

Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος
“Οργάνωση της Γραμματείας της Εθνικής Επιτροπής για
τα Δικαιώματα του Ανθρώπου”

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α. Του άρθρου 8 παρ. 2 του ν. 2667/1998 “Σύσταση Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής” (ΦΕΚ Α΄ 281).

β. Του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α΄ 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 “Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις” (ΦΕΚ Α΄ 38).

γ. Του άρθρου 40 του ν. 849/1978, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 του ν. 2129/1993 “Αύξηση συντάξεων και άλλες διατάξεις”.

δ. Της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α/27-11-1995) “Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις”.

ε. Του Π.Δ. 86/1996 (ΦΕΚ 70/Α/1996) “Γενική Γραμματεία Υπουργικού Συμβουλίου”.

2. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 12.040.000 δρχ.

Η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, φορέας 23-640.

3. Την αριθμ. Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εξωτερικών, Οικονομικών και Δικαιοσύνης.

α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε

Άρθρο 1

Νομικό καθεστώς

Η προβλεπόμενη, από το άρθρο 1 παρ. 3 του ν. 2667/1998, Γραμματεία της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου αποτελεί αυτοτελή μονάδα της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, υπαγόμενη λειτουργικά απευθείας στον Πρόεδρο της Επιτροπής, ο οποίος και προΐσταται αυτής.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου είναι αρμόδια για τη γραμματειακή, τεχνική και διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής ενόψει των οργανωτικών και λειτουργικών της αναγκών, γενικότερα δε της πρόσφορης άσκησης των θεσμικών της υποχρεώσεων.

2. Ειδικότερα στην αρμοδιότητα της Γραμματείας ανήκει:

α) Η οργάνωση, η ορθολογική ταξινόμηση και η διαρκής ενημέρωση κάθε αναγκαίου αρχείου της Επιτροπής, ηλεκτρονικού ή μη, καθώς και η οργάνωση και ο εμπλουτισμός της τράπεζας δεδομένων της.

β) Η ανάπτυξη συνεργασίας με αντίστοιχους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς ή ιδρύματα, που διαθέτουν, τηρούν ή επεξεργάζονται πληροφοριακά δεδομένα, ενδιαφέροντα τις λειτουργίες της Επιτροπής.

γ) Η διοικητική προπαρασκευή των θεμάτων καθώς και η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Επιτροπής.

δ) Κάθε άλλο ζήτημα που αφορά τη λειτουργία της Επιτροπής.

Άρθρο 3

Στελέχωση της Γραμματείας

1. Ως Γραμματέας της Επιτροπής αποσπάται υπάλληλος από υπηρεσία του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθ' υπόδειξη του Προέδρου, ή προσλαμβάνεται υπάλληλος με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Προσόντα διορισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού από το άρθρο 3 του π.δ. 194/1988 (ΦΕΚ Α' 84). Επιπλέον απαιτείται η άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας και η ικανότητα χειρισμού εξοπλισμού πληροφορικής. Κατά την προκήρυξη της θέσης μπορεί να απαιτούνται ως πρόσθετα προσόντα η γνώση και άλλων ξένων γλωσσών, καθώς και ορισμένος χρόνος επαγγελματικής πείρας.

2. Οι τρεις θέσεις γραμματειακής και τεχνικής υποστήριξης της Επιτροπής καλύπτονται από έναν υπάλληλο με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού στο άρθρο 10 του π.δ. 194/1988 (ΦΕΚ Α' 84) και δύο υπαλλήλους με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΤΕ πληροφορικής στο άρθρο 11 του π.δ. 194/1988 (ΦΕΚ Α' 84). Επιπλέον απαιτείται η άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας και, για τη θέση Διοικητικού-Λογιστικού, η ικανότητα χειρισμού εξοπλισμού πληροφορικής. Οι υπάλληλοι αυτοί τοποθετούνται με απόσπαση από υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σύμφωνα με την παράγραφο 2β του άρθρου 8 του ν. 2667/1998 (ΦΕΚ Α' 281).

