όλη τη διάρκεια της δημοτικής περιόδου.

Η θητεία του λήγει με την εγκατάσταση του νέου Προέδρου.

3.6 Αναπλήρωση του Προέδρου

1. Όταν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντά του ασκεί ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και αν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, τότε το μέλος που συγκέντρωσε τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης κατά την εκλογή του.

2. Όταν η θέση του Προέδρου μείνει κενή για οποιοδήποτε λόγο, ώσπου να εκλεγεί ο νέος Πρόεδρος, τα καθήκοντα του Προέδρου ασκεί ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.7 Εκλογή νέου Προέδρου

1. Αν η θέση του Προέδρου μείνει κενή για οποιοδήποτε λόγο, ο νέος Πρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες, αφού η θέση έμεινε κενή. Πριν συνέλθει το Διοικητικό Συμβούλιο για την εκλογή νέου Προέδρου, πρέπει να συμπληρωθεί η κενωθείσα θέση συμβούλου που κατείχε ο τέως Πρόεδρος.

2. Για την εκλογή του νέου προέδρου το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Αντιπρόεδρο αυτού και εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο με μυστική ψηφοφορία.

Εκλέγεται εκείνος ο οποίος συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων.

Αν δεν επιτυγχάνεται αποτέλεσμα ύστερα από δύο διαδοχικές ψηφοφορίες, εκλέγεται εκείνος, ο οποίος έχει λάβει στην τρίτη ψηφοφορία τη σχετική πλειοψηφία των παρόντων.

Αν στην τρίτη ψηφοφορία δύο ή περισσότεροι λάβουν ίσο αριθμό ψήφων, ενεργείται ανάμεσά τους κλήρωση από τον προεδρεύοντα.

3.8 Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εκπροσωπεί την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

β. Υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

γ. Λαμβάνει κάθε μέτρο με το οποίο προωθούνται και προστατεύονται τα συμφέροντα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

δ. Επιλαμβάνεται θεμάτων αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής, όταν από την καθυστέρηση δημιουργείται προφανής κίνδυνος ή ζημία των συμφερόντων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, τα οποία φέρει για επικύρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

στ. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

ζ. Εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, λαμβάνει μέτρα για την τήρηση της τάξης και των κανονισμών, δίνει το λόγο στους ομιλητές και τον αφαιρεί. Θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία και αναγγέλλει το αποτέλεσμα αυτής. Κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων.

η. Υπογράφει μαζί με τον Γραμματέα τις αποφάσεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

θ. Υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

ι. Είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τις διευθύνει.

ια. Είναι προϊστάμενος του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

ιβ. Εκτελεί τις αποφάσεις των οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

3.9 Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

1. Όταν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντά του ασκεί ο Αντιπρόεδρος.

2. Όταν η θέση του Προέδρου μείνει κενή για οποιοδήποτε λόγο, ώσπου να εκλεγεί ο νέος Πρόεδρος, τα καθήκοντα του Προέδρου ασκεί ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου:

α) Φροντίζει για την τήρηση του αρχείου της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων αυτής, τα οποία και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο.

β) Παρακολουθεί στο πλαίσιο των γραμματειακών καθηκόντων του την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

2. Τον Γενικό Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό.

3.10 Υποχρεώσεις Μελών

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.

Τα μέλη εκφράζουν την άποψή τους με απόλυτη ελευθερία αποβλέποντας στο συμφέρον της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Μέλος της επιτροπής δεν συμμετέχει στις συνεδριάσεις εφόσον το θέμα που συζητείται παρέχει στον ίδιο ή σε συγγενή του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού υλικό συμφέρον. Σε αντίθετη περίπτωση οι αποφάσεις είναι άκυρες, εις βάρος δε του μέλους μπορεί να κινηθεί πειθαρχική διαδικασία.

Εάν μέλος απουσιάζει αδικαιολόγητα για τρεις συνεχείς συνεδριάσεις μπορεί να κινηθεί εναντίον του πειθαρχική διαδικασία.

Εάν μέλος αδυνατεί να εκτελέσει τις υποχρεώσεις του για 30 ημέρες οφείλει να λάβει έγκριση της επιτροπής, εάν δε δεν εκτελεί τις υποχρεώσεις του για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους τρεις μήνες μπορεί να κινηθεί εναντίον του πειθαρχική διαδικασία.

3.11 Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση του Προέδρου, καθώς και όταν το απαιτούν οι υποθέσεις της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
2. Στην πρόσκληση αναγράφονται τα προς συζήτηση θέματα.
3. Το Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή σε άλλη πόλη της Περιφέρειας ύστερα από σχετική απόφασή του.
4. Ο Πρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Συμβούλιο μέσα σε επτά (7) ημέρες, αφότου υποβληθεί έγγραφη αίτηση, υπογραφόμενη από το 30% τουλάχιστον των μελών του, στην οποία αναφέρονται και τα θέματα που θα συζητηθούν.
5. Ο πρόεδρος καλεί τα μέλη με γραπτή πρόσκληση, η οποία επιδίδεται σε κάθε μέλος τρεις τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναγράφονται περιληπτικά τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
6. Κατ' εξαίρεση, σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί την ίδια ημέρα της συνεδρίασης. Στην περίπτωση αυτή στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται ο λόγος, για τον οποίο δικαιολογείται η κατεπείγουσα συνεδρίαση.
7. Ο πρόεδρος, μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης, οφείλει να έχει στη διάθεση των

Συμβούλων, στα γραφεία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, τα σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης έγγραφα.

3.12 Απαρτία - Λήψη αποφάσεων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει απαρτία, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις το Συμβούλιο δεν έχει απαρτία, συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και λαμβάνει αποφάσεις μόνο για τα θέματα που περιλαμβάνονται στην αρχική πρόσκληση, εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον το 40% των μελών του.

2. Το Συμβούλιο λαμβάνει τις αποφάσεις του με την απόλυτη πλειοψηφία επί των παρόντων, εκτός εάν υπάρχει διάταξη στο Νόμο ή σε Κανονισμό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων που ορίζει διαφορετικά.

Σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.

3. Για ψηφοφορία τίθεται η διαμόρφωση πρότασης, όπως προκύπτει κατά τη συζήτηση. Η πρόταση ψηφίζεται μόνο μια φορά, εκτός εάν υπάρξουν αντιρρήσεις, οπότε αποφαινεται το Συμβούλιο, χωρίς επανάληψη της συζήτησης.

4. Οι ψηφοφορίες είναι φανερές. Μυστική είναι η ψηφοφορία στις ακόλουθες περιπτώσεις.

- Εκλογή Προεδρείου

- Εκλογή των Μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής

- Εκλογή νέου Προέδρου

- Εφόσον η ψηφοφορία αφορά προσωπικό ζήτημα

- Για κάθε θέμα, εφόσον μετά από πρόταση του Προέδρου ή Μέλους του Συμβουλίου, αποφασιστεί από το Συμβούλιο να διεξαχθεί μυστική ψηφοφορία.

5. Η μυστική ψηφοφορία γίνεται με ψηφοδέλτια, όμοια σε σχήμα, χρώμα, μέγεθος και είδος χαρτιού.

Προ της ψηφοφορίας εκλέγονται δύο ψηφοδέκτες, μεταξύ των μελών του.

Οι φάκελοι υπογράφονται από τον πρόεδρο προ της έναρξης της ψηφοφορίας.

Διακοπή της ψηφοφορίας δεν επιτρέπεται.

6. Στη φανερή ψηφοφορία κάθε Σύμβουλος αποφαινεται με προφορική δήλωση ή ανάταση χεριού.

7. Σε ψηφοφορία με ονομαστική κλήση, η κλήση γίνεται από τον κατάλογο των ονομάτων

και σημειώνεται η ψήφος παρουσία του Συμβούλου.

3.13 Συζήτηση

1. Στις συνεδριάσεις προεδρεύει ο Πρόεδρος και απόντος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος.
2. Προ της έναρξης της συνεδρίασης τα Μέλη υπογράφουν στο βιβλίο παρουσίας
3. Ο Πρόεδρος κατά την καθορισμένη ώρα συνεδρίασης και μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης. Ελλείψει απαρτίας, μπορεί να παρατείνει την έναρξη όχι όμως περισσότερο από μισή ώρα, μετά την παρέλευση της οποίας, εφόσον δεν υφίσταται απαρτία, η συνεδρίαση ματαιώνεται. Τη λύση της συνεδρίασης ανακοινώνει ο Πρόεδρος και συντάσσει σχετικό πρακτικό.
4. Μετά τη κήρυξη της συνεδρίασης και προ της έναρξης της συζήτησης επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης γίνεται επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης.
5. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ανακοινώνει τυχόν αιτήματα ή άλλα έγγραφα, τα οποία απευθύνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Κάθε Μέλος του Συμβουλίου δικαιούται να προβεί σε οποιαδήποτε ανακοίνωση ή πρόταση, η οποία έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου.
7. Επί των ανακοινώσεων αυτών δεν γίνεται συζήτηση, εκτός εάν, το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του αποφασίζει να συζητηθούν.
8. Στη συνέχεια αρχίζει η συζήτηση επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, η σειρά δε με την οποία αυτά είναι εγγεγραμμένα μπορεί να μεταβληθεί με απόφαση του Συμβουλίου.
9. Οι Σύμβουλοι, οι οποίοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στη συζήτηση, μετά από πρόσκληση του Προέδρου εγγράφονται στον κατάλογο των ομιλητών, μετά την εκφώνηση του θέματος από αυτόν.
10. Οι εγγεγραμμένοι στον κατάλογο σύμβουλοι, μετά από άδεια του προέδρου, αναπτύσσουν τις απόψεις τους επί του θέματος. Δεν επιτρέπεται η ανάπτυξη απόψεων οι οποίες είναι εκτός του θέματος που συζητείται, ή περιλαμβάνουν προσωπικές επιθέσεις ή υβριστικές εκφράσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος μπορεί να αφαιρέσει τον λόγο από τον ομιλητή.
11. Η συζήτηση επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λήγει, εφόσον εξαντληθεί ο κατάλογος των ομιλητών, εκτός εάν παραιτηθούν ομιλητές.
12. Το Συμβούλιο δικαιούται να ζητήσει να συζητηθεί ένα θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης, εάν ληφθεί απόφαση με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.
13. Κάθε Σύμβουλος δικαιούται μετά από άδεια του Προέδρου, η οποία παρέχεται υποχρεωτικά, να τοποθετηθεί για προσωπικό θέμα.

