24.09.2025 08:16:38
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Σεπτεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5020**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53677

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού (Σ.Π.Α.Υ).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα τα άρθρα 63.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143)και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του 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).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού (Σ.Π.Α.Υ) (Β' 1764/2005) όπως τροποποιήθηκε (Β' 3980/2016).

7. Την υπ' αρ. 13/2025, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού (Σ.Π.Α.Υ) περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

8. Τη γνωμοδότηση του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Αθηνών, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 1/23-07-2025 πρακτικό.

9. Την υπ' αρ. 111/22-01-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού (Σ.Π.Α.Υ) για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης.

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

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Προστασίας και Ανάπτυξης Υμηττού (Σ.Π.Α.Υ) ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ Γ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
ΜΕΡΟΣ Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕΡΟΣ Ε: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ ΣΤ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος-Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο συγκροτείται από τα ακόλουθα επιμέρους Γραφεία:

1.1. Γραφείο Διεκπεραίωσης, Πρωτοκόλλου, Γραμματείας και Αρχείου

1.2. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού,

1.3. Γραφείο Οικονομικών, και Λογιστηρίου,

1.4. Γραφείο Προμηθειών, Αποθηκών και Κίνησης Οχημάτων και λοιπού μηχανοκίνητου εξοπλισμού,

1.5. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

2. Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος-Τεχνικών Υπηρεσιών, το οποίο συγκροτείται από τα ακόλουθα επιμέρους Γραφεία:

2.1. Γραφείο Περιβάλλοντος - Προγραμματισμού Μελετών - Επιβλέψεων (Έργων-Εργασιών-Προμηθειών) και Υποδομών Υμηττού.

2.2. Γραφείο Επικουρικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων.

2.3. Γραφείο Συνεργασιών, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Προβολής του Συνδέσμου στα ΜΜΕ.

ΜΕΡΟΣ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

1 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία ως εξής:

1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης, Πρωτοκόλλου, Γραμματείας και Αρχείου.

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και κυρίως:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

β) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

γ) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Σ.Π.Α.Υ. για χρήση του Προέδρου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο συμφώνως προς τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

δ) Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχόμενων εξερχόμενων εγγράφων στο Γραφείο Προέδρου.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις υπηρεσίες του Σ.Π.Α.Υ.

4. Επιμελείται για την πρωτοκόλληση, καταχώριση, διεκπεραίωση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων-εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο του Σ.Π.Α.Υ.

5. Επιλαμβάνεται της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον προϊστάμενο του τμήματος, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Σ.Π.Α.Υ.

6. Μεριμνά για τη διευθέτηση του σημαντικού αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

7. Φροντίζει για την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη διοικητική μέριμνά του.

9. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Σ.Π.Α.Υ. προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Σ.Π.Α.Υ., για την εκτέλεση έργων, εργασιών και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Σ.Π.Α.Υ. στους πολίτες.

12. Συντάσσει τις μελέτες που αντιστοιχούν στις αρμοδιότητές του και που έχουν προγραμματιστεί και ενταχθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό του Σ.Π.Α.Υ.

13. Υποστηρίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου (πρακτικά, αποφάσεις, αλληλογραφία, κ.λπ.).

1.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Σ.Π.Α.Υ. με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των κείμενων διατάξεων.

2. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Σ.Π.Α.Υ.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Σ.Π.Α.Υ., με στόχο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

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

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Σ.Π.Α.Υ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού.

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Σ.Π.Α.Υ. με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Φροντίζει για την συνεχιζόμενη κατάρτιση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού του Σ.Π.Α.Υ.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Σ.Π.Α.Υ., με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.

11. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

12. Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Σ.Π.Α.Υ., με το ανθρώπινο δυναμικό του (όπως θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

13. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας.

14. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, όπου καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής, οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, κ.λπ.) και τα προσόντα του.

15. Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν στο προσωπικό του Συνδέσμου (πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ.).

16. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων κατά τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Σ.Π.Α.Υ., συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικώς προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.Α.Υ.