3. Οι αποδοχές του Γραμματέα ορίζονται στο 80% του συνόλου των πάσης φύσεως αποδοχών που αντιστοιχούν κάθε φορά στον 2ο βαθμό κατηγορίας ειδικών θέσεων ή, εφόσον αυτός έχει αποσπασθεί, με ανάλογη προσαύξηση των αποδοχών της θέσης προέλευσής του. Στις αποδοχές του Γραμματέα προστίθεται επί πλέον η αποζημίωση που προβλέπεται για τη συμμετοχή του στις συνεδριάσεις της Επιτροπής. Η υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου εξακολουθεί να επιβαρύνεται με την πληρωμή των αποδοχών, και η Γενική Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου επιβαρύνεται με την πληρωμή του ποσοστού της προσαύξησης και της αποζημίωσης συμμετοχής στις συνεδριάσεις της Επιτροπής.

Οι αποδοχές των άλλων υπαλλήλων της γραμματείας είναι εκείνες των θέσεων από τις οποίες έχουν αποσπασθεί, προσαυξημένες σε ποσοστό 30% του βασικού μισθού του 2ου βαθμού κατηγορίας ειδικών θέσεων. Η υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου εξακολουθεί να επιβαρύνεται με την πληρωμή των αποδοχών, και η Γενική Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου επιβαρύνεται με την πληρωμή του ποσοστού της προσαύξησης.

4. Η πρόσληψη στη Γραμματεία της Επιτροπής συνεπάγεται αναστολή της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες των υπαλλήλων

1. Ο Γραμματέας της Επιτροπής:

α) Παρίσταται στις συνεδριάσεις της και τηρεί πρακτικά.

β) Μεριμνά για την έγκαιρη, ταχεία και αποτελεσματική ρύθμιση των ζητημάτων διοικητικής υποστήριξης του έργου της Επιτροπής.

γ) Οργανώνει την επικοινωνία της Επιτροπής με τους πολίτες, τους φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα και τα ΜΜΕ.

δ) Οργανώνει τις διεθνείς σχέσεις της Επιτροπής.

ε) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή της.

στ) Βεβαιώνει την ακρίβεια των πάσης φύσεως αντιγράφων και φωτοτυπιών.

ζ) Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του Προέδρου, των μελών της Επιτροπής και του προσωπικού της Γραμματείας.

η) Παραλαμβάνει από το Εθνικό Τυπογραφείο τα φύλλα της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, καθώς και άλλα έντυπα άμεσου ενδιαφέροντος των λειτουργιών της Επιτροπής.

θ) Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο, τα μέλη ή τους επιστημονικούς συνεργάτες της Επιτροπής, για την υποβοήθηση του έργου της.

2. Στις αρμοδιότητες των άλλων υπαλλήλων της Γραμματείας περιλαμβάνονται:

α) Η συνδρομή στο έργο του Γραμματέα, και

β) Η τρέχουσα διοικητική και γραμματειακή εργασία, ιδίως δε ο χειρισμός Η/Υ και η επεξεργασία κειμένου, ο χειρισμός τηλετύπου και και τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφώνου και τηλεφωνικού κέντρου, η αρχειοθέτηση, η αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία που τους ανατίθεται κατά περίπτωση από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τους επιστημονικούς συνεργάτες της Επιτροπής.

Άρθρο 5

Δαπάνες της Γραμματείας

1. Οι δαπάνες λειτουργίας της Γραμματείας βαρύνουν τον προϋπολογισμό της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, όπου και εγγράφονται οι αναγκαίες πιστώσεις σε ειδικό φορέα.

2. Η διάθεση των πιστώσεων και η διενέργεια των αντίστοιχων δαπανών εγκρίνονται από τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Προέδρου της Επιτροπής.

3. Η διοικητική, τεχνική και οικονομική εξυπηρέτηση της Γραμματείας ασκείται από τις αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 10 του ν. 2667/1998 (ΦΕΚ Α' 281).

Άρθρο 6

Τελική διάταξη

Στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΜΙΧ. - ΚΩΝ. ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

dis.Δ(3)/01T/GrammDik.doc/5.9.00/27.9.2000/10.10.2000/p.1-6/rp (Δ17)