08.09.2025 21:12:18
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

62933

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Σεπτεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4774**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 60176

Τροποποίηση της υπ' αρ. 143306/04.09.2020 (Β' 3985) απόφασης του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) Νομού Αχαΐας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 97 και 280.
2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).
3. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
4. 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).
5. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) υπουργική απόφαση περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.
6. Την υπ' αρ. 804/04.01.2023 (Β' 44, διόρθωση σφάλματος Β' 104) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22.02.2023 (Β' 1178) απόφαση.
7. Την υπ' αρ. 143306/04.09.2020 (Β' 3985) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) Νομού Αχαΐας.
8. Την υπ' αρ. 12/09.07.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) Νομού Αχαΐας, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου.
9. Την υπό στοιχεία 18-θέμα 1ο/27.08.2025 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Συνδέσμου.
10. Τις υπ' αρ. 991/16.07.2025 και 992/16.07.2025 βεβαιώσεις της οικονομικής υπηρεσίας του Συνδέσμου.
11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/09.07.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) Νομού Αχαΐας και τροποποιούμε την υπ' αρ. 143306/04.09.2020 (Β' 3985) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) Νομού Αχαΐας, ο οποίος διαμορφώνεται, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α.
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
3. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ)
4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟ.Δ.Σ.Α.
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
   1. Τμήμα Προϋπολογισμού - Προμηθειών - Οικονομικής Διαχείρισης
   2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ-ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

2.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
2.2. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης έργων
2.3. Τμήμα Διάθεσης και Διαλογής-Ανακύκλωσης-Επεξεργασίας.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

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

Ενδεικτικά ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Εκτελεστική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί και τα υποστηρίζει εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- 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.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των απολογισμών δράσης του Συνδέσμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή αποφάσεις και ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Οργανώνει κάθε νέα παροχή υπηρεσίας που προσφέρεται από τον Σύνδεσμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Συνδέσμου.

- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχει με εκπροσώπους του, το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Συνδέσμου. Παρακολουθεί τις υπηρεσίες του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας.

- Επιπλέον έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και ιδίως για την καθοδήγηση, την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Ειδικότερα:

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων δράσεων των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Πρόεδρο και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους, για το σκοπό αυτό.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετήσιων προγραμμάτων δράσης τους.

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

- Συντονίζει, προγραμματίζει και εποπτεύει το παραγόμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τους Προϊσταμένους των Τεχνικών Υπηρεσιών για τον καθορισμό προτεραιοτήτων, με βάση την ιεράρχηση των έργων, του επιχειρησιακού προγράμματος με παράλληλη τήρηση του χρονικού προγραμματισμού σε σύνθετα έργα, την έγκαιρη και βέλτιστη απορρόφηση των πόρων καθώς και την επίλυση διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ των εποπτευόμενων Διευθύνσεων.

- Κατανέμει και αξιοποιεί βέλτιστα το ανθρώπινο δυναμικό και τους λοιπούς πόρους που είναι διαθέσιμοι, για την άρτια και εμπρόθεσμη υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος (Τ.Π.) και την αντιμετώπιση των έκτακτων ή απρόβλεπτων εργασιών.

- Υποστηρίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων για την εκτέλεση των εργασιών των έργων αυτεπιστασίας και καλύπτει τη λειτουργία του γραφείου κίνησης των οχημάτων και των μηχανημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του ενιαίου εργοταξίου καθώς και των διατιθέμενων υπηρεσιακών οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και δίνει κατευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίησή τους.

- Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος (χρηματορροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), τα απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους και παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

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

- Με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου μπορεί να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων

Άρθρο 3
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

3.1 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

- Ελέγχει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών της Εταιρείας 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 της Εταιρείας.

- 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 της Εταιρείας 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.

- 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 της Εταιρείας.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία, 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 της Εταιρείας

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

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

- Τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσής του προϋπολογισμού και της τήρησης της διαδικασίας για την ορθή διενέργεια των δαπανών, συμπεριλαμβανομένου του μισθολογικού κόστους, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας της Εταιρείας, 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 εν-

σωματωθεί 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 της Εταιρείας Την επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας.

3.2 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ)

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 στο 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. 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. των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα.

- Τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας 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 την Εταιρεία, κινδύνων, που διαπιστώνονται κατά τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Τη συλλογή, τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην ενδεχόμενη εμπλοκή υπαλλήλων 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.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

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

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 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.

Μέριμνα 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. Μέριμνα 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 συνεργασία με τη Δνση 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:

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση - διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή διοικητικών υπηρεσιών προς τις υπόλοιπες διευθύνσεις, για την προαγωγή της διαφάνειας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Συνδέσμου.