1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών και Λογιστηρίου

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Σ.Π.Α.Υ.

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

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Σ.Π.Α.Υ., για έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

5. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.Α.Υ., για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

7. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Σ.Π.Α.Υ.

8. Μεριμνά για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

9. Είναι υπεύθυνο για κάθε απαιτούμενη ενέργεια αφορά τις Χορηγίες από Ιδιώτες και από Φορείς.

10. Μεριμνά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, μετά του ελέγχου, εκκαθάρισης και τελικής εντολής για την πραγματοποίηση της δαπάνης.

11. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.Α.Υ.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών του Σ.Π.Α.Υ. με Τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Σύνδεσμο.

13. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικώς τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.Α.Υ.

14. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης, καθώς επίσης τηρεί αρχεία παραστατικών Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Σ.Π.Α.Υ. και που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκά προγράμματα ή διεθνείς πόρους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων, από τους οποίους προέρχονται. Προσδιορίζει το ύψος και επιδιώκει την είσπραξη των κάθε είδους τακτικών και εκτάκτων συνεισφορών των Δήμων - μελών του Συνδέσμου.

15. Μεριμνά για την είσπραξη των κάθε είδους τακτικών και εκτάκτων κρατικών επιχορηγήσεων.

16. Επιδιώκει την είσπραξη των κάθε είδους τακτικών και έκτακτων επιχορηγήσεων της Επιτροπής Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

17. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με κάθε είδους μορφή δωρεάς προς τον Σύνδεσμο.

18. Επιδιώκει την έγκριση και απορρόφηση δανείων από διάφορους φορείς.

19. Τηρεί αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου,

20. Μεριμνά για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

21. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σύνδεσμο και μεριμνά για την αξιοποίηση τους.

1.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών - Αποθήκης και Κίνησης Οχημάτων και λοιπού μηχανοκίνητου εξοπλισμού

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των επί μέρους Τμημάτων και Γραφείων, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στο αρμόδιο όργανο του Συνδέσμου.

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Σ.Π.Α.Υ. και για τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, δηλαδή μεριμνά για την συλλογή προδιαγραφών, σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των

συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών), παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικώς μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας έως και την οριστική παραλαβή.

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

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών-εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους,

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, καθώς και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Σ.Π.Α.Υ.

7. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους,

8. Τηρεί το αρχείο των πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.Α.Υ. (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του Σ.Π.Α.Υ.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και του εξοπλισμού του Σ.Π.Α.Υ.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Σ.Π.Α.Υ. για την εκτέλεση έργων-εργασιών και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες (διαφάνεια).

11. Συντάσσει τις μελέτες που αντιστοιχούν στις αρμοδιότητές του και που έχουν προγραμματιστεί και ενταχθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό του Σ.Π.Α.Υ.

12. Διαχειρίζεται τον στόλο των μηχανοκίνητων του ΝΠΔΔ (αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα και λοιπού μηχανοκίνητου εξοπλισμού όπως drones) και τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα για την κίνηση έγγραφα.

13. Καταρτίζει, επιβλέπει, δίνει εντολή κίνησης και ελέγχει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως μηχανοκίνητων.

14. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου ή λοιπού μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

15. Εισηγείται, παρακολουθεί και χορηγεί εντολές για την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών που είναι αναγκαία, τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των μηχανοκίνητων του Συνδέσμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

16. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των μηχανοκίνητων.

17. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα μηχανοκίνητα του Συνδέσμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των μηχανοκίνητων του Συνδέσμου και για την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο για την κίνηση των μηχανοκίνητων (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας).

19. Προγραμματίζει τον τεχνικό έλεγχο των μηχανοκίνητων, διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

20. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των μηχανοκίνητων του Συνδέσμου.

21. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Σ.Π.Α.Υ.

22. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Σ.Π.Α.Υ.

23. Συντάσσει τις μελέτες που αντιστοιχούν στις αρμοδιότητές του και που έχουν προγραμματιστεί και ενταχθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό του Σ.Π.Α.Υ.

