



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Σεπτεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3814

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 102966

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Μέρος Δεύτερο (άρθρα 225-247) του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟ.Δ.Σ.Α. - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 και της παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως σήμερα ισχύουν.

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107), όπως σήμερα ισχύει.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 247 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114), όπως σήμερα ισχύει.

5. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως ισχύουν.

6. Τα άρθρα 28 και 28 Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

7. Την υπ' αρ. 13912/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχαλάκη

του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως σήμερα ισχύει.

9. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως σήμερα ισχύει.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α' 98), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

11. Την υπ' αρ. 2527/7.1.2009 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ειδικότερα ζητήματα και θέματα αναφορικά με τη λειτουργία, την άσκηση των δραστηριοτήτων και την άσκηση τιμολογιακής πολιτικής των Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.)» (Β' 83), ως ισχύει.

12. Την υπ' αρ. 121461/28.8.2019 διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με θέμα «Διαπίστωση σύστασης ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 στην Περιφέρεια Ηπείρου, ένταξης Δήμων - μελών και συγχώνευσης ΦΟ.Δ.Σ.Α.» (Β' 3456).

13. Την υπ' αρ. 147754/7.10.2019 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας με θέμα «Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 1ης Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» (Β' 3948).

14. Την υπ' αρ. 3/2020 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» με θέμα «Σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ΦΟ.Δ.Σ.Α. Ηπείρου».

15. Την υπ' αρ. 3/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» με θέμα «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου».

16. Την υπ' αρ. 54/2020 Γνωμοδότηση (υπ' αρ. πρακτικού 6/5.6.2020) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.

17. Την από 14.7.2020 Βεβαίωση του Προέδρου του Φ.Ο.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» περί εξασφάλισης πιστώσεων στον προϋπολογισμό οικ. έτους 2020 καθώς και των επόμενων οικ. ετών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 3/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φ.Ο.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση των Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες του Φ.Ο.Δ.Σ.Α Ηπείρου κατανέμονται στις εξής οργανικές μονάδες:

Α.: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Οι υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο περιλαμβάνουν τις ακόλουθες θέσεις εργασίας και οργανικές μονάδες:

1. Ειδικός Συνεργάτης
 2. Νομικός Σύμβουλος
 3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 4. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
- Β.: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Φ.Ο.Δ.Σ.Α.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Φ.Ο.Δ.Σ.Α. διαρθρώνεται στις παρακάτω μονάδες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

- 1.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Έργων
- 1.2 Γραφείο ΣΜΑ και Προσωρινής Αποθήκευσης
- 1.3 Γραφείο ΜΕΑ -ΣΔΙΤ
- 1.4 Γραφείο ΜΕΒΑ
- 1.5 Γραφείο Υγειονομικής Ταφής
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- 2.1 Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου
- 2.2 Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
- 2.3 Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2.4 Γραφείο Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο

Οι Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο περιλαμβάνουν τις ακόλουθες θέσεις εργασίας και οργανικές μονάδες:

1. Ειδικός Συνεργάτης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
4. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

1. Ειδικός Συνεργάτης

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχει προσληφθεί.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

2. Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος για τη νομική υποστήριξη του Φ.Ο.Δ.Σ.Α. στις κάθε μορφής υποθέσεις, δικαστικές ή εξώδικες, καθώς και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και των υπηρεσιών του με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Φορέα. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν απαιτείται.

2) Νομική επεξεργασία των κάθε είδους συμβάσεων του Φορέα, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

3) Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας σε θέματα που αφορούν στο Φορέα και ενημέρωση της διοίκησης και των υπηρεσιών.

4) Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Φορέα.

5) Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια και τις Διοικητικές Αρχές για υποθέσεις του Φορέα.

6) Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Όργανα Διοίκησης και την Διεύθυνση. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

1) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.

2) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

3) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.

4) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Φ.Ο.Δ.Σ.Α. προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

5) Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αναρτά στη Διαύγεια τις αποφάσεις του Προέδρου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.

7) Διεξάγει και υποστηρίζει όλες τις διαδικασίες διοικητικής υποστήριξης που έχουν σχέση με την Ε.Ε. και το Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε τα θέματα που εισάγονται σε αυτά για συζήτηση να είναι πλήρη.

8) Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε. για τον έλεγχο ή την έγκριση που ορίζει ο νόμος.

9) Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

10) Τηρεί τα υπό τον Νόμο οριζόμενα βιβλία.

11) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη σε όλες τις θέσεις και μονάδες που υπάγονται στον Πρόεδρο.

4. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

1) Ελέγχει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. για την πραγματοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από το ΠΕ.Σ.Δ.Α. και το Επιχειρησιακό Σχέδιο.

2) Ελέγχει τη συμμόρφωση των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις.

3) Ελέγχει το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

4) Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των πόρων.

5) Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.

6) Ελέγχει την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, των διαδικασιών και άλλων Κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα διοίκησης του ΦΟ.Δ.Σ.Α. στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

7) Αξιολογεί τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπισή τους.

8) Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων για να αποκτήσει πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα συστήματα.

9) Αναπτύσσει το ετήσιο πλάνο εσωτερικών ελέγχων.

10) Ενημερώνει γραπτά και προφορικά τη Διοίκηση τουλάχιστον ανά τρίμηνο για τα αποτελέσματα των ελέγχων και παρέχει αναλύσεις, αξιολογήσεις, συστάσεις, συμβουλές και πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες που ελέγχει.

11) Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και οικονομικότητας των υπηρεσιών και την αποτροπή φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του ΦΟ.Δ.Σ.Α., με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των εγκαταστάσεων μεταφόρτωσης και προσωρινής αποθήκευσης, επεξεργασίας και διάθεσης στερεών αποβλήτων,

σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους, μέτρα, περιορισμούς και προϋποθέσεις που έχουν τεθεί γι' αυτές.

Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ΠΕ.Σ.Δ.Α., του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών,) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του ΦΟ.Δ.Σ.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της πλήρωσης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών). Παράλληλα είναι αρμόδια για την ορθολογική διοίκηση - διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΦΟ.Δ.Σ.Α., τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του Φορέα. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. είναι αρμόδια και για κάθε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί στο μέλλον στους ΦΟ.Δ.Σ.Α. από νόμο.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. διαρθρώνεται στις παρακάτω μονάδες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

1.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Έργων

1.2 Γραφείο ΣΜΑ και Προσωρινής Αποθήκευσης

1.3 Γραφείο ΜΕΑ - ΣΔΙΤ

1.4 Γραφείο ΜΕΒΑ

1.5 Γραφείο Υγειονομικής Ταφής

2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1 Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου

2.2 Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

2.3 Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

2.4 Γραφείο Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

1) Εκπόνηση του Περιφερειακού Σχεδίου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.), εφόσον ο ΦΟ.Δ.Σ.Α. είναι μοναδικός εντός των ορίων της περιφέρειας.

2) Την εκπόνηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος μελετών και έργων.

3) Εισήγηση μέτρων και έργων που προωθούν την ιεράρχηση των δράσεων και των εργασιών διαχείρισης σύμφωνα με το άρθρο 29 του ν. 4042/2012 (Α' 24) και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο οικείο Π.Ε.Σ.Δ.Α.

4) Εκπόνηση Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, το οποίο: α) εξειδικεύει επιχειρησιακά τους στόχους και τις δράσεις του Π.Ε.Σ.Δ.Α. για την προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση, θαλάσσια μεταφορά, επεξεργασία, ανάκτηση και διάθεση των στερεών αποβλήτων και β) προσδιορίζει τους στόχους και τις δράσεις για την εσωτερική ανάπτυξη του ΦΟ.Δ.Σ.Α. ως οργανισμού.

5) Κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης των υπηρεσιών, στο οποίο περιλαμβάνεται το Τεχνικό Πρόγραμμα μελετών / έργων, το πρόγραμμα προμηθειών, το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών και λοιπών δραστηριοτήτων.

6) Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Π.Ε.Σ.Δ.Α., του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

7) Συγκέντρωση πληροφοριών για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα κ.λπ.) και εξασφάλιση πιστώσεων για τη χρηματοδότηση των προγραμμάτων του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

8) Συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών για τη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων πεπραγμένων του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

9) Σύνταξη ετήσιας και πενταετούς έκθεσης, στην οποία αναφέρεται ο βαθμός και ο τρόπος με τον οποίο εφαρμόστηκαν οι στόχοι και τα μέτρα του Π.Ε.Σ.Δ.Α., καθώς και οι λόγοι που ενδεχομένως καθιστούν αναγκαία την αναθεώρηση του Π.Ε.Σ.Δ.Α.

