

## Προεδρικό Διάταγμα υπ'Αριθμ. 376

### Οργάνωση της Γραμματείας της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου.

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» (Α' 281), β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (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» (Α' 38).
2. Την υπ αριθμ. Δ/ΔΚ/Φ1/2/11187/12.5.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Λεωνίδα Τζανή και Κωνσταντίνο Καϊσερλή (Β' 630).
3. Την υπ αριθμ. 1039386/441/Α0006/2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών (Β 571).
4. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 12.040.000 δραχμών. Η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, φορέας 23 - 640.
5. Την υπ αριθμ. 351/2001 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Εξωτερικών και Δικαιοσύνης και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών,

Αποφασίζουμε:

#### Άρθρο 1

1. 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 απευθείας στον Πρόεδρο της Επιτροπής, ο οποίος και ελέγχει τη λειτουργία της.

#### Άρθρο 2

1. Η Γραμματεία της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου είναι αρμόδια για τη γραμματειακή, τεχνική και διοικητική εν γένει υποστήριξη της Επιτροπής, ώστε να επιτευχθεί η ικανοποίηση των οργανωτικών και λειτουργικών αναγκών για την άσκηση του έργου της και να καταστεί πρόσφορη και ευχερής η εκτέλεση των θεσμικών της υποχρεώσεων
2. Ειδικότερα, στην αρμοδιότητα της Γραμματείας ανήκει:
  - α. Η διοικητική και γραμματειακή προπαρασκευή των θεμάτων που αποτελούν αντικείμενο των συζητήσεων των συνεδριάσεων της Επιτροπής
  - β. Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Επιτροπής, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων
  - γ. Η κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Επιτροπής, καθώς και η πρόσκληση των μελών για να παραστούν στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και των Τμημάτων της
  - δ. Η σύνταξη των πράξεων, αποφάσεων, εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων και εκθέσεων της Επιτροπής
  - ε. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των συνεδριάσεων της Επιτροπής, η τήρηση των βιβλίων πρακτικών των συνεδριάσεων, καθώς και των βιβλίων πράξεων-αποφάσεων του Προέδρου της Επιτροπής
  - ζ. Η οργάνωση, η ορθολογική ταξινόμηση και διαρκής ενημέρωση του αρχείου της Επιτροπής, ηλεκτρονικού ή μη, καθώς και η οργάνωση και ο εμπλουτισμός της τράπεζας δεδομένων της
  - η. Η δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένων, η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων και η συλλογή δεδομένων από τράπεζες πληροφοριών του Εσωτερικού και του Εξωτερικού για την παροχή πληροφοριών που σχετίζονται με το έργο της Επιτροπής
  - θ. Η ανάπτυξη συνεργασίας με αντίστοιχους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς ή ιδρύματα, που διαθέτουν, τηρούν ή επεξεργάζονται πληροφοριακά δεδομένα, άμεσου ενδιαφέροντος των λειτουργιών της Επιτροπής
  - ι. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του υπηρεσιακού υλικού της Επιτροπής και της Γραμματείας, η επιμέλεια καθαρισμού των χώρων αυτής και η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού υλικού και των λοιπών μέσων επικοινωνίας της Επιτροπής
  - κ. Κάθε άλλο ζήτημα που αφορά την πρακτική πλευρά της λειτουργίας της Επιτροπής
3. Ειδικά ο Γραμματέας της Επιτροπής :
  - α. Παρίσταται στις συνεδριάσεις της και τηρεί πρακτικά
  - β. Οργανώνει τις διεθνείς σχέσεις, καθώς και την επικοινωνία της Επιτροπής με τους πολίτες, τους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και τα ΜΜΕ
  - γ. Μεριμνά για την έγκαιρη, ταχεία και αποτελεσματική ρύθμιση των ζητημάτων διοικητικής υποστήριξης του έργου της Επιτροπής
  - δ. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή της
  - ε. Βεβαιώνει την ακρίβεια των πάσης φύσεως αντιγράφων και φωτοτυπιών
  - ζ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού της Γραμματείας, των μελών της Επιτροπής και των πολιτών
  - η. Παραλαμβάνει από το Εθνικό Τυπογραφείο τα φύλλα της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, καθώς και άλλα έντυπα άμεσου ενδιαφέροντος για την Επιτροπή
  - θ. Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο, τα μέλη της Επιτροπής ή τους επιστημονικούς συνεργάτες, το οποίο αναφέρεται στην υποβολή του έργου τους