1.5 Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

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

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον ΝΠΔΔ και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του ΝΠΔΔ με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το ΝΠΔΔ και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

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

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο του ΝΠΔΔ.

8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ με τις ταμειακές εγγραφές.

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Σε περίπτωση που ο Σύνδεσμος δεν διαθέτει επαρκές προσωπικό για τη στελέχωση της Ταμειακής Υπηρεσίας του, δύναται να εξυπηρετείται από την αντίστοιχη Υπηρεσία ενός εκ των Δήμων - Μελών του, συμφώνως με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του άρθρου 247 του ν. 3463/2006, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου και αποδοχής του εν λόγω αιτήματος από το συγκεκριμένο Μέλος.

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος-Τεχνικής Υπηρεσίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία ως εξής:

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος - Προγραμματισμού Μελετών - Επιβλέψεων (Έργων-Εργασιών-Προμηθειών) και Υποδομών Υμηττού.

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων-εργασιών-προμηθειών του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) και επιβλέπει την καλή εκτέλεση αυτών είτε γίνονται με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου-εργασίας-προμήθειας σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό, κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους.

3. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Συνδέσμου για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων-εργασιών-προμηθειών σε τρίτους,

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων-εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τρίτους, μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους και γενικά επιβλέπει και φροντίζει για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων στο δασικό χώρο του Υμηττού,

5. Καταγράφει ζημιές που έχουν συντελεστεί από διάφορες αιτίες στις εγκαταστάσεις στο χώρο του Υμηττού και διενεργεί περιοδικούς ελέγχους.

6. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση του δασικών οικοσυστημάτων στις περιοχές των Δήμων-Μελών του Σ.Π.Α.Υ.

7. Αξιοποιεί το τεχνικό προσωπικό του Σ.Π.Α.Υ. και εκπονεί τα αντίστοιχα προγράμματα εργασίας.

8. Ελέγχει και παρακολουθεί την εκτέλεση έργων-εργασιών-υπηρεσιών πυροπροστασίας, πυρασφάλειας και αποκατάστασης του δασικού χώρου του Υμηττού.

9. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών συστημάτων, υδατοδεξαμενών και γεωτρήσεων του όρους Υμηττός καθώς και για την ορθή λειτουργία των πάσης φύσης ηλεκτρολογικών π.χ. πινακίδες κ.λπ.

10. Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

11. Μεριμνά για την αποκομιδή των σκουπιδιών, απορριμμάτων, μπαζών από την περιοχή που δραστηριοποιείται ο Σύνδεσμος.

12. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή και προμήθεια υποδομών σχετικές με τις αρμοδιότητες του γραφείου, σε συνεργασία με το αρμόδια τμήμα μελετών και επίβλεψης έργων-εργασιών.

13. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του όρους Υμηττού με στόχο την πρόληψη και αποκατάσταση των περιοχών που δραστηριοποιείται ο Σύνδεσμος.

14. Φροντίζει για την καλή κατάσταση του τεχνικού εξοπλισμού του συνεργείου, καθώς και για την επάρκεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης, επέκτασης νέων έργων-εργασιών-υπηρεσιών-προμηθειών δασοπροστασίας.

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

16. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Σ.ΠΑ.Υ. (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

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

18. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν την προστατευόμενη περιοχή στην γεωγραφική περιοχή που δραστηριοποιείται ο Σύνδεσμος, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Σύνδεσμο με τις ισχύουσες διατάξεις για θέματα όπως την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

20. Μεριμνά για την παρακολούθηση των προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

21. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Συνδέσμου.

22. Μεριμνά για την αναβάθμιση και προστασία του φυσικού περιβάλλοντος του Υμηττού στα επίπεδα πρόληψης - αποκατάστασης - αντιπλημμυρικής θωράκισης.

23. Ενημερώνεται και παρακολουθεί επιστημονικές έρευνες σχετικές με το δασικό οικοσύστημα όπως π.χ. δασοπροστασία, δασική αναψυχή, αποκατάσταση, κ.λπ.

24. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην περιοχή του Υμηττού και αναλαμβάνει την τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την περιβαλλοντική θεσμική και οικονομική κατάστασή της χωρικής δραστηριότητας του Συνδέσμου.

25. Συγκεντρώνει πληροφορίες που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του Σ.Π.Α.Υ. στα πλαίσια του περιφερειακού προγραμματισμού, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., περιβαλλοντικές χρήσεις, κ.λπ.

26. Φροντίζει για τη διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση προγραμμάτων του Σ.Π.Α.Υ.

27. Καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό επιχειρησιακής - τεχνικής δραστηριότητας του Συνδέσμου καθώς επίσης και τον αντιπυρικό σχεδιασμό και άλλων και εν τέλει συντάσσει τις μελέτες που αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες του για τον προϋπολογισμό του Σ.Π.Α.Υ.

28. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

29. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, των Δήμων-Μελών του Σ.Π.Α.Υ. και με τις Εθελοντικές Ομάδες που δραστηριοποιούνται στο χώρο, για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (πυρκαγιές-πλημμύρες κ.λπ.), στην περιοχή του Υμηττού.

30. Θεσπίζει κίνητρα για την ανάπτυξη του εθελοντισμού και διοργανώνει εκδηλώσεις και εκστρατείες για την προώθηση του εθελοντικού κινήματος.

31. Υποστηρίζει και εξοπλίζει τις εθελοντικές ομάδες δασοπροστασίας που έχουν οργανώσει οι Δήμοι-Μέλη του Σ.Π.Α.Υ.

2.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Επικουρικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων

1. Μεριμνά για τη λειτουργία επικουρικού κέντρου επιχειρήσεων.

2. Μεριμνά για την καταγραφή των απαιτούμενων ενεργειών σε περιπτώσεις εκδήλωσης έκτακτων φαινομένων Πολιτικής Προστασίας.

3. Μεριμνά για τη συλλογή και μελέτη επιλεγμένων τομέων λειτουργίας μέσω του νέου Ολοκληρωμένου Συστήματος Προστασίας και Ανάδειξης του Υμηττού.

4. Μεριμνά για την ομαδοποίηση των τομέων λειτουργίας του νέου Ολοκληρωμένου Συστήματος Προστασίας και Ανάδειξης του Υμηττού σε Λειτουργικές Περιοχές και Διαδικασίες ανά Υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

5. Προβαίνει σε ενέργειες διαχείρισης στους χώρους συγκέντρωσης υδροφόρων-βοηθητικών οχημάτων Δήμων Σ.Π.Α.Υ. προκειμένου να παράσχει συνδρομή σε Δήμο - Μέλος που αντιμετωπίζει δασική πυρκαγιά ή καιρικό φαινόμενο.

6. Συντάσσει μνημόνια ενεργειών για όλες τις φυσικές καταστροφές και τα φαινόμενα Πολιτικής Προστασίας που μπορεί να προκύψουν στους χώρους που δραστηριοποιείται ο Σ.Π.Α.Υ.

7. Προβαίνει σε ενέργειες για την αξιοποίηση Γεωχωρικών δεδομένων και συστημάτων γεωγραφικών πληροφοριών (π.χ. ενέργειες διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων Σ.Π.Α.Υ. και τρίτων, ενέργειες συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών αναφορικά με τηλεματικά δεδομένα του στόλου οχημάτων, ενέργειες ψηφιακής χαρτογραφικής αποτύπωσης πληροφοριών Πολιτικής Προστασίας, ενέργειες προσομοίωσης ασφαλούς εκκένωσης και πυρκαγιάς, για εκπαιδευτικούς και μόνο λόγους).

8. Μεριμνά για την καταγραφή και διαχείριση συμβάντων συντονίζοντας τα κατάλληλα εργαλεία συνεργασίας (π.χ. ενέργειες έγκαιρης προειδοποίησης/εντοπισμού καταστάσεων έκτακτης ανάγκης φαινομένων πολιτικής προστασίας, ενέργειες συνεργατικής διαχείρισης συμβάντων).

