



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3805

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 156916

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, (π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» - Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 14138/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο Υ.Ο.Δ.Δ. 250, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 15629/5.3.2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 707), αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς

και τη διόρθωση σφάλματος για την ανωτέρω απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης (Β' 1786).

4. Την υπ' αρ. 2/22.4.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

5. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), μετά των συνημμένων παρατηρήσεων, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 6/8.7.2021 (θέμα 10ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται, συνολικά, ετήσια δαπάνη ύψους 5.309.732,00 € για το τρέχον έτος 2021 η οποία θα βαρύνει τους Κ.Α. 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 612 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου έτους 2021. Αντίστοιχη δαπάνη θα προβλεφθεί και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Συνδέσμου για κάθε ένα τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, συνολικά, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ -
ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
(Φο.Δ.Σ.Α.) ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 3: Αυτοτελές Γραφείο Ευθύνης Προέδρου

Άρθρο 4: Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών

Δεδομένων

Άρθρο 5: Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 6: Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Άρθρο 7: Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Άρθρο 8: Διεύθυνση Προγραμματισμού, Παρακολούθησης, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Άρθρο 9: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 10: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 Άρθρο 11: Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.)
 Άρθρο 12: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 Άρθρο 13: Διεύθυνση Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων
 ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
 Άρθρο 14: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
 Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων
 Άρθρο 16: Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Συνδέσμου
 ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 Άρθρο 17: Ειδικές Θέσεις
 Άρθρο 18: Διάκριση θέσεων και κατηγορίες
 Άρθρο 19: Προσόντα διορισμού
 Άρθρο 20: Κατανομή Θέσεων και Προσωπικού
 Άρθρο 21: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
 Άρθρο 22: Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
 Άρθρο 23: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
 Άρθρο 24: Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
 Άρθρο 25: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
 ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 Άρθρο 26: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
 ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ
 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
 Άρθρο 27: Υπολογισμός Κάλυψης Κόστους Μισθοδοσίας Νέων Οργανικών Θέσεων
 Άρθρο 28: Τελικές διατάξεις
 ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ
 ΑΡΘΡΟ 1
 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 ΕΝΟΤΗΤΑ Α.
 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ
 1. Γενικός Γραμματέας
 2. Αυτοτελές Γραφείο Ευθύνης Προέδρου
 3. Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
 4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 α) Γραφείο Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Σχεδιασμού Ελέγχων
 β) Γραφείο Διενέργειας Ελέγχων
 5. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
 6. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
 ΕΝΟΤΗΤΑ Β.
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
 Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων
 α) Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού
 β) Γραφείο Παρακολούθησης Αναπτυξιακών και Ερευνητικών Προγραμμάτων
 2. Τμήμα Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας Συστημάτων
 α) Γραφείο Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
 β) Γραφείο Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας
 3. Τμήμα Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης
 α) Γραφείο Παρακολούθησης της Παραγωγής και Διαχείρισης των Αποβλήτων
 β) Γραφείο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας
 ΕΝΟΤΗΤΑ Γ.
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
 1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
 2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
 β) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
 α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού
 β) Γραφείο Μισθοδοσίας
 γ) Γραφείο Κατάρτισης και Επιμόρφωσης
 4. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου-Αρχείου και Διεκπεραίωσης
 α) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου
 β) Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης
 ΕΝΟΤΗΤΑ Δ.
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
 1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
 2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού
 α) Γραφείο Προμηθειών
 β) Γραφείο Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού
 3. Τμήμα Λογιστηρίου
 α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
 β) Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
 4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προϋπολογισμού
 α) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
 β) Γραφείο Προϋπολογισμού
 5. Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας
 α) Γραφείο Εσόδων
 β) Γραφείο Περιουσίας
 ΕΝΟΤΗΤΑ Ε.
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.)
 Η Διεύθυνση αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες:
 1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης
α) Γραφείο Διάθεσης ΑΣΑ
β) Γραφείο ΜΕΣ και Βιοαερίου
γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
3. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης
α) Γραφείο Ανατολικού Τομέα
β) Γραφείο Δυτικού Τομέα
γ) Γραφείο Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης
4. Τμήμα Ανενεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ / ΧΑΔΑ

α) Γραφείο Ταγαράδων
β) Γραφείο Πάρκων Δερβενίου και Θέρμης
γ) Γραφείο Λοιπών ανενεργών ΧΥΤΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Η Διεύθυνση αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων
α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων
β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Έργων
γ) Γραφείο Υποστήριξης Διαγωνιστικών Διαδικασιών Έργων, Μελετών - Εξειδικευμένων Υπηρεσιών και Υποστήριξης Διαδικασίας Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

3. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

- α) Γραφείο Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων
β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

4. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

- α) Γραφείο Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών και Υπηρεσιών σχετικών με την λειτουργία, συντήρηση και προμήθεια κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού
β) Γραφείο Παρακολούθησης και Υποστήριξης υφιστάμενου κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού
γ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων των Κεντρικών Γραφείων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης
α) Γραφείο Διοίκησης
β) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης κινητού εξοπλισμού
γ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης πάγιου σταθερού εξοπλισμού

2. Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων
α) Γραφείο Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων
β) Γραφείο Διαχείρισης Βιοαποβλήτων
γ) Γραφείο Διαλογής και Αξιοποίησης Αποβλήτων

3. Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού
α) Γραφείο Περιφερειακών ΣΜΑ
β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά την άσκηση του έργου τους.

- Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Συνδέσμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Συνδέσμου.

- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Σύνδεσμο.

- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Συνδέσμου.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Συνδέσμου.

- Παρακολουθεί τις υπηρεσίες του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας.

- Ο Πρόεδρος μπορεί, με απόφασή του, και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

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

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων που τηρούνται για χρήση του Προέδρου.

- Επικουρεί τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης συλλογικών οργάνων.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου για ζητήματα ειδικού ενδιαφέροντος αυτών.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Φο.Δ.Σ.Α.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις, παράπονα, αιτήματα τρίτων και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία φροντίζει για την ενημέρωσή τους και για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί ενέργειες δημοσίων σχέσεων του Συνδέσμου και μιας ολοκληρωμένης επικοινωνιακής στρατηγικής που θα συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των στερεών αποβλήτων.

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων επικοινωνιακής εκστρατείας και προβολής του έργου του Συνδέσμου.

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων επιστημονικά τεκμηριωμένης πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης του κοινού, ως προϋπόθεσης για την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής του περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης των αποβλήτων.

- Υλοποιεί την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών, με στόχο τη συμμετοχή τους στην ορθή και με φιλικό προς το περιβάλλον τρόπο διαχείριση των στερεών αποβλήτων.

- Προετοιμάζει και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου και έχει την ευθύνη για την έκδοση και αποστολή Δελτίων Τύπου στα ΜΜΕ.

- Παρακολουθεί Συστηματικά και καθημερινά την αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου ανά θεματική ενότητα. Ενημερώνει τις διευθύνσεις που είναι αρμόδιες για το κάθε θέμα και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία του Φορέα.

- Ενημερώνει τη Διοίκηση για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

- Σχεδιάζει και υποστηρίζει την παρουσία του Φορέα σε εκθεσιακές διοργανώσεις, διεθνείς εκθέσεις και σε λοιπές διοργανώσεις αντίστοιχου χαρακτήρα.

- Αναλαμβάνει την Οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων (συνέδρια, ημερίδες, κ.λπ.) που αναλαμβάνει και υλοποιεί ο Φο.Δ.Σ.Α.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Έχει ως αποστολή την εποπτεία της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων και άλλων

ρυθμίσεων που αφορούν στην προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο. Οι αρμοδιότητες της μονάδας μπορούν να διακριθούν σε δύο κατηγορίες, ρυθμιστικές και ελεγκτικές. Αναλυτικότερα:

- Γνωρίζει το νομικό υπόβαθρο που διέπει κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων που εκτελεί ο Φο.Δ.Σ.Α.

- Ενημερώνεται διαρκώς για τις αλλαγές στην ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία και ενημερώνει τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες.

- Καταγράφει και ενημερώνει τη ροή των προσωπικών δεδομένων.

- Τηρεί αρχείο καταγραφής επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και είναι ανά πάσα στιγμή σε θέση να ενημερώσει την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για το σύνολο της επεξεργασίας που εκτελεί ο Φορέας.

- Υποδέχεται τα αιτήματα επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων, εξετάζει την νομιμότητα και την εγκυρότητα και τα προωθεί στα αντίστοιχα τμήματα.

- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη ικανοποίηση των αιτημάτων ή για την έγγραφη, αιτιολογημένη άρνηση του Φορέα να ικανοποιήσει κάποια από αυτά.

- Παρακολουθεί και προτείνει τις απαιτούμενες αλλαγές στην Πολιτική Ασφαλείας.

- Ελέγχει τη συμμόρφωση των υπαλλήλων και των διαδικασιών με τη νομοθεσία.

- Ενημερώνει τους νέους υπαλλήλους (εποχιακούς και μόνιμους) για τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και τη συσχέτιση αυτής με τα καθήκοντά τους.

- Μεριμνά για την ανίχνευση και την καταγραφή ευπαθειών στο εσωτερικό και εξωτερικό δίκτυο του Φορέα.

- Μεριμνά για την ανίχνευση και την καταγραφή ευπαθειών στο σύνολο των υπολογιστικών συστημάτων του Φορέα.

- Τηρεί αρχείο με την καταγραφή των αποτελεσμάτων των ανιχνεύσεων (records).

- Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή και ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 του ΓΚΠΔ, και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα».

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αποστολή του είναι η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου μέσα από συστημικές και δομημένες μεθοδολογίες, οι οποίες να προσβλέπουν στη βελτίωση της λειτουργίας του φορέα. Η έγκαιρη διαπίστωση των αδυναμιών εσωτερικού ελέγχου. Η σύνταξη σχετικών εκθέσεων με τα αποτελέσματα των ελέγχων, καθώς και ενημέρωση των συλλογικών οργάνων του φορέα.

Το Τμήμα αποτελείται από δύο (2) γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Σχεδιασμού Ελέγχων:

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τη Διοίκηση και τους ελεγχόμενους, μέσω διαρκούς συστηματικής παρακολούθησης και αξιολόγησης των Συστημάτων Διακυβέρνησης, για τη βέλτιστη αποτίμηση και διαχείριση των κινδύνων.

- Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, του Ελεγκτικού Συνεδρίου και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων για να αποκτήσει πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα συστήματα.

- 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.