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

6.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού - Προμηθειών - Οικονομικής Διαχείρισης

- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή ή το Δ.Σ. τον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και τις τυχόν αναμορφώσεις.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
- Συνεργάζεται με τις επιμέρους διοικητικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά και απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α. Ν. ΑΧΑΪΑΣ.
- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες του Συνδέσμου, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Επιμελείται τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, τα αιτήματα προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα για τον Σύνδεσμο.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Συνδέσμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Σύνδεσμο.
- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Σύνδεσμο.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για την

πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Νομικού προσώπου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

- Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Συνδέσμου και τα αποστέλλει στην οικονομική υπηρεσία για εξόφληση.

- Επιμελείται τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών και κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

- Διενεργεί κάθε σχετική πράξη που αφορά προμήθειες όλων των ειδών για τις ανάγκες του Συνδέσμου και τη λειτουργία του.

- Εισπράττει κάθε είδους πόρων και οφειλών προς το Σύνδεσμο.

- Διεκπεραιώνει τις ταμειακές συναλλαγές του Συνδέσμου που αφορούν εγγραφές και καταβολή συνδρομών των χρηστών του Συνδέσμου.

- Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Σύνδεσμο, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

- Τηρεί βιβλία ασφάλισης προσωπικού και μεριμνά για την αγορά των ενσήμων από τα ασφαλιστικά ταμεία.

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

- Υποβάλλει τις μελέτες, τεχνικές περιγραφές και τους όρους της διακήρυξης για προμήθειες και υπηρεσίες στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν. 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. Διαβιβάζει στον αρμόδιο υπάλληλο, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ. εγγράφων για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου. Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στο Φ.Ε.Κ., στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου και στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για προμήθειες, υπηρεσίες) των Περιλήψεων Διακηρύξεων.

- Μεριμνά και εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών.

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

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται για προμήθεια, υπηρεσία.

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

- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

- Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στον Σύνδεσμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

- Επιμελείται και διενεργεί την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου (εισφορές δήμων μελών, τέλη από υπηρεσίες μεταφόρτωσης, από αποτέφρωση ΕΙΑ, από καταστροφή υλικών κ.λπ.) και αποστέλλει προς τους οφειλέτες 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.

- 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.

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

- Εξόφληση κάθε μικροδαπάνης που μπορεί να πληρωθεί από παγία προκαταβολή, συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών των δαπανών αυτών και μέριμνα για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

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

- Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

6.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

- Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Συνδέσμου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (διεξαγωγή προσωπικής αλληλογραφίας Προέδρου και τήρηση αρχείου αυτού, οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου).

- Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Συνδέσμου.

- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Συνδέσμου.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από άλλη διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί κι εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος.

- Φροντίζει για τον καθορισμό των αναγκών σε προσωπικό των Γραφείων του Συνδέσμου και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Ασκεί όλες τις διοικητικές αρμοδιότητες που αφορούν θέματα προσωπικού με βάση τις ισχύουσες διατάξεις πρόσληψης.

- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και της κάθε φύσεως προσωπικού κατά τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που ισχύουν εκάστοτε.

- 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.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Συνδέσμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων, των δελτίων τύπου, καθώς κι όλων όσων σχετίζονται με την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου και που αφορούν το Σύνδεσμο.

- Εφαρμόζει συστήματα δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, ποιότητας και αποτελεσματικότητας.

- Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων από τις επί μέρους υπηρεσίες και συντάσσει ετήσιες εκθέσεις.

- Μεριμνά για τη συγκριτική αξιολόγηση της επίδοσης των υπηρεσιών και τον εντοπισμό καλύτερων πρακτικών.

- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για την διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

- Διατυπώνει εισηγήσεις στη διοίκηση του Φορέα για την επιλογή των κατάλληλων μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και του κατάλληλου εξοπλισμού σε λειτουργικό και υλικό.

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

- Επιβλέπει για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος του Φορέα.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και βελτίωση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

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

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

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

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

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

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

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

- Διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Συνδέσμου, 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.).

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου και της κατανομής του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσίες.

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

- 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 Συνδέσμου.

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

- Τήρηση των υπό του νόμου οριζόμενων υποχρεωτικών βιβλίων.

- Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση και τη συνεχιζόμενη επιμόρφωση του προσωπικού του Συνδέσμου.

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

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

- Εφαρμογή των πειθαρχικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για τους υπαλλήλους του Συνδέσμου.

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

- Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδι-

κασίες και σύνταξη των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν στους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους.

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

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ -
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

- Τη μελέτη και εκτέλεση των τεχνικών έργων του φορέα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άρτια από τεχνικής απόψεως πραγματοποίησή του.

- Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για έκδοση των απαιτούμενων αδειών προκειμένου να συγκροτηθεί φάκελος για κάθε έργο. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων οργανικών μονάδων και τον Πρόεδρο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του ετήσιου Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του φορέα. Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων, αρμοδιότητάς της, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την πορεία της κατασκευής τους σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών καθώς επίσης παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων, ενημερώνοντας παράλληλα τον Πρόεδρο του φορέα.

- Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές της και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που της ανατίθενται από τον Πρόεδρο.

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

7.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών

- Εκπονεί μελέτες σχεδιασμού, μελέτες ωρίμανσης, τεχνικές μελέτες, καθώς και μελέτες μέτρων ασφαλείας και επιβλέπει την εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Ελέγχει την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

- Καταρτίζει τους προϋπολογισμούς των τεχνικών έργων, συντάσσει τα σχετικά τεύχη δημοπράτησης, διενεργεί όλες τις σχετικές με τις δημοπρατήσεις διαδικασίες και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

- Εισηγείται για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

- Καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία ή ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

- Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει ενέργειες για την καθιέρωση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, διαχειριστικής επάρκειας, περιβαλλοντικής διαχείρισης, διαχείρισης έργων κ.λπ.

7.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Επίβλεψης Έργων

- Επιβλέπει την εκτέλεση εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

- Ευθύνεται για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

- Παρέχει οδηγίες για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

- Τηρεί ημερολόγιο εργασιών, υποχρεώσεων παράδοσης κ.λπ.

- Υποστηρίζει διοικητικά την επίβλεψη έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συμπληρωματικές συμβάσεις, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

- Εκτελεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων.

- Τηρεί τεχνικό αρχείο του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την κοστολόγηση των έργων.

- Τηρεί αρχεία απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου και τετραετούς προγράμματος επιχειρησιακής δράσης του Φορέα.

- Παρακολουθεί συνολικά την εξέλιξη των ετησίων/περιοδικών προγραμμάτων έργων.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λπ.) και εξασφαλίζει πιστώσεις για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Φορέα.

- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων του Φορέα.

7.3 Αρμοδιότητες Τμήμα Διάθεσης και Διαλογής-Ανακύκλωσης-Επεξεργασίας και Πρασίνου

- Καταρτίζει και υλοποιεί αναλυτικά προγράμματα των εργασιών διάθεσης των αποβλήτων.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών-εργασιών που τελούνται στο χώρο υγειονομικής ταφής.

- Μεριμνά για την άρτια και περιβαλλοντικά ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των στραγγισμάτων, των εγκαταστάσεων διαχείρισης του βιοαερίου, των εγκαταστάσεων διάθεσης επιφανειακών νερών και του συστήματος παρακολούθησης του Χ.Υ.ΤΑ.

- Τηρεί τους εγκεκριμένους Περιβαλλοντικούς Όρους για το Χ.Υ.ΤΑ.

- Φυλάσσει το σύνολο των εγκαταστάσεων και μεριμνά για την καθαριότητά τους.

- Τηρεί βιβλίο λειτουργίας, ελέγχου και παρακολούθησης του Χ.Υ.Τ.Α.

- Συντάσσει και τηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του Χ.Υ.ΤΑ.

- Συντάσσει και υποβάλει τις απαιτούμενες εκθέσεις σχετικά με τη λειτουργία του Χ.Υ.ΤΑ. προς τις αρμόδιες αρχές.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκαταστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού αναγλύφου.
- Μεριμνά και ελέγχει την αποδοτική λειτουργία της διανομής υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους
- Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών πρασίνου και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.
- Συντάσσει σχέδιο του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες διάθεσης και παρακολούθηση υλοποίησής του.
- Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα).
- Συνεργάζεται με άλλες διευθύνσεις για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.
- Διαχειρίζεται το πράσινο των περιβαλλοντικών πάρκων του φορέα σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.
- Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης του πρασίνου των αναπλασμένων παλαιών χωματερών του φορέα.
- Διοργανώνει ενημερώσεις ευαισθητοποίησης κοινού για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία για την αναγκαιότητα τυχόν έκτακτων προμηθειών για τις εργασίες διάθεσης.
- Συντάσσει και υλοποιεί πρόγραμμα αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών κατά τη λειτουργία του Χ.Υ.ΤΑ.
- Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προς αποφυγή και κατάσβεση πυρκαγιών.
- Μεριμνά για τη διεξαγωγή των αναγκαίων για τον περιβαλλοντικό έλεγχο δειγματοληψιών και εργαστηριακών αναλύσεων.
- Ζυγίζει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα απορριμματοφόρα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία προσκομιζομένων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο Ο.Τ.Α. ή/και ιδιώτη και υποβάλλει αυτά στην οικονομική υπηρεσία για την εξαγωγή της αντιστοιχούσας χρέωσης.
- Τηρεί πρόγραμμα τακτικού και κατά περίπτωση έκτακτου δειγματοληπτικού ελέγχου των εισερχομένων στερεών αποβλήτων και τήρηση σχετικών στοιχείων.
- Μεριμνά για τον αποκλεισμό στην είσοδο των εγκαταστάσεων αποβλήτων μη αποδεκτών προς τελική διάθεση στο Χ.Υ.ΤΑ.
- Εξασφαλίζει άνετη και ασφαλή διάβαση των οχημάτων αποκομιδής στο χώρο εναπόθεσης στερεών αποβλήτων.
- Τηρεί στοιχεία για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής καθώς επίσης και για την ποσότητα των στερεών αποβλήτων που προσκομίζονται στο Χ.Υ.ΤΑ. από όλα τα οχήματα.
- Συντονίζει, προωθεί και διενεργεί όλες τις διαδικασίες συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Χ.Υ.ΤΑ. (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια, αντλίες στραγγισμάτων, εγκαταστάσεις βιοαερίου κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και τη συντήρηση του εξοπλισμού.
- Τηρεί αρχείο μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ. που ενημερώνει με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.
- Τηρεί φακέλους στους οποίους να αναγράφονται για κάθε όχημα/μηχάνημα: ο τύπος, το έτος κατασκευής, το έτος αγοράς, τα τεχνικά χαρακτηριστικά, η ημερομηνία τακτικής συντήρησης, οι φθορές - φυσιολογικές και μη και οι επισκευές.
- Τηρεί καθημερινό δελτίο απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας. Ειδικότερα, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
- Διατυπώνει 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 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 προϊσταται.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

