



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6530

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ύδρευσης «Ο ΠΗΝΕΙΟΣ» Ν. Ηλείας.
- 2 Τροποποίηση της υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ήλιδας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 223086

(1)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ύδρευσης «Ο ΠΗΝΕΙΟΣ» Ν. Ηλείας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και τα π.δ. 22/1990 (Α' 7) και 50/2001 (Α' 39), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και το άρθρο 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και την υπ' αρ. 15870/15.05.2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί

διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή».

7. Την υπ' αρ. 12/12.06.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης «Ο ΠΗΝΕΙΟΣ» Ν. Ηλείας, αναφορικά με την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου.

8. Την υπ' αρ. 2/04.01.2021 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Συνδέσμου.

9. Την υπ' αρ. 36/06.07.2021 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ηλείας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της ψήφισης του ΟΕΥ του Συνδέσμου (αρ. πρωτ. 24/30-11-2021), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 12/12.06.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου Ύδρευσης «Ο ΠΗΝΕΙΟΣ» Ν. Ηλείας, περί ψήφισης του ΟΕΥ του Συνδέσμου, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου Ύδρευσης «ΠΗΝΕΙΟΣ» διαρθρώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου, με αρμοδιότητες που διαρθρώνονται και ομαδοποιούνται ανά κατηγορία θεμάτων συναφούς σκοπού και αντικείμενου ως κάτωθι:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Επιτελικές Υπηρεσίες

- α) Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης,
- β) Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και
- γ) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Υπηρεσίες Υποστήριξης

- α) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
- β) Αυτοτελές Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών και
- γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

γ.1 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
γ.2 Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης

Περιλαμβάνει την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου και ιδίως:

1) Οργάνωση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων.

2) Τήρηση αρχείου των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Την παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου/Εκτελεστικής Επιτροπής (εννοείται εφ'εξής ότι οι Επιτελικές Υπηρεσίες που αφορούν στο Διοικητικό Συμβούλιο περιλαμβάνουν και την Εκτελεστική Επιτροπή) και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση, των συναντήσεων του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

6) Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιασμός και εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Συνδέσμου και αντίστοιχα σχεδίαση, εισήγηση και προώθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Υποστήριξη της οργάνωσης και την υλοποίησης κάθε είδους εκδηλώσεων του Συνδέσμου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Σύνδεσμος.

3) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Συνδέσμου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4) Συστηματική παρακολούθηση δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Συνδέσμου και ενημέρωση σχετική στα όργανα δι-

οίκησής του. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Συνδέσμου.

5) Διαχείριση των σχέσεων του Συνδέσμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Συνδέσμου στα ΜΜΕ.

7) Συνεργασία κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με τις αρμόδιες για την Επικοινωνία υπηρεσίες των Δήμων.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Περιλαμβάνουν την αρμοδιότητα για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Συνδέσμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Συνδέσμου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες, καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος των Δήμων μελών, πραγματοποιείται συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Οργάνωσης των Δήμων μελών.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών προβάλλεται ιδίως:

1) Η συνεργασία με τους επί μέρους υπαλλήλους του Συνδέσμου, η συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Συνδέσμου.

2) Η συνεργασία με τους επί μέρους υπαλλήλους του Συνδέσμου και μέριμνα για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών των Δήμων μελών σε σχέση με την αποστολή του Συνδέσμου καθώς και η συγκέντρωση και τεκμηρίωση των προτάσεων για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών των Δήμων μελών.

3) Η συνεργασία με τους επί μέρους υπαλλήλους του Συνδέσμου, η συγκέντρωση προτάσεων και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Συνδέσμου.

4) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η σύνταξη προτάσεων που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Συνδέσμου.

5) Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων και υπηρεσιών του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και υπηρεσιών του Συνδέσμου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και

αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μέριμνα για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Συνδέσμου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

8) Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονισμός των σχέσεων του Συνδέσμου με άλλους Δημόσιους φορείς.

9) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων μελών και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Συνδέσμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

10) Συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολούθηση της εξέλιξής τους, επεξεργασία των στοιχείων και έκδοση ενημερωτικών αναφορών προς την διοίκηση του Συνδέσμου.

11) Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Συνδέσμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Η συνεργασία με τους επί μέρους υπαλλήλους του Συνδέσμου, για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Συνδέσμου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Συνδέσμου.

14) Μέριμνα για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Συνδέσμου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μέριμνα για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

16) Παρακολούθηση της τήρησης σχεδίασης και εισήγησης των τυχόν επικαιροποιήσεων της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

17) Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και προγραμματισμός της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μέριμνα για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Συνδέσμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης

Περιλαμβάνουν την αρμοδιότητα για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών Υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα την αρμοδιότητα για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Συνδέσμου. Τέλος, την αρμοδιότητα για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) 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.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Συνδέσμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

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

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Σύνδεσμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυ-

ναμικού του Συνδέσμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Συνδέσμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Σύνδεσμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.). (Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού).