14. Κάθε Σύμβουλος δικαιούται να τοποθετηθεί επί του ίδιου θέματος της ημερήσιας διάταξης δύο φορές, εκτός εάν το Συμβούλιο αποφασίσει την τριτολογία. Διακοπές επιτρέπονται, μόνο εάν, ο ίδιος ο ομιλητής το επιτρέψει.

15. Οι Σύμβουλοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν υβριστικές εκφράσεις ή εκφράσεις οι οποίες θίγουν προσωπικά συναδέλφους του. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος καλεί τον Σύμβουλο να ανακαλέσει, δικαιούται δε, να ζητήσει να γραφεί η ανάκληση στα πρακτικά.

16. Εάν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης δημιουργηθούν σοβαρές αντεγκλήσεις ο Πρόεδρος οφείλει να επαναφέρει τη συνεδρίαση στη τάξη, σε περίπτωση δε αδυναμίας προειδοποιεί το σώμα ότι θα διακοπεί η συνεδρίαση οριστικά ή για ορισμένη ώρα, η οποία ανακοινώνεται από αυτόν. Μετά το πέρας του χρόνου που προσδιορίστηκε και εφόσον συνεχίζονται οι θόρυβοι ή οι διαπληκτισμοί η συνεδρίαση με απόφαση του Προέδρου λύεται.

17. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου είναι δημόσιες, εκτός εάν με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του, αποφασίσει για διεξαγωγή μή δημοσίων συνεδριάσεων.

18. Οι ακροατές και παρατηρητές, εφόσον υπάρχουν, οφείλουν να μην εμποδίζουν τη διεξαγωγή της συζήτησης, σε αντίθετη δε περίπτωση, ο Πρόεδρος δικαιούται να αποβάλει από την αίθουσα τους υπαιτίους.

Μετά από άδεια του Προέδρου είναι δυνατό να τοποθετηθούν και οι παρατηρητές.

3.14 Πρακτικά συνεδρίασης

1. Σε κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά. Τα πρακτικά τηρούνται από υπάλληλο της (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Τα πρακτικά τηρούνται σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

2. Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις του συμβουλίου και οι γνώμες οι οποίες μειοψηφούν.

Προκειμένου να αποφευχθούν αμφισβητήσεις, τηρούνται πρόχειρα πρακτικά, τα οποία μονογράφονται από τους συμβούλους που συμμετέχουν.

3. Τα πρακτικά υπογράφονται από τα Μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση. Σύμβουλος, ο οποίος αρνείται να υπογράψει οφείλει να καταθέσει το λόγο της άρνησης.

4. Κάθε πολίτης, μέλος του Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Γενικής Συνέλευσης ή οποιοσδήποτε αιρετός, δικαιούται να ζητήσει και να του χορηγηθούν αντίγραφα των πρακτικών.

Τα αντίγραφα υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

5. Τα πρακτικά μπορεί να τηρηθούν με μαγνητοφώνηση ή μαγνητοσκόπηση. Στην περίπτωση

αυτή, ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας μονογράφουν τα φύλλα των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

3.15 Ανάκληση

Η ιδιότητα των Μελών των οργάνων της (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων μπορεί να ανακληθεί, μόνο σε περιπτώσεις που αυτά ενεργούν με τρόπο που αντιβαίνει στους σκοπούς και στα καθήκοντα για τα οποία εκλέχτηκαν, από τα όργανα από τα οποία εκλέχτηκαν μετά από αιτιολογημένη αίτηση μομφής, την οποία υπογράφουν τουλάχιστον τα τρία πέμπτα (3/5) των μελών του οργάνου που μετέχουν και με απόφαση τουλάχιστον των τριών πέμπτων (3/5) του αριθμού των μελών του οργάνου που τα εξέλεξε.

3.16 Επιτροπές

Το Διοικητικό Συμβούλιο της (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων συστήνει επιτροπές, από μέλη και μη μέλη του, για την καλύτερη μελέτη και επεξεργασία των θεμάτων των Δήμων, την οργάνωση των φορέων αυτών και την τοπική ανάπτυξη.

Με την ίδια απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει επακριβώς τα προς μελέτη και επεξεργασία θέματα, τον χρόνο παραδόσεως των σχετικών πορισμάτων ή μελετών, τα όργανα παραλαβής αυτών καθώς και την αποζημίωση των μελών της κάθε επιτροπής και της γραμματείας αυτής.

3.17 Ερμηνεία του Κανονισμού

Κάθε θέμα, το οποίο δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα κανονισμό ή την ισχύουσα νομοθεσία επιλύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.

Κεφάλαιο 4

Κανονισμός Εκτελεστικής Επιτροπής

Περιεχόμενα Κανονισμού Εκτελεστικής Επιτροπής

| | | |
|------|---|----|
| 4.1 | Αντικείμενο | 73 |
| 4.2 | Σύνθεση εκτελεστικής επιτροπής - θητεία | 73 |
| 4.3 | Εκλογή μελών εκτελεστικής επιτροπής | 74 |
| 4.4 | Αρμοδιότητες εκτελεστικής επιτροπής | 74 |
| 4.5 | Αρμοδιότητες Προέδρου | 74 |
| 4.6 | Αρμοδιότητες αντιπροέδρου και γενικού γραμματέα | 75 |
| 4.7 | Υποχρεώσεις μελών | 75 |
| 4.8 | Σύγκληση Εκτελεστικής Επιτροπής | 75 |
| 4.9 | Απαρτία - Λήψη αποφάσεων | 76 |
| 4.10 | Διαδικασία συνεδρίασης | 76 |
| 4.11 | Αποφάσεις - Ψηφοφορία | 77 |
| 4.12 | Πρακτικά συνεδρίασης | 78 |
| 4.13 | Ανάκληση | 79 |
| 4.14 | Ερμηνεία του κανονισμού | 79 |

4.1 Αντικείμενο

Ο κανονισμός αυτός ρυθμίζει τη λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων.

4.2 Σύνθεση εκτελεστικής επιτροπής - θητεία

Η Εκτελεστική Επιτροπή της περιφερειακής ένωσης αποτελείται από πέντε (5) μέλη, περιλαμβανομένου και του Προέδρου αυτής.

Μέλη της εκτελεστικής επιτροπής είναι ο Πρόεδρος της Περιφερειακής Ένωσης., ο οποίος είναι και Πρόεδρος της, ο Αντιπρόεδρος και ο Γραμματέας.

Τα υπόλοιπα δύο (2) μέλη της είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η θητεία των ανωτέρω αρχίζει την ημέρα της εκλογής τους και διαρκεί όλη τη δημοτική περίοδο.

4.3 Εκλογή μελών εκτελεστικής επιτροπής

Στην πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων και μετά την εκλογή του προεδρείου, εκλέγονται τα μέλη της εκτελεστικής επιτροπής.

Οι υποψηφιότητες για τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής υποβάλλονται στον προεδρεύοντα σύμβουλο, πριν από την έναρξη της εκλογής και ψηφοφορίας της επιτροπής.

Μέλος της εκτελεστικής επιτροπής εκλέγεται ο σύμβουλος ο οποίος συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων.

Αν δεν επιτυγχάνεται αποτέλεσμα ύστερα από δύο διαδοχικές ψηφοφορίες, εκλέγεται όποιος λάβει στην τρίτη ψηφοφορία τη σχετική πλειοψηφία των παρόντων.

Αν στην τρίτη ψηφοφορία δύο ή περισσότεροι λάβουν ίσο αριθμό ψήφων, εκλέγεται το μέλος το οποίο έλαβε τις περισσότερες ψήφους κατά τη διαδικασία εκλογής του από το Διοικητικό Συμβούλιο και σε περίπτωση ισοψηφίας ο σύμβουλος που προεδρεύει διενεργεί ανάμεσά τους κλήρωση.

Σε περίπτωση παραίτησης μέλους ή κένωσης θέσης για οποιονδήποτε λόγο, ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία για την εκλογή νέου μέλους.

