



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Σεπτεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 171

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

- 1 **91.** Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.
- 2 **92.** Ίδρυση Ενορίας Ιερού Ναού Αγίας Ειρήνης πόλεως Δράμας, της Ιεράς Μητροπόλεως Δράμας, της Δημοτικής Κοινότητας Δράμας, της Δημοτικής Ενότητας Δράμας, του Δήμου Δράμας, του Νομού Δράμας.

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 91 (1)

Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 3 του άρθρου 12 του ν. 4494/2017 «Ρυθμίσεις περί σταδιοδρομίας και εξέλιξης στελεχών και οικονομικής μέριμνας και λογιστικού των Ενόπλων Δυνάμεων, σύσταση Κοινού Σώματος Οικονομικών Επιθεωρητών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 165).

2. Το γεγονός ότι, σύμφωνα με την αριθμ. 189/2018 εισήγηση του Προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την αριθμ. 144/25.7.2018 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Λειτουργία - Αρμοδιότητες

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων (Υπηρεσία) λειτουργεί ως οργανωτική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας και έχει τις αρμοδιότητες των παρ. 5 και 6 του άρθρου 10 του ν. 4494/2017:

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της:

α) Διενεργεί έρευνες και ελέγχους, συλλέγει, αξιολογεί και αξιοποιεί πληροφορίες και στοιχεία, που αφορούν στην τέλεση των προβλεπόμενων στην παρ. 5 εδ. β του άρθρου 10 του ν. 4494/2017 εγκλημάτων.

β) Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, για την βεβαίωση των προβλεπόμενων στην παρ. 5 εδ. β του άρθρου 10 του ν. 4494/2017 εγκλημάτων και παραπέμπει τους υπαιτίους στην αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης Εισαγγελική Αρχή.

γ) Συνεργάζεται και επιχειρεί κατά περίπτωση μαζί με τις συναρμόδιες και αντίστοιχες Υπηρεσίες, τις εισαγγελικές και δικωτικές αρχές, καθώς και τους οργανισμούς και φορείς του εσωτερικού, χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων τρίτων χωρών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τις διεθνείς συμφωνίες και συμβάσεις αντίστοιχα.

δ) Εφοδιάζεται με τα αναγκαία μέσα και εξοπλισμό και χρησιμοποιεί επιστημονικές, τεχνικές και ειδικές μεθόδους, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη διεθνή πρακτική και βιβλιογραφία.

ε) Αιτείται, όποτε κριθεί σκόπιμο, τη συνδρομή συμβούλου πραγματογνώμονα από το σύνολο του υπηρετούντος προσωπικού, στρατιωτικού και πολιτικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ). Η Υπηρεσία στην οποία ανήκει το εν λόγω προσωπικό του ΥΠΕΘΑ οφείλει να το διαθέσει αμελλητί.

στ) Συντάσσει γενικές, ειδικές, και τεχνικές οδηγίες, που αφορούν στην εκτέλεση του έργου της, ακολουθώντας τα διεθνή πρότυπα ελέγχου και τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.

Άρθρο 2

Οργάνωση - Διάρθρωση

1. Η Υπηρεσία διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

- α) Τμήμα Στρατηγικής και Διαχείρισης Πληροφοριών
- β) Τμήμα Ερευνών - Ελέγχων
- γ) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
- δ) Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας και
- ε) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας λειτουργεί Κλιμάκιο Βορείου Ελλάδος με έδρα την Θεσσαλονίκη, το οποίο υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή

της Υπηρεσίας. Ως Προϊστάμενος του Κλιμακίου ορίζεται ο αρχαιότερος του Κλιμακίου. Η στελέχωση του ως άνω Κλιμακίου καθορίζεται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 3 Διευθυντής

1. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και φέρει τον βαθμό του Ταξίαρχου ή Συνταγματάρχη.

2. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας εκτός από τις αρμοδιότητες της παρ. 2 του άρθρου 17 του ν. 4494/2017, έχει τα παρακάτω ειδικότερα καθήκοντα:

α. Διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό αυτής και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

β. Καθορίζει τις προτεραιότητες και οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών της Υπηρεσίας κατανέμοντας το προσωπικό στα Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες αυτών.