9. Διατυπώνει προτάσεις ανασχεδιασμού των διαδικασιών του Σ.Π.Α.Υ., κατά τέτοιο τρόπο ώστε αυτές να εξυπηρετούν συγκεκριμένους στόχους, όπως η απλοποίηση λειτουργίας, η ταχύτερη ενεργοποίηση των μηχανισμών εξυπηρέτησης, η βελτίωση της ταχύτητας απόκρισης και η παροχή ασφαλών ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους πολίτες.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση πολιτών και τη δημιουργία αντιπυρικής «κουλτούρας».

11. Μεριμνά για τη διαχείριση πλατφόρμας ανάδειξης Υμηττού και Διαχείριση πλατφόρμας επιβράβευσης.

12. Μεριμνά για την, στο πλαίσιο αρμοδιότητας του ΣΠΑΥ, αποκατάσταση πληγέντων περιοχών.

2.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Συνεργασιών, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Προβολής του Συνδέσμου στα ΜΜΕ

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβάλλοντος-Τεχνικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο για τα προγράμματα της Ε.Ε., που ενδιαφέρουν τον Σ.Π.Α.Υ., καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής και παρακολουθεί την αξιολόγηση της ένταξης και εν τέλει της υλοποίησής τους.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή δράσεων που υλοποιούνται μέσα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα προς όφελος του Συνδέσμου και του Υμηττού.

3. Συντάσσει ή συμμετέχει σε Ευρωπαϊκές Προτάσεις ή και Ευρωπαϊκές Συνεργασίες με στόχο την προστασία και ανάδειξη του Υμηττού.

4. Αναζητεί συνεργασίες τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό για προγράμματα που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο σχετικά με τον Υμηττό αλλά και τους Δήμους-Μέλη του και αξιοποιεί και φροντίζει για τη δυνατότητα ένταξης του σε αυτά.

5. Φροντίζει για την ένταξη του Σ.Π.Α.Υ. σε πιλοτικές εφαρμογές καινοτόμων και πρωτοποριακών ιδεών σε θέματα περιβάλλοντος με τη συνεργασία πανεπιστημιακών, ερευνητικών και άλλων φορέων τόσο του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού.

6. Συνεργασία με άλλους Δήμους της Ελλάδας ή και του εξωτερικού καθώς και μεταξύ άλλων Δημοσίων Οργανισμών και Ιδρυμάτων.

7. Μεριμνά για τη συνεργασία με έτερους Δήμους - Συνδέσμους - Φορείς με τους οποίους ο Σύνδεσμος έχει συνάψει Μνημόνια Συνεργασίας.

8. Συντάσσει ετήσιο πρόγραμμα περιβαλλοντικής εκ-

παίδευσης με ανάλυση κόστους και υλοποίησης σχετικών έργων-εργασιών και προμηθειών.

9. Συνεργάζεται με ειδικούς και σχετικούς στον Τομέα της Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης αλλά και της Προβολής του Συνδέσμου και του Υμηττού και των συνεργατών του Συνδέσμου όπως οι Δήμοι-Μέλη του και οι Εθελοντικές Ομάδες που δρουν στον Υμηττό.

10. Συνεργασία με άλλους Οργανισμούς ή και Ιδρύματα τόσο σε εθνικό όσο και σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

Άρθρο 3ο
Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Συνδέσμου.

ΜΕΡΟΣ Γ:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4ο
Διοίκηση Σ.Π.Α.Υ.

Ο Σύνδεσμος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρό του. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος του Συνδέσμου υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τις επιμέρους Υπηρεσίες (Διεύθυνση-Τμήματα-Γραφεία) του Σ.Π.Α.Υ., όπως αναγράφηκαν ανωτέρω και εκχωρεί με απόφασή του αρμοδιότητες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητά του στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων.

Άρθρο 5ο
Διοικητικό Συμβούλιο

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπονται από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α’ 114) , τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87), τον 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), τον ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α’ 53) και τον ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ και β’ βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α’ 163).