- Ερευνά καταγγελίες που γίνονται στη Διοίκηση, μετά από επίσημο αίτημα της Διοίκησης προς τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, για περαιτέρω διερεύνηση.

- Παρακολουθεί και αναφέρει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω των πορισμάτων ελέγχου, περιπτώσεις σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων, διευθυντικών στελεχών, εργαζομένων, τρίτων και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα συμφέροντα του φορέα.

- Αναπτύσσει το ετήσιο πλάνο Εσωτερικών Ελέγχων.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με σχετική έκθεση τουλάχιστον ανά εξάμηνο, καθώς και το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως, για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα ευρήματα αυτών και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

β) Γραφείο Διενέργειας Ελέγχων:

- Ελέγχει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών του φορέα, για την πραγματοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από το Π.Ε.Σ.Δ.Α. και το Επιχειρησιακό Σχέδιο του φορέα.

- Ελέγχει τη συμμόρφωση των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις. Διεξάγει δειγματοληπτικά ελέγχους οικονομικούς, λειτουργικούς, διοικητικούς, τεχνικούς και συμμόρφωσης, σύμφωνα με το εκάστοτε νομικό και εποπτικό πλαίσιο λειτουργίας που διέπει τον φορέα.

- Ελέγχει το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων του φορέα.

- Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των διαθέσιμων περιουσιακών στοιχείων, πόρων και μέσων του φορέα.

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

- Ελέγχει την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, των διαδικασιών και άλλων Κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα διοίκησης του φορέα στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

- Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον

Πρόεδρο και τις διευθύνσεις, παρακολουθεί την υλοποίηση των συμφωνηθέντων διορθωτικών ενεργειών και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου στις κάθε μορφής υποθέσεις, δικαστικές ή εξώδικες καθώς και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και των υπηρεσιών της με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Οι δικηγόροι του Τμήματος Δικαστικού, αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν εντολής του Νομικού Συμβούλου, και ιδίως τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

- Τη νομική υποστήριξη του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των συλλογικών οργάνων του Συνδέσμου.

- Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Συνδέσμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών και ενώπιον τρίτων.

- Την παράσταση για λογαριασμό του Συνδέσμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Συνδέσμου.

- Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία του Συνδέσμου, ώστε να διασφαλίζεται το νομότυπο των πράξεων αυτού.

- Τη γνωμοδότηση επί νομικών ζητημάτων και το νομικό έλεγχο σχεδίων διακηρύξεων και συμβάσεων που παραπέμπονται σε αυτήν.

- Την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών της χώρας για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου και την προάσπιση των συμφερόντων του.

- Τη νομική στήριξη των υπαλλήλων και των αιρετών ενώπιον των δικαστηρίων ή δικαστικών αρχών όταν διώκονται ποινικώς για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν τον Σύνδεσμο.

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του.

- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη την άποψη της Υπηρεσίας.

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Συνδέσμου όπως αυτό περιγράφεται στην απόφαση πρόσληψής τους.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και την Εκτελεστική Επιτροπή συνεργαζόμενοι με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Συνδέσμου, τους Νομικούς συμ-

βούλους και άλλους παράγοντες. Ο πρόεδρος μπορεί να τους αναθέτει κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο της θέσεως τους.

Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ,
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Παρακολούθησης, Οργάνωσης και Πληροφορικής έχει ως αποστολή την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Φο.Δ.Σ.Α. κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, για την υλοποίηση του οράματος και της αποστολής του Οργανισμού, με την αξιοποίηση των διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων. Την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Την παρακολούθηση της παραγωγής και διαχείρισης των αποβλήτων στην περιοχή ευθύνης του και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων υπό την έννοια διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Οι επιμέρους οργανικές μονάδες είναι οι ακόλουθες:

8.1 Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

- Εκπονεί, σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, το επιχειρησιακό πρόγραμμα ή υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις Οργανικές Μονάδες, καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για την σύνταξη του επιχειρησιακού προγράμματος, κατά την διάρκεια κατάρτισής του.

- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, την ενδιάμεση και τελική έκθεση παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος ή υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις Οργανικές Μονάδες και την ομάδα έργου που συγκροτείται, για τον σκοπό αυτό.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις πληροφορίες που απαιτούνται για τον έγκαιρο ανασχεδιασμό - τροποποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος.

- Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπόλοιπων Οργανικών Μονάδων και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Υποστηρίζει τον Πρόεδρο στην παρακολούθηση υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσής αυτού.

- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, περιοδική και απολογιστική έκθεση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

- Παρέχει πληροφορίες προς την Διοίκηση και τις Οργανικές Μονάδες του Φο.Δ.Σ.Α. είτε με συστηματικό τρόπο, είτε κατά περίπτωση, για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητές του.

β) Γραφείο Παρακολούθησης Αναπτυξιακών και Ερευνητικών Προγραμμάτων

- Μεριμνά για την συγκέντρωση πληροφοριών και τον έγκαιρο εντοπισμό πιθανών πηγών άντλησης κεφαλαίων (Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, ΠΔΕ, αυτοχρηματοδότηση κ.λπ.), για την χρηματοδότηση των προγραμμάτων του Φο.Δ.Σ.Α.

- Μεριμνά για την δημιουργία συστήματος διαρκούς ενημέρωσης των Οργανικών Μονάδων για προσκλήσεις υποβολής αναπτυξιακών και ερευνητικών προτάσεων από Ευρωπαϊκούς ή Εθνικούς πόρους.

- Τηρεί βάση δεδομένων που αφορά εγκριθείσες προτάσεις αναπτυξιακών και ερευνητικών προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς για τον σχεδιασμό και υλοποίηση αναπτυξιακών και ερευνητικών προγραμμάτων.

- Υποστηρίζει την υποβολή προτάσεων σε ερευνητικά προγράμματα, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες που εμπλέκονται κατά λόγο αρμοδιότητας.

8.2 Τμήμα Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας Συστημάτων αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

- Σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, εντοπίζει τις ανάγκες τους σε ζητήματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Διατυπώνει εισηγήσεις στην Διοίκηση για την ανάπτυξη έργων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών που πρέπει να αξιοποιήσει ο Φο.Δ.Σ.Α για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

- Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες και εγκαταστάσεις του Φο.Δ.Σ.Α.

- Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

- Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου στο κεντρικό κτίριο του Φο.Δ.Σ.Α. και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική επικοινωνία του με το διαδίκτυο.

- Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου των περιφερειακών εγκαταστάσεων του Φο.Δ.Σ.Α. και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική επικοινωνία τους με το διαδίκτυο.

- Διαχειρίζεται και υποστηρίζει τεχνικά την διασύνδεση των εγκαταστάσεων του Φο.Δ.Σ.Α.

- Υποστηρίζει τεχνικά την ασφαλή μετάδοση των δεδομένων των ζυγιστηρίων των επιμέρους Οργανικών Μονάδων εφόσον ζητηθεί, για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία τους.

β) Γραφείο Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας

- Υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος ενδοδικτύου συμπεριλαμβανομένων και των λογισμικών χρηστών αυτού και των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Μεριμνά για την ασφαλή διασύνδεση και επικοινωνία των κεντρικά εγκατεστημένων βάσεων δεδομένων και λοιπών εφαρμογών λογισμικού με εξωτερικά δίκτυα και επιγραμματικές (on-line) εφαρμογές λογισμικού και πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας.

- Αναπτύσσει και συντηρεί την διαδικτυακή πύλη του Φο.Δ.Σ.Α.

- Φροντίζει για την διαρκή ενημέρωση, επικαιροποίηση, βελτίωση και παρακολούθηση της χρήσης - επισκεψιμότητας της κεντρικής ιστοσελίδας του Φο.Δ.Σ.Α.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό της ιστοσελίδας του Συνδέσμου με το απαραίτητο πληροφοριακό περιεχόμενο στο πλαίσιο προώθησης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Σε ό,τι αφορά στην παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τρίτους (πολίτες, επιχειρήσεις, δημόσιους φορείς κ.α.), μεριμνά για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη κατάλληλων συστημάτων εγγραφής, ταυτοποίησης και βεβαίωσης της αυθεντικότητας των χρηστών.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του απαραίτητου τεχνολογικού εξοπλισμού που αφορά στην προβολή και αναμετάδοση των συνεδριάσεων της Ε.Ε. και του Δ.Σ. του Φο.Δ.Σ.Α., ανάλογα με τις εντολές της διοίκησης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση σε αυτές, των ενδιαφερομένων.

- Μεριμνά για τη σύνδεση του Φο.Δ.Σ.Α. με επιλεγμένες βάσεις δεδομένων ή ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες, εφόσον απαιτούνται τεχνικές εργασίες διασύνδεσης.

- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων του εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών και πληροφορικής που λειτουργούν στον Φο.Δ.Σ.Α.

- Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

8.3 Τμήμα Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Παρακολούθησης της Παραγωγής και Διαχείρισης των Αποβλήτων

- Παρακολουθεί την παραγωγή και διαχείριση των αποβλήτων στην περιοχή ευθύνης του Φο.Δ.Σ.Α. μέσω του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (ΗΜΑ).

- Μεριμνά για την συγκέντρωση ηλεκτρονικών δεδομένων εισερχομένων στερεών αποβλήτων από τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες. Μεριμνά για την επεξεργασία και στατιστική ανάλυση των στοιχείων αυτών και ενημερώνει την Διοίκηση.

- Μεριμνά για την τήρηση απολογιστικών στοιχείων παραγωγής αποβλήτων από τους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού και απολογιστικών στοιχείων λειτουργίας του συνόλου των έργων και εγκαταστάσεων διαχείρισης απορριμμάτων.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων σχετικά με τα εισερχόμενα απορρίμματα στις εγκαταστάσεις του Φο.Δ.Σ.Α. προς την Διοίκηση και τις υπόλοιπες Οργανικές Μονάδες.

- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, απολογιστική έκθεση διαχείρισης απορριμμάτων του Φο.Δ.Σ.Α.

- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ του

Φο.Δ.Σ.Α. και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες που εμπλέκονται κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Τηρεί αρχείο των προγραμματικών συμβάσεων που έχει συνάψει ο φορέας.

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας

- Υποστηρίζει διοικητικά την Διεύθυνση.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Φο.Δ.Σ.Α.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Φο.Δ.Σ.Α. για την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα, με ή χωρίς τεχνικό αντικείμενο.

- Υποστηρίζει την εγκατάσταση άλλων συστημάτων διασφάλισης ποιότητας, σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη Οργανική Μονάδα.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, σε σχέση με τα συστήματα.