4.4 Αρμοδιότητες εκτελεστικής επιτροπής

Η Εκτελεστική Επιτροπή καταρτίζει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό εσόδων και εξόδων της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων και συντάσσει το πρόγραμμα δράσης αυτής, τα οποία υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

Η Εκτελεστική Επιτροπή ασκεί όσες αρμοδιότητες της μεταβιβάζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

4.5 Αρμοδιότητες Προέδρου

Πρόεδρος της εκτελεστικής επιτροπής είναι ο πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος της επιτροπής:

- Συγκαλεί την επιτροπή σε συνεδρίαση
- καταρτίζει την ημερήσια διάταξη
- εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις συνεδριάσεις αυτής.
- υπογράφει από κοινού με το γραμματέα τις αποφάσεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεων της εκτελεστικής επιτροπής.
- επιλαμβάνεται θεμάτων αρμοδιότητας της επιτροπής, εφόσον δημιουργείται προφανής κίνδυνος για τα συμφέροντα της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων, τα οποία φέρει προς επικύρωση στην αμέσως επομένη συνεδρίαση της επιτροπής.

4.6 Αρμοδιότητες αντιπροέδρου και γενικού γραμματέα

Εάν ο πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο αντιπρόεδρος

Ο γραμματέας συνυπογράφει με τον πρόεδρο αντίγραφα των πρακτικών.

4.7 Υποχρεώσεις μελών

Τα μέλη της επιτροπής έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις

Τα μέλη εκφράζουν την άποψή τους με απόλυτη ελευθερία αποβλέποντας στο συμφέρον της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων.

Μέλος της επιτροπής δεν συμμετέχει στις συνεδριάσεις εφόσον το θέμα που συζητείται παρέχει στον ίδιο ή σε συγγενή του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού υλικό συμφέρον. Σε αντίθετη περίπτωση οι αποφάσεις είναι άκυρες, εις βάρος δε του μέλους μπορεί να κινηθεί πειθαρχική διαδικασία.

Εάν μέλος απουσιάζει αδικαιολόγητα για τρεις συνεχείς συνεδριάσεις μπορεί να κινηθεί εναντίον του πειθαρχική διαδικασία.

Εάν μέλος αδυνατεί να εκτελέσει τις υποχρεώσεις του για 30 ημέρες οφείλει να λάβει έγκριση της επιτροπής, εάν δε δεν εκτελεί τις υποχρεώσεις του για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους τρεις μήνες μπορεί να κινηθεί εναντίον του πειθαρχική διαδικασία.

4.8 Σύγκληση Εκτελεστικής Επιτροπής

Η Εκτελεστική Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά τον μήνα, ύστερα από πρόσκληση και υπό την προεδρία του Προέδρου, καθώς και όταν το απαιτούν οι υποθέσεις της

Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων. Τα μέλη της επιτροπής συγκαλεί ο πρόεδρος με γραπτή πρόσκληση, στην οποία αναγράφονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Η πρόσκληση επιδίδεται στα μέλη τρεις ολόκληρες ημέρες προ της ημέρας της συνεδρίασης.

Ο πρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει την επιτροπή εντός επτά ημερών από την έγγραφη αίτηση, η οποία υποβάλλεται από δύο τουλάχιστον μέλη. Στην αίτηση πρέπει να αναφέρονται και τα προς συζήτηση θέματα.

Η Εκτελεστική Επιτροπή συνεδριάζει στην έδρα της περιφερειακής ένωσης. ή σε άλλη πόλη της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων ύστερα από σχετική απόφαση αυτής.

4.9 Απαρτία - Λήψη αποφάσεων

Η Επιτροπή έχει απαρτία, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα, αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της.

Αν η Επιτροπή δεν έχει απαρτία, συνεδριάζει ύστερα από δεύτερη πρόσκληση και λαμβάνει αποφάσεις μόνο για τα θέματα που περιλαμβάνονται στην αρχική πρόσκληση, εφόσον είναι παρόντες ο Πρόεδρος και δύο (2) τουλάχιστον μέλη.

Η Επιτροπή λαμβάνει τις αποφάσεις με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, αν δεν υπάρχει άλλη διάταξη που ορίζει διαφορετικά.

Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.

4.10 Διαδικασία συνεδρίασης

Στις συνεδριάσεις της επιτροπής προεδρεύει ο Πρόεδρος και απόντος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος.

Ο πρόεδρος κατά την καθορισμένη ώρα συνεδρίασης και μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης. Ελλείψει απαρτίας, μπορεί να παρατείνει την έναρξη όχι όμως περισσότερο από μισή ώρα, μετά την παρέλευση της οποίας, εφόσον δεν υφίσταται απαρτία, η συνεδρίαση ματαιώνεται. Τη λύση της συνεδρίασης ανακοινώνει ο πρόεδρος και συντάσσει σχετικό πρακτικό.

Μετά τη κήρυξη της συνεδρίασης και προ της έναρξης της συζήτησης επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης γίνεται επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος ανακοινώνει τυχόν αιτήματα ή άλλα έγγραφα, τα οποία απευθύνονται στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Κάθε μέλος της Επιτροπής δικαιούται να προβεί σε οποιαδήποτε ανακοίνωση ή πρόταση, η οποία έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της

Επί των ανακοινώσεων αυτών δεν γίνεται συζήτηση, εκτός εάν, με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών της αποφασίζει να συζητηθούν.

Στη συνέχεια αρχίζει η συζήτηση επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, η σειρά δε με την οποία αυτά είναι εγγεγραμμένα μπορεί να μεταβληθεί με απόφαση της Επιτροπής.

Τα μέλη της Επιτροπής που επιθυμούν να λάβουν μέρος στη συζήτηση, μετά από πρόσκληση του προέδρου εγγράφονται στον κατάλογο των ομιλητών, μετά την εκφώνηση του θέματος από αυτόν.

Τα εγγεγραμμένα στον κατάλογο μέλη, μετά από άδεια του προέδρου, αναπτύσσουν τις απόψεις τους επί του θέματος. Δεν επιτρέπεται η ανάπτυξη απόψεων, οι οποίες είναι εκτός του θέματος που συζητείται ή περιλαμβάνουν προσωπικές επιθέσεις ή υβριστικές εκφράσεις. Στην περίπτωση αυτή ο πρόεδρος μπορεί να αφαιρέσει τον λόγο από τον ομιλητή.

Η συζήτηση επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λήγει, εφόσον εξαντληθεί ο κατάλογος των ομιλητών, εκτός εάν παραιτηθούν ομιλητές.

Η επιτροπή μπορεί να συζητήσει ένα θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης, εάν ληφθεί απόφαση με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της.

Κάθε μέλος δικαιούται μετά από άδεια του προέδρου, η οποία παρέχεται υποχρεωτικά, να τοποθετηθεί για προσωπικό θέμα.

Κάθε μέλος δικαιούται να τοποθετηθεί επί του κάθε θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Τα μέλη δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν υβριστικές εκφράσεις ή εκφράσεις οι οποίες θίγουν προσωπικά συναδέλφους του. Στην περίπτωση αυτή, ο πρόεδρος καλεί τον σύμβουλο να ανακαλέσει, δικαιούται δε, να ζητήσει να γραφεί η ανάκληση στα πρακτικά.

4.11 Αποφάσεις - Ψηφοφορία

Η επιτροπή λαμβάνει τις αποφάσεις της με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, εκτός εάν υπάρχει διάταξη στο νόμο ή σε κανονισμό της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων που ορίζει διαφορετικά.

Σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.

Για ψηφοφορία τίθεται η διαμόρφωση πρότασης, όπως προκύπτει κατά τη συζήτηση. Η πρόταση ψηφίζεται μόνο μια φορά, εκτός εάν υπάρξουν αντιρρήσεις, οπότε αποφαίνεται η επιτροπή, για επανάληψη της συζήτησης.

Οι ψηφοφορίες είναι φανερές. Μυστική είναι η ψηφοφορία στις ακόλουθες περιπτώσεις.

-εφόσον η ψηφοφορία αφορά προσωπικό ζήτημα

-για κάθε θέμα, εφόσον μετά από πρόταση του προέδρου ή μέλους αυτής αποφασιστεί να

διεξαχθεί μυστική ψηφοφορία.

Η μυστική ψηφοφορία γίνεται με ψηφοδέλτια, όμοια σε σχήμα, χρώμα, μέγεθος και είδος χαρτιού.

Προ της ψηφοφορίας εκλέγονται δύο ψηφολέκτες, μεταξύ των μελών του.

Οι φάκελοι υπογράφονται από τον πρόεδρο προ της έναρξης της ψηφοφορίας.

Διακοπή της ψηφοφορίας δεν επιτρέπεται.

Στη φανερή ψηφοφορία κάθε μέλος αποφαίνεται με προφορική δήλωση ή ανάταση χεριού.

Σε ψηφοφορία με ονομαστική κλήση, η κλήση γίνεται από τον κατάλογο των ονομάτων και σημειώνεται η ψήφος παρουσία του μέλους.

4.12 Πρακτικά συνεδρίασης

Σε κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά. Τα πρακτικά τηρούνται από υπάλληλο της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Τα πρακτικά τηρούνται σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων.

Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις της επιτροπής και οι γνώμες οι οποίες μειοψηφούν.