γ. Ενημερώνει παραχρήμα τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας και τον Εισαγγελέα του Αναθεωρητικού Δικαστηρίου, που εποπτεύει την Υπηρεσία, για τις έρευνες και τους ελέγχους καθώς και για τα αποτελέσματα αυτών.

δ. Ενεργεί σύμφωνα με το εδ. γ της παρ. 8 του άρθρου 12 του ν. 4494/2017.

3. Εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας τη διενέργεια:

α) Εκτάκτων ελέγχων ή προγραμματισμένων ερευνών και

β) Ειδικών ελέγχων ή ερευνών, στις οικονομικές υπηρεσίες και Διαχειρίσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στα νομικά πρόσωπα, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας ή υπάγονται σε αυτό, σε κάθε υπόλογο ή προσωπικό γενικά που, διοικείται, υπάγεται ή εποπτεύεται με οιονδήποτε τρόπο από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας και τους τρεις κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων.

4. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την ποιοτική διασφάλιση και βελτίωση των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας, εποπτεύει συνεχώς την αποτελεσματικότητα του ελέγχου, εκδίδοντας τις αναγκαίες προς τούτο διαταγές και κατευθυντήριες οδηγίες.

5. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της διενέργειας του ποιοτικού ελέγχου της άσκησης των καθηκόντων των Οικονομικών Επιθεωρητών, που υπηρετούν στην Υπηρεσία λαμβάνοντας υπόψη τα διεθνή πρότυπα ελέγχου.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, εισαγγελικές αρχές, τη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς και τις λοιπές δημόσιες αρχές, φορείς και υπηρεσίες.

7. Υποβάλλει, μέχρι την 15η Φεβρουαρίου κάθε έτους, στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας απολογισμό για το ελεγκτικό έργο, που συντελέστηκε στη διάρκεια του προηγούμενου έτους.

8. Εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας για θέματα βελτίωσης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των οικονομικών διαχειρίσεων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ).

9. Εκπροσωπεί, κατόπιν έγκρισης του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, το ΥΠΕΘΑ σε εθνικούς και διεθνείς οργανι-

σμούς, όργανα και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων κρατών για ζητήματα συνεργασίας, με αντικείμενο την καταπολέμηση της διαφθοράς και του οικονομικού εγκλήματος στο πλαίσιο της αποστολής και των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

10. Διατάσσει την διενέργεια ελέγχων και ερευνών σύμφωνα με το εγκεκριμένο κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 5 του παρόντος από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας ετήσιο προγραμματισμό ελέγχου - ερευνών.

Άρθρο 4 Υποδιευθυντής

1. Ο Υποδιευθυντής της Υπηρεσίας είναι ανώτερος αξιωματικός και αναπληρώνει τον Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή άδειας αυτού.

2. Ασκεί τα καθήκοντα, που του αναθέτει ο Διευθυντής και ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του.

3. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, τα οποία υπογράφει ο Διευθυντής.

4. Συγκεντρώνει και υποβάλλει τις εξαμηνιαίες αναφορές των προϊσταμένων τμημάτων, όπως αυτές αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 10 του παρόντος στον Διευθυντή της Υπηρεσίας με εισηγήσεις επ' αυτών.

Άρθρο 5 Τμήμα Στρατηγικής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Στρατηγικής και Διαχείρισης Πληροφοριών είναι οι εξής:

1. Λαμβάνει, παρακολουθεί και μελετά σημαντικά, ειδικά ή ιδιαίτερου ενδιαφέροντος οικονομικά γεγονότα, κινήσεις και μεταβολές, που άπτονται των συμφερόντων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας ή των υπαγομένων σε αυτό ή εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων, ή των ΕΔ, στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

2. Συνεργάζεται σε επίπεδο ανταλλαγής πληροφοριών με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και τις εισαγγελικές και δικτυικές Αρχές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Δέχεται καταγγελίες και πληροφορίες που σχετίζονται με την αποστολή και τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας, τηρώντας σχετικό ειδικό αρχείο.

