

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
 ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ Τ.Α.
 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τ.Α.
 Υπευθ. Ενημέρωσης:
 Β. Νασίου, Π.Στεργίου, τηλ. 213136 4328, 4389
 Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα
 Fax: 213 136 4383
 e-mail : gramatia@ypes.gr
 http:// www.ypes.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ**ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ : 24 ΙΟΥΛΙΟΥ 2017***Προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου*

Αθήνα, 12 Ιουλίου 2017
 Αριθμ. Πρωτ.: 23655

ΠΡΟΣ :**Δήμους της Χώρας**

- α) Διευθύνσεις Διοίκησης
- β) Ορισθέντες υπεύθυνους επικοινωνίας για θέματα προσωπικού Τ.Α.

Εγκύκλιος 21**ΘΕΜΑ: Στελέχωση των οργανικών μονάδων των Δήμων**

Στο πλαίσιο των αναγκών πληροφόρησης του Υπουργείου αναφορικά με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού που είτε στελεχώνει τις οργανικές μονάδες των Δήμων, είτε παρέχει υπηρεσίες σε αυτές βάσει σχετικής σύμβασης, παρακαλούμε για την παροχή των δεδομένων που αναφέρονται στην παρούσα Εγκύκλιο, εφαρμόζοντας τις κάτωθι οδηγίες και υποβάλλοντας συμπληρωμένο το συνημμένο πρότυπο πίνακα στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ που έχει δημιουργηθεί για τη συλλογή των στοιχείων που αφορούν θέματα του προσωπικού Τ.Α.

Επισημαίνεται ότι τα εν λόγω στοιχεία θα υποβληθούν στην υπηρεσία μας άπαξ και στη συνέχεια θα συσχετισθούν, βάσει του Α.Φ.Μ κάθε υπαλλήλου, με τα αντίστοιχα δεδομένα που έχουν καταχωρήσει οι πιστοποιημένοι Διευθυντές Προσωπικού των Δήμων στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (εφεξής Μητρώο), ώστε να προκύψει μία ολοκληρωμένη και αναλυτική εικόνα του προσωπικού κάθε οργανικής μονάδας. Παράλληλα, η συμπλήρωση του συνημμένου πρότυπου πίνακα από τους Δήμους θα αποτελέσει το έναυσμα για τη διάθεση αξιόπιστων και ολοκληρωμένων στοιχείων στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου αναφορικά με τη στελέχωση των οργανικών μονάδων (ενότητα «ιεραρχία στοιχείων προσωπικού», αριθμός απασχολούμενων ανά οργανική μονάδα). Η παρακολούθηση της στελέχωσης, με επίκαιρα, συνοπτικά στοιχεία **θα συνεχιστεί, σε μηνιαία βάση, μέσω του ανωτέρω Κόμβου.**

Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση του πρότυπου πίνακα εκτιμάται ότι μπορεί να πραγματοποιηθεί άμεσα και εύκολα από τους Δήμους, καθότι τα στοιχεία που ζητούνται ήδη θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες τους στο πληροφοριακό σύστημα (εφαρμογή) που διαθέτουν

για την τήρηση των στοιχείων του «προσωπικού» που απασχολείται και μισθοδοτείται από αυτούς. Συνεπώς είναι δυνατή η εξαγωγή των συγκεκριμένων στοιχείων από το σύστημα αυτό και η μαζική ενσωμάτωση / αντιγραφή τους στα κατάλληλα πεδία του συνημμένου πρότυπου πίνακα.

ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Υπόχρεοι φορείς ΔΗΜΟΙ

2. Απαιτούμενες ενέργειες

Συμπλήρωση του πρότυπου συνημμένου αρχείου Πίνακα **STELEXOSH17_** και ανάρτησή του στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ για τη συλλογή των στοιχείων που αφορούν θέματα του προσωπικού Τ.Α. (<https://aftodioikisi.ypes.gr>), μέχρι τις **24 Ιουλίου 2017**.