Προκειμένου να αποφευχθούν αμφισβητήσεις, τηρούνται πρόχειρα πρακτικά, τα οποία μονογράφονται από τα μέλη της επιτροπής που συμμετέχουν.

Τα πρακτικά υπογράφονται από τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση. Μέλος το οποίο αρνείται να υπογράψει οφείλει να καταθέσει το λόγο της άρνησης.

Κάθε πολίτης, μέλος του συμβουλίου, της εκτελεστικής επιτροπής, της γενικής συνέλευσης ή οποιοσδήποτε αιρετός, δικαιούται να ζητήσει και να του χορηγηθούν αντίγραφα των πρακτικών.

Τα αντίγραφα υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Τα πρακτικά μπορεί να τηρηθούν με μαγνητοφώνηση ή μαγνητοσκόπηση. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας μονογράφουν τα φύλλα των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

4.13 Ανάκληση

Η ιδιότητα των μελών της εκτελεστικής επιτροπής μπορεί να ανακληθεί, μόνο σε περιπτώσεις που αυτά ενεργούν με τρόπο που αντιβαίνει στους σκοπούς και στα καθήκοντα για τα οποία εκλέχτηκαν, μετά από αιτιολογημένη αίτηση μομφής, την οποία υπογράφουν τουλάχιστον τα τρία πέμπτα (3/5) των μελών της με απόφαση τουλάχιστον των τριών πέμπτων (3/5) του διοικητικού συμβουλίου.

4.14 Ερμηνεία του κανονισμού

Κάθε θέμα, το οποίο δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα κανονισμό ή την ισχύουσα νομοθεσία επιλύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.

Κεφάλαιο 5

Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης

Περιεχόμενα Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης

| | | |
|----------|--|----|
| Άρθρο 1 | Αντικείμενο Κανονισμού | 81 |
| Άρθρο 2 | Νομοθεσία | 82 |
| Άρθρο 3 | Όργανα | 82 |
| Άρθρο 4 | Τροποποίηση Κανονισμού | 82 |
| Άρθρο 5 | Οικονομικό έτος | 82 |
| Άρθρο 6 | Πόροι - Έσοδα | 83 |
| Άρθρο 7 | Προϋπολογισμός | 83 |
| Άρθρο 8 | Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία | 84 |
| Άρθρο 9 | Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων | 85 |
| Άρθρο 10 | Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση | 85 |
| Άρθρο 11 | Έγκριση Δαπάνης / Εντολή Πληρωμής | 86 |
| Άρθρο 12 | Πληρωμές - χρηματικά εντάλματα | 87 |
| Άρθρο 13 | Δικαιολογητικά Δαπανών | 88 |
| Άρθρο 14 | Ταμείο | 89 |
| Άρθρο 15 | Γραμμάτιο Είσπραξης | 90 |
| Άρθρο 16 | Δελτία Συμφηριστικών Εγγράφων | 90 |
| Άρθρο 17 | Απολογισμός - οικονομικές καταστάσεις | 91 |
| Άρθρο 18 | Εσωτερικός Έλεγχος | 91 |
| Άρθρο 19 | Τακτικός έλεγχος - Εποπτικό Συμβούλιο | 92 |
| Άρθρο 20 | Εφαρμογή Κανονισμού | 92 |

Άρθρο 1 Αντικείμενο Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τη λειτουργία της Οικονομικής Διοίκησης & Διαχείρισης καθώς και το λογιστικό σύστημα της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ) Ιονίων Νήσων, η οποία στο εξής για λόγους συντομίας θα αναφέρεται ως «Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων».

Άρθρο 2 Νομοθεσία

Η νομοθεσία που διέπει το κανονισμό διαχείρισης είναι:

- Π.Δ. 197/1978 όπως ισχύει
- Ν. 1416/1984 άρθρο 70
- Ν. 1832/1989 άρθρο 29
- Ν. 2307/1995 άρθρο 12
- Ν. 2503/97 άρθρα 1, 7 και 13
- Ν. 2819/2000 άρθρο 26
- Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών ΚΕΔΚΕ και Τ.Ε.Δ.Κ. Αριθμ. 56294 (ΦΕΚ Β' 2015/17-09-2009)
- Π.Δ. 75/2011

Άρθρο 3 Όργανα

Τα όργανα της ΠΕΔ είναι:

- Η Γενική Συνέλευση
- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή
- Ο Πρόεδρος
- Το Εποπτικό Συμβούλιο

Άρθρο 4 Τροποποίηση Κανονισμού

Η διαδικασία σύνταξης του παρόντος κανονισμού ακολουθείται και για κάθε μελλοντική τροποποίησή του.

Άρθρο 5 Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο ημερολογιακό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 6 Πόροι - Έσοδα

Πόροι της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων είναι :

1. Οι εισφορές των μελών της, που καθορίζονται σε ποσοστό επί του ποσού των αντίστοιχων ΚΑΠ με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών όπως προβλέπεται από την παράγραφο 3 του άρθρου 259 του Ν. 3852/2010 και την παράγραφο 7 του άρθρου 13 Ν. 2503/97 (Α' 107) όπως αυτό ισχύει (παρ.9 άρθρο 282 Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 11 του άρθρου 58 του Ν. 3966/2011).
2. Τα έσοδα από τα βιβλία και άλλα έντυπα που εκδίδει.
3. Τα έσοδα από τόκους των πάσης φύσεως κεφαλαίων από εθνικά προγράμματα, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενισχύσεις, δάνεια, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και εισφορές.
4. Τα έσοδα από χορηγίες και άλλες πηγές.

Όλα τα έσοδα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων κατατίθενται σε ειδικό έντοκο λογαριασμό στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή σε Τράπεζα που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο λογαριασμός αυτός φέρει τον τίτλο «Λογαριασμός Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων» ή όποιον άλλο κρίνει προσφορότερο το Διοικητικό Συμβούλιο με σχετική απόφαση του και αποτελεί περιουσία του. Η κίνηση του λογαριασμού αυτού γίνεται σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 7 Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό. Ο Γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τα παρακάτω μέρη:

- Προϋπολογισμός εσόδων
- Προϋπολογισμός εξόδων
- Προϋπολογισμός επενδύσεων - παγίων

Η Εκτελεστική Επιτροπή της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με τη συνδρομή της Υπηρεσίας συντάσσει το Πρόγραμμα δράσης και με βάση τις προβλέψεις εσόδων και εξόδων, καταρτίζει τον Προϋπολογισμό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων κάθε οικονομικού έτους, τον οποίο και υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση με συνημμένη εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των προβλέψεων. Το Δ.Σ. εγκρίνει τον Προϋπολογισμό ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους. Η απόφαση του Δ.Σ. για την έγκριση του Προϋπολογισμού, υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης προς έγκριση.

Μέχρι την τελική έγκριση του νέου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τη διαδικασία των προηγούμενων παραγράφων, ισχύει ο εγκεκριμένος Προϋπολογισμός του προηγούμενου οικονομικού έτους και είναι δυνατόν να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις, να ψηφίζονται δαπάνες και να διενεργούνται πληρωμές μέσα στα όρια που είχε ο κάθε Κωδικός Αριθμός του σκέλους των εξόδων του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Για την τροποποίηση του Προϋπολογισμού ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στα προηγούμενα εδάφια σχετικά με την κατάρτισή του.

Μαζί με τον προϋπολογισμό καταρτίζεται από το γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης, και το ταμιακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 8 Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών της, η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων χρησιμοποιεί το διπλογραφικό σύστημα.

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

- Απογραφών και Ισολογισμών
- Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών)
- Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων
- Αναλυτικά Καθολικά
- Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού καθολικού
- Βιβλίο Μητρώο Παγίων

Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του ταμείου οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις της. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/1992) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης, και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθησή των οποίου γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.

Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Τέλος τα βιβλία Απογραφών & Ισολογισμών, Ισοζύγια Αναλυτικού & Γενικού Καθολικού καθώς επίσης και το Μητρώο Παγίων πρέπει πάντα να υπάρχουν σε έντυπη μορφή ενώ τα υπόλοιπα μπορούν να παρακολουθούνται σε ηλεκτρονική μορφή και να τυπώνονται όταν αυτό ζητηθεί.

Άρθρο 9 Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Από τα λογιστικά Βιβλία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, το Βιβλίο Απογραφών & Ισολογισμών, το Ισοζύγιο Αναλυτικού & Γενικού Καθολικού καθώς επίσης και το Μητρώο Παγίων θεωρούνται από την αρχή τους από το Εποπτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10 Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες της.

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης ή πληρωμής, δηλαδή τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κλπ που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ..

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία

- Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.
- Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων γίνεται μέσα σε διάστημα ενός μηνός από τη λήψη του μη ταμειακού παραστατικού και καθημερινά για τα ταμειακά παραστατικά.

Μέχρι το τέλος κάθε μήνα γίνεται η οριστικοποίηση των εγγραφών του προηγούμενου μήνα.

Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών της δεδομένων, πρέπει το πρόγραμμα εφαρμογής της Λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου.

Το πρόγραμμα της Λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών και γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ.(Π.Δ. 186/92).

Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του ισολογισμού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας της.

Άρθρο 11 Έγκριση Δαπάνης / Εντολή Πληρωμής

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Έγκριση Δαπάνης/Εντολή Πληρωμής και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών, και έχει την έννοια της νομιμότητας και ελέγχου των δικαιολογητικών, καθώς και από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Στην έγκριση δαπάνης αναφέρεται το όνομα του δικαιούχου η αιτιολογία καθώς και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αν υπάρχουν. Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους. Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά.

