



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Νοεμβρίου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3776

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Υ201

Αναδιάρθρωση και σύνθεση σε προσωπικό της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού.

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των:

α) άρθρων 28 παρ.1 και 4, 29, 32 παρ. 2, 36 περιπτ. α' έως δ' και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του Π.δ. 63/2005 (Α' 98),

β) του Π.δ. 2/2011 «Μετατροπή του Πολιτικού Γραφείου του Πρωθυπουργού σε Γενική Γραμματεία Πρωθυπουργού» (Α' 5), όπως ισχύει,

γ) του Ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

δ) του Ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

2. Την Υ64/29-12-2011 απόφαση του Πρωθυπουργού «Αναδιάρθρωση και σύνθεση σε προσωπικό της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού» (Β' 3011), όπως τροποποιήθηκε με την Υ179/12-9-2012 όμοια (Β' 2483).

3. Το Π.δ. 69/2015 «Διορισμός του Αλεξίου Τσίπρα ως Πρωθυπουργού» (Α' 113).

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Στη Γενική Γραμματεία Πρωθυπουργού συνιστώνται τα εξής γραφεία:

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Πρωθυπουργού.

Στην αρμοδιότητα του Ιδιαίτερου Γραφείου ανήκει η λειτουργική υποστήριξη του έργου του Πρωθυπουργού, η ρύθμιση των προσωπικών επαφών του, η τήρηση του

Ιδιαίτερου Πρωτοκόλλου του Πρωθυπουργού και ο χειρισμός της σχετικής αλληλογραφίας.

2. Νομικό Γραφείο.

Στην αρμοδιότητα του Νομικού Γραφείου ανήκει η επιμέλεια, μελέτη και εισήγηση κάθε θέματος νομικού ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Πρωθυπουργός.

3. Διπλωματικό Γραφείο.

Στην αρμοδιότητα του Διπλωματικού Γραφείου ανήκει η παρακολούθηση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εξωτερικών, η επεξεργασία σχετικών προτάσεων και η οργάνωση σε διπλωματικό επίπεδο των επισκέψεων του Πρωθυπουργού στο εξωτερικό και των συναντήσεών του στο εσωτερικό στο πλαίσιο διεθνών υποχρεώσεών του.

4. Γραφείο Διοίκησης και Οργάνωσης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοίκησης και Οργάνωσης ανήκει η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού, την υπηρεσιακή κατάσταση και τη διοικητική μέριμνα του εν λόγω προσωπικού, το συντονισμό και την εποπτεία των διαχειριστικών και οικονομικών ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού και των εντός Ελλάδας μετακινήσεων του Πρωθυπουργού, την ασφάλεια των βιβλίων και εγγράφων, την τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου του Πρωθυπουργού και το χειρισμό της σχετικής αλληλογραφίας, τη διαχειριστική μέριμνα των δημόσιων σχέσεων του Πρωθυπουργού, τη συντήρηση των χώρων και του εξοπλισμού της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού, την ασφαλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών, τηλεπικοινωνιακών, ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων, των λειτουργικών συστημάτων και του εν γένει εξοπλισμού της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού, καθώς και η εποπτεία της Υπηρεσίας Διοικητικής Μέριμνας του άρθρου 38 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (Π.δ. 63/2005).

5. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού ανήκει η μελέτη και ανάλυση της πορείας υλοποίησης του κυβερνητικού έργου και η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για την επίτευξη των στόχων της κυβερνητικής πολιτικής, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία.

6. Γραφείο Κοινωνικών Πολιτικών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Κοινωνικών Πολιτικών ανήκει η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της κυβερνητικής πολιτικής, καθώς και η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για δράσεις στους τομείς της υγείας, της εργασίας, του πολιτισμού, της παιδείας, της κοινωνικής υπευθυνότητας και της προστασίας του περιβάλλοντος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία.

7. Γραφείο Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Διεθνών Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Διεθνών Σχέσεων ανήκει η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και διεθνών υποθέσεων και εξελίξεων, των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας των ευρωπαϊκών θεσμών και διεθνών οργανισμών και η υποστήριξη του Πρωθυπουργού στα θέματα αυτά.

8. Γραφείο Τύπου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Τύπου ανήκει η παρακολούθηση της επικαιρότητας και η σχετική ενημέρωση του Πρωθυπουργού, η επικοινωνία με τα ελληνικά και διεθνή μέσα μαζικής ενημέρωσης, καθώς και η ενημέρωση των δημοσιογράφων για τις πρωτοβουλίες του.