4. Αιτείται και λαμβάνει στοιχεία από εισαγγελικές Αρχές, στις περιπτώσεις που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη σε βάρος στρατιωτικού ή πολιτικού προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και των υπαγομένων σε αυτό ή εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων ή των ΕΔ για τέλεση εγκλημάτων, που προβλέπονται από τις διατάξεις της ποινικής νομοθεσίας και η τέλεση ή συμμετοχή σε αυτά, προκαλεί ή μπορεί να προκαλέσει κατά την κρίση της ζημία στα οικονομικά συμφερόντά του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας ή των υπαγομένων σε αυτό ή εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων ή των ΕΔ. Οι σχετικές εκθέσεις με τα αποτελέσματα των ερευνών που διενεργεί η Υπηρεσία υποβάλλονται, διά του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, στις αρμόδιες κατά περίπτωση Αρχές για περαιτέρω ενέργειες αρμοδιότητάς τους.

5. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό των ελέγχων και ερευνών, ο οποίος υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας.

6. Διαβιβάζει στο Τμήμα Ερευνών και Ελέγχων πληροφορίες και στοιχεία, που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης και μπορούν να αξιοποιηθούν για την εξιχνίαση υποθέσεων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

7. Επανεξετάζει υποθέσεις για τον εντοπισμό στοιχείων, που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

8. Εισηγείται την έκδοση εντολών διενέργειας έρευνας ή ελέγχου.

Άρθρο 6

Τμήμα Ερευνών - Ελέγχων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ερευνών και Ελέγχων είναι οι εξής:

1. Διεξάγει έρευνες και ελέγχους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 10 του ν. 4494/2017, καθώς και στο π.δ. που εκδίδεται κατά εξουσιοδότηση της παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 4494/2017.

2. Διερευνά οικονομικά εγκλήματα, που επηρεάζουν τα συμφέροντα του ΥΠΕΘΑ και των υπαγόμενων σε αυτό ή εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων και των ΕΔ.

3. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση για την βεβαίωση των εγκλημάτων της προηγούμενης παραγράφου. Οι πράξεις αυτές ενεργούνται κατόπιν παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα. Είναι δυνατόν όμως να διενεργούνται με εντολή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας ή του Διευθυντή της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων, χωρίς προηγούμενη Εισαγγελική παραγγελία στις εξής περιπτώσεις:

α) αν το έγκλημα είναι αυτόφωρο και

β) αν από την αναβολή υπάρχει κίνδυνος να ματαιωθεί ή δυσχερανθεί η βεβαίωση του εγκλήματος ή η ανακάλυψη του δράστη ή η αποκατάσταση της βλάβης. Στις δυο αυτές περιπτώσεις ενημερώνουν τον Εισαγγελέα του Αναθεωρητικού Δικαστηρίου, αμελλητί, και ενεργούν σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του, κατ' ανάλογη εφαρμογή του άρθρου 201 Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα, «ν. 2287/1995, ΦΕΚ Α' 20».

4. Επιμελείται των εκθέσεων και πορισμάτων των ελέγχων και ερευνών, που συντάσσονται από τους επικεφαλής εκάστου ελέγχου - έρευνας.

5. Με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας είναι δυνατή η συγκρότηση ομάδων ερευνών στο Τμήμα αυτό, για την καλύτερη εκτέλεση της αποστολής του.

Άρθρο 7

Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι οι εξής:

1. Η νομική υποστήριξη επί όλων των θεμάτων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας και ο επιτελικός συντονισμός σε ζητήματα νομικής φύσεως, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 54 έως 56 του ν. 3883/2010 (Α' 167).

2. Η παροχή γνωμοδοτήσεων νομικής φύσεως στα

Τμήματα της Υπηρεσίας, για την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.

3. Η συνεργασία με το Γραφείο Νομοθετικής Πρωτοβουλίας του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και τους Νομικούς Συμβούλους και Παρέδρους του Ν.Σ.Κ. για την παροχή νομικών συμβουλών και απόψεων σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

4. Η συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας της Υπηρεσίας, για τη νομική υποστήριξη του έργου της, με συμβουλευτικές - γνωμοδοτικές αρμοδιότητες.