10) Καταχώρηση και παρακολούθηση της παραγωγής και διαχείρισης των αποβλήτων στην περιοχή ευθύνης του ΦΟ.Δ.Σ.Α. μέσω του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (ΗΜΑ) της υπ' αρ. 43942/4026/2016 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 2992).

11) Τήρηση των απολογιστικών στοιχείων παραγωγής αποβλήτων της περιοχής ευθύνης του ΦΟ.Δ.Σ.Α. από τους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και απολογιστικών στοιχείων λειτουργίας του συνόλου των έργων και εγκαταστάσεων διαχείρισης απορριμμάτων.

12) Καταχώρηση σε πληροφοριακό σύστημα με την ονομασία «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων», που αναπτύσσεται στη Γενική Γραμματεία Συντονισμού και Διαχείρισης Αποβλήτων του Υπουργείου Εσωτερικών, πάσης φύσεως στοιχείων που απαιτούνται για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων διαχείρισης αποβλήτων και των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων του Π.Ε.Σ.Δ.Α.

13) Την εκπόνηση τεχνικών μελετών σχεδιασμού, μελετών ωρίμανσης, μελετών οργάνωσης και λειτουργίας, μελετών μέτρων ασφαλείας των εγκαταστάσεων ή έργων διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

14) Την εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και έγκρισης περιβαλλοντικών όρων που απαιτούνται για τη διάθεση, αξιοποίηση, προσωρινή αποθήκευση και μεταφόρτωση των στερεών αποβλήτων.

15) Την αδειοδότηση όλων των έργων και δραστηριοτήτων του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

16) Την εκτέλεση έργων ή εγκαταστάσεων διαχείρισης στερεών αποβλήτων που καθορίζονται από το εγκεκριμένο Π.Ε.Σ.Δ.Α., σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους, μέτρα, περιορισμούς και προϋποθέσεις που έχουν τεθεί γι' αυτές.

17) Την εκτέλεση έργων εξυγίανσης, περιβαλλοντικής αποκατάστασης, και μεταφροντίδας.

18) Την οργάνωση και λειτουργία Σταθμών Μεταφόρτωσης Αποβλήτων (ΣΜΑ) και εγκαταστάσεων προσωρινής αποθήκευσης στερεών αποβλήτων.

19) Την οργάνωση και λειτουργία Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων (ΜΕΑ).

20) Την οργάνωση και λειτουργία Μονάδων Επεξεργασίας Βιοαποβλήτων (ΜΕΒΑ).

21) Την οργάνωση και λειτουργία Χώρων Υγειονομικής Ταφής Υπολειμμάτων (ΧΥΤΥ), των εγκαταστάσεων επεξεργασίας, των Χώρων Υγειονομικής Ταφής μη επικίνδυνων Αποβλήτων (ΧΥΤΑ), των Χώρων Υγειονομικής Ταφής Αδρανών Υλικών (ΑΕΚΚ) και των Χώρων Υγειονομικής Ταφής Επικινδύνων Αποβλήτων.

1.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Έργων
Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού, Μελετών και Έργων είναι οι ακόλουθες:

1) Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Τμήμα ή ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

2) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

3) Εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

4) Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και σύνταξη των σχετικών συμβάσεων.

5) Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την αδειοδότηση των έργων και δραστηριοτήτων του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

6) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

7) Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

8) Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, επίπλα κ.λπ.).

9) Σύσταση και υποστήριξη λειτουργίας των επιτροπών με μέλη από το πολιτικό ή υπηρεσιακό προσωπικό του ΦΟ.Δ.Σ.Α. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

10) Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το ΦΟ.Δ.Σ.Α. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

11) Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΦΟ.Δ.Σ.Α. (μηχανήματα, οχήματα, συσκευ-

ές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες.

12) Ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων. Διενέργεια Ηλεκτρονικών Δημοπρασιών.

13) Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

14) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται.

15) Επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των επί μέρους εργασιών των έργων.

16) Τήρηση ημερολογίου εργασιών, υποχρεώσεων παράδοσης κ.λπ.

17) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συμπληρωματικές συμβάσεις, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

18) Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

19) Ευθύνη για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

20) Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

21) Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

22) Λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξυγίανση και την αποκατάσταση εγκατάστασης ή χώρου διάθεσης ή αξιοποίησης αποβλήτων, μετά την παύση λειτουργίας τους, σύμφωνα με τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους και εξασφάλιση στη συνέχεια της έγκρισης τερματισμού της λειτουργίας τους.

23) Μετέπειτα φροντίδα των εγκαταστάσεων ή χώρων διάθεσης ή αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων.

1.2. Γραφείο ΣΜΑ και Προσωρινής αποθήκευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΣΜΑ και Προσωρινής Αποθήκευσης είναι οι ακόλουθες:

1) Ο προγραμματισμός των εργασιών μεταφόρτωσης και προσωρινής αποθήκευσης των στερεών αποβλήτων.

2) Η τήρηση των περιβαλλοντικών όρων για τους ΣΜΑ και τις εγκαταστάσεις προσωρινής αποθήκευσης.

3) Η επίβλεψη της λειτουργίας των ΣΜΑ και των εγκαταστάσεων προσωρινής αποθήκευσης.

4) Η παρακολούθηση της ποιότητας και αποδοτικότητας των εργασιών μέσω σχετικών δεικτών.

5) Η τήρηση στοιχείων για την ζύγιση των εισερχόμενων και εξερχόμενων απορριμματοφόρων στους ΣΜΑ.

6) Η τήρηση στοιχείων για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής καθώς επίσης και για την ποσότητα των στερεών αποβλήτων που προσκομίζονται στους ΣΜΑ από όλα τα οχήματα.

7) Η συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζόμενων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή/και ιδιώτη.

8) Η εκπόνηση μελετών βελτίωσης των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την μεταφόρτωση και προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

1.3. Γραφείο ΜΕΑ - ΣΔΙΤ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΜΕΑ - ΣΔΙΤ είναι οι ακόλουθες:

1) Η επίβλεψη και ο έλεγχος των εργασιών επεξεργασίας των στερεών αποβλήτων.

2) Η παρακολούθηση της ποιότητας και αποδοτικότητας των εργασιών μέσω σχετικών δεικτών.

3) Η τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων για την Μονάδα Επεξεργασίας Αποβλήτων.

4) Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στην Μονάδα Επεξεργασίας Αποβλήτων προς πληροφόρηση της διοίκησης, των Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

5) Η σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων προς τις αρμόδιες αρχές.

6) Η σύνταξη εισηγήσεων για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων.

1.4 Γραφείο ΜΕΒΑ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΜΕΒΑ είναι οι ακόλουθες:

1) Η επίβλεψη και ο έλεγχος των εργασιών επεξεργασίας των βιοαποβλήτων.

2) Η παρακολούθηση της ποιότητας και αποδοτικότητας των εργασιών μέσω σχετικών δεικτών.

3) Η τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων για την Μονάδα Επεξεργασίας Βιοαποβλήτων.

4) Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στην Μονάδα Επεξεργασίας Βιοαποβλήτων προς πληροφόρηση της διοίκησης, των Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

5) Η σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Βιοαποβλήτων προς τις αρμόδιες αρχές.

6) Η σύνταξη εισηγήσεων για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Βιοαποβλήτων.

1.5 Γραφείο Υγειονομικής Ταφής

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υγειονομικής Ταφής είναι οι ακόλουθες:

1) Η επίβλεψη όλων των Χώρων Υγειονομικής Ταφής (ΧΥΤ) της περιοχής ευθύνης του ΦΟ.Δ.Σ.Α., με όλες τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες περιβαλλοντικούς όρους.

2) Η εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των στερεών αποβλήτων ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των χώρων υγειονομικής ταφής.

4) Η διεξαγωγή των αναγκών για τον περιβαλλοντικό έλεγχο δειγματοληψιών και εργαστηριακών αναλύσεων.

5) Η άρτια και περιβαλλοντικά ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των στραγγισμάτων και των εγκαταστάσεων διαχείρισης του βιοαερίου.

6) Η έγγραφη αδειοδότηση εισόδου ιδιωτών με βάση τον έλεγχο καταλληλότητας των προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τους εκάστοτε περιβαλλοντικούς όρους, τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης και ο αποκλεισμός στην είσοδο των εγκαταστάσεων αποβλήτων μη αποδεκτών προς τελική διάθεση στους ΧΥΤ.

7) Η τήρηση στοιχείων για την ζύγιση των εισερχόμενων και εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζονται απόβλητα.

8) Η τήρηση στοιχείων για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής καθώς επίσης και για την ποσότητα των στερεών αποβλήτων που προσκομίζονται στους ΧΥΤ από όλα τα οχήματα.

9) Η συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζομένων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο Δήμο ή/και ιδιώτη και υποβολή αυτών στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

10) Η εφαρμογή προγράμματος τακτικού και κατά περίπτωση έκτακτου δειγματοληπτικού ελέγχου των εισερχομένων στερεών αποβλήτων και η τήρηση σχετικών στοιχείων.

11) Η σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία των ΧΥΤ προς τις αρμόδιες αρχές.

2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

1) Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

2) Λειτουργίες Διοικητικής Υποστήριξης.

3) Λογιστική Διαχείριση και έκδοση των λογιστικών / οικονομικών καταστάσεων.

4) Διαχείριση του Προϋπολογισμού και του Απολογισμού.

5) Οικονομική Διαχείριση Προγραμμάτων - Έργων και Συναρτάσεων.

6) Διαχείριση Δαπανών (εξόδων).

7) Διαχείριση των Εσόδων.

8) Διαχείριση της Περιουσίας.

9) Διαχείριση Μισθοδοσίας.

10) Διαχείριση Ταμείου.

2.1 Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου είναι οι ακόλουθες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σύνδεσμο των νομικών και φυσικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σύνδεσμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Συνδέσμου.

4) Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7) Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

8) Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9) Ανάπτυξη λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής συνδεδεμένο με τη λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού.

10) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο με τη χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων.

11) Επίβλεψη και έλεγχος της συμφωνίας των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική.

12) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου.

13) Ανάπτυξη και παρακολούθηση του συστήματος κοστολόγησης.

14) Περιοδικός έλεγχος της οικονομικής πορείας του Συνδέσμου και παροχή της ανάλογης πληροφόρησης προς τον προϊστάμενο του Τμήματος.

15) Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Συνδέσμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

16) Παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και προγραμματισμός των πληρωμών σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

17) Είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

18) Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από το Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας και, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, συμπλήρωση αυτών με τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογικές ή/και ασφαλιστικές ενημερότητες, καταστατικά σε περιπτώσεις εταιρειών κ.λπ.).

19) Μέριμνα για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και σύνταξη των ειδικών καταστάσεων στο τέλος του μήνα ή της ανάλογης προβλεπόμενης περιόδου, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

20) Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

21) Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σύνδεσμο και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών του Συνδέσμου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

22) Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

23) Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

24) Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

25) Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Συνδέσμου.

26) Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

27) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου.

28) Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

29) Μέριμνα για την αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) για την πληρωμή των προβλεπόμενων από τον νόμο δαπανών που γίνονται μέσω αυτής.

30) Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

31) Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Συνδέσμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

32) Επιμέλεια της σύστασης της παγίας προκαταβολής, εξόφληση κάθε μικροδαπάνης που μπορεί να πληρωθεί από αυτήν, συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών των δαπανών αυτών και μέριμνα για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

33) Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

34) Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

35) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σύνδεσμο.

2.2 Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας είναι οι ακόλουθες:

1) Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία προωθεί στο Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου για εξόφληση.

2) Παραλαμβάνει από τις επιμέρους οργανικές μονάδες του Συνδέσμου όλες τις συμβάσεις του Συνδέσμου με τρίτους.

3) Παραλαμβάνει και ελέγχει τους φακέλους δαπανών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του Συνδέσμου.

5) Ελέγχει τα παραλαμβανόμενα δικαιολογητικά, όσον αφορά την κανονικότητα και τη νομιμότητα της δαπάνης.

6) Ελέγχει τις ημερομηνίες διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

7) Έλεγχος για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

8) Παραλαμβάνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων.

9) Μεριμνά για την εκκαθάριση των αποδιδόμενων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

2.3 Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι ακόλουθες:

1) Συγκέντρωση και τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του ΦΟ.Δ.Σ.Α. με το ανθρώπινο δυναμικό του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας (π.χ. θέματα μισθολογικών κλιμακίων, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, αποσπάσεων κ.λπ.).

2) Διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του ΦΟ.Δ.Σ.Α., με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

3) Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και της κατανομής του προσωπικού στις επί μέρους υπηρεσίες.

4) Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5) Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών, παροχών και ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Φορέα.

6) Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης, βεβαιώσεις αποδοχών κ.λπ.) προς το προσωπικό που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7) Τήρηση των υπό του νόμου οριζόμενων υποχρεωτικών βιβλίων.

8) Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση και τη συνεχιζόμενη επιμόρφωση του προσωπικού του Φορέα.

9) Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολούθηση της υλοποίησής τους και μέριμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

10) Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

11) Εφαρμογή των πειθαρχικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για τους υπαλλήλους του Φορέα.

12) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακο-

λουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

13) Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και σύνταξη των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν στους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους.

14) Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για τον προσδιορισμό των δικαιούχων υπαλλήλων ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος.

15) Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, διανομή αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και διεκπεραίωση - αποστολή όλων των εγγράφων στους αποδέκτες

16) Η φύλαξη των γραφείων, η επίβλεψη καθαρισμού αυτών, η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και η διαχείριση της κίνησης των υπαλλήλων και των επιβατικών αυτοκινήτων.

17) Φύλαξη, συντήρηση και ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Φ.Ο.Δ.Σ.Α.

18) Μέριμνα για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Φ.Ο.Δ.Σ.Α.

19) Υποδοχή υποδείξεων, προτάσεων, παραπόνων, αιτημάτων τρίτων και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

20) Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

21) Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Συνδέσμου.

22) Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος και στο Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου για αποστολή στην ΕΑΠ.

23) Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Συνδέσμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

24) Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Συνδέσμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς σε συνεργασία με το Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

2.4. Γραφείο Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων είναι οι ακόλουθες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των υπηρεσιών του Συνδέσμου, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και των σχετικών εκθέσεων που τον συνοδεύουν.

2) Εισήγηση προς την Εκτελεστική Επιτροπή του προϋπολογισμού του Συνδέσμου και των τυχόν αναμορφώσεων του.

3) Τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων.

4) Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

5) Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

6) Κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Συνδέσμου (Απολογισμός - Ισολογισμός) και υποβολή προς έγκριση στο Δ.Σ. και στα αρμόδια Ελεγκτικά Όργανα.

7) Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

8) Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

9) Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

10) Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Σύνδεσμος.

11) Εισήγηση στην Εκτελεστική Επιτροπή της ψήφισης διάθεσης πιστώσεων με ρητή αναφορά και αντιστοίχιση στους αντίστοιχους Κωδικούς του Προϋπολογισμού.

12) Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

13) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισήγηση προς το Δ.Σ. του Συνδέσμου για προσδιορισμό της τιμολογιακής πολιτικής και τον καθορισμό των ετήσιων εισφορών των δήμων μελών του.

14) Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Συνδέσμου των παραστατικών και των στοιχείων που τεκμηριώνουν τη διενέργεια πληρωμών καθώς και τα στοιχεία χρηματοδότησης του έργου.

15) Συγκέντρωση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και των αντίστοιχων απολογισμών των έργων.

16) Αναγνώριση και τήρηση των απαιτήσεων οικονομικής διαχείρισης κάθε έργου, σύμφωνα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις που τίθενται από το πλαίσιο χρηματοδότησης του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση

Ο Σύνδεσμος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Ειδικό Συνεργάτη ο οποίος παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά και του οποίου το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

Ο Πρόεδρος αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον Αντιπρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Με σχετική εισήγηση του Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζονται οι αρμοδιότητες του Αντιπρόεδρου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του ν. 4555/2018 και όπως θα τροποποιηθούν και θα ισχύουν στο μέλλον. Επιπλέον, ο Πρόεδρος του ΦΟ.Δ.Σ.Α. με απόφασή του, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Αντιπρόεδρο και σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και να παρέχει εξουσιοδότηση υπογραφής σε προϊστάμενους ή υπαλλήλους του συνδέσμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του ν. 4555/2018 και όπως θα τροποποιηθούν και θα ισχύουν στο μέλλον.

Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας / Ομάδες Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος / Συντονιστές (project managers)

Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Συνδέσμου, ο Πρόεδρος δύναται να ορίζει με απόφασή του:

(α) Μόνιμες ή κατά περίπτωση διατμηματικές Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων ή για την υλοποίηση δραστηριοτήτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Φο.Δ.Σ.Α. και απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από διάφορες οργανικές μονάδες.

(β) Ομάδες Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος.

(γ) Συντονιστές (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερεκείνου διοικητικού επιπέδου προϊσταμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας που εποπτεύει.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

- Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται εφόσον απαιτείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός ΦΟ.Δ.Σ.Α. που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που προϊσταται.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.

Με απόφαση του Προέδρου ορίζεται ως Π.Ο.Υ. σύμφωνα με το ν. 4555/2018 και το ν. 4270/2014 ο Διευθυντής Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 6

Όργανα Συντονισμού

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Σκοπός του Συμβουλίου γενικά είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Φορέα και ειδικότερα η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου του ΦΟ.Δ.Σ.Α., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Φορέα.

- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Φορέα.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα αιρετά όργανα διοίκησης του Φορέα.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Διευθυντής Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α., οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, ο Νομικός Σύμβουλος, ενώ μπορούν να συμμετέχουν επίσης ο Πρόεδρος, μέλη των οργάνων διοίκησης και υπηρεσιακά στελέχη. Το Συμβούλιο συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση του Διευθυντή Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 7

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

Ειδικές Θέσεις

Προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις:

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 9

Διάκριση Θέσεων και Προσόντα Διορισμού

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων (μονίμων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Οι υπάλληλοι του Συνδέσμου καταλαμβάνουν οργανικές θέσεις ή προσωποπαγείς θέσεις. Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και των Δήμων.

Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

Άρθρο 10

Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο προσωπικού είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Πολιτικών μηχανικών	2
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	5
ΠΕ	ΠΕ Περιβάλλοντος - Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Λογιστικού - Οικονομικού	1
ΤΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ	Διοικητικού	2

Άρθρο 11

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 12

Θέσεις πρακτικής άσκησης σπουδαστών

Προβλέπονται τρεις (3) θέσεις προσωπικού με σύμβαση πρακτικής άσκησης για σπουδαστές Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων Τεχνολογικής ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 13

Θέσεις Προϊσταμένων

Ως γενική κατεύθυνση για τον καθορισμό των κλάδων των Προϊσταμένων είναι η επιλογή να γίνεται με βάση συγκεκριμένη τεχνογνωσία και εξειδικευμένη παιδεία πέρα των απαιτούμενων προσόντων για την ανταπόκριση στις υψηλές απαιτήσεις των γνωστικών αντικειμένων και την διοίκηση κάθε οργανικής μονάδας.

Ο καθορισμός των κλάδων Προϊσταμένων, γίνεται από κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες που έχουν τα κατάλληλα επαγγελματικά προσόντα για τη διοίκηση της κάθε οργανικής μονάδας. Σύμφωνα με το π.δ. 19/2011 (ΦΕΚ Α' 51) επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων ΙΔΑΧ ως Προϊσταμένων.

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΦΟ.Δ.Σ.Α. έως την

ολοκλήρωση των απαιτούμενων διαδικασιών που ισχύουν και όπως θα ισχύουν στο μέλλον εκ της κείμενης νομοθεσίας για την οριστικοποίηση του ορισμού και της ανάληψης καθηκόντων θέσης ευθύνης.

Ως προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Υπηρεσιών ΦΟ.Δ.Σ.Α.	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος - Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού
Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος - Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού - Οικονομικού

Ο αναπληρωτής Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται με απόφαση Προέδρου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 14

Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου του τρέχοντος έτους ύψους 295.763,85 €, η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις εγγεγραμμένες στους ακόλουθους Κωδικούς:

Κ.Α.	ΠΟΣΟ
10-6011.001	249.102,00€
10-6051.001	6.182,19€
10-6051.002	7.147,71€
10-6051.003	27.968,31€
10-6051.004	977,04€
10-6051.005	4.386,60€

Για την κάλυψη της δαπάνης στα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλέπονται οι απαραίτητες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 26 Αυγούστου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης 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:

Α. 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.

Β. 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 Δημοσιεύματος (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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