9. Οικονομικό Γραφείο.

Στην αρμοδιότητα του Οικονομικού Γραφείου ανήκει η παρακολούθηση της υλοποίησης της κυβερνητικής πολιτικής και στρατηγικής στα θέματα οικονομίας, παραγωγής και ανάπτυξης και η υποβολή σχετικών προτάσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία.

10. Γραφείο Θεσσαλονίκης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Θεσσαλονίκης, ανήκει η παρακολούθηση, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων στον Πρωθυπουργό για την ενίσχυση του κυβερνητικού έργου στη Βόρεια Ελλάδα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και τους τοπικούς φορείς.

Άρθρο 2

1. Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 2 της Υ64/29-12-2011 απόφασης του Πρωθυπουργού, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 1 της Υ179/12-9-2012 απόφασης του Πρωθυπουργού, θέσεις προϊσταμένων, ειδικών συμβούλων και συνεργατών, καθώς και μετακλητών υπαλλήλων, ήτοι:

- α) εννέα (9) θέσεις Προϊσταμένων Γραφείων,
- β) σαράντα μία (41) θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών και
- γ) τριάντα οκτώ (38) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, μεταφέρονται με το προσωπικό που τις κατέχει και κατανέμονται στα γραφεία του άρθρου 1 της παρούσας, σύμφωνα με το άρθρο 3 αυτής.

2. Από τις αναφερόμενες στην προηγούμενη παράγραφο θέσεις:

- α) καταργούνται τρεις (3) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων και
- β) συστήνεται μία θέση Προϊσταμένου Γραφείου.

Το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων προϊσταμένων, ειδικών συμβούλων και συνεργατών και μετακλητών υπαλλήλων μειώνεται σε ογδόντα έξι (86). Στις κατά το προηγούμενο εδάφιο θέσεις κατατάσσεται με

απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πρωθυπουργού το προσωπικό που υπηρετεί στις θέσεις αυτές κατά την έναρξη ισχύος της παρούσας.

3. Η προβλεπόμενη στο άρθρο 38 παρ. 1 του Π.δ. 63/2005, όπως αυτό ισχύει, Υπηρεσία Διοικητικής Μέριμνας με τις θέσεις που προβλέπονται σ' αυτή, εξακολουθεί να διέπεται από τις διατάξεις του εν λόγω άρθρου.

Άρθρο 3

Η εσωτερική διάρθρωση και η σύνθεση σε προσωπικό των γραφείων καθορίζεται ως εξής:

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Πρωθυπουργού:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,
- β) μία (1) θέση ειδικού συμβούλου - συνεργάτη και
- γ) δύο (2) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Νομικό Γραφείο:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,
- β) πέντε (5) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και
- γ) τρεις (3) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Διπλωματικό Γραφείο:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,
- β) πέντε (5) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και
- γ) πέντε (5) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Γραφείο Διοίκησης και Οργάνωσης:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου
- β) έξι (6) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και
- γ) δεκατρείς (13) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,
- β) έξι (6) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και
- γ) τρεις (3) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Γραφείο Κοινωνικών Πολιτικών:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,
- β) τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και
- γ) μία (1) θέση μετακλητού υπαλλήλου, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Γραφείο Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Διεθνών Σχέσεων:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,
- β) τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και
- γ) μία (1) θέση μετακλητού υπαλλήλου, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Γραφείο Τύπου:

- α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,
- β) τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και
- γ) δύο (2) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Οικονομικό Γραφείο:

α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,

β) οκτώ (8) θέσεις ειδικών συμβούλων - συνεργατών και

γ) τρεις (3) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι

κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Γραφείο Θεσσαλονίκης:

α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου,

β) μία (1) θέση ειδικού συμβούλου - συνεργάτη και

γ) δύο (2) θέσεις μετακλητών υπαλλήλων, οι οποίοι

κατατάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Γενική Γραμματεία Πρωθυπουργού εξακολουθεί να παρέχει τις υπηρεσίες

του με το ίδιο καθεστώς πρόσληψής του έως την έκδοση της κατά το άρθρο 2 παρ. 2 πράξης κατάταξής του.

2. Οι Υ64/29-12-2011 και Υ179/12-9-2012 αποφάσεις του Πρωθυπουργού καταργούνται.

Άρθρο 5

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Νοεμβρίου 2016

Ο Πρωθυπουργός

ΑΛΕΞΙΟΣ Π. ΤΣΙΠΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση απλού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

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

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

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

Ιστοσελίδα: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: helpdesk.et@et.gr

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

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