Όπως αναφέρεται και ανωτέρω, τα απαιτούμενα στοιχεία των πεδίων του πίνακα μπορούν, για λόγους συντομίας, να εξαχθούν απευθείας από το πληροφοριακό σύστημα που διαθέτει κάθε Δήμος, υπό την προϋπόθεση φυσικά ότι τα αντίστοιχα πεδία στο σύστημα αυτό είναι πλήρως ενημερωμένα, με επίκαιρα στοιχεία, από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Επισημαίνεται άλλωστε ότι η ολοκληρωμένη, ορθή και συνεχής ενημέρωση της εφαρμογής που διαθέτει ο Δήμος για την τήρηση των στοιχείων του προσωπικού του αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την έγκυρη και έγκαιρη ανταπόκρισή του σε κάθε περίπτωση που ζητούνται στοιχεία από το Υπουργείο για το προσωπικό του.

3. Οδηγίες συμπλήρωσης των πεδίων του πρότυπου Πίνακα

Στον πίνακα **STELEXOSH17_** πρέπει να καταγραφεί, σε επίπεδο φυσικού προσώπου, το προσωπικό του Δήμου το οποίο στελεχώνει τις οργανικές μονάδες του ή παρέχει υπηρεσίες σε αυτές βάσει σχετικής σύμβασης, με ανάλυση ανά μονάδα, όπως αυτή αποτυπώνεται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του (Ο.Ε.Υ). Η καταγραφή των στοιχείων στον προαναφερθέντα πίνακα θα πρέπει να γίνει **σύμφωνα με τα δεδομένα που ίσχυαν στις 1 Ιουλίου 2017**, χωρίς να ενσωματωθούν τυχόν τροποποιήσεις που επήλθαν μεταγενέστερα (π.χ λόγω εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 24 του ν.4479/2017).

Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται οι εργασιακές σχέσεις που θα πρέπει να συνδέουν κάθε φυσικό πρόσωπο με το Δήμο, ώστε να καταχωρηθεί στον πίνακα.

Ανθρώπινο Δυναμικό που αποτυπώνεται στον πίνακα STELEXOSH17_

ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΜΕ ΤΙΜΕΣ ΠΕΔΙΟΥ "ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ" ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ εάν προηγουμένως ήταν ΜΟΝΙΜΟΙ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ)	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ εάν προηγουμένως ήταν Ι.Δ.Α.Χ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ)	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ/ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΙ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ/ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΙ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ εάν προηγουμένως ήταν Ι.Δ.Ο.Χ
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ	ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ Ή ΑΠΟ ΙΔΙΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ εάν προηγουμένως ήταν Συμβασιούχοι Έργου
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ / ΜΑΘΗΤΕΙΑ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ / ΜΑΘΗΤΕΙΑ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Επομένως **ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ** οι εξής εργασιακές σχέσεις (με όρους Μητρώου) :

Αιρετοί, αντιρρησίες συνείδησης, δικαιούχοι αποζημιώσεων με δικαστική απόφαση, μετακλητοί / ειδικοί σύμβουλοι / ειδικοί συνεργάτες / επιστημονικοί συνεργάτες, ιδιώτες μέλη επιτροπών, πρόεδροι / μέλη διοικητικών συμβουλίων/όργανα διοίκησης, επί θητεία, σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, σχολικοί τροχονόμοι καθώς και απασχολούμενοι με προσωρινή διαταγή / ασφαλιστικά μέτρα / προσωρινά εκτελεστή δικαστική απόφαση, εφόσον η προηγούμενη εργασιακή τους σχέση δεν εμπίπτει σε αυτές που αποτυπώνονται στο συνημμένο πρότυπο πίνακα, ως ανωτέρω.

