



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5132

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 66523

Έγκριση της υπ' αρ. 9/2024 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

3. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

4. Την υπ' αρ. 86782/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 44, διόρθωση σφάλματος Β' 104), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/20.2.2023 (Β' 1178) όμοια απόφασή του.

6. Τα άρθρα 245 έως 251 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

7. Τον ν. 4071/2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ» (Α' 85).

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

9. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

10. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

11. Τον ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

12. Την παρ. 3 του άρθρου 241 του ν. 4555/2018 (Α' 133), όπως αυτή συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 4674/2020 (Α' 53).

13. Την υπ' αρ. 2555/28.5.2012 (Β' 1810) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου που αφορά τη σύσταση Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου.

14. Την υπ' αρ. 45556/4607/2.10.2013 (Β' 2565) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου που αφορά τη συγχώνευση φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Πελοποννήσου στον «Περιφερειακό Σύνδεσμο Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου».

15. Την υπ' αρ. 11772/17.1.2019 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου που αφορά «Προσαρμογή της συστατικής πράξης του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου στις διατάξεις των άρθρων 225 - 247 του ν. 4555/2018 (Α' 133)» (Β' 586), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 43371/26.2.2019 (Β' 831) όμοια απόφασή του.

16. Την υπ' αρ. 12/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» αναφορικά με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 257918/3.12.2018 (Β' 5544) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

17. Την υπ' αρ. 6/2020 ορθή επανάληψη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

(ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου και επαναδιατυπώθηκαν εξ αρχής όλα τα άρθρα του, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 185549/2.11.2020 (Β' 4927) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

18. Την υπ' αρ. 52/2024 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του παραπάνω αναφερόμενου Συνδέσμου που αφορά εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

19. Την υπ' αρ. 9/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και επαναδιατύπωση εξ αρχής όλων των άρθρων του προκειμένου:

α) Να συσταθεί Γενική Διεύθυνση,

β) να δημιουργηθούν οι κατάλληλες διοικητικές και τεχνικές δομές (Διευθύνσεις και Τμήματα) που θα εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του φορέα, καθώς και την πλαισίωση των οργάνων διοίκησης με τις αναγκαίες υποστηρικτικές δομές (Νομική Υπηρεσία, Γραφείο Τύπου, Γραμματεία) και

γ) να δημιουργηθούν συνολικά είκοσι εννέα (29) νέες οργανικές θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του και να πληρεί ο Σύνδεσμος τα κριτήρια αξιολόγησης διαχειριστικής ικανότητας που έχουν καθοριστεί με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΣΔΥΥ/53924/460/16.5.2023 (Β' 3309) κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας - Εσωτερικών.

20. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Αρκαδίας που διατυπώνεται στο υπ' αρ. 9/29.8.2024 (θέμα 1ο) πρακτικό του.

21. Την υπ' αρ. 799/30.8.2024 βεβαίωση της οικονομικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 9/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου ο οποίος πλέον διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

2. Αυτοτελές γραφείο Γραμματείας

3. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΔΣΑ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Συλλογικών Οργάνων

2.1.2 Γραφείο ανθρώπινου Δυναμικού, Υγιεινής και Ασφάλειας

2.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.2.1 Γραφείο Προμηθειών και Μηχανογράφησης

2.2.2 Γραφείο Λογιστηρίου

2.2.3 Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

3.1 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

3.1.1 Γραφείο Μελετών και υλοποίησης έργων

3.1.2 Γραφείο Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων

3.2 ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας Μονάδων και Εγκαταστάσεων

3.2.2 Γραφείο Ανακύκλωσης Εναλλακτικής Διαχείρισης και Κυκλικής Οικονομίας

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Σύμφωνα με το άρθρο 163 του ν. 3584/2007 (Α' 143) για την επικουρία του Προέδρου του Περιφερειακού Συνδέσμου κατά την άσκηση των καθηκόντων του, συστήνονται θέσεις ειδικών συνεργατών. Οι ανωτέρω θα υπόκειται στην ιεραρχική εξάρτηση του Προέδρου και θα ασκούν καθήκοντα επιτελικά χωρίς αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Θα παρέχουν συμβουλές και θα διατυπώνουν εξειδικευμένες και ειδικότερα: γνώμες σε οικονομικά, οργανωτικά και λοιπά θέματα για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Συνδέσμου.

2. Αυτοτελές γραφείο Γραμματείας

- 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 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 διοικητικών υπηρεσιών 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 υποθέσεων 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 διαχείρισης των στερεών αποβλήτων.

- 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 ιδιαίτερα ιδιαίτερης σημασίας. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

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

3. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

- Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του ΦΟΔΣΑ και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του ΦΟΔΣΑ (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Σύνδεσμος.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του ΦΟΔΣΑ και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του ΦΟΔΣΑ.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του ΦΟΔΣΑ με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του ΦΟΔΣΑ.

- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του ΦΟΔΣΑ στα ΜΜΕ.

4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

- Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του ΦΟΔΣΑ και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του ΦΟΔΣΑ. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του ΦΟΔΣΑ (Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Πρόεδρος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του ΦΟΔΣΑ.

- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του ΦΟΔΣΑ, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Φορέα.

- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο ΦΟΔΣΑ με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του ΦΟΔΣΑ για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

- Εκπροσωπεί τον Φορέα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του ΦΟΔΣΑ.

- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το ΦΟΔΣΑ.

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΔΣΑ

Η Διεύθυνση του ΦΟΔΣΑ εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται σ' αυτήν, συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενη με τους αντίστοιχους προϊσταμένους, για το σκοπό αυτό.

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Προέδρου.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Στρατηγικού Σχεδιασμού, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

- Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Φορέα που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις

δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

- 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 Φορέα.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Φορέας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και 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.

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.

2.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2.1.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Συλλογικών Οργάνων

- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου πρωτοκόλλου των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Συνδέσμου, και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες

- Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερησία διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις καθώς και για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου καθώς και για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων.

- Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων Προέδρου.

2.1.2 Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Υγιεινής και Ασφάλειας.

- 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 παρουσών, 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 διαδικα-

σία πρόσληψης μέσω ΑΣΕΠ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπάλληλων 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 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.

2.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.2.1 Γραφείο Προμηθειών και Μηχανογράφησης

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών για την εύρυθμη λειτουργία του Συνδέσμου, καθώς και όποια άλλη προμήθεια χρειάζεται ο Σύνδεσμος.

- Υλοποιεί τους διαγωνισμούς, μεριμνά για την αξιολόγηση προσφορών και προμηθευτών και το χειρισμό ενστάσεων σε συνεργασία με τα εκάστοτε εμπλεκόμενα γραφεία.

- Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών έργων.

- Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Προέδρου. Στους ανοικτούς διαγωνισμούς εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής. Φροντίζει για την εκ του νόμου δημοσιότητα των διαγωνισμών.

- Μεριμνά και εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα γραφεία.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται στις εκάστοτε διακηρύξεις.

- Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες.

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

- Συντάσσει τις συβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή την απόφαση Προέδρου κατά περίπτωση και μεριμνά για την υπογραφή τους.

- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση και εισήγηση του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και το Γραφείο Λογιστηρίου.

- Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των πάγιων αναγκαίων προμηθειών του τμήματος.

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Συνδέσμου.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα ηλεκτρονικά συστήματα του Συνδέσμου..

- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Σύνδεσμος για τις ανάγκες του.

- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα ηλεκτρονικά συστήματα που λειτουργούν στο Σύνδεσμο.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Συνδέσμου.

- Εκπαιδεύει τους χρήστες των ηλεκτρονικών συστημάτων του Συνδέσμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Συνδέσμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Συνδέσμου.

2.2.2 Γραφείο Λογιστηρίου

- Είναι το υπόλογο γραφείο για κάθε οικονομική δραστηριότητα καθώς για την οικονομική διαχείριση των Προγραμμάτων.

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

- Φροντίζει για τις πληρωμές και συντάσσει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

- Μεριμνά για την καταβολή της μισθοδοσίας του τακτικού και μη τακτικού προσωπικού, τηρεί αρχείο μισθοδοσίας και συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

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

- Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων με ρητή αναφορά και αντιστοίχιση στους αντίστοιχους Κωδικούς του Προϋπολογισμού.

- Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις προς έγκριση στα αρμόδια Ελεγκτικά Όργανα.

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

- Συμμετέχει στη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών και Μηχανογράφησης.

- 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 το λογιστικό σύστημα του Συνδέσμου.

- Εκπονεί τη μελέτη για την τιμολογιακή πολιτική του Συνδέσμου σε σχέση με τα μέλη του σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Μηχανογράφησης.

2.2.3 Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα πάσης φύσεως αμοιβών, οργανώνει και επιμελείται την πληρωμή τους.

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

- Επιμελείται και διενεργεί την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου (εισφορές Δήμων μελών, τέλη από υπηρεσίες μεταφόρτωσης, από διαχείριση ανακύκλωσης απορριμμάτων κ.λπ.) και αποστέλλει προς τους οφειλότες ταμειακές προσκλήσεις.

- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

- 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.

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων 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 ΣΔΠ.

- 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 αντικείμενου αρμοδιότητας του Φορέα.

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

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

- Η υποστήριξη της λειτουργίας του κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού.

- 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.

3.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων

3.1.1 Γραφείο Μελετών και υλοποίησης έργων

- Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές των τεχνικών μελετών που ανατίθενται μετά από διαγωνισμό στους μελετητές, προκειμένου να υλοποιηθούν τα έργα του τεχνικού προγράμματος.

- Ελέγχει τις μελέτες και μεριμνά για τη θεώρηση και παραλαβή τους από το Δ.Σ. ύστερα από την κατά περίπτωση γνωμάτευση από τα Τεχνικά Συμβούλια και τις Επιτροπές.

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

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

- 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.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Μηχανογράφησης το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του φορέα.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων το Τεχνικό Πρόγραμμα του φορέα.

- Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως προμηθειών και υπηρεσιών - εργασιών και ασκεί στα πλαίσια αυτά τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον Πρόεδρο.

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

- Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των Τεχνικών Έργων που αναλαμβάνει ο ΦΟΔΣΑ.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των Τεχνικών Έργων αρμοδιότητας του ΦΟΔΣΑ σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις συμβάσεις των Δημοσίων Έργων.

- Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που ενεργούνται από τρίτους.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

- Ενημερώνει το Γραφείο Προμηθειών και Μηχανογράφησης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει.

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

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Μηχανογράφησης το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του φορέα.

3.1.2 Γραφείο Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων

- Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και τροποποίηση του ΠΕΣΔΑ.

- Παρακολουθεί τις αλλαγές του αντίστοιχου Εθνικού Σχεδιασμού και των οδηγιών της Ε.Ε. για τη διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων και φροντίζει για την έγκαιρη επικαιροποίηση του ΠΕΣΔΑ.

- Μεριμνά για την επίτευξη των στόχων που έχει θέσει ο ΠΕΣΔΑ.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, παρακολουθεί όλες τις απαιτούμενες αναλύσεις και μετρήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος σύμφωνα με τους όρους που έχει θέσει η Στρατηγική Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΣΜΠΕ) του «Περιφερειακού Σχεδίου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Πελοποννήσου».

- Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση προγραμμάτων πρόληψης-μείωσης παραγωγής αποβλήτων.

- Διεξάγει έρευνες και αναλύσεις που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος και τη διαχείριση των αποβλήτων.

3.2 Τμήμα Έργων και Δραστηριοτήτων Διαχείρισης Αποβλήτων

3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας Μονάδων και Εγκαταστάσεων

- Έχει την ευθύνη για την προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση στους Σταθμούς Μεταφόρτωσης που βρίσκονται στα διοικητικά όριά του και τη μεταφορά των ΑΣΑ για τελική διάθεση.

- Είναι αρμόδιο για τη μηχανική - βιολογική επεξεργασία σύμμεικτων αστικών αποβλήτων στην Περιφέρεια Πελοποννήσου.

- Είναι αρμόδιο για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας στερεών αποβλήτων και σταθμών μεταφόρτωσης, σύμφωνα με τον οικείο ΠΕΣΔΑ, για την Περιφέρεια Πελοποννήσου.

- Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη λειτουργία των οχημάτων μεταφοράς των ΑΣΑ και για την ομαλή και σύννομη λειτουργία των ΣΜΑ.

- Έχει τη διαχείριση των Εργοστασίου και εγκαταστάσεων Μηχανικής Ανακύκλωσης και Κομποστοποίησης.

- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης των προγραμμάτων Διαλογής στην Πηγή του Συνδέσμου σε συνεργασία με τους ΟΤΑ α' βαθμού, συμπληρωματικά με τις εγκαταστάσεις διαχείρισης ανακύκλωσης με διαλογή στην πηγή που υλοποιούνται από τους ΟΤΑ.

- Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της λειτουργίας των παρακάτω εγκαταστάσεων της περιοχής αρμοδιότητάς του:

- Για όλους τους ΣΜΑ.
- Για όλες τις Μονάδες ολοκληρωμένης επεξεργασίας ΑΣΑ.
- Για τις αποθήκες υλικού.
- Για τους ΧΥΤΥ και ΧΑΔΑ.

- Είναι αρμόδιο για την Παρακολούθηση και Μεταφροντίδα μη λειτουργούντων Χώρων Υγειονομικής Ταφής και για την Αποκατάσταση και Μεταφροντίδα Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων ΧΑΔΑ και ΧΥΤΑ.

- 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.

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

3.2.2 Γραφείο Ανακύκλωσης Εναλλακτικής Διαχείρισης και Κυκλικής Οικονομίας.

- Σχεδιασμός, δράσεις και πρωτοβουλίες για ένα περιβάλλον καλύτερο με σκοπό την ορθότερη περιβαλλοντική διαχείριση και αναβάθμιση στο επίπεδο ανακύκλωσης.

- Εκτελεί και εφαρμόζει εθνικά ή ενωσιακά προγράμματα που του ανατίθενται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας για την υλοποίηση των στόχων του.

- Οργανώνει συνέδρια, ημερίδες, δράσεις ενημέρωσης και εκπαιδευτικά προγράμματα.

- Συνεργασία με όργανα ή οργανισμούς άλλων χωρών, καθώς και με διεθνείς οργανισμούς για ανταλλαγή πληροφοριών και κατάρτιση κοινών προγραμμάτων.

Άρθρο 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» διοικείται και εποπτεύεται από το Δι-

οικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρό του. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελούνται από μέλη τα οποία εκλέγονται από τα Δημοτικά Συμβούλια των Δήμων μελών του, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3463/2006 και οι αρμοδιότητές τους αναφέρονται στον ν. 4555/2018.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου διαρκεί καθ' όλη τη δημοτική περίοδο και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

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 μείζονος σπουδαιότητας, για την επίτευξη των σκοπών του καθώς και για 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 4ετούς διάρκειας.

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

Άρθρο 4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

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

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών οργάνων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρ-

φωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

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

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

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.

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

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

Άρθρο 5 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.

Άρθρο 6 ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού: Τρεις (3) θέσεις ειδικών συνεργατών.

Άρθρο 7 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Συνδέσμου Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα Διορισμού των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας και κλάδου προσδιορίζονται στο π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει καθώς και του π.δ. 85/2022, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Στις πάνω κατηγορίες υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		2		2

ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		2		2
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)		2	2
ΠΕ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2	2
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1
ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		3	3
ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1
ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		9	9
ΔΕ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1	1
ΣΥΝΟΛΟ			5	29	34

Άρθρο 8**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ	ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ			2

Οι θέσεις Ι.Δ.Α.Χ. καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 9**ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Επίσης προβλέπονται δέκα θέσεις (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και όλων των κατηγοριών για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 10

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο «Γενικός Διευθυντής ΦΟΔΣΑ», οι «Διευθυντές των Διευθύνσεων» καθώς και οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων «Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών», «Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών», «Τμήμα Τεχνικών Έργων» και «Τμήμα Έργων και Δραστηριοτήτων Διαχείρισης Αποβλήτων» επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων ή μεταξύ υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Συνδέσμου.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ Ή Ι.Δ.Α.Χ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΔΣΑ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Τεχνικών Έργων.	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
Τμήμα Έργων και Δραστηριοτήτων Διαχείρισης Αποβλήτων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)

Άρθρο 11

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12

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

Η κατανομή 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.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται για το έτος 2024 επιπλέον δαπάνη ποσού 281.545,12 ευρώ, η οποία θα βαρύνει τους παρακάτω κωδικούς του προϋπολογισμού του Συνδέσμου: 10.6011, 10.6051, 30.6011 και 30.6051.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 844.635,38 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 5 Σεπτεμβρίου 2024

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



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 5 1 3 2 1 1 0 9 2 4 0 0 1 2 *