- Μεριμνά για την πιστοποίηση των διαδικασιών από διαπιστευμένο φορέα.

- Εισηγείται μέτρα προκειμένου οι διοικητικές διαδικασίες να καταστούν συμβατές με τα σύγχρονα συστήματα διαχείρισης, σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες Οργανικές Μονάδες.

- Σχεδιάζει, εισηγείται προς έγκριση στη Διοίκηση κάθε είδους διαδικασία και ενέργεια που διασφαλίζει τη διαφάνεια, σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες Οργανικές Μονάδες.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Συνδέσμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία και τις εργασίες των τμημάτων της.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

9.1 Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση, αρχειοθέτηση φακέλων, κ.λπ.).

- Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης.

- Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις (συνοδευτικά στοιχεία), αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες.

- Τηρεί αρχείο συναντήσεων και συσκέψεων.

- Παρέχει κάθε άλλη διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές που λαμβάνει και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

9.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, κ.λπ.).

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Ευθύνης Προέδρου μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και την τήρηση αρχείου των σχετικών αποφάσεων.

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Συνδέσμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

- Αναρτά τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής στην διαδικτυακή πύλη του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

- Φροντίζει σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία ή εισηγητή για την συγκέντρωση επιπλέον στοιχείων που ζητούνται από τον ελεγκτή νομιμότητας ή άλλες εποπτεύουσες αρχές σχετικά με τις ελεγχόμενες από αυτούς αποφάσεις και τα διαβιβάζει εγκαίρως.

- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για διεκπεραίωση.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Συνδέσμου.

- Διεκπεραιώνει την ανάρτηση στον δικτυακό ιστότοπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των αποφάσεων / πράξεων (συλλογικών, μονομελών οργάνων και των Διευθύνσεων), πλην αυτών που αναρτώνται από αυτοματοποιημένα λογισμικά συστήματα ή ειδικές πλατφόρμες (ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.) που προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

- Αναρτά σε ειδικό πίνακα τις κανονιστικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου / Εκτελεστικής Επιτροπής και τις αποστέλλει για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Συνδέσμου.

β) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις και τα λοιπά στοιχεία των Υπηρεσιών για τα θέματα που υποβάλλονται προς συζήτηση στα συλλογικά όργανα κατά αρμοδιότητα. Προς τούτο, καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και ενημερώνει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τα μέλη για τα θέματα, το χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία του εξοπλισμού, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λπ.

- Φροντίζει για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και την αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ενημερώνοντας τις υπηρεσίες για τις εγκεκριμένες αποφάσεις.

- Ελέγχει σε συνεργασία με το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής για ενημέρωσή τους.

- Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την Εκτελεστική Επιτροπή.

9.3 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, συνταξιοδοτήσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού σε φυσικό και ψηφιακό αρχείο, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

- Μεριμνά για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών που αφορούν την κινητικότητα των υπαλλήλων από και προς τον Φορέα.

- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους.

- Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και τις διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

- Κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας όλες τις αποφάσεις του Προέδρου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.

- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών προσλήψεων, μετατάξεων, αποσπάσεων του ανθρώπινου δυναμικού. Επιμελείται τον ετήσιο προγραμματισμό και την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη του προσωπικού, εκτελεί την διαδικασία πρόσληψης μέσω ΑΣΕΠ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Συνδέσμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα σε θέματα εσωτερικής οργάνωσης του Συνδέσμου και την κατάρτιση επικαιροποίηση των περιγραφών και αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

- Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν του υπαλλήλους του Συνδέσμου.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Σύνδεσμο.

- Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Συνδέσμου.

- Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της διοίκησης.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Σύνδεσμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Συνδέσμου, τον Τ.Α. και τον Γ.Ε. για τον προσδιορισμό των δικαιούχων υπαλλήλων ειδών ατομικής προστασίας, γάλακτος και ιατρικών εξετάσεων.

- β) Γραφείο Μισθοδοσίας

- Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

- Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Διεύθυνσης.

- Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Λογιστήριο για ενταλματοποίηση.

- Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους που συνταξιοδοτούνται.

- Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασ-

δήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

- Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

- Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

- Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

- Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Συνδέσμου και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή τους.

- Παρέχει στοιχεία, πρόβλεψης μισθολογικές προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

- Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, ΕΡΓΑΝΗ κ.λπ.).

- Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

γ) Γραφείο Κατάρτισης και Επιμόρφωσης

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων ή υπαλλήλων τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών.

- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων πέρα των τυπικών προσόντων (εμπειρίες κ.α.) και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Συνδέσμου κ.λπ.).

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης.

- Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρωπίνου δυναμικού.

- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης επιμόρφωσης, ενδοεπιχειρησιακά ή σε συνεργασία με διάφορους φορείς (Δημόσιους και Ιδιωτικούς).

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Σύνδεσμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

9.4 Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου

- Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες. Προς τούτο απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο.

- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Συνδέσμου.

- Παραλαμβάνει μέσω του κεντρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του φορέα ανακοινώσεις, κλήσεις, αιτήματα πολιτών και τα έγγραφα όλων των δημοσίων φορέων που αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή προς ενέργεια και διεκπεραίωση.

- Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

- Μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και για τη διαβίβασή της στις επιμέρους Διευθύνσεις.

- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Συνδέσμου.

β) Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης

- Μεριμνά για την μεταφορά της αλληλογραφίας από υπηρεσία σε υπηρεσία και προς τρίτους.

- Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο αυτών σε ηλεκτρονική μορφή.

- Φέρει την ευθύνη της εποπτείας, διάσωσης, συντήρησης και ταξινόμησης του αρχειακού υλικού του Συνδέσμου.

- Κάθε Διεύθυνση υποχρεούται μετά την ολοκλήρωση των κατά περίπτωση διαδικασιών (έργα, προμήθειες, μελέτες, υπηρεσίες) να αποστέλλει τους φακέλους στο Αρχείο για φύλαξη.

- Εκδίδει τα αντίγραφα των σχεδίων εγγράφων που υπάρχουν στο πρωτόκολλο του Συνδέσμου.

- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια έγγραφα, μετά από

εξουσιοδότηση σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από τον Πρόεδρο.

- Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Συνδέσμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Προέδρου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Συνδέσμου).

- Μεριμνά για την οργάνωση, διαχείριση και εκκαθάριση των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

- Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων των Κεντρικών γραφείων, καθώς και για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεών του.

- Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των Κληττήρων Καθαριστριών.

- Οι κλητήρες οφείλουν να εκτελούν τις ανήκουσες σ' αυτούς εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος. Να επιβλέπουν και να επισημαίνουν έγκαιρα κάθε φθορά ή βλάβη.

- Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

- Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι: έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, όλες οι ηλεκτρονικές ή ηλεκτρικές συσκευές είναι κλειστές, και γενικά ότι όλα έχουν καλώς από άποψη ασφάλειας του κτιρίου.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

10.1 Μη αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την καταγράφει και την διακινεί ηλεκτρονικά (και όπου απαιτείται σε φυσική μορφή) ανάλογα με τη χρέωση που έχει γίνει από την Διεύθυνση στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα που εκδίδονται από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Επιμελείται για την τοιχοκόλληση και την επίδοση των εγγράφων προς τους αποδέκτες.

- Επιμελείται για την τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων όλων εκείνων των εγγράφων (υπηρεσιακών σημειωμάτων, συμβάσεων, αποφάσεων Εκτελεστικής Επιτροπής και Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.) που βοηθούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται τα email της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών που έχουν δημιουργηθεί για ιδιαίτερης κατηγορίας διαδικασίες (συμβάσεις, τρόπος παραγγελιών κ.α.).

- Έκδοση ψηφιακών υπογραφών για το σύνολο των υπαλλήλων, τήρηση αρχείου με τα έντυπα έκδοσης ψηφιακών υπογραφών και παραλαβής usbtokens από τους υπαλλήλους καθώς και ενημέρωση των υπαλλήλων για τον τρόπο χρήσης της ψηφιακής υπογραφής.

10.2 Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Προμηθειών

- Παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία - δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών του Συνδέσμου καθώς και των κατά περίπτωση υπηρεσιών και εργασιών.

- Δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσει στην διαδικασία εκτέλεσης της προμήθειας / υπηρεσίας. Προχωρά στη σύνταξη μελετών προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας όταν αυτό, αιτιολογημένα, δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία ή σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι προμήθειες και η παροχή υπηρεσιών και δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις.

- Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες διευθύνσεις για την τήρηση των όρων των συμβάσεων και για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών ολοκλήρωσή τους.

- Μεριμνά και κινεί τις διαδικασίες για την εφαρμογή των κυρώσεων, που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης αναδόχου ως έκπτωτου με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

- Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε διεύθυνσης.

- Προχωρά σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εκτελεστεί η προμήθεια / υπηρεσία από τη στιγμή που θα τις διατεθούν οι μελέτες ή οι εισηγήσεις των υπηρεσιών του Φορέα, επιλέγοντας τον κατάλληλο τύπο διαγωνισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Υποβάλλει τις μελέτες, τεχνικές περιγραφές και τους όρους της διακήρυξης για προμήθειες και υπηρεσίες στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.

- Στις απευθείας αναθέσεις εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Προέδρου. Στους συνοπτικούς και ανοικτούς διαγωνισμούς εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής και

την κατακύρωση της ανάθεσης. Αναρτά τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ. εγγράφων για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου, στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων). Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, και τοπικό τύπο, στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου και στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για προμήθειες, υπηρεσίες) των Περιλήψεων Διακηρύξεων.

- Εισηγείται για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών). Φροντίζει γενικότερα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην ορθή εκτέλεση της προμήθειας.

- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή την απόφαση Προέδρου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται για προμήθεια, υπηρεσία και τις παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία προς καταχώριση και αρχειοθέτηση.

- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των διαγωνισμών και των δημοπρασιών σε περιπτώσεις που η πρώτη διαδικασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε στο σύνολό τους.

- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων (υποχρέωση τήρησης ηλεκτρονικού φακέλου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία). Τηρεί όλα τα απαραίτητα αρχεία και έγγραφα για την εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών (αρχείο προμηθευτών, ειδών κ.λπ.).

- Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες / Διαγωνισμούς με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου.

- Επιμελείται τη διενέργεια (προφορικών ή μη) δημοπρασιών εκποίησης ανακυκλώσιμου υλικού και τη διενέργεια δημοπρασιών πώλησης ή μίσθωσης ακινήτων.

β) Γραφείο Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού

- Το τμήμα Αποθηκών είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

- Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

- Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

- Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες

εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Περιουσίας. Συγκεντρώνει επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα (π.χ. χρησιμοποιημένα μελανάκια εκτυπωτών) για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

- Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

- Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

- Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.

- Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλην αρμόδια επιτροπή παραλαβής και παραλαμβάνει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και συντάσσει τα δελτία εισαγωγής υλικών.

- Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

- Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξινόμησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διανομήνους χώρους σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η ευχερής και έγκαιρη διακίνησή τους.

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα και το Γραφείο Λογιστηρίου τις αποθήκες ειδών και εποπτεύει την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών όπως και τα αποθεματικά τους.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για την χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

10.3 Τμήμα Λογιστηρίου αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

- Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων όπως και η υποχρέωση να τις αποστέλλει στα αρμόδια Τμήματα για ενέργειες, να τις καταχωρεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων και να τις αναρτά στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ.

- Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

- Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών του φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά δαπανών και μισθοδοσίας που απαιτούνται κατά περίπτωση.

- Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του φορέα, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων δαπανών εντός των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών.

- Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

- Ελέγχει τη πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

- Η ανάρτηση όλων των ενταλμάτων πληρωμής (διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ) των οφειλών του φορέα, η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

- Ενημερώνει τα βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

- Η μερίμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

- Εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μισθοδοσίας, υπερωριών, εξόδων κίνησης αιρετών, εξόδων κίνησης υπαλλήλων, δαπανών συνεδριάσεων Εκτελεστικής Επιτροπής ή Διοικητικού Συμβουλίου πάσης φύσεως προσωπικού ή αιρετών του φορέα.

- Η τήρηση αρχείου των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και των συνοδευτικών δικαιολογητικών τους. Η παρακολούθηση της εξόφλησης των χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

β) Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

- Έχει την ευθύνη της τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στο φορέα.

- Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του φορέα στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

- Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του φορέα και τις μεταβολές του.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του φορέα.

- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του φορέα (Απολογισμό - Ισολογισμό).

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

- Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση τις προβλεπόμενες εκ του Νόμου εφημερίδες.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες.

- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο φορέας και που χρηματοδοτούνται από το Πρό-

γραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

- Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

- Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, σύμφωνα με το πρόγραμμα λογιστικής.

10.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προϋπολογισμού αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα, οργανώνει και επιμελείται της πληρωμή τους.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών.

- Παρακολουθεί την συμφωνία ταμείου με τους λογαριασμούς όψεως.

- Μεριμνά για προσκόμιση των δικαιολογητικών από τους συναλλασσόμενους.

- Συναλλάσσετε με Χρηματοοικονομικά ιδρύματα και δημόσιες υπηρεσίες.

β) Γραφείο προϋπολογισμού

- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

- Εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή ή το Διοικητικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και τις τυχόν αναμορφώσεις.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Συνδέσμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Συντάσσει τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί τα απολογιστικά στοιχεία προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

10.5 Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας αποτελούμενο από:
α) Γραφείο Εσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Φο.Δ.Σ.Α. των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές, τέλη που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται Φο.Δ.Σ.Α. με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Φο.Δ.Σ.Α.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος των εισφορών, τελών κ.λπ. εσόδων του Φο.Δ.Σ.Α.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα για τον Φο.Δ.Σ.Α.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεών και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών και εισφορών.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τον καθορισμό των ετήσιων εισφορών των δήμων μελών του.

- Υποβάλει προς το Υπουργείο Εσωτερικών τα σχετικά αιτήματα για την παρακράτηση από τους ΚΑΠ των εισφορών των δήμων μελών του Φο.Δ.Σ.Α. κατά το μέρος που δεν επαρκούν από τα ανταποδοτικά της ΔΕΗ ΑΕ.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

- Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του Φο.Δ.Σ.Α. όλες τις συμβάσεις που αφορούν έσοδα.

- Έχει στις αρμοδιότητές του την παρακολούθηση, σύνταξη και ανανέωση των ιδιωτικών συμφωνητικών με ιδιώτες που κάνουν χρήση των υπηρεσιών του Φο.Δ.Σ.Α.

- Μεριμνά την είσπραξη και απόδοση των κρατήσεων.

β) Γραφείο Περιουσίας

- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Διευθύνσεις του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές - πωλήσεις ακινήτων - μισθώσεων - απαλλοτριώσεων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία για την ολοκλήρωση των

διαδικασιών απαλλοτριώσεων κτημάτων, των αγορών ακινήτων.

- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Φο.Δ.Σ.Α. και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.)

Η Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων είναι αρμόδια για τη σύννομη και ασφαλή τελική διάθεση των αποβλήτων, καθώς και των υπολειμμάτων από την επεξεργασία των αποβλήτων. Επίσης είναι αρμόδια για τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού, καθώς και τη διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενό της. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικείμενου της, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τυχόν επιτροπές του Φο.Δ.Σ.Α.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.) είναι οι εξής:

11.1 Μη αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τη Διοικητική Υποστήριξη της Διεύθυνσης στους τομείς της γραμματειακής υποστήριξης, του προγραμματισμού και των προμηθειών.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

Τομέας Γραμματειακής Υποστήριξης

- Η οργάνωση, ο συντονισμός και η εξέλιξη όλων των εργασιών, που έχουν στόχο τη βελτίωση της μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με τα υπόλοιπα Τμήματα, Διευθύνσεις και τη Διοίκηση, όπως επίσης η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με τις άλλες υπηρεσίες.

- Η ενημέρωση των Τμημάτων για τυχόν αλλαγές στη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των εργοταξιακών μονάδων και η προώθηση των αποφάσεων του Προέδρου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

Τομέας Προγραμματισμού και Προμηθειών

- Η οργάνωση των μηνιαίων συσκέψεων συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιακών μονάδων και η παρουσίαση του έργου της Διεύθυνσης.

- Η συγκέντρωση διαφόρων δεδομένων που προέρχονται από τα Τμήματα και ο συντονισμός της παροχής

των στοιχείων, όπως και των ετήσιων εκθέσεων στους αρμόδιους φορείς.

- Ο προγραμματισμός των προμηθειών, υλικών και υπηρεσιών, που σχετίζονται με τη λειτουργία του συνόλου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα.

- Η παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας των προμηθειών/εργασιών και η αντίστοιχη παροχή ενημέρωσης προς όλους τους εμπλεκόμενους.

- Η συνεργασία με τα παρεμφερή Τμήματα των άλλων Διευθύνσεων και η συνεχής ενημέρωση για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, ώστε να προγραμματίζει τις προμήθειες / εργασίες στον βέλτιστο χρόνο.

- Η συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τη σύνταξη της Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων και Τεχνικών Χαρακτηριστικών των Τεχνικών Μελετών και Υπηρεσιών, που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Εν κατακλείδι, το μη αυτοτελές γραφείο λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

11.2 Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης

- Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη χωρική ενότητα της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης. Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει τη διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης αποβλήτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν σε τεχνικό ή/και διοικητικό επίπεδο και είτε αφορούν στην καθημερινή λειτουργία, είτε οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά.

- Η προώθηση της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών ή αναλωσίμων σε συνεργασία με το μη αυτοτελές γραφείο διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης, για τη λειτουργία του συνόλου του ΧΥΤΑ και τη δημιουργία ικανοποιητικών αποθεμάτων.

- Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις που υλοποιούν έργα, εργασίες, προμήθειες ή προβαίνουν σε σχεδιασμό, προγραμματισμό, αδειοδοτήσεις ή εγκρίσεις και η

διευκόλυνσή τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Διάθεσης ΑΣΑ

- Τη μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των στερεών αστικών αποβλήτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Την εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των αποβλήτων καθώς και τη συνεργασία με το γραφείο κίνησης της Διεύθυνσης για την επίτευξη του σκοπού αυτού.

- Τη συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης της Διεύθυνσης καθώς και την διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Την διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου και την καθημερινή επικάλυψη των απορριμμάτων.

- Τη διατήρηση της προσπελασιμότητας της οδού πρόσβασης στο ΧΥΤΑ και της διαδρομής έως τον χώρο απόθεσης απορριμμάτων, με επάρκεια σε αδρανή υλικά, ασφαλτικά, σήμανση, αλάτι.

- Τη καθαριότητα των εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και της οδού πρόσβασης.

β) Γραφείο ΜΕΣ και Βιοαερίου

- Την περιβαλλοντική παρακολούθηση και τον έλεγχο για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των εγκαταστάσεων ΜΕΣ και βιοαερίου.

- Τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου.

- Τη διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών αναλύσεων όπως επίσης και για τη στήριξη μέσω αναλύσεων των διαφόρων φυσικοχημικών διεργασιών που συντελούνται στη ΜΕΣ.

- Τη συλλογή και επεξεργασία πάσης φύσεως ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων που προέρχονται από τα συστήματα ελέγχου και καταγραφής.

- Τη καθαριότητα των χώρων ευθύνης του γραφείου.

γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.

- Τη διαχείριση των αποθηκών του Τμήματος και την απογραφή αυτών.

- Τον έλεγχο καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης, την παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, τις ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα κ.λπ.

- Την οργάνωση της μετακίνησης των εργαζομένων στο ΧΥΤΑ.

- Την φύλαξη χώρων.

- Την καθαριότητα των γραφείων και λοιπών εγκαταστάσεων του τμήματος πλην αυτών που την ευθύνη έχουν τα αντίστοιχα γραφεία.

- Την συγκέντρωση των διαφόρων δεδομένων του τμήματος και τον συντονισμό της παροχής στοιχείων αρμοδίως.

- Την συνεργασία με το τμήμα ανενεργών ΧΥΤΑ και μεταφροντίδας ΧΥΤΑ / ΧΑΔΑ για θέματα δεινροφύτευσης, άρδευσης, ζώνης πυροπροστασίας κ.λπ.

- Εν κατακλείδι λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

11.3 Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης

- Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τους ΧΥΤΑ στις λοιπές Περιφερειακές Ενότητες πλην αυτής της Θεσσαλονίκης. Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους. Επίσης είναι αρμόδιο για την Τεχνική Υποστήριξη όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης. Η στελέχωσή του σε έμπυχο δυναμικό αλλά και σε υλικοτεχνική υποδομή του προσδίδει τη δυνατότητα της επέμβασης και της επίλυσης έκτακτων τεχνικών και διοικητικών προβλημάτων στο σύνολο των εργοταξιακών μονάδων της Διεύθυνσης. Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του συνόλου των ΜΕΣ που είναι σε λειτουργία σε περιφερειακό επίπεδο όπως και των συστημάτων διαχείρισης βιοαερίου.

- Η προώθηση της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών ή αναλωσίμων, για τη λειτουργία του συνόλου των εργοταξιακών μονάδων και τη δημιουργία ικανοποιητικών αποθεμάτων.

- Η επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν σε τεχνικό ή/και διοικητικό επίπεδο που είναι ανεξάρτητα από την καθημερινή λειτουργία και που οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά.

- Η συνεργασία με το αντίστοιχα τμήματα των άλλων Διευθύνσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

α) Γραφείο Ανατολικού Τομέα

- Στο γραφείο υπάγονται οι Περιφερειακές Ενότητες Κιλκίς, Σερρών και Χαλκιδικής. Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες

διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

- Η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του.

- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κ.λπ.

- Η οργάνωση και παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των ΧΥΤΑ, με εποπτεία του χρονοδιαγράμματος των παρόχων λειτουργίας και την εύρυθμη συνεργασία τους με τις ενότητες των Δήμων που εξυπηρετούν.

β) Γραφείο Δυτικού Τομέα

- Στο γραφείο υπάγονται οι Περιφερειακές Ενότητες Ημαθίας, Πέλλας και Πιερίας.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

- Η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του.

- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την

πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κ.λπ.

- Η οργάνωση και παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των ΧΥΤΑ, με εποπτεία του χρονοδιαγράμματος των παρόχων λειτουργίας και την εύρυθμη συνεργασία τους με τις ενότητες των Δήμων που εξυπηρετούν.

γ) Γραφείο Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης

- Το γραφείο αποτελείται από τους τομείς:

Τομέας Κίνησης - Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης και οι αρμοδιότητές του είναι:

- Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης, με μέριμνα για την ασφάλισή τους, τον εφοδιασμό τους με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα, καθώς και με καύσιμα, λιπαντικά και τα απαραίτητα είδη για την ασφάλειά τους.

- Η έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου που διέπει την κίνηση - κυκλοφορία οχημάτων που διαχειρίζεται, εντός ή εκτός των Διοικητικών ορίων του φορέα.

- Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης και της κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, καθώς και ο σχεδιασμός και εφαρμογή των προγραμμάτων προληπτικής και περιοδικής τους συντήρησης.

- Η διεξαγωγή του ελέγχου καλής λειτουργίας, της συντήρησης και επισκευής όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης. Επίσης, ο έλεγχος βλαβών, η παρακολούθηση της πορείας των επισκευών, με μέριμνα για την τήρηση των σύννομων διαδικασιών.

- Ο έλεγχος των προμηθειών ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων, ως προς την ορθότητα, τον τρόπο και τον χρόνο εκτέλεσής τους.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση αρχείων στοιχείων από την εκτέλεση των διαδικασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

- Η διαρκής συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με τον Τομέα Προγραμματισμού και Προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών, απαραίτητων για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης.

- Η διαχείριση του συνεργείου επισκευής οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης και η συνεργασία με τα άλλα συνεργεία του Φορέα.

- Η επικοινωνία με τα εξωτερικά συμβεβλημένα συνεργεία, για εισαγωγή προγραμματισμένου ή μη ελέγχου συντήρησης ή επισκευής όλων των οχημάτων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τα διανυθέντα χιλιόμετρα ή ώρες εργασίας ή τυχαία γεγονότα.

- Η τήρηση αρχείου με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, ελαιολιπαντικά και λοιπά υλικά που αφορούν τα οχήματά και μηχανήματά του.

- Η μέριμνα για ενημέρωσή του σχετικά με τυχόν αλλαγές στη νομοθεσία που αφορά την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων και στη συνέχεια η υποχρέωσή του να

ενημερώνει όλους τους οδηγούς, χειριστές και εργαζομένους στο γραφείο κίνησης.

- Η εκπαίδευση και ενημέρωση όλων των νέων οδηγών και χειριστών της Διεύθυνσης.

- Η διαχείριση του πρατηρίου καυσίμων στον ΧΥΤΑ Μαυροράχης ή και σε άλλους χώρους της Διεύθυνσης.

- Ο έλεγχος και η μέριμνα για ορθή εφαρμογή τυχόν γραπτών εντολών, εισηγήσεων και υποδείξεων της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας, σε θέματα του προσωπικού του (οδηγών χειριστών, τεχνιτών, κ.λπ.).

- Η συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο κίνησης της Διεύθυνσης Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Τομέας Υποστήριξης, που αρμοδιότητά του είναι η επέμβαση και επίλυση έκτακτων τεχνικών και διοικητικών προβλημάτων στο σύνολο των εργοταξιακών μονάδων του Τμήματος.

- Εν κατακλείδι, το Τμήμα λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

11.4 Τμήμα Ανενεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ / ΧΑΔΑ

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την διαχείριση των ανενεργών ή κλειστών ΧΥΤΑ και ΧΑΔΑ ευθύνης του Φορέα σε επίπεδο κεντρικής Μακεδονίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διαχείρισης των ανενεργών ή κλειστών ΧΥΤΑ και αποκατεστημένων ΧΑΔΑ προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης διαχείρισης των χώρων, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η φύλαξη όλων των χώρων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών του Τμήματος.

- Έχει την ευθύνη της συντήρησης του πρασίνου των αναπασμένων παλαιών χωματερών του φορέα

- Η συντήρηση των υποδομών των κλειστών ΧΥΤΑ και των αποκατεστημένων ΧΑΔΑ, την περιβαλλοντική τους βελτίωση με στόχο την ανάπασή τους για την μελλοντική τους μεταφροντίδα.

- Η διαχείριση των αποθηκών των χώρων ευθύνης του.

- Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων(ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

- Η συνεργασία με άλλες διευθύνσεις για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύ-

σεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

- Η διαχείριση του πρασίνου των περιβαλλοντικών πάρκων του φορέα σύμφωνα με τις αρχές της αιεφόρου ανάπτυξης.

Το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία τα οποία θα συνεπικουρούν στη λειτουργία του τμήματος έχοντας τις επιπλέον ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

α) Γραφείο Ταγαράδων

Το γραφείο αποτελείται από τους τομείς:

ΜΕΣ Ταγαράδων με αρμοδιότητες ως εξής:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων ΜΕΣ και βιοαερίου του Τμήματος.

- Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου.

- Η διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών αναλύσεων όπως επίσης και για η στήριξη μέσω αναλύσεων των διαφόρων φυσικοχημικών διεργασιών που συντελούνται στις ΜΕΣ.

- Η καθαριότητα των χώρων ευθύνης του γραφείου. Πάρκο Ταγαράδων με αρμοδιότητες ως εξής:

- Η μέριμνα και ο έλεγχος της αποδοτικής λειτουργίας της διανομής υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους.

- Η οργάνωση της κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και η επίβλεψη των εργασιών συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

- Η μελέτη και η εισήγηση σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα).

- Οι ενέργειες για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

β) Γραφείο Πάρκων Δερβενίου και Θέρμης

Αρμοδιότητές του είναι:

- Η μέριμνα και ο έλεγχος αποδοτικής λειτουργίας της διανομής υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους.

- Η οργάνωση κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης συνεργείων εκτέλεσης εργασιών πρασίνου και η επίβλεψη εργασιών συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

- Η μελέτη και εισήγηση σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα).

- Οι ενέργειες για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

- Η μερίμνα για τη προστασία του περιβάλλοντα χώρου από τυχόν διαρροή διασταλαζόντων συγκεντρώνοντας και μεταφέροντα αυτά σε κάποια ΜΕΣ του Φορέα.

γ) Γραφείο Λοιπών ανενεργών ΧΥΤΑ

Αρμοδιότητές του είναι:

- Η λειτουργία του συνόλου των ΜΕΣ που είναι σε λειτουργία σε περιφερειακό επίπεδο σε ανενεργούς ή κλειστούς ΧΥΤΑ, καθώς και των συστημάτων διαχείρισης βιοαερίου.

- Η συνεργασία με το Γραφείο Ταγαράδων για τον έλεγχο της λειτουργίας των ΜΕΣ και των συστημάτων βιοαερίου.

- Η μελέτη και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των χώρων.

- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντα χώρου από τυχόν διαρροή διασταλαζόντων συγκεντρώνοντας και μεταφέροντα αυτά σε κάποια ΜΕΣ του Φορέα.

- Εν κατακλείδι το Τμήμα λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων του Φορέα ήτοι την μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή των τεχνικών έργων αρμοδιότητας της.

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

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η ωρίμανση και εκτέλεση κάθε αναγκαίου έργου και των έργων ΣΔΙΤ.

- Η εφαρμογή του ΠΕΣΔΑ σε έργα αρμοδιότητας του Φο.Δ.Σ.Α.

- Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων.

- Η σύνταξη μελετών - προμηθειών - υπηρεσιών τεχνικού αντικειμένου αρμοδιότητας του Φορέα.

- Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων, μελετών εξειδικευμένων υπηρεσιών.

- Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των αντίστοιχων έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.

- Η υποστήριξη της λειτουργίας του κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί για τα έργα και τις μελέτες του φορέα τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων των ΟΤΑ Α Βαθμού.

Προϊσάται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του, εισηγείται του σχεδίου του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και κάθε θέματος της αρμοδιότητας του στο αποφασιστικό όργανο του φορέα.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

12.1 Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χρεώσεις και παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί ηλεκτρονικά επίσης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

- Επιμελείται για την τοιχοκόλληση και την επίδοσή των εγγράφων προς τους αποδέκτες.

- Επιμελείται για την αρχειοθέτηση των φυσικών φακέλων έργων και μελετών.

- Επιμελείται του μηνιαίου παρουσιολογίου, τηρεί αρχείο αδειών και λοιπών στοιχείων προσωπικού.

- Τηρεί αρχείο και ενημερώνει τα άτομα της Διεύθυνσης για τις αποφάσεις της ΕΕ τις σχετικές της Διεύθυνσης

- Επιμελείται των αναγκών της Διεύθυνσης σε γραφική ύλη και άλλα αναλώσιμα.

12.2 Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων αποτελούμενο από:

α) Γραφείο αδειοδοτήσεων

- Μεριμνά για την περιβαλλοντική αδειοδότηση κάθε σχεδιαζόμενου έργου που θα κατασκευασθεί ή κάθε υφισταμένου που θα επεκταθεί ή θα τροποποιηθεί.