Άρθρο 6ο
Πρόεδρος

1. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου προβλέπονται από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α’ 114), τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, τον 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) και τον ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ και β’ βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α’ 163)

2. Ο Πρόεδρος είναι ο διατάκτης του άρθρου 203 του ν. 4555/2018, δηλαδή είναι το πρόσωπο που δίνει την εντολή για την πραγματοποίηση της δαπάνης.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος

Ο Προϊστάμενος εκάστου τμήματος ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητάς του προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι εκάστοτε στόχοι του Συνδέσμου με τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των στόχων και προγραμμάτων δράσης του Σ.Π.Α.Υ..

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Προέδρου.

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

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

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Συνδέσμου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων.

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

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

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

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

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

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

13. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του. Φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.

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

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

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

ΜΕΡΟΣ Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8ο
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι κάτωθι θέσεις ειδικού προσωπικού:

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ ή ΤΕ	Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών	1 (μία)
	Σύνολο	1 (μία)

Άρθρο 9ο
Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Νέες
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1 - Δέσμευση οργανικής θέσης για όσο χρόνο υφίσταται η προσωποπαγής θέση ΙΔΑΧ ΠΕ Διοικητικού, σύμφωνα με την υπ’ αρ. 436/20-03-2019 (Γ’ 582) απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.Α.Υ. και τις διατάξεις των άρθρων 3, 4, 6 και 7 του ν. 4440/2016.	0

Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Νέες
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	0	1
	Σύνολο	1	1	2

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Κενές	Νέες
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2 (Διατηρήθηκε με ΦΕΚ Β’ 1124/2013)	1 - Δέσμευση οργανικής θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου	1	0
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1 (Διατηρήθηκε με ΦΕΚ Β’ 1124/2013)	0	1	0
	Σύνολο	3	1	2	0

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Νέες
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	0	0	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	1
	Σύνολο	0	0	5

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	Ειδικότητα	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Υπηρετούντες	Νέες
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	1
	Σύνολο	0	0	1

Άρθρο 10ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίες είναι οργανικές θέσεις.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 (Η δέσμευση της σχετικής οργανικής θέσης αποτυπώνεται στον πίνακα της παρ. 3 του άρθρου 10 του παρόντος) (ΦΕΚ Β’ 1133/2006 ΦΕΚ Γ’ 1058/2025)
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1 (ΦΕΚ Β’ 1133/2006)
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1 (ΦΕΚ Β’ 1133/2006)
Σύνολο		3

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 Δυνάμει της υπ’ αρ. 436/20.03.2019 απόφασης του Προέδρου του ΣΠΑΥ (ΦΕΚ Γ’ 582/2019) αποφασίστηκε η μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α’ σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση του κλάδου ΠΕ Διοικητικού του ΣΠΑΥ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με παράλληλη δέσμευση της κενής οργανικής θέσης μονίμου προσωπικού για όσο χρόνο υφίσταται η ανωτέρω προσωπογαγής θέση. (Η δέσμευση της σχετικής οργανικής θέσης αποτυπώνεται στον πίνακα της παρ. 2 του άρθρου 10 του παρόντος).
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1 (ΦΕΚ Β’ 1347/2020)
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1 (ΦΕΚ Β’ 2571/2008)
Σύνολο		3

Άρθρο 11ο
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12ο
Προσόντα Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και οι αναπληρωτές αυτών μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Α1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
		και εν ελλείψει	
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ(SOFTWARE Ή HARDWARE)
		και εν ελλείψει	
		ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
		ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Α2	Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος-Τεχνικής Υπηρεσίας	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ – ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
		και εν ελλείψει	
		ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
		ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ(SOFTWARE Ή HARDWARE)
		και εν ελλείψει	
		ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

ΜΕΡΟΣ ΣΤ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13ο
Κατανομή του Προσωπικού

Η κατανομή του Προσωπικού στην Διεύθυνση και στα Τμήματα του Σ.Π.Α.Υ. καθώς και τυχόν ειδικότερα καθήκοντα γίνεται με απόφαση Προέδρου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 14ο
Τελικές Διατάξεις

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

Αρμοδιότητες και αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου με απόφασή του.

