



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΩΝ

Αθήνα, 11 Νοεμβρίου 2022

Αριθ. Πρωτ.:
ΔΙΔΔΑ/Φ.20/οικ.17846

Ταχ. Δ/νση: Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδ.: 106 74 Αθήνα
Τηλέφωνα: 213-1313 -133, -147
E - mails: k.voutsina@ydmed.gov.gr
m.kappatou@ydmed.gov.gr

Προς:
Όλα τα Υπουργεία
- Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών
Υπουργών, Υφυπουργών και Γενικών
Γραμματέων

Κοιν.:
Προεδρία της Κυβέρνησης
(Η αποστολή με ηλεκτρονικό
ταχυδρομείο)

ΘΕΜΑ: «Βασικές οδηγίες κατά τη διαδικασία κατάρτισης οργανισμών»

ΣΧΕΤ.: Εγκύκλιος ΔΙΔΔΑ/Φ.20/οικ.33529/1-10-2019 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ω465ΧΘΨ-07Ε) που αφορά τους οργανισμούς των φορέων του άρθρου 20 του ν.4622/2019

Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού και κατόπιν επεξεργασίας αρκετών σχεδίων οργανισμών από την υπηρεσία μας, σας αποστέλλεται η παρούσα εγκύκλιος με σκοπό την υποβοήθηση του έργου των αρμόδιων υπηρεσιών που επιφορτίζονται με την κατάρτιση των οργανισμών των φορέων τους, καθώς και την αποφυγή καθυστερήσεων κατά τη διαδικασία συνυπογραφής τους από το Υπουργείο μας.

1. Ένα από τα βασικά αντικείμενα που καθορίζει ένας οργανισμός είναι η βασική διάρθρωση των υπηρεσιών του φορέα. Στο αντίστοιχο άρθρο του οργανισμού γίνεται ονομαστική καταγραφή των οργανικών μονάδων του φορέα. Εάν ο φορέας διαθέτει μεγάλο αριθμό οργανικών μονάδων τότε στο άρθρο αυτό συνήθως αποσιωπώνται τα κατώτερα ιεραρχικά επίπεδα που ούτως ή άλλως θα περιγραφούν στα επόμενα άρθρα του οργανισμού. Στο άρθρο αυτό καταγράφονται και οι λοιπές υπηρεσίες που λειτουργούν υπό τον φορέα αλλά τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας τους ορίζονται από άλλη νομοθεσία¹.

Η σειρά καταγραφής των μονάδων ακολουθεί την κάτωθι σειρά:

¹ π.χ. τα Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή τυχόν υπάρχουσες Επιτροπές και Συμβούλια που έχουν συσταθεί με διάταξη νόμου. Προσοχή στον οργανισμό ενός φορέα δεν καταγράφονται τα πιθανώς υπάρχοντα νομικά πρόσωπα εποπτείας του.

α) Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο όργανο διοίκησης του φορέα. (π.χ. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υπαγόμενη στον Υπουργό, ή Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.)

β) Οι οργανικές μονάδες με ιεραρχική κατάταξη². (Η σειρά που ακολουθείται είναι: (Γενικές Γραμματείες, Ειδικές Γραμματείες, - *μόνο για τα υπουργεία*), Γενικές Δ/νσεις, Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία.)

γ) Λοιπές υπηρεσίες και όργανα που λειτουργούν εντός του φορέα.

2. Στα επόμενα άρθρα από τη διάρθρωση των υπηρεσιών ενός φορέα, αποτυπώνονται αναλυτικά με τη σειρά που καταγράφηκαν στο προηγούμενο άρθρο και με ιεραρχικό τρόπο όλες οι οργανικές μονάδες με τις αρμοδιότητές τους.

Το κείμενο για την κάθε μονάδα διαρθρώνεται στα κάτωθι μέρη:

α) Αποστολή (για Γενικές/Ειδικές Γραμματείες), Στρατηγικοί σκοποί (για Γεν. Δ/νσεις), Επιχειρησιακοί Στόχοι (για Δ/νσεις), Αρμοδιότητες³ (για Τμήματα και Γραφεία).

β) Διάρθρωση τυχών υποκείμενων υπηρεσιών.

3. Στο δεύτερο μέρος του οργανισμού καταγράφεται ο αριθμός των θέσεων προσωπικού κατά εργασιακή σχέση, κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδο.

α) Αρχικά περιγράφονται οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων.

β) Ακολουθεί ο κύριος όγκος των θέσεων, όπου ο βέλτιστος τρόπος καταγραφής τους είναι ο διαχωρισμός τους κατά εργασιακή σχέση και τύπο, δηλαδή 4 κατηγορίες συνολικά: 1) Οργανικές Μονίμων, 2) Οργανικές ΙΔΑΧ, 3) Προσωποπαγείς Μονίμων, 4) Προσωποπαγείς ΙΔΑΧ.

γ) Τέλος ακολουθούν οι θέσεις «Με Έμμιση Εντολή» και «Επί Θητεία».

Στο σημείο αυτό θα θέλαμε να υπενθυμίσουμε την πάγια οδηγία της υπηρεσίας μας για την ανάγκη εξάλειψης των προσωποπαγών θέσεων καθώς αποτελούν μια εξαίρεση που δεν θα πρέπει να διατηρείται για πολύ καιρό. Για το λόγο αυτό προτείνεται όταν ο φορέας επιχειρεί έκδοση νέου οργανισμού να εξετάζει το ζήτημα μετατροπής των προσωποπαγών θέσεων σε οργανικές αντικαθιστώντας άλλες κενές οργανικές θέσεις.