- Μεριμνά για την έκδοση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων του φορέα, καθώς και κάθε προαπαιτούμενης άδειας για την έκδοση αυτών και επιμελείται την τυχόν τροποποίηση σε συνεργασία με την αιτηθείσα οργανική μονάδα.

- Επιμελείται την παρακολούθηση τυχόν συμφώνων συμμόρφωσης.

- Έχει πρόσβαση στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (ΗΠΜ) του Υ.Π.ΕΝ.

- Τηρεί αρχείο των Α.Ε.Π.Ο. για όλα τα έργα του περιφερειακού Συνδέσμου, και επιμελείται την ανανέωση ή τροποποίηση αυτών.

- Τηρεί αρχείο αδειών λειτουργίας.

- Τηρεί αρχείο περιβαλλοντικών ελέγχων ανά εγκατάσταση.

β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Έργων

- Παρακολουθεί όλες τις συμβάσεις ανάθεσης των παραπάνω μελετών αν είναι σύμφωνες με τις τεχνικές προδιαγραφές και τα δεδομένα της περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

- Συντάσσει τον φάκελο δημόσιας σύμβασης μελέτης του κάθε έργου, και επιμελείται την σύνταξη τευχών δημοπράτησης για ανάθεση μελέτης, προκειμένου να ωριμάσουν τα έργα του τεχνικού προγράμματος.

- Μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο για την έγκριση τευχών δημοπράτησης για την εκπόνηση των μελετών, έργων και εξειδικευμένων υπηρεσιών.

- Ωριμάζει τα έργα ΣΔΙΤ.

- Παρακολουθεί την σύμβαση μελετών και εξειδικευμένων τεχνικών υπηρεσιών.

- Ελέγχει τις μελέτες και μεριμνά για τη θεώρησή τους από τον Διευθύνουσα Υπηρεσία υποστηρίζει την διαβί-

βαση αυτών στο Τεχνικό Συμβούλιο, για λήψη σύμφωνης γνώμης κατά περίπτωση λόγω προϋπολογισμού από τα αρμόδια τεχνικά συμβούλια και εν συνεχεία επιμελείται τις αποφάσεις έγκρισης των μελετών από την Διευθύνουσα Υπηρεσία.

- Επιμελείται τις αποφάσεις παραλαβής των συμβάσεων μελετών, από το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο-και τις αναρτά στην εφαρμογή της διαύγειας για την απόκτηση του αριθμού διαδικτυακής ανάρτησης.

- Υποστηρίζει τις εισηγήσεις της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για κάθε θέμα που θα προκύψει κατά την εκτέλεση των συμβάσεων στο αρμόδιο αποφασιστικό όργανο.

- Υποστηρίζει τις εισηγήσεις της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για κάθε θέμα που θα προκύψει στο αρμόδιο Τεχνικό Συμβούλιο.

- Συντάσσει σχετικές εκθέσεις για παρέκκλιση των μελετών πριν την παραλαβή τους.

- Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για τα έργα προς ωρίμανση.

- Τηρεί Αρχείο Μελετών τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.

- Μεριμνά για την εισήγηση προς το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο την αναγκαία τροποποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού.

- Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Παρακολουθεί την εκπόνηση του ΠΕΣΔΑ καθώς και την συμβατότητά του με το ισχύον Εθνικό Σχεδιασμό.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ΠΕΣΔΑ.

- Ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς για την υλοποίηση του ΠΕΣΔΑ όσον αφορά τα έργα αρμοδιότητας του φορέα.

- Παρακολουθεί τις αλλαγές του αντίστοιχου Εθνικού Σχεδιασμού και των οδηγιών της Ε.Ε. για την διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων και φροντίζει για την έγκαιρη επικαιροποίησή του.

γ) Γραφείο Υποστήριξης Διαγωνιστικών Διαδικασιών Έργων, Μελετών - Εξειδικευμένων Υπηρεσιών και υποστήριξης Διαδικασίας Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

- Μεριμνά για την εισήγηση προς το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο την ένταξη έργων και δράσεων του φορέα σε τρέχοντα χρηματοδοτικά πλαίσια.

- Έχει την ευθύνη για την σύνταξη φακέλου χρηματοδότησης όπως προσδιορίζεται κάθε φορά από την πρόσκληση.

- Έχει πρόσβαση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΟΠΣ.

- Συνεργάζεται με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές, για τη σύνταξη και υποβολή των αναγκών και απαραίτητων στοιχείων, για την ένταξη δράσεων και έργων στα εκάστοτε προγράμματα.

- Προωθεί αρμοδίως τυχόν παρατηρήσεις που προέρχονται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές στις αρμόδιες υπηρεσίες του Φο.Δ.Σ.Α. για προσαρμογή των μελετών και τευχών.

- Έχει πρόσβαση στις ως άνω πλατφόρμες ΕΣΗΔΗΣ / ΜΗΜΕΔ / ΚΗΜΔΗΣ / ΚΗΣΚ.

- Μετά την απόφαση του αρμόδιου αποφασιστικού οργάνου, επιμελείται την μεταφόρτωση όλων των απαιτούμενων αρχείων στην πλατφόρμα.

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων έγκρισης τευχών δημοπράτησης και όρων διαγωνισμού από το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο.

- Επιμελείται την αναγκαία δημοσιότητα του διαγωνισμού.

- Επιμελείται την συγκρότηση των επιτροπών διαγωνισμού.

- Υποστηρίζει την επιτροπή διαγωνισμού καθόλη την διάρκεια του διαγωνισμού.

- Μεριμνά για την κατάρτιση των αποφάσεων της προϊσταμένης αρχής.

- Μεριμνά για την κατάρτιση συμβάσεων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση της συμβασιοποίησης στην επίσημη εφημερίδα ευρωπαϊκής ένωσης, όταν απαιτείται λόγω προϋπολογισμού.

- Επιμελείται την αναγκαία αλληλογραφία προς διαγωνιζόμενους και αρμόδιες αρχές.

- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο για την ιστοσελίδα του φορέα για ότι αφορά τις διαγωνιστικές διαδικασίες έργων και μελετών.

12.3 Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων

- Για κάθε σύμβαση δημοσίου έργου που εκτελείται από την υπηρεσία, επιμελείται για την ομαλή εξέλιξη της κατασκευής.

- Ελέγχει και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα, το οργανόγραμμα και το Πρόγραμμα Ποιότητας του κάθε έργου.

- Επιμελείται για όλες τις ενέργειες και τη συλλογή δεδομένων για την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που υφίστανται στα έργα και ενδεικτικά αυτών που αφορούν επιμετρήσεις, Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών, Πρωτόκολλα Παραλαβής Έργων.

- Μεριμνά για την συγκρότηση ειδικής επιτροπής κοστολόγησης υλικών στην περίπτωση που δεν υφίστανται αντίστοιχες τιμές σε άρθρα των περιγραφικών τιμολογίων της αντίστοιχης κατηγορίας έργων.

- Επιμελείται όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων βάσει της υφιστάμενης νομοθεσίας.

- Αναρτά τις πράξεις της Διευθύνουσας υπηρεσίας σχετικές με την εκτέλεση των έργων στην εφαρμογή της διαύγειας για την απόκτηση του αριθμού διαδικτυακής ανάρτησης.

- Συνεργάζεται με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των χρηματοδοτούμενων έργων και αναρτά στην πλατφόρμα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Σύστημα (ΟΠΣ) την υποβολή στοιχείων που αφορούν την φάση κατασκευής των έργων του φορέα.

- Συντάσσει συνοπτικές εκθέσεις για την ενημέρωση της προϊσταμένης Αρχής για την πορεία των έργων.

- Συνεργάζεται με το νομικό τμήμα του φορέα και συντάσσει την εισήγηση εκ μέρους της Διεύθυνσης με τις διατυπωμένες απόψεις του φορέα για τις αιτήσεις

θεραπείας, ενστάσεις, κ.λπ. που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων.

- Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.

- Επιμελείται την λήψη αποφάσεων από το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο για ότι απαιτείται κατά την εκτέλεση των έργων.

- Τηρεί το Μητρώο Έργων τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.

- Τηρεί φάκελο για κάθε έργο του φορέα όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρακολουθεί και επιμελείται των θεμάτων κατά την φάση εκτέλεσης των έργων ΣΔΙΤ.

- Παρίσταται για λογαριασμό της Διεύθυνσης στα Τεχνικά Συμβούλια κατά τη διαδικασία έγκρισης των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΠΕ), ενστάσεων αιτήσεων θεραπείας κ.λπ.

- Μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών των έργων στην Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας και ενημερώνεται για την πορεία της εξόφλησής τους.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις των βασικών μελετητών των έργων.

- Συνεργάζεται με τον μελετητή του έκαστου έργου.

- Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του φορέα για την τήρηση της διαδικασίας του προτύπου ΕΛΟΤ 1439: 2008.

- Υποστηρίζει την υπηρεσία κατά την φάση ελέγχων των έργων από τους αρμόδιους οργανισμούς ΕΣΠΕΛ, Αρμόδιους Ειδικές Υπηρεσίες των χρηματοδοτούμενων έργων.

- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο για την ιστοσελίδα του φορέα για ότι αφορά τα εκτελούμενα και τα ήδη εκτελεσθέντα έργα.

β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

- Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για κάθε είδος προμήθειας, υπηρεσίας και εργασίας (στην περίπτωση που απαιτούνται τεχνικές γνώσεις) και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό, σε συνεργασία με το τμήμα που την εισηγείται.

- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το ΦοΔΣΑ ΚΜ με ταυτόχρονη συνεργασία με το τμήμα προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και μέσων.

- Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως προμηθειών και υπηρεσιών - εργασιών.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς της και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίου - οδηγίες.

- Διατηρεί αρχείο μελετών προμηθειών και υπηρεσιών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Διατηρεί βιβλίο μελετών και μεριμνά για την αναγραφή και αρίθμηση των θεωρημένων μελετών της Διεύθυνσης.

12.4 Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

το οποίο θα είναι αρμόδιο για την τήρηση στοιχείων φακέλων και τον προγραμματισμό όλων των απαραίτη-

των ενεργειών που απαιτούνται τόσο για την λειτουργία, την συντήρηση και όσο και την προμήθεια κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού (οχημάτων και μηχανημάτων έργου), σε συνεργασία με τα γραφεία κίνησης όλων των διευθύνσεων του φορέα.