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του (πχ. Θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού, στα οποία 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.

14) 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.).

15) 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 έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με υπαλλήλους και τη διοίκηση του Συνδέσμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Σύνδεσμο. (Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης).

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Συνδέσμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Συνδέσμου.

(β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών (Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης).

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

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

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Συνδέσμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου. (Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Σύνδεσμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τους Δήμους μέλη του.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις

που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Συνδέσμου.

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

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων, από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Σύνδεσμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης 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 με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Συνδέσμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Συνδέσμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

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

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, που έχουν

επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Συνδέσμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών. (Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών).

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά Τμήματα του Συνδέσμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρόστην ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών). (Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς τον Σύνδεσμο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Συνδέσμου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Σύνδεσμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

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

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συνδέσμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.). (Αρμοδιότητες Ταμείου)

40) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

41) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

42) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Σύνδεσμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Σύνδεσμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

44) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Συνδέσμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

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

46) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Συνδέσμου.

47) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχίων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου με τις ταμειακές εγγραφές.

48) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

49) Αποδίδει λογαριασμό διαχείρισης (απολογισμό) για το οικονομικό έτος που έληξε κατ' έτος.

50) Μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητάς του στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

51) Διεκπεραιώνει την σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο

52) Μεριμνά κάθε φορά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

53) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

(γ). Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

γ.1 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών, υδραυλικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών, υδραυλικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Συντάσσει τις σχετικές μελέτες για την εκτέλεση πάσης φύσης έργου και τις αποστέλλει μαζί με τα απαιτούμενα έγγραφα (τεχνική έκθεση, προϋπολογισμό, προμέτρηση και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο) για τη διενέργεια απευθείας ανάθεσης ή διαγωνισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, στην Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης/Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Συνδέσμου.

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

6) Συντάσσει επιμετρήσεις και είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των εκτελεσθέντων έργων.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού και χημικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

9) Προσδιορίζει τις ανάγκες των εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και προγραμματίζει για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

10) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

11) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους των εγκαταστάσεων το αναγκαίο υλικό. Για τη λειτουργία της αποθήκης συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιών Οικονομικής Υποστήριξης.

12) Συντάσσει και προσυπογράφει κάθε έγγραφο αρμοδιότητάς του.

13) Διεκπεραιώνει τη σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

14) Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

15) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια, που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

γ.2 Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου λειτουργίας εγκαταστάσεων

1) Εισηγείται προς τον Πρόεδρο την κατάσταση βαρδίων του προσωπικού των αντλιοστασίων του Συνδέσμου.

2) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής και νόμιμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

3) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων.

5) Συντάσσει και προσυπογράφει κάθε έγγραφο αρμοδιότητάς του.

6) Διεκπεραιώνει τη σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

7) Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

8) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια, που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Σύνδεσμος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, που ορίζονται από τα Δημοτικά Συμβούλια των Δήμων μελών, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 246 του ν. 3463/2006), και τον Πρόεδρό του.

2. Των υπηρεσιών του Συνδέσμου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Συνδέσμου συνεργάζονται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Συνδέσμου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Συνδέσμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Συνδέσμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος του Συνδέσμου (ως αυτοτελούς γραφείου ή τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερεκείνου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας,

προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Συνδέσμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο (στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων Προγραμματισμού και Οργάνωσης), τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς το ανώτερο ιεραρχικά επίπεδο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται

συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

13) Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Συνδέσμου ή των Δήμων μελών για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους 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.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού: Μία θέση Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Άρθρο 10

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Μία (1)

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Μία (1)

Για τις υπόλοιπες κατηγορίες θα υπάρξει πρόβλεψη μελλοντικά με νέα τροποποίηση του ΟΕΥ.

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Ακροτελεύτιο Άρθρο:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 2/04/2021 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας, από την εφαρμογή της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 51.696,00 € για το τρέχον έτος, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011.001, 30-6051.001 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη ετήσια δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 15 Δεκεμβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

Αριθμ. 223065

(2)

Τροποποίηση της υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ήλιδας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της

Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και τα π.δ. 22/1990 (Α' 7) και 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και το άρθρο 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και την υπ' αρ. 15870/15.05.2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή».

7. Την υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ήλιδας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 97055/17975/14.11.2012 (Β' 3255) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και την υπ' αρ. 20859/18.02.2019 (Β' 583) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως διορθώθηκε με την υπ' αρ. οικ. 56588/14.03.2019 (Β' 1074) απόφαση.

8. Την υπ' αρ. 45/20.04.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ήλιδας, αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

9. Την υπ' αρ. 27/06.07.2021 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Π.Ε. Ηλείας.