5. Διατυπώνει προτάσεις στο Τμήμα Προσωπικού - Διοικητικής Μέριμνας για την αναγκαία επιμόρφωση του προσωπικού της Υπηρεσίας σε θέματα νομικής φύσεως.

Άρθρο 8

Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας είναι οι εξής:

1. Χειρίζεται τα υπηρεσιακά και ατομικά θέματα του προσωπικού της Υπηρεσίας, τηρώντας και ενημερώνοντας τα αντίστοιχα βιβλία, φακέλους και έγγραφα.

2. Μεριμνά για τα θέματα στέγασης, υλικοτεχνικής υποδομής, εξοπλισμού και διάθεσης μέσων και διοικητικής μέριμνας, που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.

3. Χειρίζεται θέματα, που αφορούν στη φυσική ασφάλεια του χώρου στρατωνισμού της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τη Μονάδα Υποστήριξης του ΥΠΕΘΑ και την Αστυνομία Ενόπλων Δυνάμεων (Στρατονομία, Ναυτονομία, Αερονομία).

4. Διαχειρίζεται και συντηρεί τα ολοκληρωμένα πληροφοροιακά συστήματα της Υπηρεσίας και υποστηρίζει τα μηχανογραφικά συστήματα αυτής.

Άρθρο 9

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης τηρεί ξεχωριστό πρωτόκολλο αλληλογραφίας για την Υπηρεσία.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης είναι οι εξής:

α) Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση, η διεκπεραίωση και η αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Ως Προϊστάμενοι στα Τμήματα της Υπηρεσίας τοποθετούνται οι αρχαιότεροι Αξιωματικοί όσων υπηρετούν σε αυτά.

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων εποπτεύουν, ελέγχουν και συντονίζουν τις εργασίες του Τμήματος τους. Επίσης, υποβάλλουν κατά το πρώτο 10ήμερο των μηνών Ιανουαρίου και Ιουλίου κάθε έτους, έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων των Τμημάτων τους στον Υποδιευθυντή της Υπηρεσίας, ο οποίος τις υποβάλλει στον Διευθυντή.

3. Παρέχουν οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματός τους για την εκτέλεση των καθημερινών εργασιών και κατανέμουν αυτές, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Στρατηγικής και Διαχείρισης Πληροφοριών:

α) Μεριμνά για την καταχώρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο του πληροφοριακού υλικού και των στοιχείων των υποθέσεων, που διαχειρίζεται η Υπηρεσία, καθώς και για τη σύνθεση, μελέτη και ανάλυση αυτών και τη γνωστοποίηση των συμπερασμάτων στο Διευθυντή της Υπηρεσίας.

β) Μεριμνά για τη χάραξη λειτουργικών, τακτικών και στρατηγικών σχεδιασμών για την αντιμετώπιση της διαφθοράς, την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών εγκλημάτων.

5. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ερευνών - Ελέγχων:

α) Αναφέρει στο Διευθυντή ή Υποδιευθυντή της Υπηρεσίας κάθε θέμα αρμοδιότητάς του, για το οποίο κρίνει, ότι πρέπει να λάβουν γνώση ή για το οποίο θεωρεί αναγκαία την παρέμβασή τους και λαμβάνει οδηγίες για τον περαιτέρω χειρισμό.

β) Αναλαμβάνει προσωπικά τη διενέργεια έρευνας ή ελέγχου, ως επικεφαλής ομάδας, κατόπιν εντολής του Διευθυντή της Υπηρεσίας, όποτε κρίνεται τούτο αναγκαίο λόγω της σοβαρότητάς του.

6. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού - Διοικητικής Μέριμνας:

α) Τηρεί και εφαρμόζει το σχέδιο ασφάλειας του οικήματος, μεριμνά για την ευταξία και την καθαριότητά του, φροντίζει για την κανονική λειτουργία του φωτισμού και των λοιπών εγκαταστάσεων αυτού και προτείνει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας μέτρα για τη συντήρησή του.

β) Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη του υλικού της Υπηρεσίας.

γ) Προτείνει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας τον εφοδιασμό της με τα αναγκαία μέσα και υλικά, παραλαμβάνει αυτά και μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους.

δ) Μεριμνά για τη διανομή των εφοδίων και υλικών στο προσωπικό.

ε) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των θεμάτων προσωπικού.

στ) Φροντίζει για την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή.

ζ) Οργανώνει και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Διεύθυνσης.

7. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης:

α) Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα διακίνησης και αρχειοθέτησης της αλληλογραφίας.

β) Παραδίδει στο Διευθυντή της Υπηρεσίας την αλληλογραφία, που φέρει την ένδειξη "προσωπική" χωρίς να την αποσφραγίζει.

Άρθρο 11

Λοιπά θέματα Προσωπικού

1. Για τη μετάθεση σε θέση Οικονομικού Επιθεωρητή στην Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων συνεκτιμάται η κατοχή μεταπτυχιακού πανεπιστημιακού τίτλου στα χρηματοοικονομικά, οικονομικά, εφαρμοσμένη λογιστική και ελεγκτική και δημόσια ελεγκτική. Επιπροσθέτως συνεκτιμάται το ήθος, η διαγωγή, η υπευθυνότητα και η

αποδοτικότητα του Οικονομικού Επιθεωρητή, η οποία αποδεικνύεται από τις εκθέσεις αξιολόγησης του, έχοντας ως μέσο όρο βαθμολογίας σε αυτές από 95 και άνω, στα τελευταία πέντε έτη.

2. Δεν επιτρέπεται η μετάθεση στην Υπηρεσία, όσων έχουν καταδικαστεί αμετάκλητα για τα αδικήματα της περ. α της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 ή είναι μέλη Διοικητικού Συμβουλίου Συνδικαλιστικής Οργάνωσης ή εκλεγμένοι αντιπρόσωποι, στη γενική συνέλευση Ομοσπονδίας ή Συνομοσπονδίας αυτών.

3. Ο χρόνος παραμονής των Οικονομικών Επιθεωρητών και του λοιπού στρατιωτικού προσωπικού στην Υπηρεσία καθορίζεται σε τρία συνεχόμενα έτη, με δυνατότητα παράτασης για άλλα τρία έτη, άπαξ. Εκ νέου μετάθεση στην εν λόγω Υπηρεσία δεν είναι δυνατή πριν την παρέλευση χρονικού διαστήματος τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών από τη λήξη της προηγούμενης τριετούς ή εξαετούς θητείας.

4. Είναι δυνατή η μετάθεση Οικονομικού Επιθεωρητή από την Υπηρεσία και πριν από τη λήξη της θητείας της προηγούμενης παραγράφου, κατόπιν αιτήσεώς του για προσωπικούς λόγους ή αυτεπαγγέλτως από την Υπηρεσία για σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους.

5. Το προσωπικό της Υπηρεσίας έχει καθήκον εχεμύθειας για πληροφορίες, στοιχεία ή άλλο διαβαθμισμένο υλικό των οποίων λαμβάνει γνώση, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.

Άρθρο 12

Στελέχωση

Για τη στελέχωση της Υπηρεσίας ανά Τμήμα, ορίζονται τα παρακάτω:

1. Στο Τμήμα Στρατηγικής και Διαχείρισης Πληροφοριών:

α) Ανώτεροι Αξιωματικοί Οικονομικοί Επιθεωρητές, θέσεις δύο (2).

β) Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικοί όλων των ειδικοτήτων και Κλάδων με προσόντα ανάλογα με τα παρατιθέμενα στο εδάφιο β' της παραγράφου 1 του άρθρου 11, θέσεις δύο (2).

2. Στο Τμήμα Ερευνών - Ελέγχων:

α) Ανώτεροι Αξιωματικοί Οικονομικοί Επιθεωρητές, θέσεις δώδεκα (12).

β) Υπαξιωματικοί όλων των ειδικοτήτων και Κλάδων με προσόντα ανάλογα με τα παρατιθέμενα στο εδάφιο β' της παραγράφου 1 του άρθρου 11, θέσεις δυο (2).

3. Στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης:

α) Αξιωματικοί (ΝΟΜ), θέσεις δυο (2), ενός (1) ανώτερου και ενός (1) κατώτερου Αξιωματικού, με βαθμό τουλάχιστον Λοχαγού.

β) Υπαξιωματικοί (ΝΟΜ) θέση μία (1).

4. Στο Τμήμα Προσωπικού - Διοικητικής Μέριμνας:

α) Αξιωματικοί, θέσεις δύο (2).

β) Υπαξιωματικοί όλων των ειδικοτήτων και Κλάδων με προσόντα ανάλογα με τα παρατιθέμενα στο εδάφιο β' της παραγράφου 1 του άρθρου 11, θέσεις δύο (2).

γ) Ανθυπασπιστές - Υπαξιωματικοί της ειδικότητας έρευνας - πληροφορικής και αντίστοιχη όλων των Κλάδων, θέσεις τρεις (3).

5. Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικοί όλων των ειδικοτήτων και Κλάδων, με προσόντα ανάλογα με τα παρατιθέμενα στο εδάφιο β' της παραγράφου 1 του άρθρου 11, θέσεις τέσσερις (4).

Άρθρο 13

Διοικητική Μέριμνα

1. Η Υπηρεσία στρατωνίζεται σε ιδιαίτερους χώρους με ίδιες προσβάσεις και κοινόχρηστους χώρους. Η ασφάλεια των χώρων, εγκαταστάσεων, προσωπικού και μέσων διενεργείται με τμήματα της Αστυνομίας Ενόπλων Δυνάμεων (Στρατονομία, Ναυτονομία, Αερονομία) τις εργάσιμες ώρες και με τμήματα της Μονάδας Υποστήριξης του ΥΠΕΘΑ τις μη εργάσιμες ώρες.

2. Η Υπηρεσία αναπτύσσει δικά της ανεξάρτητα πληροφοριακά συστήματα, υποστηριζόμενα υλικοτεχνικά από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ και των Γενικών Επιτελείων, τα οποία είναι δυνατό να διασυνδεθούν με τα πληροφοριακά συστήματα του ΥΠΕΘΑ, των Γενικών Επιτελείων, των Στρατιωτικών Σχηματισμών, μονάδων ή έτερων υπηρεσιών ελέγχου, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή της.

Άρθρο 14

Κινήσεις -Μεταφορές

1. Για την εκτέλεση της αποστολής της Υπηρεσίας διατίθενται σε αυτήν από την Μονάδα Υποστήριξης του ΥΠΕΘΑ κατ' αποκλειστική χρήση κατάλληλα οχήματα. Στο προσωπικό της Υπηρεσίας επιτρέπεται η χρησιμοποίηση για την εκτέλεση της αποστολής του κάθε πρόσφορου μέσου μεταφοράς των ΕΔ κατά προτεραιότητα.

2. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές και το λοιπό προσωπικό της Υπηρεσίας, κάτοχοι υπηρεσιακού και πολιτικού τύπου διπλώματος οδήγησης καθώς και αντίστοιχου δελτίου καταλληλότητας, δύνανται να οδηγούν τα διατιθέμενα προς αυτούς οχήματα, ανεξαρτήτως βαθμού και θέσεως προς εκπλήρωση της αποστολής των καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας, όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

3. Όταν είναι αδύνατη ή ασύμφορη η διάθεση οχήματος ή άλλου μέσου, όπως ορίζεται παραπάνω, τότε δύνανται ο εκάστοτε επικεφαλής ελέγχου να αιτείται τη διάθεση κατάλληλου οχήματος από τον επιθεωρούμενο Σχηματισμό, Μονάδα ή Υπηρεσία κατά περίπτωση και για όσο διάστημα ο έλεγχος ή η έρευνα διαρκεί.

4. Οι αποφάσεις μετακινήσεων των στελεχών της Υπηρεσίας για εκτέλεση της υπηρεσίας δεν γνωστοποιούνται και δεν αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Άρθρο 15

Λοιπές Διατάξεις

1. Το προσωπικό της Υπηρεσίας δύνανται να φέρει πολιτική περιβολή κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του.

2. Οι υπηρετούντες στην Υπηρεσία ασχολούνται αποκλειστικά με τα καθήκοντά τους και δεν διατίθενται για την εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εξωτερικής υπηρεσίας.

3. Κατά τον έλεγχο και τη διερεύνηση των υποθέσεων, η ιεραρχία των βαθμών δεν αποτελεί κώλυμα μεταξύ Οικονομικού Επιθεωρητή και ελεγχόμενου.