Τέλος, ένα ζήτημα που επιθυμεί να θίξει η υπηρεσία μας, λόγω του ότι δημιουργεί μεγάλες καθυστερήσεις, είναι η αύξηση είτε των δομών είτε των θέσεων προσωπικού. Η υπηρεσία μας θέλοντας να διατηρήσει μια ισορροπία μεταξύ των μελλοντικών αναγκών ενός φορέα και του δημοσιονομικού ελέγχου που πρέπει να υπάρχει στα έξοδα του κρατικού προϋπολογισμού είναι αναγκασμένη πολλές φορές να ζητά επιπλέον στοιχεία αιτιολόγησης των αναγκών αύξησης των προαναφερθέντων στοιχείων του οργανισμού ενός φορέα με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της συνυπογραφής του.

Για το λόγο αυτό προτείνεται:

α) για τις οργανικές μονάδες ο φορέας, πριν εκκινήσει τη διαδικασία κατάρτισης του νέου του οργανογράμματος, να ελέγχει τη στελέχωση των μονάδων με προσωπικό (π.χ. να μην παρατηρείται το φαινόμενο ένας προϊστάμενος για έναν υπάλληλο). Μια καλή αναλογία, χωρίς αυτό να αποτελεί κανόνα, είναι 5 με 7 υπάλληλοι⁴ μαζί με τον

² Προσοχή: Η σειρά που καταγράφονται οι οργανικές μονάδες στο εν λόγω άρθρο θα πρέπει να είναι ίδια με αυτή που θα αναλυθούν οι αρμοδιότητές τους στα επόμενα άρθρα.

³ Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στην καταγραφή των αρμοδιοτήτων των μονάδων καθώς:

α) Οι αρμοδιότητες πηγάζουν είτε από διάταξη νόμου, είτε αφορούν εξειδίκευση της αποστολής του φορέα.

β) Δεν αποτυπώνονται στον οργανισμό διαδικασίες και ενέργειες παρά μόνο αν αποτελούν ταυτόχρονα αρμοδιότητα της οργανικής μονάδας (βλ. ανωτέρω περίπτωση). π.χ. η τήρηση αρχείου δεν αποτελεί αρμοδιότητα αλλά αυτονόητη διαδικασία για κάθε δημόσια υπηρεσία και συνεπώς δεν χρειάζεται να καταγραφεί, εκτός και αν διάταξη νόμου προβλέπει ρητά την υποχρέωση τήρησης αρχείου από μια υπηρεσία συνήθως για την εξυπηρέτηση ενός συγκεκριμένου σκοπού.

⁴ Πολλές φορές οι φορείς προσπαθώντας να διαχωρίσουν αρμοδιότητες προβαίνουν στη σύσταση νέων οργανικών μονάδων. Η εν λόγω ενέργεια πρέπει να εξετάζεται προσεκτικά καθώς π.χ. αντί να χρειάζεται να «σπάσει» ένα Τμήμα σε δύο και να δημιουργηθεί επιπλέον και μια Διεύθυνση για να τα συντονίζει, μπορεί να δημιουργηθούν γραφεία εντός του υπάρχοντος Τμήματος που θα ασκούν ακριβώς τις ίδιες αρμοδιότητες.

προϊστάμενό τους. Τα ανωτέρω πρέπει πάντοτε να εξετάζονται σε σχέση με τον όγκο εργασιών μιας μονάδας και το βαθμό δυσκολίας εξυπηρέτησής του⁵.

β) για τις θέσεις προσωπικού ο φορέας, πριν εκκινήσει τη διαδικασία κατάρτισης του νέου του σχεδίου στελέχωσης, να ελέγχει τον αριθμό των κενών οργανικών του θέσεων. Αν υπάρχει ήδη ένας αριθμός αυτών, τότε ο φορέας δεν χρειάζεται πραγματικά νέες θέσεις, ενώ για να αντιμετωπίσει πιθανές ειδικές ανάγκες του, υπενθυμίζουμε τη δυνατότητα ανακατανομής τους σε άλλες εργασιακές σχέσεις, κατηγορίες εκπαίδευσης και κλάδους.

Επισημαίνεται ότι επειδή τα ανωτέρω δεν αποτελούν κανόνες, η αιτιολόγηση για την όποια αύξηση δομών ή θέσεων θα πρέπει να συνοδεύεται πάντοτε από επαρκή τεκμηρίωση που θα αποδεικνύει τις εν λόγω ανάγκες. Επαρκής τεκμηρίωση θεωρείται η αναφορά σε ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία (π.χ. όγκος εργασιών, χωροταξική διασπορά αρμοδιοτήτων - υπηρεσιών, νομοθετική υποχρέωση), τα οποία οφείλουν με αναλυτικό, λεπτομερή και σαφή τρόπο να τεκμηριώνουν την ανάγκη σύστασης κάθε μιας ξεχωριστά νέας οργανικής θέσης.

Για κάθε άλλη πληροφορία ή διευκρίνιση παραμένουμε στη διάθεσή σας.

Ο Υπουργός Εσωτερικών

Μ. Βορίδης

Εσωτ. διανομή:

- Γεν. Δ/ση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

⁵ Π.χ. ένα Τμήμα πρωτοκόλλου μπορεί να έχει πολύ μεγαλύτερο αριθμό εργασιών από ένα Τμήμα ελέγχου, όμως η διαδικασία ελέγχου είναι πολύ πιο χρονοβόρα από την πρωτοκόλληση ενός εγγράφου και συνεπώς το Τμήμα ελέγχου πιθανώς να χρειάζεται περισσότερους υπαλλήλους από το Τμήμα πρωτοκόλλου.