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

Άρθρο 10
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
Τα προσόντα Διορισμού των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας και κλάδου προσδιορίζονται στο π.δ. 50/2001 (Α’ 39), καθώς και του π.δ. 5/2022, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π.
Οι Οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Συνδέσμου Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε.	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		2
Π.Ε.	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
Π.Ε.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	2	3
Π.Ε.	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1		1
Π.Ε.	Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	1		1
Π.Ε.	Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ		1	1
Π.Ε.	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1
ΣΥΝΟΛΟ			6	5	11

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Τ.Ε.	Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2	3
Τ.Ε.	Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
Τ.Ε.	Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2		2
Τ.Ε.	Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1		1
ΣΥΝΟΛΟ			5	2	7

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Δ.Ε.	Δ.Ε. ΖΥΓΙΣΤΩΝ	ΖΥΓΙΣΤΩΝ	3	1	4
Δ.Ε.	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2	3

Δ.Ε.	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2	3
ΣΥΝΟΛΟ			5	5	10

Άρθρο 11
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ 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
Δ.Ε.	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Δ.Ε.	Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ			2

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

Άρθρο 12
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 13
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο «Γενικός Διευθυντής Φο.Δ.Σ.Α.», 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 ΦΟ.Δ.Σ.Α.	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προϋπολογισμού - Προμηθειών - Οικονομικής Διαχείρισης	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Ή Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Διοίκηση και Επίβλεψης Έργων	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Διάθεσης και Διαλογής - Ανακύκλωσης - Επεξεργασίας και Πρασίνου	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή Π.Ε. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Διάθεσης-Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων προτείνεται η διατύπωση για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης με τη χρήση του διαζευκτικού ή διότι ο κλάδος/ειδικότητα ΤΕ έχει απόλυτη συνάφεια με τις αρμοδιότητες της εν λόγω Διεύθυνσης.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών προτείνεται η διατύπωση για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Τμήματος με τη χρήση του διαζευκτικού ή διότι ο κλάδος/ειδικότητα ΤΕ έχει απόλυτη συνάφεια με τις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος.

Στο Τμήμα Διοίκηση και Επίβλεψης Έργων προτείνεται η διατύπωση για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Τμήματος με τη χρήση του διαζευκτικού ή διότι ο κλάδος/ειδικότητα ΤΕ έχει απόλυτη συνάφεια με τις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος.

Στο Τμήμα Διάθεσης και Διαλογής - Ανακύκλωσης - Επεξεργασίας και Πρασίνου προτείνεται η διατύπωση για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Τμήματος με τη χρήση του διαζευκτικού ή διότι ο κλάδος/ειδικότητα ΤΕ έχει απόλυτη συνάφεια με τις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος.

Άρθρο 14

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 15

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, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την υπ’ αρ. 991/16.07.2025 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσία του Συνδέσμου, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται για το έτος 2025 επιπλέον δαπάνη ποσού 141.324,00 ευρώ, η οποία θα βαρύνει τους παρακάτω κωδικούς του προϋπολογισμού του Συνδέσμου: 10-6011, 10-6051, 30-6011, 30-6051.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 282.568,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 2 Σεπτεμβρίου 2025

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02047740809250016