Επίσης, **ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ οι ωφελούμενοι του προγράμματος του ΟΑΕΔ «Πρωώθηση της απασχόλησης ανέργων μέσω προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα»** (δεν απογράφονται ούτε στο Μητρώο) **καθώς και υπάλληλοι που είναι αποσπασμένοι ή έχουν διατεθεί σε άλλο φορέα και δεν απασχολούνταν στο Δήμο στις 1-7-2017.**

Επιπρόσθετα, επισημαίνονται τα ακόλουθα :

- Προσωπικό που απασχολείται στο Δήμο, ενώ η οργανική του θέση είναι σε άλλο φορέα (είναι αποσπασμένος στο Δήμο) **πρέπει να καταχωρηθεί** στον πίνακα.

- Υπάλληλοι οι οποίοι τελούν σε μακροχρόνια άδεια, όπως άδεια άνευ αποδοχών, άδεια μητρότητας, αναρρωτική άδεια ή άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης (άρθρα 58,59,61, 65 ν. 3584/2007) **επίσης καταχωρούνται στον πίνακα** ως ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου και με καταγραφή της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένοι και απασχολούνταν προ της χορήγησης της άδειας.

Ανθρώπινο δυναμικό, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που απασχολείται με μειωμένο ωράριο καταγράφεται, καταχωρώντας στη στήλη 17 «ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ» την **ένδειξη «ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ_Χ»**, όπου Χ = **ώρες απασχόλησης εβδομαδιαίως** (π.χ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ_10)

- Στον πίνακα καταχωρείται η οργανική μονάδα στην οποία έχει τοποθετηθεί ο «υπάλληλος» **και ασκεί καθήκοντα ή παρέχει υπηρεσίες.**

Εάν κάποιος «υπάλληλος» απασχολείται σε περισσότερες από μία μονάδες (π.χ με παράλληλα καθήκοντα) θα πρέπει να καταγραφεί στις στήλες 10-13 ή στη στήλη 14 η οργανική μονάδα που έχει τοποθετηθεί ως κύρια απασχόληση (για τους ΙΔΟΧ και συμβασιούχους έργου, η μονάδα για την οποία διορίστηκαν / παρέχουν υπηρεσίες) και παράλληλα να καταχωρηθεί στη στήλη 16 η ονομασία της δευτερεύουσας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ή ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ που απασχολούνται (π.χ παράλληλα καθήκοντα στο ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ). Με τον ίδιο τρόπο καταγράφονται και οι περιπτώσεις υπαλλήλων στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα (έχουν διατεθεί) κατ' αποκλειστικότητα σε άλλη οργανική μονάδα του Δήμου (π.χ τακτικός υπάλληλος που έχει διατεθεί στο γραφείο Δημάρχου ή που του έχουν ανατεθεί καθήκοντα υποστήριξης του έργου των Διευθυντών, Γενικών Διευθυντών, όπως γραμματείς).

Για κάθε φυσικό πρόσωπο που εμπίπτει στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου κατά τα ανωτέρω, θα πρέπει να καταχωρηθεί η οργανική μονάδα στην οποία ασκεί τα καθήκοντά του ή παρέχει τις υπηρεσίες του (όταν πρόκειται για ΙΔΟΧ, Σύμβαση Έργου, Μαθητεία), **με ανάλυση σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος ή/και Γραφείου (αυτοτελούς ή μη).**