α) Γραφείο Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών και Υπηρεσιών σχετικών με την λειτουργία, συντήρηση και προμήθεια κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού

- Μελετά και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό των προμηθειών κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, καθώς και της παροχής όλων των απαιτούμενων υπηρεσιών που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του συνόλου του υφιστάμενου κινητού εξοπλισμού (οχήματα και μηχανήματα έργου) του φορέα, όπως προμήθειες ανταλλακτικών και αναλωσίμων, καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, παροχής υπηρεσιών επισκευής και συντήρησης σε εξωτερικά συνεργεία, υπηρεσιών Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ), υπηρεσιών πιστοποίησης ταχογράφου και ανυψωτικής ικανότητας, υπηρεσιών ασφάλισης, υπηρεσιών οδικής μεταφοράς εξοπλισμού κ.λπ., σε συνεργασία με τα όλα τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων του φορέα και με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μελετά και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό των προμηθειών κάθε είδους κινητού εξοπλισμού (οχημάτων και μηχανημάτων έργου) που είναι απαραίτητος με βάση τις ανάγκες όλων των διευθύνσεων του φορέα και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Υποστήριξης υφιστάμενου κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Συνεργάζεται με τα όλα τα γραφεία κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων έργου των διευθύνσεων του φορέα και τους παρέχει διοικητική υποστήριξη στο έργο τους, έχοντας αρμοδιότητα να:

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εκτελέσεως των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών επισκευής - συντήρησης και προμήθειας ανταλλακτικών του κινητού εξοπλισμού, όπως αυτές εκτελούνται από τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων του φορέα, που έχουν την αρμοδιότητα και την ευθύνη συντήρησης του κινητού εξοπλισμού τους, ενημερώνεται με τα σχετικά παραστατικά (δελτία αποστολής - τιμολόγια) και ελέγχει τις σχετικές συμβάσεις σε σχέση με την πρόοδο υλοποίησή τους και την ποσοτική επάρκειά τους.

- Παραλαμβάνει τα παραστατικά (δελτία αποστολής - τιμολόγια) όλων των σχετικών παρεχόμενων υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν όλο τον κινητό εξοπλισμό του φορέα και αφού τα ελέγξει τα προωθεί στο λογιστήριο για εκκαθάριση.

- Τηρεί αρχείο για όλες τις σχετικές συναφθείσες συμβάσεις παρεχόμενων υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν όλο τον κινητό εξοπλισμό, για τις οποίες παρακολουθεί το λογιστικό μέρος τους και ελέγχει τις ποσότητες και το υπόλοιπό τους, καθώς και την λήξη ισχύος τους.

- Λαμβάνει από τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων του φορέα αιτήματα παραγγελιών για καύσιμα, έλαια - λι-

παντικά και είδη προστασίας κινητήρα, τα επεξεργάζεται και τα προωθεί στους αντίστοιχους προμηθευτές, αφού ελέγξει την διαθεσιμότητα των αντίστοιχων συμβάσεων προμήθειας.

- Επεξεργάζεται τα στοιχεία καταναλώσεων καυσίμων, όπως αυτά εισάγονται από όλα τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων του φορέα σε κοινά προσβάσιμη εφαρμογή λογισμικού και συντάσσει μηνιαίως το αίτημα έγκρισης τυχόν υπέρβασης της ανώτατης καθορισθείσας κατά μήνα αναλωθείσας ποσότητας καυσίμων οχημάτων προς την αρμόδια αρχή.

- Επεξεργάζεται και ενημερώνει και μέσω εφαρμογής λογισμικού το αρχείο περιοδικών ελέγχων ΚΤΕΟ, κάρτας καυσαερίων, πιστοποίησης ταχογράφου, περιοριστή ταχύτητας και ανυψωτικής ικανότητας των οχημάτων, παρακολουθεί και ενημερώνει όλα τα γραφεία κίνησης για τις προθεσμίες επικείμενων ελέγχων των οχημάτων τους, ώστε να μεριμνήσουν για εμπρόθεσμο έλεγχο.

- Τηρεί και επεξεργάζεται και μέσω εφαρμογής λογισμικού το αρχείο ασφαλειών του κινητού εξοπλισμού, ενημερώνει όλα τα γραφεία κίνησης για τις προθεσμίες λήξης των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και μεριμνά για την ανανέωσή τους.

- Τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται όλα τα στοιχεία που διέπουν την κίνηση των οχημάτων του φορέα (στατιστικά στοιχεία λειτουργίας, διανυθέντα χιλιόμετρα, προγραμματισμός σέρβις, ασφάλιση, κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο τροχαίων παραβάσεων και τροχαίων ατυχημάτων σε συνεργασία με όλα τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων του φορέα και με την νομική υπηρεσία, στην περίπτωση που απαιτηθεί η συνδρομή της.

- Λαμβάνει αιτήματα από τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων για μεταφορές ακινητοποιημένων οχημάτων και μηχανημάτων έργου, λόγω βλάβης ή τροχαίου ατυχήματος, τα επεξεργάζεται και τα προωθεί στον αντίστοιχο πάροχο σχετικών υπηρεσιών, αφού ελέγξει την επάρκεια του ποσού της αντίστοιχης σύμβασης.

- Παραλαμβάνει τους λογαριασμούς διοδίων από τις συμβεβλημένες εταιρείες διαχείρισης αυτοκινητοδρόμων, τους ελέγχει και τους προωθεί στο λογιστήριο για εκκαθάριση μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των κινήσεων που έχουν εκτελεστεί και δίνονται από τα αντίστοιχα γραφεία κίνησης.

- Μεριμνά για αποστολή και έγκριση αιτημάτων από την αρμόδια αρχή για την αγορά οχημάτων από το ελεύθερο εμπόριο ή από τον τ.ΟΔΔΥ, καθώς και για τη θέση σε κυκλοφορία τους.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση και έκδοση αδειών κυκλοφορίας νέου κινητού εξοπλισμού (οχημάτων και μηχανημάτων έργου) του φορέα.

- Μεριμνά για τον αποχαρκτηρισμό και την οριστική απόσυρση από την κυκλοφορία του κινητού εξοπλισμού που έχει απαξιωθεί τεχνολογικά και του οποίου η κυκλοφορία θεωρείται τεχνικοοικονομικά ασύμφορη ή ανασφαλής.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες διάθεσης χρήσης οχημάτων μεταξύ του φορέα και λοιπών φορέων των δημοσίου (Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.).

- Μεριμνά για τις διαδικασίες δωρεάς και μεταβίβασης κυριότητας οχημάτων μεταξύ των φορέα και λοιπών φορέων των δημοσίου (Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.).

- Λαμβάνει αιτήματα από τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων για μετακινήσεις υπηρεσιακών οχημάτων εκτός έδρας (Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας) και μεριμνά για την έγκρισή τους από την αρμόδια αρχή.

- Λαμβάνει αιτήματα από τα γραφεία κίνησης των διευθύνσεων για κατ' εξαίρεση οδήγηση από υπαλλήλους του φορέα που δεν διαθέτουν την ειδικότητα οδηγού και μεριμνά για την έγκρισή τους από την αρμόδια αρχή.

- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία περί κρατικών αυτοκινήτων, ενημερώνει και εισηγείται την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού όλων των γραφείων κίνησης σε θέματα εφαρμογής της.

γ) Γραφείο Κίνησης οχημάτων των Κεντρικών Γραφείων

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων των διευθύνσεων και των αυτοτελών γραφείων που εδρεύουν στα κεντρικά γραφεία του φορέα, μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους (οδήγησή τους από υπαλλήλους κατάλληλης ειδικότητας), την ασφάλισή τους, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα, λιπαντικά και τα απαραίτητα είδη για την ασφάλεια τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

- Εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο που διέπει την κίνηση - κυκλοφορία οχημάτων που διαχειρίζεται, εντός ή εκτός των Διοικητικών ορίων του φορέα.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων των κεντρικών γραφείων, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων που διαχειρίζεται.

- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων των κεντρικών γραφείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων που διαχειρίζεται.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί αρχείο στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Επικοινωνεί με το Συνεργείο Επισκευής Οχημάτων του φορέα ή εξωτερικό συμβεβλημένο συνεργείο, για εισαγωγή προγραμματισμένου ή μη ελέγχου συντήρησης ή επισκευής όλων των οχημάτων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τα διανυθέντα χιλιόμετρα ή ώρες εργασίας ή τυχαία γεγονότα.

- Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, ελαιολιπαντικά και λοιπά υλικά που αφορούν τα οχήματά του.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Η Διεύθυνση Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων είναι αρμόδια για τη λειτουργία των μονάδων μεταφοράς και αξιοποίησης στερεών αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων είναι οι εξής:

13.1 Τμήμα ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Διοίκησης

- Ο προγραμματισμός των αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του Τμήματος.

- Η τήρηση των μέτρων για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και οχημάτων.

- Η τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια και του προγραμματισμού των βαρδιών του προσωπικού.

- Η τήρηση των περιβαλλοντικών όρων.

- Η συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζόμενων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή/και ιδιώτη και υποβολή αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εξαγωγή της αντιστοιχούσας χρέωσης.

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

- Ο προγραμματισμός των εργασιών μεταφόρτωσης των στερεών αποβλήτων στο ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης.

β) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης κινητού εξοπλισμού

- Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας του κινητού εξοπλισμού.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού του συνόλου της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής της κίνησης και συντήρησης / επισκευής των οχημάτων.

γ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης πάγιου σταθερού εξοπλισμού

- Η ζύγιση των εισερχομένων και εξερχομένων απορριμματοφόρων στον ΣΜΑ.

- Η εποπτεία και ο συντονισμός της απρόσκοπτης υλοποίησης των προγραμματισμένων εργασιών και η άμεση επίλυση τυχόν έκτακτων περιστατικών κατά την διάρκεια της λειτουργίας του ΣΜΑ.

- Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας του σταθερού εξοπλισμού.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή του σταθερού εξοπλισμού.

- Η τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής της συντήρησης / επισκευής του εξοπλισμού.

13.2 Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και συμβάσεων Σ.Δ.Ι.Τ. για τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων

- Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στις Μονάδες Επεξεργασίας προς πληροφόρηση της διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

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

β) Γραφείο Διαχείρισης Βιοαποβλήτων

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των μονάδων διαχείρισης βιοαποβλήτων.

- Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στις μονάδες διαχείρισης βιοαποβλήτων προς πληροφόρηση της διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

- Η σύνταξη εισηγήσεων για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη λειτουργία των μονάδων διαχείρισης βιοαποβλήτων.

γ) Γραφείο Διαλογής και Αξιοποίησης Αποβλήτων

- Ο προγραμματισμός των αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του Τμήματος.

- Η τήρηση των μέτρων για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και οχημάτων.

- Η τήρηση όλων των αναγκών εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, της κίνησης των οχημάτων, του προγραμματισμού των βαρδιών του προσωπικού.

- Ο προγραμματισμός των εργασιών επεξεργασίας των στερεών αποβλήτων και της ανάκτησης υλικών και ενέργειας, καθώς και των εργασιών διαλογής των ανακυκλώσιμων υλικών, της προσωρινής τους αποθήκευσης και της παράδοσης για αξιοποίηση αυτών.

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της υλοποίησης των προγραμματισμένων εργασιών.

- Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στο Κέντρο Διαλογής προς πληροφόρηση της διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

- Η σύνταξη εισηγήσεων για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη λειτουργία του Κέντρου Διαλογής.

13.3 Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού αποτελούμενο από:

α) Γραφείο Περιφερειακών ΣΜΑ

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Η τήρηση των περιβαλλοντικών όρων στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

- Ο προγραμματισμός των αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του Τμήματος.

- Η τήρηση των μέτρων για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού.

- Η τήρηση όλων των αναγκών εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, του προγραμματισμού των βαρδιών του προσωπικού.

- Η παρακολούθηση της ποιότητας και αποδοτικότητας των εργασιών της Διεύθυνσης μέσω σχετικών δεικτών.

- Η σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Ο εντοπισμός των αναγκών ανθρώπινου δυναμικού και η εισήγηση για την έγκαιρη πρόσληψη εποχιακού προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Η σύνταξη και η υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες αρχές.

- Η παρακολούθηση των συνολικών αναγκών προμηθειών/υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

- Δυνατότητα συμμετοχής στη σύνταξη μελετών προμηθειών / υπηρεσιών σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.

- Δυνατότητα υποβολής εξειδικευμένων διαχειριστικών πρακτικών κατά την κατάθεση υπηρεσιακού σημειώματος, με στόχο τη βέλτιστη διοίκηση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 14

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

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

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών έτσι να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητά τους.

Τον Πρόεδρο μπορούν να επικουρούν Εντεταλμένα μέλη, μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, που ορίζει ο Πρόεδρος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

Ο Πρόεδρος ή κατ' εντολή του Προέδρου ο Γενικός Γραμματέας και τα Εντεταλμένα Μέλη, δύναται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά και Γνωμοδοτικά Συμβούλια στα οποία μετέχει με εκπροσώπους του το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Συνδέσμου και για την επίτευξη των στόχων του είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες από μία Διευθύνσεις του Συνδέσμου. Η συγκρότηση των επιτροπών ή ομάδων

εργασίας αυτών κρίνεται αναγκαία ιδίως όταν πρόκειται για ζητήματα μείζονος σπουδαιότητας για την επίτευξη των σκοπών του και την εύρυθμη λειτουργία του, όπως παρακολούθησης, αξιολόγησης, επικαιροποίησης / αναθεώρησης του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εκπόνησης Επιχειρησιακού Σχεδίου 4ετους διάρκειας.

Επίσης μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με την εκάστοτε υφιστάμενη στελέχωση των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Συνδέσμου και τον εκάστοτε φόρτο εργασιών, μπορεί να ανατίθενται στο προσωπικό του Συνδέσμου και πρόσθετες (μη αναφερόμενες) αρμοδιότητες.

Άρθρο 15 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων

- Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

- Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνουν αντίστοιχα τη Διοίκηση του Φο.Δ.Σ.Α.

- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους.

- Εισηγούνται στη Διοίκηση του Φο.Δ.Σ.Α. τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών.

- Συνεργάζονται με τις λοιπές υπηρεσίες του Φο.Δ.Σ.Α., σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση διαδικασιών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του φορέα γενικότερα, όπως π.χ. κανονισμός προμηθειών κ.τ.λ.

- Ασκοούν τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Υπογράφουν τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη της θεώρησης των εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και διανέμουν αναλόγως αυτή στα επιμέρους Τμήματα.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής τους.

- Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων της διεύθυνσής τους.

- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Φο.Δ.Σ.Α. σχέσεις.

- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Φο.Δ.Σ.Α. και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγούνται στον Πρόεδρο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες ευθύνως τους ασκούν τα καθήκοντά τους.

- Ασκοούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τη Διοίκηση.

- Εισηγούνται στη Διοίκηση για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.

- Εισηγούνται στη Διοίκηση για ζητήματα πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη εποχιακών αναγκών των Τμημάτων αρμοδιότητάς τους.

- Εισηγούνται στη Διοίκηση για τη συγκρότηση Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Ορίζουν με απόφασή τους, όπου κρίνεται απαραίτητο, τους επόπτες για την ημερήσια παρακολούθηση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Συντάσσουν, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Φο.Δ.Σ.Α., το σχέδιο του ετήσιου προγράμματος προμηθειών καθώς και του τεχνικού προγράμματος.

Καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., σε σωστή και νόμιμη βάση.

- Συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της Διοίκησης ιεραρχικά.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Έχουν την ευθύνη της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού με στόχο την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

- Αναθέτουν στο διαθέσιμο προσωπικό τις αναφερόμενες στον παρόντα ΟΕΥ αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Παρακολουθούν, ελέγχουν, εποπτεύουν και αξιολογούν το πάσης φύσεως προσωπικό που εργάζεται στο Τμήμα.

- Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γενικά Καθήκοντα Λοιπών Εργαζόμενων

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους πρωτόκλησης και επίλυσης.

Περιγράμματα Θέσεων (ΠΘΕ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

- Η ευθυγράμμιση των στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό του Συνδέσμου.

- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών Διευθύνσεων / αυτοτελών τμημάτων / γραφείων.

- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.

- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

- Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Περιγράμματα Θέσεων (ΠΘΕ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελούς Τμήματος

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα.

- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 16

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων και τμημάτων 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.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στον Περιφερειακό Σύνδεσμο φορέων διαχείρισης στερεών αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

1. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.
2. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.
3. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.
4. Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 18
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων (μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου) του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

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

Άρθρο 21
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΣΥΝΟΛΟ	51

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0

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.

Άρθρο 19
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

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

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

Άρθρο 20
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	28

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	8
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	31
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	25
ΣΥΝΟΛΟ	100

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	59
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	40
ΣΥΝΟΛΟ	99

Άρθρο 22

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1

ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Άρθρο 23

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ	8

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Άρθρο 24

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3

ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ	26

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	6
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	11

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ	2
ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	26
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΖΥΓΙΣΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	66

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	55

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ	60

Άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και πρακτικής άσκησης φοιτητών ή σπουδαστών, 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. Οι θέσεις και οι ειδικότητες θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ως γενική κατεύθυνση για τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων, προτείνεται η επιλογή να γίνεται από κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες που έχουν τη μεγαλύτερη δυνατή συνάφεια και τα κατάλληλα επαγγελματικά προσόντα για τη διοίκηση κάθε οργανικής μονάδας (διεύθυνσης, τμήματος, αυτοτελούς τμήματος).

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, και Αυτοτελούς Τμήματος της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

A/A Άρθρου	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
5.	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης) και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες)
8.	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Παρακολούθησης, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
8.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
8.2	Τμήμα Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας Συστημάτων	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
8.3	Τμήμα Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
9.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)

9.2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
9.3	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
9.4	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού (όλες οι ειδικότητες)
10.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
10.2	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
10.3	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
10.4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
10.5	Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
11.	Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.)	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
11.2	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
11.3	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
11.4	Τμήμα Ανενεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ / ΧΑΔΑ	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες και Βιολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
12.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών όλες οι ειδικότητες)
12.2	Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
12.3	Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (κλάδου ΠΕ Γεωπόνων) ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΤΕ Μηχανικών όλες οι ειδικότητες)

12.4	Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
13.	Διεύθυνση Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες)
13.1	Τμήμα ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες)
13.2	Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες)
13.3	Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες)

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

Άρθρο 27

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο. Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας, ετών 2019 και 2020 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από τον ν. 4354/2015, η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

Τακτικά Έσοδα		
Τακτικά Έσοδα (βεβαιωθέντα) Οικονομικού Έτους 2019		23.890.412,76€
Τακτικά Έσοδα (βεβαιωθέντα) Οικονομικού Έτους 2020		25.951.545,60€
Μέσος Όρος (2019-2020)		24.920.979,18€
Σύνολο Νέων Θέσεων	Κόστος/άτομο	Αριθμός Θέσεων
Καταληκτικό Κλιμάκιο	2.154,00€	54
Ετήσιο Κόστος/άτομο	25.848,00€	
Συνολικό κόστος	1.395.792,00€	
Σύνολο Νέων Θέσεων	Κόστος/άτομο	Αριθμός Θέσεων
Καταληκτικό Κλιμάκιο	2.027,00€	39
Ετήσιο Κόστος/άτομο	24.324,00€	
Συνολικό κόστος	948.636,00€	

Σύνολο Νέων Θέσεων	Κόστος/άτομο	Αριθμός Θέσεων
Καταληκτικό Κλιμάκιο	1.578,00€	140
Ετήσιο Κόστος/άτομο	18.936,00€	
Συνολικό κόστος	2.651.040,00€	
Σύνολο Νέων Θέσεων	Κόστος/άτομο	Αριθμός Θέσεων
Καταληκτικό Κλιμάκιο	1.296,00€	52
Ετήσιο Κόστος/άτομο	15.552,00€	
Συνολικό κόστος	808.704,00€	
Συνολικό Ετήσιο Κόστος των κατηγοριών ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΥΕ		5.804.172,00€
Συνολικό Ετήσιο Κόστος πολλαπλασιαζόμενο επί δύο		11.608.344,00€
Μέσος Όρος (2019-2020)		24.920.979,18€
Παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (11.608.344,00€ επί δύο <24.920.979,18€)		

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	6
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ	54

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	8
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	39

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	18
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	5
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	22
ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	21
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	6
ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	32
ΔΕ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	6
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	9
ΣΥΝΟΛΟ	140

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	52
ΣΥΝΟΛΟ	52

ΑΡΘΡΟ 28

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή και η τοποθέτηση του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

ΑΡΘΡΟ 29

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 5.309.732,00€ για το τρέχον έτος 2021 η οποία θα βαρύνει τους Κ.Α. 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 612 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου έτους 2021.

Αντίστοιχη δαπάνη θα προβλεφθεί και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Συνδέσμου για κάθε ένα τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 29 Ιουλίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



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.