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

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

Άρθρο 15ο
Ακροτελεύτιο - Κάλυψη δαπάνης

1. Κάλυψη μισθοδοσίας υφιστάμενου προσωπικού

Κατά τη σύνταξη του παρόντος, βάσει του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του ΣΠΑΥ και της συμμόρφωσης με δικαστική απόφαση για έναν ΠΕ Δασολόγων, προκαλείται δαπάνη ύψους 293.800,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2025 (έως 31/12/2025), που θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου (ΚΑΕ: 00.6031.0001, 00.6032, 00.6053, 10.6021, 10.6022, 10.6041.0001, 10.6041.0002, 10.6042.0001, 10.6042.0002, 10.6054.0001, 10.6054.0002, 10.6054.0003.

2. Κάλυψη μισθοδοσίας προτεινόμενων νέων θέσεων και επιδομάτων θέσης ευθύνης

2.1 Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΣΠΑΥ του έτους 2025 από τη σύσταση των παραπάνω θέσεων (δηλαδή από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του

ΟΕΥ μέχρι την 31.12.2025) ποσού 84.324,00 σε βάρος των ΚΑ 10.6021 και 10.6062, η οποία έχει συμπεριληφθεί στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2025 και δαπάνη ποσού 16.068,00 σε βάρος των ΚΑ 10.6021 ως επίδομα θέσης ευθύνης.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 100.392,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους ίδιους ΚΑΕ στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2.2 Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Προκειμένου να εφαρμοστεί η ανωτέρω διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α’ 143) για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων, ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

Α. Υπολογισμός ετήσιων δαπανών:

Α.1 Ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας νέων θέσεων προσωπικού με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο. Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα:

Κατηγορία	Καταληκτικό κλιμάκιο		Κόστος καταληκτικού κλιμακίου	Νέες θέσεις	Ετήσιο κόστος νέων θέσεων
ΠΕ	19		2.224,00	2	53.376,00
ΤΕ	19		2.097,00	0	0,00
ΔΕ	13		1.648,00	5	98.880,00
ΥΕ	13		1.366,00	1	16.392,00
	Γενικά Σύνολα:			8	168.648,00
	Σύνολο Κόστους Νέων Θέσεων Χ 2				337.296,00

Α.2 Ετήσια δαπάνη επιδομάτων των νέων θέσεων ευθύνης:

ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	Αριθμός	Μηνιαίο Κόστος	Ετήσιο κόστος επιδομάτων
Προϊστάμενος Τμήματος	2	377,00	9.048,00

Ο Οικονομικός προϋπολογισμός ετήσιας δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου νέων θέσεων προσωπικού ανέρχεται σε 168.648,00 € ενώ η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται σε 337.296,00 €.

Περαιτέρω ο Οικονομικός προϋπολογισμός ετήσιας δαπάνη των επιδομάτων των νέων θέσεων ευθύνης ανέρχεται σε 4.524,00 €, ενώ η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται σε 9.048,00 €.

Β. Υπολογισμός μέσου όρου των τακτικών εσόδων του ΣΠΑΥ των ετών 2023 και 2024:

Όπως προκύπτει από τη βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Σ.Π.Α.Υ., ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι: 1.124.667,07 €.

Ειδικότερα:

Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2023: 1.099.222,61 €.

Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2024: 1.150.111,53 €.

Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων (2023+2024)/2: 1.124.667,07 €.

Γ. Συμπέρασμα

Υπερκαλύπτεται η παραπάνω προϋπόθεση, αφού το διπλάσιο της συνολικής δαπάνης των νέων θέσεων και των επιδομάτων των νέων θέσεων ευθύνης [337.296,00 + 32.136,00 =] 369.432,00 € δεν υπερβαίνει τον μέσο όρο των ετών 2023 και 2024, ήτοι το ποσό των 1.124.667,07 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02050202309250012