Τα πεδία του πρότυπου, προς συμπλήρωση, αρχείου **STELEXOSH17_** αποτυπώνονται στον πίνακα που ακολουθεί και παρατίθενται οδηγίες για τη συμπλήρωσή τους.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ
1. Α/Α (συμπληρώνεται αυτόματα μετά την εμφάνιση του Κωδικού στη στήλη 2.)	Συμπληρώνεται αυτόματα
2. ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ (καταχωρήστε τον κωδικό του φορέα σας μόνο στη γραμμή 3 και οι υπόλοιπες γραμμές θα συμπληρωθούν αυτόματα)	Καταχωρείτε τον 12ψηφιο κωδικό του Δήμου μόνο στη γραμμή 3. Κάθε επόμενη γραμμή συμπληρώνεται αυτόματα, αμέσως μετά την καταχώρηση ΑΦΜ στη στήλη 7
3. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΦΟΡΕΑ (συμπληρώνεται αυτόματα μετά την εμφάνιση του Κωδικού στη στήλη 2.)	Συμπληρώνεται αυτόματα
4. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ (συμπληρώνεται αυτόματα μετά την εμφάνιση του Κωδικού στη στήλη 2.)	Συμπληρώνεται αυτόματα
5. ΑΡΙΘΜΟΣ/ΕΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΦΕΚ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ Ο.Ε.Υ (εμφανίζονται αυτόματα όλα τα ΦΕΚ από τα οποία προκύπτει ο ισχύον ΟΕΥ, σύμφωνα με τα στοιχεία που διαθέτει το ΥΠΕΣ)	Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα μόλις εμφανιστεί ο κωδικός του φορέα στη στήλη 2. Εμφανίζονται τα ΦΕΚ από τα οποία προκύπτει ο ισχύον ΟΕΥ, σύμφωνα με τα στοιχεία που διαθέτει το ΥΠΕΣ. Ελέγχετε τα συγκεκριμένα στοιχεία, προκειμένου να επιβεβαιώσετε με την καταχώρησή σας στη στήλη 6. την ορθότητα / πληρότητά τους ή να καταχωρήσετε τα ορθά και πλήρη.
6. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 5. ΓΙΑ ΙΣΧΥΟΝΤΑ ΟΕΥ	Ελέγχετε τα στοιχεία των ΦΕΚ που εμφανίστηκαν στη στήλη 5 και εάν αυτά είναι ορθά και πλήρη, καταχωρείτε μόνο στη γραμμή 3, την ένδειξη ΝΑΙ προς επιβεβαίωση. Σε αντίθετη περίπτωση, καταχωρείτε τον αριθμό / έτος δημοσίευσης του Φ.Ε.Κ στο οποίο προβλέπεται ο Ο.Ε.Υ που ισχύει κατά την ημέρα συμπλήρωσης του Πίνακα. Εάν ο ισχύον Ο.Ε.Υ προκύπτει από επιμέρους τροποποιήσεις του αρχικού, πρέπει να καταχωρηθούν όλα τα Φ.Ε.Κ που "οδηγούν" στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ, αναφέροντας για όλα τον αριθμό / έτος. Εάν ο ΟΕΥ έχει τροποποιηθεί / αντικατασταθεί στο σύνολό του και έχει δημοσιευτεί σε ένα ΦΕΚ, καταχωρείτε μόνο το ΦΕΚ αυτό. Για την ομοιόμορφη συμπλήρωση του πεδίου από όλους τους Δήμους, τα ΦΕΚ πρέπει να συμπληρωθούν ως εξής : ΧΧ / ΧΧΧΧ & ΧΧ / ΧΧΧΧ . Δεν απαιτείται η συμπλήρωση του τεύχους ΦΕΚ δεδομένου ότι είναι πάντα το Β'.
7. ΑΦΜ "ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ"	Καταχωρείτε τα 9 ψηφία του ΑΦΜ του "υπαλλήλου"
8. ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	Επιλέγεται από την αναπτυσσόμενη λίστα, το είδος της εργασιακής σχέσης του υπαλλήλου με το ΑΦΜ της στήλης 7.
9. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	<u>ΒΛ. ΠΙΝΑΚΑ 1.</u>
10. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	
11. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	
12. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (στήλη 11) ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ"	
13. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά είτε στο Τμήμα της στήλης 12, είτε απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της στήλης 11)	
14. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ / ΓΡΑΦΕΙΟΥ (βλ. στήλη 9)	
15. "ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ" ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ ή ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
16. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΣΕ ΆΛΛΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (π.χ με παράλληλα καθήκοντα ή έκτακτος υπάλληλος που παρέχει υπηρεσίες σε περισσότερες από μία οργανικές μονάδες)	
17. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ (στη στήλη αυτή καταχωρείτε όποιες παρατηρήσεις / διευκρινίσεις σας επί των στοιχείων κάθε γραμμής του πίνακα. ΠΡΟΣΟΧΗ: στην περίπτωση που ο καταγεγραμμένος απασχολείται με μειωμένο ωράριο, καταχωρήστε την ένδειξη ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ_Χ, όπου Χ: οι ώρες απασχόλησης εβδομαδιαίως)	

9. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	<u>ΠΙΝΑΚΑΣ 1</u>	10. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	11. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	12. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (στήλη 11) ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ"	13. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά είτε στο Τμήμα της στήλης 12 είτε απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της στήλης 11)	14. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ / ΓΡΑΦΕΙΟΥ (βλ. στήλη 9)	15. "ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ" ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ ή ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Δυνατές επιλογές	Οδηγίες	Παραδείγματα συμπλήρωσης πεδίων					
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<p>> Επιλέγεται μόνο για τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ) και οι στήλες 11 έως 15 παραμένουν κενές. Υπάλληλοι που είναι τοποθετημένοι σε οργανικές μονάδες του Δήμου αλλά τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα / έχουν <u>διατεθεί στο Γενικό Διευθυντή προς υποστήριξη του έργου του</u> (π.χ γραμματείς), καταγράφονται ως απασχολούμενοι στην υπηρεσία που εμφανίζονται τοποθετημένοι και στη στήλη 16 σημειώνεται "ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Γ.Δ"</p>	XXXXXXXXXX	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<p>> Επιλέγεται για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Διεύθυνσης, η οποία δεν υπάγεται διοικητικά σε κάποια από τις υφιστάμενες Γ.Δ αλλά απευθείας στο Δήμαρχο / Γενικό Γραμματέα (π.χ νομική υπηρεσία ή υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου) και οι στήλες 12 έως 15 παραμένουν κενές. Εάν η Διεύθυνση υπάγεται σε κάποια Γενική Διεύθυνση, τότε συμπληρώνεται και η στήλη 10, ενώ εάν πρόκειται για Αυτοτελή Διεύθυνση ή για Δήμο χωρίς Γ.Δ, συμπληρώνεται στη στήλη 15, η ιδιότητα του ιεραρχικά προϊσταμένου. Υπάλληλοι που είναι τοποθετημένοι σε οργανικές μονάδες του Δήμου αλλά τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα / έχουν διατεθεί στο Διευθυντή προς υποστήριξη του έργου του (π.χ γραμματείς), καταγράφονται ως απασχολούμενοι στην υπηρεσία που εμφανίζονται τοποθετημένοι και στη στήλη 16 σημειώνεται "ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Δ/ΝΤΗ".</p>	XXXXXXXXX ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 11 ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ 15.	XXXXXXXXXX	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	XXXXXXXXX ΟΤΑΝ Η Δ/ΝΣΗ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 11 ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ 10.

9. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.		10. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	11. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	12. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (στήλη 9) ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ"	13. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά είτε στο Τμήμα της στήλης 12 είτε απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της στήλης 11)	14. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ / ΓΡΑΦΕΙΟΥ (βλ. στήλη 9)	15. "ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ" ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ ή ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ	> Επιλέγεται για τον Προϊστάμενο Τμήματος που υπάγεται σε Διεύθυνση / Αυτοτελή Διεύθυνση καθώς και για κάθε υπάλληλο που απασχολείται σε Τμήμα υπαγόμενο σε Διεύθυνση / Αυτοτελή Δ/νση. Για καθένα από τους υπαλλήλους καταχωρείται στη στήλη 11 η ονομασία της Δ/νσης που υπάγεται το Τμήμα τους, στη στήλη 12 η ονομασία του Τμήματος που απασχολούνται καθώς και η ονομασία της Γ.Δ (στήλη 10), εφόσον η Δ/νση τους υπάγεται σε Γ.Δ. Οι στήλες 13 έως 15 παραμένουν κενές.	XXXXXXXX ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 11 ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ	> Επιλέγεται για κάθε υπάλληλο που απασχολείται σε Γραφείο που <u>υπάγεται σε Διεύθυνση ή σε Τμήμα Διεύθυνσης</u> . Για καθένα από τους υπαλλήλους του Γραφείου, καταχωρείται στη στήλη 12 η ονομασία του Τμήματος που υπάγεται το Γραφείο και στις στήλες 10-11 οι αντίστοιχες ονομασίες Δ/νσης και Γ.Δ Εάν το Γραφείο υπάγεται απευθείας σε Διεύθυνση, τότε η ονομασία του Τμήματος στη στήλη 12 παραμένει κενή. Οι στήλες 14-15 παραμένουν σε κάθε περίπτωση κενές.	XXXXXXXX ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 11 ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	> Επιλέγεται για κάθε υπάλληλο που απασχολείται σε Αυτοτελές Τμήμα, το οποίο δεν υπάγεται ιεραρχικά σε κάποια Διεύθυνση και στη στήλη 14 καταγράφεται η ονομασία του Αυτοτελούς Τμήματος (Α.Τ) . Εάν το Α.Τ υπάγεται ιεραρχικά στο Γ.Δ, συμπληρώνεται για κάθε υπάλληλο η ονομασία της Γ.Δ στη στήλη 10, ενώ εάν υπάγεται στο Δήμαρχο / Γενικό Γραμματέα, καταχωρείται στη στήλη 15 η ιδιότητα του ιεραρχικά προϊσταμένου (π.χ ΔΗΜΑΡΧΟΣ). Οι στήλες 11-13 παραμένουν κενές	XXXXXXXX ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ ή ΚΕΝΟ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ 15.	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ 10.

9. ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.		10. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	11. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" ΜΕ ΤΟ ΑΦΜ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ 7.	12. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (στήλη 9) ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ"	13. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο "ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ" (ΓΡΑΦΕΙΟ που υπάγεται ιεραρχικά είτε στο Τμήμα της στήλης 12 είτε απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της στήλης 11)	14. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ / ΓΡΑΦΕΙΟΥ (βλ. στήλη 9)	15. "ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ" ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ Γ.Δ ή ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	<p>> Επιλέγεται για κάθε υπάλληλο που απασχολείται σε Αυτοτελές Γραφείο (Α.Γ), το οποίο δεν υπάγεται ιεραρχικά σε κάποια Διεύθυνση και στη στήλη 14 καταχωρείται η ονομασία του. Εάν το Α.Γ υπάγεται ιεραρχικά στο Γ.Δ, συμπληρώνεται για κάθε υπάλληλο στη στήλη 10 η ονομασία της Γ.Δ, ενώ εάν υπάγεται στο Δήμαρχο / Γενικό Γραμματέα, καταχωρείται στη στήλη 15 η ιδιότητα του ιεραρχικά προϊσταμένου (π.χ ΔΗΜΑΡΧΟΣ). Σε κάθε περίπτωση οι στήλες 11-13 παραμένουν κενές</p>	ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ ή ΚΕΝΟ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ 15.	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΚΕΝΟ	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	ΧΧΧΧΧΧΧΧΧ ΟΤΑΝ ΙΕΡΑΡΧΙΚΑ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΕ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ Γ.Δ ή ΚΕΝΟ ΟΤΑΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ, ΟΠΟΤΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ Η ΣΤΗΛΗ 10.