Για λόγους χρηστικότητας το έντυπο της έγκρισης της δαπάνης και το ένταλμα πληρωμής μπορούν να συγχωνευτούν σε ένα κοινό έντυπο το οποίο θα έχει το τίτλο Έγκριση δαπάνης - Ένταλμα πληρωμής με τη προϋπόθεση ότι θα τηρεί όλες τις προδιαγραφές που περιγράφηκαν πιο πάνω για το κάθε έντυπο χωριστά.

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες ανάγκες όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα , ενοίκια, οδοιπορικά έξοδα, εκτός έδρας και αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης/εντολή πληρωμής αλλά μόνο η έκδοση Εντάλματος Πληρωμής για τις ανάγκες ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Σε περιπτώσεις έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους υπάρχει επιβλέπων (ομάδα ή φυσικό πρόσωπο), για την κάθε έγκριση υπάρχει εγκριτικό σημείωμα του επιβλέποντα.

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ του υπαλλήλου που εκδίδει το ΧΕΠ και του Προέδρου της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ως προς τη νομιμότητα της εντελλόμενης προς πληρωμή δαπάνης ή

την πληρότητα των δικαιολογητικών που στηρίζουν, ο υπάλληλος προβαίνει στην έκδοση του ΧΕΠ κατόπιν σχετικής έγγραφης διαταγής του Προέδρου. Η έγγραφη διαταγή του Προέδρου είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο και αίρει την προσωπική ευθύνη αυτού. Αντίγραφο της διαταγής του Προέδρου επισυνάπτεται στο οικείο ΧΕΠ.

Άρθρο 12 Πληρωμές - χρηματικά εντάλματα

Για κάθε πληρωμή δαπάνης εκδίδεται απόδειξη πληρωμής. Η πληρωμή γίνεται εφόσον υπάρχει Έγκριση Δαπάνης/ Εντολή Πληρωμής. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Οι αποδείξεις πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένες. Για την έκδοσή του γίνεται έλεγχος από το υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών.

Στην απόδειξη πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Η απόδειξη πληρωμής υπογράφεται από τον ταμία και τον δικαιούχο.

Η απόδειξη πληρωμής μπορεί να μην εκδίδεται όταν στο ένταλμα πληρωμής υπάρχουν τα στοιχεία της απόδειξης πληρωμής και έχει θέση υπογραφής για τον λαβόντα.

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες ανάγκες όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, δεν είναι απαραίτητη η έκδοση απόδειξης πληρωμής. Επίσης για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες τις λειτουργίας και εφόσον εξοφλούνται «μετρητοίς» δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος αρκεί η αναγραφή «μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Η απόδειξη πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σε ιδιαίτερο χώρο σημειώνει την ημερομηνία σφραγίζει και υπογράφει, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής.

Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, σε κάθε περίπτωση από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κλπ). Για κάθε πληρωμή σε προμηθευτή απαιτείται η απόδειξη είσπραξης από τον προμηθευτή.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Σε κάθε περίπτωση εκτέλεσης έργου ή προμήθειας που απαιτείται προκαταβολή, επιτρέπεται η χορήγησή της με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 13 Δικαιολογητικά Δαπανών

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν κάθε δαπάνη, εκτός από εκείνα που τυχόν απαιτούνται από ειδικές διατάξεις, αποφάσεις, κανονισμούς ή διαδικασίες, ορίζονται ως εξής :

(α) Για τη μισθοδοσία του υπηρετούντος Προσωπικού & των Συνεργατών

1. Κατάσταση μισθοδοσίας, που εμφανίζει δικαιούχους, μισθό, τυχόν επιδόματα, και κρατήσεις υπέρ τρίτων, οι αποδείξεις εξόφλησης των μισθών ή κατάσταση πληρωμής, που συντάσσονται από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης).

(β) Για πληρωμή της αποζημίωσης του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γραμματέα και μελών του Δ.Σ. , της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Εποπτικού Συμβουλίου , για συμμετοχή στις συνεδριάσεις

i. Αντίγραφο απόφασης Δ.Σ. περί καθορισμού του ύψους αυτής κατά συνεδρίαση.

ii. Κατάσταση πληρωμής. Στην κατάσταση πληρωμής διατυπώνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο βεβαίωση για την παρουσία των μελών του Δ.Σ. στις αναγραφόμενες επί αυτής συνεδριάσεις, τις οποίες αφορά η προς πληρωμή αποζημίωση.

(γ) Για την καταβολή οδοιπορικών εξόδων και αποζημιώσεων Μελών Δ.Σ. και Εποπτικού, Προσωπικού και Συνεργατών :

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Αποδείξεις και εισιτήρια των μεταφορικών μέσων, Τιμολόγια διανυκτέρευσης κλπ απαραίτητα δικαιολογητικά.

(δ) Για την καταβολή μισθωμάτων για τα ακίνητα που μισθώνει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για την στέγαση των υπηρεσιών της ή την κάλυψη αναγκών της:

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Μισθωτήριο, που επισυνάπτεται στο πρώτο σχετικό χρηματικό ένταλμα του έτους.

(ε) Για προμήθειες υλικών :

1. Απόφαση του Δ.Σ (ή άλλου αρμόδιου οργάνου),
2. Τιμολόγια,

3. Πρωτόκολλο παραλαβής, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από τον Ενιαίο Κανονισμό Προμηθειών ΚΕΔΚΕ και ΤΕΔΚ Αριθμ. 56294 (ΦΕΚ Β'2015/17-09-2009).

(στ) Για καταβολή αμοιβών σε εξωτερικούς Συνεργάτες για εκπόνηση μελετών και παροχή άλλων υπηρεσιών στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων:

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών,
3. Συμφωνητικό, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από τον Κανονισμό Υπηρεσιών

(ζ) Για υποχρεωτικές δαπάνες :

1. Απόφαση του Δ.Σ. που επισυνάπτεται στο πρώτο σχετικό χρηματικό ένταλμα του έτους,
2. Καταστάσεις πληρωμής,
3. Τιμολόγια ή άλλα παραστατικά

(η) Για λοιπές δαπάνες :

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Τα κατά περίπτωση παραστατικά

Άρθρο 14 Ταμείο

Η ταμειακή υπηρεσία και η διαχείριση των εξόδων και εσόδων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ενεργείται από ίδια ταμειακή υπηρεσία αυτής. Το ταμείο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο ή την Κατάσταση Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο ή στην Κατάσταση Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων, όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν και στη σελίδα των πληρωμών όλες τις πληρωμές.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, αφαιρούνται όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και οι αποδείξεις πληρωμής στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των γραμματίων εισπραξης και των αποδείξεων πληρωμής κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το βιβλίο ή κατάσταση Ταμείου .

Άρθρο 15 Γραμμάτιο Είσπραξης

Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η εισπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της εισπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και από αυτόν που τα εισπράττει και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμφηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜ-ΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμφηφίζεται. Μετά από αυτό τα Γραμμάτια Είσπραξης αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 16 Δελτία Συμφηφιστικών Εγγράφων

Τα Δελτία Συμφηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό.

Στο Δελτίο των Συμφηφιστικών Εγγραφών επισυνάπτονται πάντα όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται και στοιχειοθετούν την εγγραφή.

Το Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συντάσσει (Λογιστήριο). Το Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 17 Απολογισμός - οικονομικές καταστάσεις

Η Οικονομική Υπηρεσία συντάσσει, μέσα στο τρίμηνο από την λήξη του οικονομικού έτους τις οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμό, τα αποτελέσματα χρήσης, τον πίνακα Διάθεσης) καθώς και την έκθεση πεπραγμένων.

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και συντάσσεται ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως. Ο ισολογισμός και οι οικονομικές καταστάσεις συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων που συντάσσεται από την Οικονομική Υπηρεσία. Στην έκθεση πεπραγμένων γίνεται ανάλυση των λογαριασμών και απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Οι οικονομικές καταστάσεις εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Ο ισολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσεως, και ο πίνακας διάθεσης υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων τον Γραμματέα και τον Λογιστή.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την έγκριση του απολογισμού αποστέλλεται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Οι οικονομικές καταστάσεις με την έκθεση πεπραγμένων της Οικονομικής Υπηρεσίας και την έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Γενική Συνέλευση προς έγκριση.

Άρθρο 18 Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας και αφορά:

- Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και λοιπές διατάξεις διαδικασίες.
- Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν την δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων.
- Αν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92)
- Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα.
- Την σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.

Άρθρο 19 Τακτικός έλεγχος - Εποπτικό Συμβούλιο

Ο Τακτικός έλεγχος ασκείται από το Εποπτικό Συμβούλιο το οποίο ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Ο έλεγχος διενεργείται τόσο τριμηνιαία όσο και ετήσια με την λήξη του οικονομικού έτους. Κατά την διενέργεια του ελέγχου ερευνά τα τηρούμενα βιβλία και τα αναγκαία νόμιμα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία και συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση για την οικονομική διαχείριση. Το Εποπτικό Συμβούλιο με την λήξη του οικονομικού έτους συντάσσει την έκθεση επί του οικονομικού απολογισμού. Η οικονομική υπηρεσία διευκολύνει την έργο του Εποπτικού Συμβουλίου με τη παροχή των αναγκαίων στοιχείων και διευκρινήσεων.

Η έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλεται μαζί με τον απολογισμό, στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο υποχρεούται αμέσως να λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την τακτοποίηση των τυχόν αναγραφόμενων σε αυτήν παραλείψεων ή την παροχή των απαιτούμενων διευκρινήσεων προς το Εποπτικό Συμβούλιο, με τεκμηρίωση των απόψεών του ως προς το ορθό και νόμιμο των γενομένων δαπανών.

Η έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλεται προς την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση, η οποία και αποφασίζει σχετικά. Αποστέλλεται επίσης και προς τον αντίστοιχο Γενικό Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο πλαίσιο της ασκούμενης εποπτείας του.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, μπορεί ο ετήσιος τακτικός έλεγχος να διενεργείται και από ένα ορκωτό ελεγκτή - λογιστή.

Άρθρο 20 Εφαρμογή Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης, ισχύει από την έγκρισή του από το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Κεφάλαιο 6

Κανονισμός Εποπτικού Συμβουλίου

Περιεχόμενα Κανονισμού Εποπτικού Συμβουλίου

| | | |
|------|--|----|
| 6.1 | Αντικείμενο του Κανονισμού | 93 |
| 6.2 | Σύνθεση - Εκλογή - Θητεία Εποπτικού Συμβουλίου | 93 |
| 6.3 | Αρμοδιότητες του Εποπτικού Συμβουλίου | 94 |
| 6.4 | Εκλογή Προέδρου και Αντιπροέδρου | 95 |
| 6.5 | Αρμοδιότητες Προέδρου | 95 |
| 6.6 | Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου | 96 |
| 6.7 | Υποχρεώσεις Μελών Ε.Σ. | 96 |
| 6.8 | Σύγκληση Ε.Σ. | 96 |
| 6.9 | Πρόσκληση για συνεδρίαση | 97 |
| 6.10 | Απαρτία | 97 |
| 6.11 | Διαδικασία Συνεδρίασης - Συζήτηση | 97 |
| 6.12 | Αποφάσεις - Ψηφοφορίες | 98 |
| 6.13 | Πρακτικά Συνεδρίασης | 98 |
| 6.14 | Ανάκληση μελών | 99 |
| 6.15 | Ερμηνεία του Κανονισμού | 99 |
| 6.16 | Τροποποίηση του Κανονισμού | 99 |

6.1 Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει την λειτουργία του Εποπτικού Συμβουλίου (Ε.Σ.) της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων, στο εξής: Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

6.2 Σύνθεση - Εκλογή - Θητεία Εποπτικού Συμβουλίου

1. Το Εποπτικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων αποτελείται από τρία (3) μέλη, τα οποία εκλέγονται από την Γενική Συνέλευσή αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις του

άρθρου 11 και 14 του Π.Δ. 75/2011.

2. Η θητεία των Μελών του Εποπτικού Συμβουλίου αρχίζει την ημέρα της εκλογής τους και διαρκεί όλη τη δημοτική περίοδο.

6.3 Αρμοδιότητες του Εποπτικού Συμβουλίου

1. Το Εποπτικό Συμβούλιο ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
2. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, το Εποπτικό Συμβούλιο :
 - ερευνά τα τηρούμενα βιβλία και τα αναγκαία νόμιμα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία, και
 - συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση για την οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
 - Στην έκθεση αναγράφεται υποχρεωτικά και η τυχόν γνώμη - άποψη της μειοψηφίας.
3. Το Εποπτικό Συμβούλιο κατά τη διενέργεια του ελέγχου, ειδικότερα :
 - α') ερευνά αν οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και οι οικονομικές υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται ευρίσκονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, ή σε κάθε περίπτωση, αν ευρίσκονται εντός των ορίων των οικονομικών δυνατοτήτων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων,
 - β') εξετάζει αν τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα, συντάχθηκαν, εκδόθηκαν, διεκπεραιώθηκαν και εξοφλήθηκαν, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κανονισμών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (και ιδιαίτερα του Κανονισμού Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης) και της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας,
 - γ') διαπιστώνει την εμπρόθεσμη είσπραξη των εξόδων και την κανονική εκταμίευση των δαπανών και την επιδειχθείσα επιμέλεια του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Κανονισμού Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης και σε απόλυτη αρμονία με τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό της,
 - δ') δικαιούται να ζητεί από τον Πρόεδρο ή το κατά περίπτωση αρμόδιο Μέλος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, καθώς και από το αρμόδιο προσωπικό αυτής, οποιαδήποτε στοιχεία ή πληροφορίες κλπ., που κατά την κρίση του είναι χρήσιμα για την διαμόρφωση γνώμης σχετικής με την οικονομική διαχείριση, ή γενικότερα, μπορούν να συμβάλουν στην διευκόλυνση και ολοκλήρωση του διενεργούμενου ελέγχου,
 - ε') εντοπίζει τυχόν σφάλματα, λάθη, παραλείψεις ή ατέλειες στην υπό εξέταση οικονομική διαχείριση και τα μνημονεύει, μαζί με τις κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες, για την διόρθωση και αποκατάστασή τους, στην σχετική έκθεσή του,
 - στ') υποδεικνύει στο Διοικητικό Συμβούλιο, τους τρόπους, τις μεθόδους και τις διαδικασίες, που πρέπει να τηρούνται στην οικονομική διαχείριση,
 - ζ') λαμβάνει κάθε, κατά την κρίση του, πρόσφορο μέτρο, και διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια, ώστε ο έλεγχος να είναι πλήρης, να καλύπτει όλες τις διαστάσεις της οικονομικής λειτουργίας της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και να ελέγχει με αντικειμενικότητα και ακρίβεια την πιστή εφαρμογή και την ορθή τήρηση των κανονισμών και της σχετικής νομοθεσίας.

4. Η έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο υποχρεούται αμέσως να λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την τακτοποίηση των τυχόν αναγραφομένων σε αυτήν παραλείψεων ή την παροχή των απαιτούμενων τυχόν διευκρινήσεων προς το Εποπτικό Συμβούλιο, με τεκμηρίωση των απόψεών του ως προς το ορθό και νόμιμο των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν.
5. Η έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλεται προς την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση καθώς και στον Γενικό Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας του.
6. Το Εποπτικό Συμβούλιο εκφέρει τις απόψεις του σε ειδική έκθεση επί του απολογισμού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Η ειδική αυτή έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου συνοδεύει τον απολογισμό που αποστέλλεται και στην τακτική Γενική Συνέλευση και στον Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

6.4 Εκλογή Προέδρου και Αντιπροέδρου

1. Το Εποπτικό Συμβούλιο, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την εκλογή του, συνέρχεται προκειμένου να εκλέξει Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο, ύστερα από πρόσκληση και υπό την προεδρία του συμβούλου που έχει εκλεγεί με τις περισσότερες ψήφους, και σε περίπτωση ισοψηφίας εκείνου που κληρώθηκε πρώτος.
2. Το Εποπτικό Συμβούλιο εκλέγει ανάμεσα στα Μέλη του, χωριστά και με μυστική ψηφοφορία, πρώτα τον Πρόεδρο και ύστερα τον Αντιπρόεδρο. Στα ανωτέρω αξιώματα εκλέγεται εκείνος ο οποίος συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων.
3. Αν δεν επιτυγχάνεται αποτέλεσμα ύστερα από δύο διαδοχικές ψηφοφορίες, εκλέγεται εκείνος, ο οποίος θα λάβει στην τρίτη ψηφοφορία τη σχετική πλειοψηφία επί των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας κατά την τρίτη ψηφοφορία ενεργείται μεταξύ αυτών κλήρωση.

6.5 Αρμοδιότητες Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Εποπτικού Συμβουλίου:

- (α) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Εποπτικό Συμβούλιο
- (β) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Εποπτικού Συμβουλίου
- (γ) Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, και διευθύνει τις εργασίες του Εποπτικού Συμβουλίου, λαμβάνει μέτρα για την τήρηση της τάξης και του παρόντος κανονισμού, δίνει τον λόγο στους ομιλητές και τον αφαιρεί, θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία και αναγγέλλει το αποτέλεσμα της, κηρύσσει την έναρξη και την λήξη των συνεδριάσεων.
- (δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα που εκδίδει το Εποπτικό Συμβούλιο
- (ε) Καθορίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

1. την Γραμματειακή και Διοικητική υποστήριξη του Ε.Σ., από το προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων,
2. τους τρόπους και τις διαδικασίες συμμετοχής του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων στις Συνεδριάσεις του Εποπτικού Συμβουλίου, για την παροχή στοιχείων, εξηγήσεων, διευκρινήσεων κλπ, κατά την εκτέλεση του έργου του Ε.Σ.,

(στ) Εκτελεί τις αποφάσεις του Εποπτικού Συμβουλίου.

6.6 Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου

Ο Αντιπρόεδρος του Εποπτικού Συμβουλίου

(α) Αναπληρώνει τον Πρόεδρο και ασκεί τις αρμοδιότητές του, όταν αυτός, για οποιοδήποτε λόγο, καλύπτεται ή απουσιάζει

(β) Επιμελείται της τήρησης των εγγράφων του Εποπτικού Συμβουλίου με την συνεργασία του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων που εξυπηρετεί τις γραμματειακές-διοικητικές λειτουργίες του Εποπτικού Συμβουλίου.

6.7 Υποχρεώσεις Μελών Ε.Σ.

1. Τα Μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου έχουν υποχρέωση να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις αυτού και να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντά τους,
2. κάθε Μέλος του Εποπτικού Συμβουλίου εκφράζει την άποψή του και ψηφίζει με απόλυτη ελευθερία, με μόνο γνώμονα την πιστή τήρηση των διατάξεων και διαδικασιών των νόμων και των κανονισμών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με στόχο την εξυπηρέτηση των συμφερόντων, την προαγωγή των σκοπών, και την διασφάλιση της τήρησης των αρχών της χρηστής διαχείρισης των οικονομικών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
3. Αν μέλος του Εποπτικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις κινείται σε βάρος του η διαδικασία της ανάκλησης.

6.8 Σύγκληση Ε.Σ.

1. Το Εποπτικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε τρεις μήνες, και έκτακτα όταν οι ανάγκες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων το απαιτούν.
2. Το Εποπτικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

6.9 Πρόσκληση για συνεδρίαση

1. Ο Πρόεδρος του Εποπτικού Συμβουλίου καλεί τα μέλη σε συνεδρίαση, με γραπτή πρόσκληση, που επιδίδεται προς αυτά τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για την συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει να αναγράφονται περιληπτικά τα προς συζήτηση θέματα.
2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί με όποιο νόμιμο τρόπο και την ίδια ημέρα της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται για πιο λόγο η συνεδρίαση είναι κατεπείγουσα.
3. Ο Πρόεδρος οφείλει, μετά την επίδοση της πρόσκλησης, να έχει στα Γραφεία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και στην διάθεση των συμβούλων τα έγγραφα τα σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

6.10 Απαρτία

1. Το Ε.Σ. έχει απαρτία εφόσον είναι παρόντα και τα 3 μέλη του.
2. Αν, για οποιοδήποτε λόγο, δεν υπάρξει απαρτία, η Συνεδρίαση συγκαλείται, χωρίς να εκδοθεί και να σταλεί νέα πρόσκληση, την μεθεπόμενη ημέρα, την ίδια ώρα και με τα ίδια θέματα. Αν και πάλι δεν υπάρξει, για οποιοδήποτε λόγο, απαρτία η συνεδρίαση ματαιώνεται οριστικά, και τα θέματά της μεταφέρονται και εξετάζονται στην επόμενη συνεδρίαση του Εποπτικού Συμβουλίου.

6.11 Διαδικασία Συνεδρίασης - Συζήτηση

1. Στις Συνεδριάσεις προεδρεύει ο Πρόεδρος.
2. Ο Πρόεδρος στην καθορισμένη από την πρόσκληση ώρα συνεδρίασης και αφού διαπιστώσει ότι υπάρχει απαρτία, κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης. Αν δεν υπάρχει απαρτία μπορεί να παρατείνει την έναρξη της συνεδρίασης κατά μισή ώρα, μετά την πάροδο της οποίας θεωρείται αυτοδικαίως ότι ματαιώνεται η συνεδρίαση, ο Πρόεδρος λύει την συνεδρίαση επειδή δεν υπάρχει απαρτία και συντάσσεται σχετικό πρακτικό.
3. Μετά την κήρυξη από τον Πρόεδρο, της έναρξης της συνεδρίασης γίνεται η επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης.
4. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ανακοινώνει τις αιτήσεις ή άλλα έγγραφα που απευθύνονται στο Εποπτικό Συμβούλιο. Τα μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου μπορούν να κάνουν οποιαδήποτε ανακοίνωση ή πρόταση που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου. Η συζήτηση για τις ανακοινώσεις αυτές αποκλείονται εκτός εάν τα Μέλη με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού αποφασίσουν να συζητηθούν.
5. Μετά τις ανακοινώσεις αρχίζει η συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Η σειρά της συζήτησης μπορεί να μεταβληθεί με απόφαση του Εποπτικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος εκφωνεί το θέμα της ημερήσιας διάταξης και καλεί τα μέλη να τοποθετηθούν.

6. Οι ομιλητές τοποθετούνται μετά την άδεια του Προέδρου. Ο ομιλητής είναι ελεύθερος να αναπτύξει τις απόψεις του, εφόσον είναι εντός του θέματος που συζητείται και δεν εκτρέπεται σε προσωπικές επιθέσεις ή υβριστικές εκφράσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να διακόψει τον ομιλητή ή να του αφαιρέσει το λόγο.
7. Οι συνεδριάσεις του Εποπτικού Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες. Σε αυτές μπορούν να κληθούν για παροχή στοιχείων ή πληροφοριών σχετικά με τα θέματα συζήτησης του Εποπτικού Συμβουλίου, υπάλληλοι της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ή Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλα πρόσωπα μόνο μετά από πρόσκληση του Εποπτικού Συμβουλίου ή μετά από αίτημα μέλους αυτού.
8. Απαγορεύεται στους μετέχοντες της συνεδρίασης να προβαίνουν σε εκδηλώσεις επιδοκιμασίας ή αποδοκιμασίας, κατά τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
9. Η συζήτηση κάθε θέματος τελειώνει όταν εξαντλούνται οι τοποθετήσεις των συμβούλων και των προσκεκλημένων.
10. Ο Πρόεδρος στη συνέχεια ανακοινώνει το πέρας της συζήτησης και καλεί τα μέλη σε διάσκεψη για τη λήψη απόφασης. Στη διάσκεψη αυτή ουδείς πλην των μελών του Ε.Σ. μπορεί να παρίσταται.

6.12 Αποφάσεις - Ψηφοφορίες

1. Το Συμβούλιο λαμβάνει τις αποφάσεις του με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των Μελών του. Στις αποφάσεις καταχωρούνται υποχρεωτικά και οι απόψεις της μειοψηφίας.
2. Κατά τη διάσκεψη λήψης απόφασης, κάθε πρόταση που διαμορφώθηκε κατά τη συζήτηση, τίθεται σε ψηφοφορία από τον Πρόεδρο. Ψηφίζεται μόνο μια φορά και στο σύνολό της. Αν διατυπώνεται αντίρρηση ως προς το αποτέλεσμα, αποφαινεται και πάλι το Συμβούλιο, αμέσως και χωρίς συζήτηση.
3. Η ψηφοφορία στο Συμβούλιο είναι πάντοτε φανερή και ονομαστική, με προφορική δήλωση του Συμβούλου.
4. Διακοπή της ψηφοφορίας για νέα επιχειρηματολογία ή για να δικαιολογήσει ο Σύμβουλος την ψήφο του, δεν επιτρέπεται. Κάθε δικαιολόγηση ψήφου γίνεται πριν αρχίσει η ψηφοφορία.
5. Στις ψηφοφορίες, διαβάζεται από τον Πρόεδρο ο κατάλογος των Συμβούλων και σημειώνεται η ψήφος και η παρουσία του καθενός.

6.13 Πρακτικά Συνεδρίασης

1. Στην Συνεδρίαση του Εποπτικού συμβουλίου τηρούνται πρακτικά. σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο του Εποπτικού Συμβουλίου. Τα πρακτικά κάθε Συνεδρίασης λαμβάνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό.

2. Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις του Συμβουλίου και η γνώμη της μειοψηφίας.
3. Τα πρακτικά υπογράφονται από τα μέλη που μετέχουν στη Συνεδρίαση. Όταν ένας Σύμβουλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και ο λόγος της αναφέρονται στα πρακτικά.
4. Κάθε Μέλος του Εποπτικού Συμβουλίου, Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Συνέλευσης, έχει δικαίωμα να ζητήσει επικυρωμένα αντίγραφα των Πρακτικών και των Αποφάσεων του Εποπτικού Συμβουλίου.
5. Τα αντίγραφα των Πρακτικών και των Αποφάσεων χορηγούνται ύστερα από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου, στην οποία θα τεκμηριώνει επαρκώς τον λόγο της αίτησής του και έγκριση του Προέδρου του Εποπτικού Συμβουλίου.

6.14 Ανάκληση μελών

Τα Μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου όταν ενεργούν με τρόπο που αντιβαίνει τους σκοπούς και τα καθήκοντα για τα οποία εκλέχθηκαν, μπορούν να ανακληθούν με τη διαδικασία του άρθρου 41 του ΠΔ 75/ 2011.

6.15 Ερμηνεία του Κανονισμού

1. Η ερμηνεία ζητημάτων που αφορούν σε απλή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού γίνεται με απόφαση του Εποπτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των Μελών του.
2. Κάθε άλλη περίπτωση την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός, ούτε η ισχύουσα νομοθεσία και αφορούν σε θέματα μείζονος σημασίας, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική παραπομπή του θέματος από το Εποπτικό Συμβούλιο.

6.16 Τροποποίηση του Κανονισμού

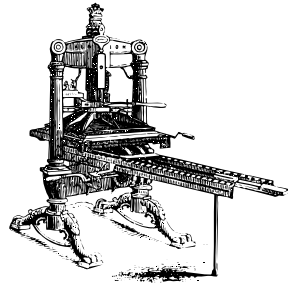
Ο Κανονισμός ισχύει από την ημέρα που θα ψηφιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Τροποποίησή του είναι δυνατή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των Μελών του, μετά από πρόταση του Εποπτικού Συμβουλίου.