10. Την υπ' αρ. 27219/08.12.2021 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 45/20.04.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ήλιδας και τροποποιούμε την υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 97055/17975/14.11.2012 (Β' 3255), 20859/18.02.2019 (Β' 583) και οικ. 56588/14.03.2019 (Β' 1074) αποφάσεις, όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι κεντρικές υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην Αμαλιάδα, έδρα του Δήμου Ήλιδας, και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Δήμαρχο

[Ακολουθεί ανάλυση των υπηρεσιών στον ισχύοντα ΟΕΥ]

1.2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

[Ακολουθεί ανάλυση των υπηρεσιών στον ισχύοντα ΟΕΥ]

Προστίθεται πεδίο με τίτλο: «1.3 Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο Ήλιδας»

Το άρθρο 1 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. στη συνέχεια, παραμένει ως έχει.

Μέρος 2ο, Κεφάλαιο 2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο άρθρο 5 προστίθεται παράγραφος, ως εξής:

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Δημοτικού
Λιμενικού Γραφείου Ήλιδας
(Αυτοτελής Υπηρεσία)

Α. Το Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο Ήλιδας (ΔΛΓΗ) συστάθηκε με την υπ' αρ. 230/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ήλιδας και αποτελεί αυτοτελή υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου.

Μετά τον καθορισμό της ζώνης λιμένα ή την εξομοίωση με ζώνη λιμένα, το Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο Ήλιδας (ΔΛΓΗ) ασκεί τις αρμοδιότητες που αφορούν στον εν γένει χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών λιμένων και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

Β. Για τις ασκούμενες αρμοδιότητες του Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου Ήλιδας (ΔΛΓΗ) έχουν εφαρμογή:

- Οι διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 2738/1999 ως ισχύει κατά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που αναφέρονται στα Δημοτικά και Νομαρχιακά Λιμενικά Ταμεία.

- Οι διατάξεις του ν. 2971/2001.

- Οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 140 του ν. 4504/2017 (Α 184).

- Οι διατάξεις της υπ' αρ. 32906/26.6.2018 κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αγροτικής Ανάπτυξης και Ναυτιλίας και Νησιώτικής Πολιτικής (Β' 2728).

Γ. Το Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο Ήλιδας ως αυτοτελής υπηρεσία του Δήμου Ήλιδας, πέραν των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από την προηγούμενη παράγραφο, μεριμνά μεταξύ άλλων:

1. Για τον χειρισμό όλων των θεμάτων σχετικών με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και των μέσων που ανήκουν στο Λιμενικό Γραφείο του Δήμου καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

2. Για την εκπόνηση προγραμμάτων ανάπτυξης των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Γραφείου του Δήμου.

3. Για τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν την ζώνη λιμένων καθώς και θέματα ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/σεις του Δήμου.

4. Για τη γραμματειακή υποστήριξη των δραστηριοτήτων λειτουργίας των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

5. Για τη διακίνηση εγγράφων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και διατάξεις.

6. Για την τήρηση αρχείου συμβάντων κατά τη λειτουργία των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

7. Για την ανάρτηση ανακοινώσεων του Δήμου και άλλων κρατικών φορέων.

8. Για την επίδοση κλήσεων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων στους χρήστες των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

9. Για την εξαγωγή και υποβολή στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων λειτουργίας των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

10. Για τον προγραμματισμό και τον σχεδιασμό έργων προστασίας και επέκτασης των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Για την εκπροσώπηση του Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου Ήλιδας σε συλλογικά εθνικά και διεθνή όργανα και συναντήσεις εργασίας.

12. Για την ανάπτυξη και επέκταση των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στα λιμάνια, αλιευτικά καταφύγια, λιμενικές υποδομές και εγκαταστάσεις.

13. Για την διευκόλυνση ελλιμενισμού σκαφών και πλοίων και η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού σε αυτά.

14. Για τη φύλαξη συντήρηση και περιφρούρηση των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

15. Για τον καθαρισμό και την ευπρέπεια των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

16. Για τη συντήρηση και φροντίδα της καλής λειτουργίας των μέσων και του παντός είδους εξοπλισμού των λιμανιών, αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

17. Για τη, εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων.

18. Για την με συνεργασία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου:

Ι. Αποτύπωση έργων και εγκαταστάσεων των λιμένων.

ΙΙ. Μελέτη, επίβλεψη, παρακολούθηση, λειτουργία, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Λιμενικό Γραφείο του Δήμου.

ΙΙΙ. Για την εκπόνηση προγραμμάτων και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

ΙV. Εκτέλεση μικρών συναφών έργων με αυτεπιστασία.

V. Μελέτη και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

VI. Εκπόνηση των τεχνικοοικονομικών μελετών συναφών έργων υποδομής και κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου.

Δ. Το Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο στελεχώνεται με τακτικό και έκτακτο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας που ισχύουν για τους Δήμους.

Σύμφωνα με την υπ' αρ.27219/08.12.2021 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2021 και των επόμενων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 63501/3133/10.08.2011 (Β' 1963) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ήλιδας, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 97055/17975/14.11.2012 (Β' 3255), 20859/18.02.2019 (Β' 583) και οικ. 56588/14.03.2019 (Β' 1074).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 15 Δεκεμβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



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 Δημοσίευματος (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.