### Άρθρο 3

1. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά

περίπτωση συναρμόδιου Υπουργού ως Γραμματέας της Επιτροπής, καθ' υπόδειξη του Προέδρου της, αποσπάται, σύμφωνα με τους ορισμούς της παρ. 3 του άρθρου 8 του Ν. 2667/ 1998, ή προσλαμβάνεται μόνιμος υπάλληλος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις . Προσόντα διορισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39). Επιπλέον απαιτείται η άριστη γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής 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 δύο υπαλλήλους με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) και έναν υπάλληλο με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39). Επιπλέον απαιτείται η άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας και, για τις θέσεις Διοικητικού-Λογιστικού, η ικανότητα χειρισμού εξοπλισμού πληροφορικής. Η κάλυψη αυτών των θέσεων γίνεται με απόσπαση δημοσίων υπαλλήλων ή υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. ή εργαζομένων με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. ή τα Ν.Π.Ι.Δ. οποιασδήποτε μορφής που τελούν υπό τον άμεσο ή έμμεσο έλεγχο του Κράτους, σύμφωνα με την παράγραφο 2β του άρθρου 8 του Ν. 2667/1998 (Α' 281).
3. Οι αποδοχές του Γραμματέα, εφόσον εκείνος προσληφθεί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατ' εφαρμογή της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, ορίζονται στο 80% του συνόλου των πάσης φύσεως αποδοχών, που αντιστοιχούν κάθε φορά στον 2ο βαθμό κατηγορίας ειδικών θέσεων. Η Γενική Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου επιβαρύνεται με την πληρωμή των παραπάνω αποδοχών. Οι αποδοχές του Γραμματέα, εφόσον εκείνος αποσπασθεί κατ' εφαρμογή της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, είναι εκείνες της θέσης από την οποία έχει αποσπασθεί, προσαυξημένες κατά 60% του βασικού μισθού του 2ου βαθμού κατηγορίας ειδικών θέσεων. Η υπηρεσία προέλευσης του Γραμματέα εξακολουθεί να επιβαρύνεται με την πληρωμή των αποδοχών, και η Γενική Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου επιβαρύνεται με την πληρωμή του ποσοστού της προσαύξησης. Σε κάθε περίπτωση, στις αποδοχές του Γραμματέα προστίθεται επί πλέον η αποζημίωση που προβλέπεται για την συμμετοχή του στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και των Τμημάτων της. 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 ή άλλου ελεύθερου επαγγέλματος

#### **Άρθρο 4**

1. Η υπηρεσία των αποσπασμένων υπαλλήλων στη Γραμματεία της Επιτροπής λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στους φορείς στους οποίους ανήκουν οργανικά και λαμβάνεται υπόψη κατά τις κρίσεις για την προαγωγή των υπαλλήλων αυτών
2. Για το προσωπικό αυτό συντάσσονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής οι προβλεπόμενες κατά περίπτωση εκθέσεις αξιολόγησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα ή των διατάξεων που διέπουν την υπηρεσία από την οποία έχουν αποσπαστεί οι συγκεκριμένοι υπάλληλοι και διαβιβάζονται στις υπηρεσίες, στις οποίες ανήκουν

## **Άρθρο 5**

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 αντιστοίχων δαπανών γίνεται από το Γενικό Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου, ως κύριο διατάκτη, 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

## **Άρθρο 6**

1. Στόν Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος

*Αθήνα, 2001-10-22*

### **Υπογράφοντες:**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Λ. ΤΖΑΝΗΣ

Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Μ. ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