4. Στο προσωπικό της Υπηρεσίας χορηγείται ειδικό δελτίο εισόδου σε όλες τις εγκαταστάσεις των Ενόπλων Δυνάμεων καθώς και των ΝΠΔΔ, που υπάγονται ή εποπτεύονται από το ΥΠΕΘΑ, χωρίς να αναγράφεται σε αυτό ο βαθμός του κατόχου παρά μόνο το ονοματεπώνυμο.

5. Για την εκτέλεση της αποστολής της Υπηρεσίας επιτρέπεται η είσοδος των Οικονομικών Επιθεωρητών, που υπηρετούν σ' αυτήν, σε στρατιωτικούς χώρους όλων των διαβαθμίσεων, όλες τις ημέρες και τις ώρες, με την επίδειξη της εντολής ελέγχου και του ειδικού δελτίου ταυτότητας του Οικονομικού Επιθεωρητή, όπως προβλέπεται στο άρθρο 22 παρ. 1 του ν. 4494/2017.

6. Οι διενεργούντες έρευνες ή ελέγχους Οικονομικοί Επιθεωρητές της Υπηρεσίας δύνανται να αιτούνται την συνδρομή της Αστυνομίας ΕΔ (Στρατονομία, Ναυτονομία, Αερονομία) για την εκτέλεση της αποστολής τους.

7. Οι λοιπές στρατιωτικές, καθώς και όλες οι αστυνομικές και πολιτικές αρχές υποχρεούνται, όταν τους ζητηθεί, να συνδράμουν αμέσως και ουσιαστικά τα όργανα της Υπηρεσίας.

8. Με διαταγές κατά αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος.

Άρθρο 16

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Σεπτεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΜΜΕΝΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 92 (2)

Ίδρυση Ενορίας Ιερού Ναού Αγίας Ειρήνης πόλεως Δράμας, της Ιεράς Μητροπόλεως Δράμας, της Δημοτικής Κοινότητας Δράμας, της Δημοτικής Ενότητας Δράμας, του Δήμου Δράμας, του Νομού Δράμας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 36 παρ. 2 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 2 και 3 του Κανονισμού 8/1979 της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Ιερών Ναών και Ενοριών» (Α' 1/1980) και

β) του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005, Α' 98).

2. Την έγκριση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, που παρασχέθηκε κατά τη ΙΖ' / 14-3-2018 Συνεδρία της 161ης Συνοδικής Περιόδου.

3. Τη σύμφωνη γνώμη του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Δράμας, (πράξη 1/12-1-2018).

4. Τη γνώμη του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου του Ιερού Ναού Αγίας Ειρήνης Δράμας, (πράξη 5/14-12-2017).

5. Τη γνώμη του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου του Ιερού Ναού Αγίων Αναργύρων Δράμας, (πράξη 4/30-7-2017).

6. Τη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δράμας, (πρακτικό 01ης/24-01-2018 συνεδρίασης, απόφ. 07/2018).

7. Την αριθμ. Φ1 /Γ/53/56143/Β1/05-04-2018 εισήγηση του άρθρου 24 παρ. 5 περ. ε' του ν. 4270/2014 (Α' 143) της Γενικής Δ/νσης Οικ. Υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με την οποία η παρούσα κανονιστική πράξη για την ίδρυση Ενορίας Ιερού Ναού Αγίας Ειρήνης, της Ιεράς Μητροπόλεως Δράμας, που βρίσκεται στην πόλη της Δράμας του Νομού Δράμας, δεν προκαλεί καμία επιπρόσθετη δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του ΥΠ.Π.Ε.Θ. ή του κρατικού προϋπολογισμού.

8. Την αριθμ. 117/2018 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ιδρύεται Ενορία Ιερού Ναού Αγίας Ειρήνης πόλεως Δράμας, της Ιεράς Μητροπόλεως Δράμας, της Δημοτικής Κοινότητας Δράμας, της Δημοτικής Ενότητας Δράμας, του Δήμου Δράμας, του Νομού Δράμας.

Άρθρο 2

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 4 Σεπτεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Υπουργός Παιδείας,
Έρευνας και Θρησκευμάτων

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