4. Είσοδος των υπόχρεων φορέων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο προς ανάρτηση του συμπληρωμένου πίνακα STELEXOSH17_

Για την είσοδο του υπεύθυνου επικοινωνίας του φορέα στον ανωτέρω ειδικό διαδικτυακό τόπο, απαιτείται η χρήση του μοναδικού 12ψήφιου κωδικού που αντιστοιχεί στο φορέα (ΕΚΑΦ), καθώς και του **κωδικού πρόσβασης** που του χορηγήθηκε από το Υπουργείο, ύστερα από την υποβολή σε αυτό των στοιχείων που είχαν ζητηθεί με το υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας¹.

Στην περίπτωση που υπόχρεος φορέας δεν έχει ακόμη προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόκτηση κωδικού πρόσβασης στον εν λόγω τόπο, όπως αυτές ορίζονταν στο προαναφερθέν έγγραφό μας, παρακαλείται **ά μ ε σ α** να προβεί στις απαιτούμενες, από το έγγραφο, ενέργειες ώστε να του χορηγηθεί κωδικός πρόσβασης και να καταστεί δυνατή η εφαρμογή των οδηγιών του παρόντος.

Αφού συμπληρώσετε τα απαιτούμενα στοιχεία, αναρτάτε το αρχείο **STELEXOSH17_** στον ειδικό τόπο, κλικάροντας στο εικονίδιο που υπάρχει για να αναρτάτε αρχεία, χωρίς να αλλάξετε την ονομασία του. Το αρχείο που θα αναρτήσετε πρέπει να είναι μορφής **.xls ή .ods**, ειδάλως δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του. Υπενθυμίζεται ότι το σύστημα σας αναγνωρίζει κατά τη στιγμή της εισόδου σας στον διαδικτυακό τόπο και προσθέτει αυτόματα στην ονομασία του αρχείου που αναρτάτε τον ενοποιημένο κωδικό του φορέα σας. Επίσης, σε περίπτωση που, εκ παραδρομής, αναρτηθεί λανθασμένο ή ελλιπές αρχείο, είναι δυνατή η εκ νέου ανάρτησή του, καθώς το νέο αρχείο αναγνωρίζεται αυτόματα ως το μόνο ορθό, αρκεί αυτό να φέρει την ως άνω ονομασία και να είναι της ίδιας μορφής με το προγενέστερα αναρτηθέν.

Η εν θέματι ενημέρωση του Υπουργείου θα πραγματοποιηθεί **αποκλειστικά και μόνο** μέσω της ανάρτησης του συμπληρωμένου πίνακα **STELEXOSH17_** στον ειδικό διαδικτυακό τόπο συλλογής των στοιχείων που αφορούν θέματα του προσωπικού Τ.Α. του Υπουργείου. Αποστολές μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ταχυδρομείου (φυσικού ή ηλεκτρονικού) δεν θα γίνονται δεκτές.

Η ανάρτηση του αρχείου πρέπει να πραγματοποιηθεί **έως την 24η Ιουλίου 2017**.

¹ Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με τον τρόπο ανάρτησης αρχείων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο περιλαμβάνονται σε σχετικό εγχειρίδιο χρήσης, το οποίο μπορεί να αναζητηθεί στην ενότητα «Συχνές Ερωτήσεις» του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου Εσωτερικών (http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi_EpexergasiaTA/).

Το παρόν, μετά του συνημμένου του μπορεί να αναζητηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή Το Υπουργείο / Εγκύκλιοι - Αποφάσεις (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/Encyclical/>)

Συνημμένα:

- **Πρότυπο αρχείο xls STELEXOSH17_**
(ανάρτηση μόνο στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

Ο Υπουργός

Παναγιώτης Σκουρλέτης

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ανθρ.Δυν.
Τμήμα Διαχείρισης & Λειτουργίας ΟΠΣ Ανθρ.Δυν.Δημ.Διοίκησης
Βασ.Σοφίας 15
Τ.Κ. 106 74
e-mail: a.faitaki@ydmed.gov.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- κ. Γενική Διευθύντρια Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Δ/νση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
 - α) Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α
 - β) Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού
 - γ) Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου