06.06.2025 09:44:48
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2805**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24987

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

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β, 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Τον ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών. Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Το ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

5. Το άρθρο 247 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

6. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

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

8. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

9. Την υπ' αρ. 86779/2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

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

11. Το π.δ. 85/22 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

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

13. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΣΔΥΥ/53924/460/16-05-2023 κοινή υπουργική απόφαση «Θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης της διαχειριστικής ικανότητας των παρόχων υπηρεσιών ύδατος, των Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) καθώς και των ελαχίστων επιπέδων πλήρωσης αυτών σε εφαρμογή του άρθρου 12Β του ν. 4001/2001» (Β' 3309).

14. Την υπ' αρ. 121461/28-8-2019 διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας «Διαπίστωση σύστασης ΦΟΔΣΑ του ν. 4555/2018 στην Περιφέρεια Ηπείρου, ένταξης Δήμων - μελών και συγχώνευσης ΦΟΔΣΑ» (Β' 3456).

15. Την υπ' αρ. 147754/7-10-2019 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας «Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 1ης Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» (Β' 3948).

16. Την υπ’ αρ. 102966/26-08-2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία “Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου”» (Β’ 3814), όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ. 26293/29-05-2023 (Β’ 3646) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας.

17. Την υπ’ αρ. 21/2024 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» με θέμα «Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με το ακρωνύμιο “Α.Σ.Δ.Σ.Α ΔΕ Π. Ηπείρου”(άρθρο 63στ’ του ν. 3852/2010) κατ’ εφαρμογή της υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΣΔΥΥ/53924/460/16-5-2023 κοινής υπουργικής απόφασης (Β’ 3309)».

18. Την υπ’ αρ. 26/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» με θέμα «Τροποποίηση και αντικατάσταση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με το ακρωνύμιο “Α.Σ.Δ.Σ.Α ΔΕ Π. Ηπείρου” (άρθρο 63στ’ του ν. 3852/2010) κατ’ εφαρμογή της υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΣΔΥΥ/53924/460/16-5-2023 κοινής υπουργικής απόφασης (Β’ 3309)».

19. Την υπ’ αρ. 4/22-05-2025 γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 1/2025) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων.

20. Την υπ’ αρ. 974/25-04-2025 βεβαίωση της Αναπλ. Προϊσταμένης του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περί εξασφάλισης πιστώσεων στον προϋπολογισμό οικ. έτους 2025 καθώς και των επόμενων οικ. ετών.

21. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 26/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΦΟ.Δ.Σ.Α. του ν. 4555/2018 με την επωνυμία «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Διαχειριστικής Ενότητας Περιφέρειας Ηπείρου» περί αντικατάστασης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση των Υπηρεσιών

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

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

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

1. Ειδικός Συνεργάτης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
5. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΟ.Δ.Σ.Α Ηπείρου

Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών ΦΟ.Δ.Σ.Α. Ηπείρου διαρθρώνεται στις κάτωθι οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
1.1 Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α.
1.2 Τμήμα Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2.1 Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
2.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
3.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και δράσεων ανακύκλωσης
3.2 Τμήμα Έργων και λειτουργίας εγκαταστάσεων
3.2.1 Γραφείο ΣΜΑ και προσωρινής αποθήκευσης
3.2.2 Γραφείο ΜΕΑ- ΣΔΙΤ
3.2.3 Γραφείο ΜΕΒΑ,
3.2.4 Γραφείο Υγειονομικής Ταφής

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο

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

1. Ειδικός Συνεργάτης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
5. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

1. Ειδικός Συνεργάτης

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

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

2. Νομικός Σύμβουλος

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

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

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

• Παραστάσεις σ’ όλα τα Δικαστήρια και τις Διοικητικές Αρχές για υποθέσεις του Φορέα.

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

3. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

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

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

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

• Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των πόρων.

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

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

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

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

• Αναπτύσσει το ετήσιο πλάνο εσωτερικών ελέγχων.

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

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

• Στο πλαίσιο του σχεδιασμού, μεθοδολογίας και διενέργειας εσωτερικών ελέγχων μεριμνά για τα κάτωθι:

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

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

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στον φορέα, για την εφαρμογή ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων του.

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

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

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

- Τον έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα.

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

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

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

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

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

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

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

- Τον έλεγχο της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του φορέα.

- Την επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα του φορέα.

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

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

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

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

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

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

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

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

• Στο πλαίσιο των εσωτερικών ερευνών και διερεύνησης καταγγελιών μεριμνά για τα κάτωθι:

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

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

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

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

- Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική (ή και ποινική δίωξη των υπαλλήλων), σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, (καθώς και του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων).

- Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς του Συνδέσμου.

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Όργανα Διοίκησης και την Γενική Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

• Διεξάγει και διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία της Γενικής Διεύθυνσης και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.

• 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 ΦΟ.Δ.Σ.Α. προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

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

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

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

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

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

• Τηρεί τα υπό τον Νόμο οριζόμενα βιβλία.

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

5. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- θα εκπροσωπεί τον ΦΟ.Δ.Σ.Α. έναντι της Εποπτικής Αρχής (ΑΠΔΠΧ) και έναντι των υποκειμένων,

- θα ενημερώνει και συμβουλεύει τον ΦΟ.Δ.Σ.Α., ως υπεύθυνο επεξεργασίας, ή εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται δεδομένα, αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την Ευρωπαϊκή και την Εθνική νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων, στο πλαίσιο δε αυτό θα συνδράμει στη σύνταξη εγκυκλίων και κατευθυντηρίων οδηγιών προς το προσωπικό και τους προστηθέντες του ΦΟ.Δ.Σ.Α. σχετικά με τις απορρέουσες από τον Κανονισμό υποχρεώσεις, θα επιμελείται εγγράφων ή επισημάνσεων/αιτημάτων τρίτων προσώπων απευθυνόμενα προς τον ΦΟ.Δ.Σ.Α. το περιεχόμενο των οποίων δύναται να θεωρηθεί ότι εμπίπτει στο πεδία εφαρμογής του ΓΚΠΔ,

- θα επικοινωνεί με τα υποκείμενα δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων του προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους,

- θα παρακολουθεί τη συμμόρφωση με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του ΦΟ.Δ.Σ.Α. ως υπεύθυνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων,

- θα παρέχει συμβουλές στον ΦΟ.Δ.Σ.Α. όταν ζητείται, όσον αφορά στην εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και θα παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του ΓΚΠΔ,

- θα συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,

- θα ενεργεί ως πρόσωπο επικοινωνίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α. με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 του ΓΚΠΔ και θα πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, λαμβάνοντας υπόψη και τυχόν ύπαρξη κινδύνου και συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας,

- θα συμμετέχει δεόντως και εγκαίρως στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για τα ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

- θα είναι διαθέσιμος παρέχοντας διασφάλιση της δυνατότητας επικοινωνίας των υποκειμένων των δεδομένων μαζί του, για κάθε ζήτημα σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων και την άσκηση των δικαιωμάτων τους. Η διαθεσιμότητά του δύναται να εξασφαλισθεί είτε με φυσική παρουσία στις ίδιες εγκαταστάσεις με τους υπαλλήλους είτε μέσω ανοικτής τηλεφωνικής γραμμής ή άλλου ασφαλούς μέσου επικοινωνίας,

- θα έχει πρόσβαση σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σε πράξεις επεξεργασίας και εγκαταστάσεις σχετικών υποδομών, εφόσον κρίνεται απολύτως απαραίτητη, με σκοπό την ορθή ενάσκηση των καθηκόντων του,

- θα λογοδοτεί απευθείας στον Πρόεδρο ή στο πρόσωπο/όργανο που ο Πρόεδρος πιθανώς ορίσει, όπου θα καταθέτει όποτε είναι αναγκαίο γραπτό απολογισμό καθώς δεν θα λαμβάνει εντολές για την άσκηση των καθηκόντων του,

- θα συνεργάζεται με όλη τη διοικητική ιεραρχία του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και ιδιαίτερα με τον επιβλέποντα καλής εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσιών,

- όλες οι απαντήσεις, προτάσεις, ενημερώσεις, οδηγίες, συμβουλές του ΥΠΔ προς τον ΦΟ.Δ.Σ.Α. θα δίνονται και δια του γραπτού λόγου,

- θα αξιοποιεί και θα επικαιροποιεί τις υπάρχουσες καταγραφές των ροών, διαδικασιών, συστημάτων και προσώπων που προβαίνουν σε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων,

- θα διαχειρίζεται και θα μειώνει τους κινδύνους από την επεξεργασία και αποκλίσεων από τις επιταγές του ΓΚΠΔ,

- θα σχεδιάζει και θα παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, εφαρμογών και διαδικασιών για την προστασία και ελαχιστοποίηση των προσωπικών δεδομένων,

- θα καταγράφει τις ανάγκες και θα σχεδιάζει το πλάνο εκπαίδευσης προσωπικού,

- θα προσδιορίζει τις νομικές βάσεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της συναίνεσης των υποκειμένων,

- θα εισηγείται και θα ελέγχει τις διατυπώσεις σε συμβάσεις, έντυπα ενημέρωσης και χορήγησης συγκατάθεσης,

- θα συμβουλεύει και θα συντονίζει τον ΦΟ.Δ.Σ.Α. για την ορθή διαχείριση των αιτημάτων των υποκειμένων,

- θα αναπτύσσει σχέδιο απόκρισης για την παραβίαση δεδομένων και προετοιμασία πρωτοκόλλου γνωστοποίησης παραβίασης στην εποπτεύουσα αρχή και σχετικές ανακοινώσεις στα υποκείμενα,

- θα προτείνει τη διαμόρφωση οργανωτικών και τεχνικών μέτρων και ανάπτυξη και υλοποίηση πρότυπων έγγραφων διαδικασιών,

- θα παρακολουθεί, επιθεωρεί και αναθεωρεί το Σύστημα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων που θα λειτουργεί ο ΦΟ.Δ.Σ.Α. με βάση τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του ΦΟ.Δ.Σ.Α., με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των εγκαταστάσεων μεταφόρτωσης και προσωρινής αποθήκευσης, επεξεργασίας και διάθεσης στερεών αποβλήτων, σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους, μέτρα, περιορισμούς και προϋποθέσεις που έχουν τεθεί γι’ αυτές. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Φο.Δ.Σ.Α, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

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

Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α είναι αρμόδια και για κάθε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί στο μέλλον στους ΦΟ.Δ.Σ.Α από τον Νόμο ή/και το Δ.Σ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Α. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Α.1 Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Α.2 Τμήμα Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων

Β. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Β.1 Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Β.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Γ.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και δράσεων ανακύκλωσης

Γ.2 Τμήμα Έργων και λειτουργίας εγκαταστάσεων

Α. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης ως εξής:

Α.1 Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

- Διαχείριση της περιουσίας.
- Διαχείριση Ταμείου.
- Διαχείριση των εσόδων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α. είναι οι ακόλουθες:

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

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

3) Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

13) Ανάπτυξη και παρακολούθηση του συστήματος κοστολόγησης.

14) Περιοδικός έλεγχος της οικονομικής πορείας του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και παροχή της ανάλογης πληροφόρησης προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

15) Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του ΦΟ.Δ.Σ.Α. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

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

17) Είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του ΦΟ.Δ.Σ.Α., εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

18) Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων και, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, συμπλήρωση αυτών με τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογικές ή/και ασφαλιστικές ενημερότητες, καταστατικά σε περιπτώσεις εταιρειών κ.λπ.).

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

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

21) Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σύνδεσμο και ενημέρωση των προϊσταμένων των υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α. για τις καθυστερούμενες οφειλές.

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

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

24) Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

25) Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

26) Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

27) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΦΟ.Δ.Σ.Α..

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

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

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

31) Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του ΦΟ.Δ.Σ.Α. στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

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

33) Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

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

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

Α.2 Τμήμα Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων

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

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

2) Εισήγηση προς την Εκτελεστική Επιτροπή του προϋπολογισμού του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και των τυχόν αναμορφώσεων του.

3) Τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων.

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

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

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

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

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

9) Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

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

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

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

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

14) Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του ΦΟ.Δ.Σ.Α. των παραστατικών και των στοιχείων που τεκμηριώνουν τη διενέργεια πληρωμών καθώς και τα στοιχεία χρηματοδότησης των έργων.

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

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

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

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

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

20) Παραλαμβάνει από τις επιμέρους οργανικές μονάδες του ΦΟ.Δ.Σ.Α. όλες τις συμβάσεις του ΦΟ.Δ.Σ.Α. με τρίτους.

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

22) Μεριμνά για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

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

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

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

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

27) Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του ΦΟ.Δ.Σ.Α. για τον προσδιορισμό των δικαιούχων υπαλλήλων ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος.

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

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

30) Φύλαξη, συντήρηση και ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του φορέα.

31) Μέριμνα για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του φορέα.

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

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

34) Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

35) Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος και στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α. για αποστολή στην ΕΑΠ.

36) Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

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

Β. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης ως εξής:

Β.1 Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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

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

3) Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του φορέα και της κατανομής του προσωπικού στις επί μέρους υπηρεσίες.

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

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

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

7) Τήρηση των υπό του νόμου οριζόμενων υποχρεωτικών βιβλίων.

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

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

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

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

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

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

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

15) Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, διανομή αυτών

στις επί μέρους υπηρεσίες και διεκπεραίωση - αποστολή όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.

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

17) Φύλαξη, συντήρηση και ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του φορέα.

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

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

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

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

22) Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων, έκδοση Χρηματικού Εντάλματος για αποστολή στην ΕΑΠ και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

23) Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του ΦΟ.Δ.Σ.Α. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

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

Β.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

1) Υποστήριξη Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής του Συνδέσμου.

2) Τήρηση πρωτοκόλλου του Συνδέσμου.

3) Μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη.

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

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

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

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

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

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

10) Τηρεί τα υπό τον Νόμο οριζόμενα βιβλία.

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

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης ως εξής:

Γ.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και δράσεων ανακύκλωσης

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΦΟ.Δ.Σ.Α. (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες.

12) Ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων. Διενέργεια ηλεκτρονικών δημοπρασιών.

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

14) Επίβλεψη εκτέλεσης των εκτελούμενων εργασιών.

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

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

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

18) Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

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

20) Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

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

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

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

24) Υλοποίηση των δράσεων διαλογής στην πηγή και δράσεων ανακύκλωσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΠΕ.Σ.Δ.Α. Ηπείρου

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

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

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

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

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

30) Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του ΠΕ.Σ.Δ.Α., του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Συνδέσμου.

31) Συγκέντρωση πληροφοριών για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα κ.λπ.) και εξασφάλιση πιστώσεων για τη χρηματοδότηση των προγραμμάτων του φορέα.

32) Συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών για τη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων πεπραγμένων του φορέα.

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

34) Καταχώρηση και παρακολούθηση της παραγωγής και διαχείρισης των αποβλήτων στην περιοχή ευθύνης του Συνδέσμου μέσω του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (ΗΜΑ) της υπ’ αρ. 43942/4026/2016 κοινής υπουργικής απόφασης (Β’ 2992).

35) Τήρηση των απολογιστικών στοιχείων παραγωγής αποβλήτων της περιοχής ευθύνης του Συνδέσμου από τους Ο.Τ.Α. α’ βαθμού και απολογιστικών στοιχείων λειτουργίας του συνόλου των έργων και εγκαταστάσεων διαχείρισης απορριμμάτων.

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

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

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

39) Την αδειοδότηση όλων των έργων και δραστηριοτήτων του Συνδέσμου.

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

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

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

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

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

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

Γ.2 Τμήμα Έργων και λειτουργίας εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1) Η επίβλεψη όλων των χώρων υγειονομικής ταφής (ΧΥΤ) της περιοχής ευθύνης του ΦΟ.Δ.Σ.Α., με όλες τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30) Η συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζομένων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή/και ιδιώτη.

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

Οι οργανικές μονάδες (Γραφεία) που συγκροτούν το Τμήμα είναι οι εξής:

Γραφείο ΣΜΑ και προσωρινής αποθήκευσης

Γραφείο ΜΕΑ- ΣΔΙΤ

Γραφείο ΜΕΒΑ, και

Γραφείο Υγειονομικής Ταφής

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων (Γραφείων) του Τμήματος είναι οι εξής:

Γ.2.1 Γραφείο ΣΜΑ και προσωρινής αποθήκευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΣΜΑ και προσωρινής αποθήκευσης είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

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

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

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

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

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

Γ.2.2 Γραφείο ΜΕΑ-ΣΔΙΤ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΜΕΑ-ΣΔΙΤ είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

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

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

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

Γ.2.3 Γραφείο ΜΕΒΑ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΜΕΒΑ είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

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

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

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

Γ.2.4 Γραφείο Υγειονομικής Ταφής

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υγειονομικής Ταφής είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση

Ο ΦΟ.Δ.Σ.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

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

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

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

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

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

(β) Ομάδες Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος.

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

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

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

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται εφόσον απαιτείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός ΦΟ.Δ.Σ.Α. που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που προΐσταται.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.

Με απόφαση του Προέδρου ορίζονται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών του ΦΟ.Δ.Σ.Α, οι Προϊστάμενοι των επιμέρους Δ/νσεων και Τμημάτων του ΦΟ.Δ.Σ.Α.

Άρθρο 6
Όργανα Συντονισμού
Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

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

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

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του φορέα
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του φορέα
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα αιρετά όργανα διοίκησης του φορέα.

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

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
Ειδικές Θέσεις

Προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις:
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 9
Διάκριση Θέσεων και Προσόντα Διορισμού

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

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

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

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

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

Άρθρο 10

Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο προσωπικού (Π.Δ. 85/2022) είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ	Τεχνολογικών Εφαρμογών/Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού/Λογιστικού	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού Λογιστικού	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού Λογιστικού	2

Άρθρο 11

Κριτήριο ελάχιστων απαιτήσεων στελέχωσης Φο.Δ.Σ.Α. (ΥΠΕΝ/ΔΣΔΥΥ/53924/460/16-05-2023 ΚΥΑ)

Ένας (1) Γενικός Διευθυντής (ΠΕ)
Διοικητικές υπηρεσίες Ένας (1) Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών (ΠΕ) Ένα (1) στέλεχος στις διοικητικές υπηρεσίες (ΠΕ ή ΤΕ)
Οικονομικές υπηρεσίες Ένας (1) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΕ) Ένα (1) στέλεχος στις οικονομικές υπηρεσίες (ΠΕ ή ΤΕ)
Τεχνικές υπηρεσίες Ένας (1) Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών (ΠΕ Μηχανικός, ή ΠΕ Περιβάλλοντος) Ένα (1) στέλεχος ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός Ένα (1) στέλεχος ΠΕ Ηλεκτρολόγος/Μηχανολόγος Μηχανικός Ένα (1) στέλεχος (ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικός ή ΠΕ Περιβάλλοντος) Ένα (1) στέλεχος ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικός για την επίβλεψη λειτουργίας των εγκαταστάσεων. Ένας (1) ΠΕ Μηχανικός ή ΠΕ Περιβάλλοντος, με ευθύνη την προώθηση της ανακύκλωσης και της διαλογής στην πηγή και τη συνεργασία με τα ΣΕΔ.

Άρθρο 12

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δύο (2) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διάρκειας έως είκοσι τεσσάρων (24) μηνών, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 13

Θέσεις πρακτικής άσκησης σπουδαστών

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

Άρθρο 14
Θέσεις Προϊσταμένων

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

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

Οι Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΦΟ.Δ.Σ.Α. έως την ολοκλήρωση των απαιτούμενων διαδικασιών που ισχύουν και όπως θα ισχύουν στο μέλλον εκ της κείμενης νομοθεσίας για την οριστικοποίηση του ορισμού και της ανάληψης καθηκόντων θέσης ευθύνης.

Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του ΦΟ.Δ.Σ.Α. τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών ΦΟ.Δ.Σ.Α	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών/ διαφόρων ειδικοτήτων (Χημικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του ΦΟ.Δ.Σ.Α	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
Τμήμα Προϋπολογισμού, Τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων και Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων - Έργων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών/ διαφόρων ειδικοτήτων (Χημικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Δράσεων Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών/ διαφόρων ειδικοτήτων (Χημικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Έργων και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών/ διαφόρων ειδικοτήτων (Χημικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Στο Τμήμα Έργων και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ΦΟ.Δ.Σ.Α Ηπείρου προτείνεται η διατύπωση για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Τμήματος με τη χρήση του διαζευκτικού ή διότι ο κλάδος/ειδικότητα ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών έχει απόλυτη συνάφεια με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Έργων και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων της εν λόγω Διεύθυνσης.

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

Άρθρο 14
Τελικές Διατάξεις

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

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

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΦΟ.Δ.Σ.Α του τρέχοντος έτους, η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις εγγεγραμμένες στους ακόλουθους Κωδικούς:

Κ.Α.	ΠΟΣΟ
10-6011.001	139.728,00€
10-6021.001	73.116,00€
10-6051.006	29.175,20€
10-6052.001	16.297,56€

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 3 Ιουνίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02028050506250016