



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3646

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 26293

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

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τις διατάξεις του ν. 4954/2022 (Α' 136).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
4. Τις διατάξεις των άρθρων 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (Α' 107).
6. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
7. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
8. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (Α' 234).
9. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφεύμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).
10. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α' 98).
12. Την υπ' αρ. 102966/26-08-2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του εν θέματι Συνδέσμου (Β' 3814).
13. Την υπ' αρ. 474/29-03-2023 πράξη της Προέδρου του εν θέματι Συνδέσμου περί αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες (Β' 2216), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 653/26-04-2023 πράξη του ιδίου (Β' 3110).

14. Την υπ' αρ. 12/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Συνδέσμου.

15. Την υπ' αρ. 37/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του.

16. Την υπ' αρ. 28/2023 γνωμοδότηση (αρ. πρακτικού 1/29-03-2023) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 37/2022 απόφαση του Δ.Σ. του Συνδέσμου.

17. Την υπ' αρ. 781/19-05-2023 οικονομική βεβαίωση (ορθή επανάληψη) του Συνδέσμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 37/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φ.Ο.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου», αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία έχει ως εξής:

Ι. Τροποποιείται η παρ. 2 της Ενότητας Β του άρθρου 1 του Κεφαλαίου Α «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», με το διαχωρισμό του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και του Γραφείου Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου και τη σύσταση νέου τμήματος ήτοι του Τμήματος «Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου» ως κάτωθι:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β: Διεύθυνση Υπηρεσιών Φ.Ο.Δ.Σ.Α.

2.1 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο περιλαμβάνει τα κάτωθι γραφεία:

2.1.1 Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

2.1.2 Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.1.3 Γραφείο Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώων Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων.

2.2 Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου.

ΙΙ. Τροποποιείται η παρ. 4 του άρθρου 2 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ», ως κάτωθι:

4. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

- Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των πόρων.

- 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 ΦΟ.Δ.Σ.Α. στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

- Αξιολογεί τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπιση τους.

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

- Αναπτύσσει το ετήσιο πλάνο Εσωτερικών Ελέγχων.

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

- 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.

Στο πλαίσιο του Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων μεριμνά για τα κάτωθι:

- Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου, και την υποβολή αυτού προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο ΦΟ.Δ.Σ.Α. για την εφαρμογή ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων του.

- Τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων υπαλλήλων και αιρετών σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων «Πόθεν Έσχες» του ν. 3213/2003 και εισαγωγή του συγκεντρωτικού καταλόγου υπόχρεων στην ηλεκτρονική εφαρμογή «ΠΟΘΕΝ» των αντίστοιχων αρχών ελέγχου.

- Τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, προγραμματισμένων ή έκτακτων, για την αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης κινδύνου εσωτερικού ελέγχου (μηχανισμών ελέγχου) και διακυβέρνησης.

- Τον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal Control System) κατά τομέα αρμοδιότητας τους και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

- Τον έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

- Την παροχή προγραμματισμένων ή έκτακτων, συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο της συμβουλευτικής δραστηριότητας.

- Την αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων, κατά τομέα αρμοδιότητάς τους.

- Τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσής του προϋπολογισμού και της τήρησης της διαδικασίας για την ορθή διενέργεια των δαπανών, συμπεριλαμβανομένου του μισθολογικού κόστους, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α., για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την αποτροπή τους στο μέλλον.

- Τον έλεγχο τήρησης της διαδικασίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη διαβίβαση των σχετικών εκθέσεων ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία έκδοσης.

- Την έρευνα για την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 2362/1995, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 3871/2010 και ισχύει.

- Τη διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.

- Τον έλεγχο πληροφοριακών εφαρμογών, κατά τομέα αρμοδιότητας τους προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες - μηχανισμοί ελέγχου, καθώς και τον έλεγχο για την ορθή - ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες.

- Τον έλεγχο της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του ΦΟ.Δ.Σ.Α. Την επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

- Τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του ΦΟ.Δ.Σ.Α. για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.

- Τη σύνταξη Ενημερωτικών Σημειωμάτων προς τον Πρόεδρο και τους αρμόδιους κατά περίπτωση Διευθυντές και Προϊσταμένους των λοιπών οργανικών μονάδων, για γνωστοποίηση υψηλών, για το ΦΟ.Δ.Σ.Α, κινδύνων, που διαπιστώνονται κατά τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.

- Την αμελλητί γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας, ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

- Τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες της τυχόν ανάγκης καταλογισμού, σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείμματος.

- Την παρακολούθηση της υλοποίησης των βελτιωτικών ενεργειών των εσωτερικών ελέγχων.

- Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του ΦΟ.Δ.Σ.Α. σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

- Την παρακολούθηση της έκβασης των αποτελεσμάτων του παρεχόμενου συμβουλευτικού έργου.

- Την υποβολή περιοδικής αναφοράς προς τον Πρόεδρο, σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων.

Στο πλαίσιο των Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών μεριμνά για τα κάτωθι:

- Τον εντοπισμό και τη διερεύνηση των υποθέσεων παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς στις οποίες, ενδεχομένως, εμπλέκονται υπάλληλοι του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

- Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής, πριν την έκδοση χρηματικού εντάλματος, προκειμένου να διαπιστωθεί, αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή εκτός αυτής.

- Τη συλλογή, τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην ενδεχόμενη εμπλοκή υπαλλήλων του ΦΟ.Δ.Σ.Α. σε πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα περί την υπηρεσία.

- Τη διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλέξει, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων περί την υπηρεσία, καθώς και την παραιοπή των υπαίτιων αρμοδίως.

- Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική (ή και ποινική δίωξη των υπαλλήλων), σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, (καθώς και του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων). Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

III. Τροποποιείται η παρ. 2 του άρθρου 3 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών ΦΟ.Δ.Σ.Α.», με το διαχωρισμό του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

και του Γραφείου Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου, και την σύσταση νέου τμήματος ήτοι του Τμήματος «Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου» ως κάτωθι:

2.1 Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

- Λειτουργίες Διοικητικής Υποστήριξης.

- Λογιστική Διαχείριση και έκδοση των λογιστικών/οικονομικών καταστάσεων.

- Διαχείριση του Προϋπολογισμού και του Απολογισμού.

- Οικονομική Διαχείριση Προγραμμάτων - Έργων και Συμβάσεων.

- Διαχείριση Δαπανών (εξόδων).

- Διαχείριση Μισθοδοσίας.

Το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα κάτωθι Γραφεία:

2.1.1 Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

2.1.2 Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

2.1.1 Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Φύλαξη, συντήρηση και ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

13) Μέριμνα 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.

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

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

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

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

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

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

2.1.2 Γραφείο Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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

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

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

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

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

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

7) Τήρηση των υπό του νόμου οριζόμενων υποχρεωτικών βιβλίων.

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

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

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

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

12) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

- Διαχείριση της Περιουσίας.
- Διαχείριση Ταμείου.
- Διαχείριση των Εσόδων.

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

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

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

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

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

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

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

7) Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπραξιών.

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

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

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

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

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

13) Ανάπτυξη και παρακολούθηση του συστήματος κοστολόγησης.

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

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

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

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

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

19) Μέριμνα για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και σύνταξη των ειδικών καταστάσεων στο τέλος του μήνα ή της ανάλογης προβλεπόμενης περιόδου, αποδίδοντας

τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

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

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

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

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

24) Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

25) Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Συνδέσμου.

26) Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

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

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

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

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

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

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

33) Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

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

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

IV. Τροποποιείται το άρθρο 13 «Θέσεις Προϊσταμένων», με την προσθήκη της οργανικής μονάδας «Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του Συνδέσμου» ως κάτωθι:

Θέσεις Προϊσταμένων

Ως γενική κατεύθυνση για τον καθορισμό των κλάδων των προϊσταμένων είναι η επιλογή να γίνεται με βάση συγκεκριμένη τεχνογνωσία και εξειδικευμένη παιδεία

πέραν των απαιτούμενων προσόντων για την ανταπόκριση στις υψηλές απαιτήσεις των γνωστικών αντικειμένων και τη διοίκηση κάθε οργανικής μονάδας.

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

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με Απόφαση του Προέδρου του ΦΟ.Δ.Σ.Α. έως την ολοκλήρωση των απαιτούμενων διαδικασιών που ισχύουν και όπως θα ισχύουν στο μέλλον εκ της κείμενης νομοθεσίας για την οριστικοποίηση του ορισμού και της ανάληψης καθηκόντων θέσης ευθύνης. Ως προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

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

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

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 102966/26-08-2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του εν θέματι Συνδέσμου (Β' 3814).

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου οικονομικού έτους 2023, ύψους 2.482,48 €, η οποία είναι εγγεγραμμένη στους Κ.Α.Ε. 10-6021.001 (42.000,00 €) και 10-6052.001 (10.500,00 €).

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, σύμφωνα με την υπ' αρ. 781/19-05-2023 βεβαίωση του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 29 Μαΐου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



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.



* 0 2 0 3 6 4 6 0 2 0 6 2 3 0 0 0 8 *