Ευρετήριο

- Γενική Συνέλευση, 8, 82
Γενικός Γραμματέας, 8
Γραφεία
 Ανάπτυξης & Προγραμματισμού
 σε επίπεδο νομού, 10
 Διοικητικής & Οικονομικής Υποστή-
 ριξης
 σε επίπεδο νομού, 10
 αποκεντρωμένα, 9
Γραφείο
 Έρευνας Τεχνολογίας & Ανάπτυξης,
 9, 10, 33–36
 έδρα, 9
 Διοικητικής & Οικονομικής Υποστή-
 ριξης
 ΠΕ Ζακύνθου, 30
 ΠΕ Κεφαλληνίας και Ιθάκης, 30
 ΠΕ Λευκάδας, 30
 Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης & Διεθνών
 Σχέσεων, 9, 10, 30–33
 ειδικού συμβούλου, 9, 10, 12–13
Διεύθυνση, 9, 10, 13–14
Διοικητικό Συμβούλιο, 8, 10, 82
 Θεματικές Επιτροπές, 10
 Προεδρείο
 εκλογή, 65
 Πρόεδρος
 αναπλήρωση, 66
 αρμοδιότητες, 66
 εκλογή, 66
 θητεία, 66
 ανάκληση μελών, 72
 απαρτία, 69
 αρμοδιότητες, 64
 Αντιπροέδρου, 67
 Προέδρου, 66
 εκλογή μελών, 63
 επιτροπές, 72
 ερμηνεία, μεταβολή ΟΕΥ, 43
 θητεία, 63
 λήψη αποφάσεων, 69
 πρακτικά συνεδρίασης, 71
 συζήτηση, 70
 σύγκληση, 68
 υποχρεώσεις μελών, 68
Εκτελεστική Επιτροπή, 8, 10, 82
 ανάκληση μελών, 79
 απαρτία, 76
 αποφάσεις, 77
 αρμοδιότητες, 74
 Αντιπροέδρου, 75
 Προέδρου, 74
 μελών, 75
 διαδικασία συνεδρίασης, 76
 εκλογή μελών, 74
 ερμηνεία κανονισμού, 79
 θητεία, 73
 λήψη αποφάσεων, 76
 πρακτικά συνεδρίασης, 78
 σύγκληση, 75
 σύνθεση, 73
 ψηφοφορία, 77
Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών, 82
Εποπτικό Συμβούλιο, 8, 10, 82, 92
 Θητεία, 93
 ανάκληση μελών, 99

- απαρτία, 97
 αποφάσεις, 98
 διαδικασία συνεδρίασης, 97–98
 ερμηνεία κανονισμού, 99
 πρακτικά συνεδρίασης, 98
 πρόσκληση για συνεδρίαση, 97
 σύγκληση, 96
 σύνθεση, 93
 τροποποίηση κανονισμού, 99
 ψηφοφορίες, 98
- Θέσεις προσωπικού**
 Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, 39, 40
 Ειδικές, 40
 Ειδικού Επιστημονικού, 39, 40
 Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, 39, 40
 Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, 39, 40
 Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, 39, 42
- Λογιστικό Σχέδιο**, 85
Μηχανογράφηση, 85
Νομική υπηρεσία, 9–11
Νόμοι
 Ν. 1832/1989, 56
 Ν. 2190/94, 51
 Ν. 1346/1983, 49
 Ν. 1416/1984, 82
 Ν. 1832/1989, 82
 Ν. 2190/1994, 42, 49
 Ν. 2307/1995, 82
 Ν. 2503/97, 82, 83
 Ν. 2527/1997, 43, 47
 Ν. 2527/97, 52
 Ν. 2819/2000, 82
 Ν. 3274/2004, 39
 Ν. 3852/2010, 83
 Ν. 3861/2010, 26
 Ν. 3966/2011, 83
- ΟΕΥ**
 ισχύς, 43
 περιεχόμενο, 8
 τροποποίηση, 43
- Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων**
 Όργανα, 8
- Πειθαρχικό Συμβούλιο**
 Πρωτοβάθμιο, 60
- Προεδρικά Διατάγματα**
 Π.Δ. 186/1992, 84
 Π.Δ. 186/92, 86, 91
 Π.Δ. 197/1978, 56, 82
 Π.Δ. 75/11, 8
- Π.Δ. 75/2011, 82
Προϋπολογισμός, 83
Πρόεδρος, 8, 10, 82
Πρόεδρος ΔΣ, 8
Τμήμα
 Ανάπτυξης & Προγραμματισμού, 9, 10, 15–25
 Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης, 9, 10, 25–30
- Τοπικά Παραρτήματα**, 8, 10
Τοπικό Παράρτημα
 Ζακύνθου, 8
 Κεφαλληνίας & Ιθάκης, 8
 Λευκάδας, 8
 Πρόεδρος, 9
- άδεια**
 άσκησης επαγγέλματος, 50
- άδειες**
 ειδικές, 54
 κανονικές, 54
- έγκριση δαπάνης**, 86
- έλεγχος**
 τακτικός, 92
- αντικείμενο κανονισμού**
 Οικονομικής Διαχείρισης, 81
- αποζημιώσεις**
 εκτός έδρας, 56
- απολογισμός**, 91
- αρμοδιότητες**
 Γραφείο Έρευνας Τεχνολογίας & Ανάπτυξης, 34
 Γραφείο Επικοινωνίας, Επιμόρφωσης & Διεθνών Σχέσεων, 31
 Διευθυντή, 13
 Διοικητικού Συμβουλίου, 64
 Αντιπροέδρου, 67
 Προέδρου, 66
 Εκτελεστικής Επιτροπής, 74
 Αντιπροέδρου, 75
 Προέδρου, 74
 μελών, 75
 Εποπτικού Συμβουλίου, 94
 Αντιπροέδρου, 96
 Προέδρου, 95
 μελών, 96
- Νομική υπηρεσία**, 11
Τμήμα Ανάπτυξης & Προγραμματισμού, 18

- Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης, 25
- Υπευθύνων Γραφείων, 37
- διοικητικών ενοτήτων, 8
- ειδικού συμβούλου, 12
- υπευθύνων διοικητικών ενοτήτων, 8
- βιβλίο
- Αναλυτικά Καθολικά, 84
- Απογραφών & Ισολογισμών, 84
- Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων, 84
- Ημερολόγιο Ταμείου, 84
- Ισοζύγια αναλυτικού & γενικού καθολικού, 84
- Μητρώο Παγίων, 84
- γραμμάτιο είσπραξης, 90
- δικαιολογητικά δαπανών, 88–89
- δικαιώματα & υποχρεώσεις, 57
- δικηγόροι, 47
- εκλογή
- Αντιπροέδρου Εποπτικού Συμβουλίου, 95
- Προέδρου Εποπτικού Συμβουλίου, 95
- εντολή πληρωμής, 86
- εργασία
- τόπος, 54
- χρόνος, 54
- εσωτερικός έλεγχος, 91
- θέσεις εργασίας, 46
- λογιστικά βιβλία, 84
- θεώρηση, 85
- οικονομικές καταστάσεις, 91
- οικονομική διαχείριση
- εφαρμογή κανονισμού, 92
- νομοθεσία, 82
- οργανόγραμμα
- Οργανόγραμμα, 10
- πειθαρχική διαδικασία, 58
- πληρωμές, 87
- προαγωγές, 53
- προσωπικό
- έκτακτο, 42
- εποχιακό, 42
- κατάταξη, 42
- κατηγορίες, 46
- προσόντα, 47
- στοιχεία, 55
- τακτικό, 46
- προσόντα
- απαραίτητα τυπικά
- Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, 48
- κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, 49
- κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, 49
- κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, 49
- κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, 50
- προϊστάμενοι
- Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων, 42
- στελέχωση, 46
- συμβάσεις
- εργασίας ιδιωτικού δικαίου, 42
- μίσθωσης έργου, 43, 52
- ταμείο, 89
- υποχρεώσεις
- προσωπικού, 57
- της Π.Ε.Δ., 57
- χρηματικά εντάλματα, 87



Στοιχειοθετήθηκε με Χ_ΕΙ_ΑΤ_ΕΧ
από το Γραφείο Έρευνας Τε-
χνολογίας και Ανάπτυξης της
Περιφερειακής Ένωσης Δήμων
Ιονίων Νήσων.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
Ν. Θεοτόκη 154, Τ.Κ. 49100, Κέρκυρα
Τηλ: 2661049008, 27823, 25657,
Fax: 2661081823, Email: info (at) ped-in.gr

Παράρτημα Ζακύνθου
Μουσουργού Καψάσκη, 29100 Ζάκυνθος,
zakynthos (at) ped-in.gr
Τηλ: 2695022778, Fax: 2695023632

Παράρτημα Κεφαλονιάς - Ιθάκης
Λιθόστρωτο 27, 28100 Αργοστόλι
kefalonias (at) ped-in.gr
Τηλ: 2671026322, Fax: 2671025122

Παράρτημα Λευκάδας
Πλατεία Φιλαρμονικής 23, 31100 Λευκάδα
lefkada (at) ped-in.gr
Τηλ: 2645023330, Fax: 2645025260