27.02.2026 23:41:59
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Φεβρουαρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1078**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Κ.Γ./Δ9/Α 3966

Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των παρ. 1, 2 του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 (Α' 239) που υπάγονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Διοικητή της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 5240/2025 «Σύσταση και οργάνωση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Υ.Π.Α. και άλλες διατάξεις» (Α' 184) και ιδίως των παρ. 1, 2 του άρθρου 17, της παρ. 4 του άρθρου 19 και της παρ. 2 του άρθρου 35,

β) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

γ) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

δ) του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

ε) του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112),

στ) του άρθρου 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),

ζ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) και

η) των άρθρων 31 έως 63 του ν. 4427/2016 (Α' 188) και του π.δ. 85/2018 (Α' 157), οι οποίες δεν αντίκεινται στις διατάξεις του ν. 5240/2025 (Α' 184).

2. Την απόφαση της Προέδρου της Δημοκρατίας περί διορισμού Διοικητή και Υποδιοικητή Αεροναυτιλίας της Υ.Π.Α. (Υ.Ο.Δ.Δ. 238/2024).

3. Την υπ' αρ. 182209/07.11.2025 απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών «Ορισμός και συγκρότηση του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Υπηρεσία Πολιτική Αεροπορίας (Υ.Π.Α.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1484 και διόρθωση σφάλματος Υ.Ο.Δ.Δ. 1538/2025).

4. Την υπ' αρ. 33/14.01.2026 απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών «Αποδοχή παραίτησης του Διοικητή και Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 17) και ιδίως την παρ. 2 αυτής, σύμφωνα με την οποία μέχρι τον διορισμό νέου Διοικητή, καθήκοντα Διοικητή και Προέδρου του Δ.Σ. της Υ.Π.Α. ασκεί ο Υποδιοικητής Αεροναυτιλίας και Α' Αντιπρόεδρος του ΔΣ, Γεώργιος Βαγενάς, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 16 του ν. 5240/2025.

5. Το υπ' αρ. 5/11/16.02.2026 απόσπασμα πρακτικών/απόφαση της υπ' αρ. 11 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας «Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α.

(του άρθρου 17 και των θέσεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5240/2025 - ΦΕΚ Α’239) που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Διοικητή της Υ.Π.Α.» (ΑΔΑ: ΕΨΩΩ465ΧΘΞ-Ι15).

6. Την από 28/14.2.2026 εισήγηση του Αναπληρωτή Διοικητή της Υ.Π.Α. προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Υ.Π.Α.

7. Την ανάγκη καθορισμού των στρατηγικών σκοπών της Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ., των επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ. και των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων των υπόψη Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ. και των Αυτοτελών Τμημάτων που υπάγονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Διοικητή της Υ.Π.Α., προκειμένου να διασφαλιστεί η άμεση και απρόσκοπτη λειτουργία της Υ.Π.Α. μετά την μετατροπή της σε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου.

8. Την άμεση και επιτακτική ανάγκη καθορισμού Κεντρικών οργάνων Διοίκησης προς εκτέλεση των προβλέψεων του άρθρου 84 του ν. 5264/2025 με τις οποίες τροποποιείται η παρ. 6 του άρθρου 34 ν. 5240/2025, και διαμορφώνεται ως εξής «[…] 6. Το νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 4 συντάσσει και εκτελεί τον προϋπολογισμό του από 1ης.3.2026 […]».

9. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ούτε του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. (Υ.Π.Α.).

10. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει ομόφωνα:

Καθορίζει, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (εφεξής Υ.Π.Α.), σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4622/2019 (Α’ 133), δυνάμει των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5240/2025, τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ.), τους επιχειρησιακούς στόχους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ. και τις αρμοδιότητες των Τμημάτων των υπόψη Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ. και των Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Διοικητή της Υ.Π.Α. και στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ., κατά περίπτωση, ως εξής:

Άρθρο 1
Οργανικές μονάδες που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ.) της Υ.Π.Α. είναι οι εξής:

α) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

β) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.).

γ) Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (Α.Τ.Ε.Ε.) είναι ελεγκτική και συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία επιτελεί τον ρόλο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, υπό την έννοια του ν. 4795/2021 (Α’ 62), και ασκεί κατά τρόπο ανεξάρτητο και αντικειμενικό τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και την κείμενη νομοθεσία. Το Α.Τ.Ε.Ε. διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς εσωτερικούς ελέγχους, προγραμματισμένους ή έκτακτους, στις διαδικασίες και λειτουργίες της Υπηρεσίας, με εντολή του Δ.Σ.

Ειδικότερα, το Α.Τ.Ε.Ε. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη δημιουργία συστήματος εσωτερικού ελέγχου, συνοδευόμενο από τη σύνταξη Κανονισμού Εσωτερικών Ελέγχων και Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών της Υ.Π.Α., τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ., για όλες τις απαραίτητες διαδικασίες άσκησης ελεγκτικού (διαβεβαιωτικού) έργου, καθώς και την επικαιροποίηση αυτών.

β) Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων εσωτερικού ελέγχου.

γ) Τον σχεδιασμό και διενέργεια κάθε είδους προγραμματισμένου ή έκτακτου (adhoc) εσωτερικού ελέγχου, κατόπιν έκδοσης εντολών ελέγχου από το Δ.Σ., των υπηρεσιών και οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., επί του συνόλου των λειτουργιών τους, των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, σχετικά με την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα και την επάρκεια αυτών, την αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών, τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία τους.

δ) Την παροχή συμβουλευτικού έργου ή και γνωμοδότησης προς το Δ.Σ. με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και διαδικασιών της Υ.Π.Α., την αξιολόγηση των κινδύνων και τη βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισής τους, των μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και διακυβέρνησης της Υ.Π.Α.

ε) Τη σύνταξη και υποβολή στο Δ.Σ. της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων του προηγούμενου έτους, ως προς το ελεγκτικό και συμβουλευτικό έργο, με αιτιολογημένη Γνώμη για τη συνολική επάρκεια των δομών και των συστημάτων διακυβέρνησης, του συστήματος και των εργαλείων ελέγχου καθώς και τη συνεχή βελτίωση και τη διαχείριση κινδύνων.

στ) Τη σύνταξη εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου, κατόπιν αξιολόγησης ευρημάτων, και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της Υ.Π.Α. για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών, καθώς και την υποβολή αυτών των εκθέσεων στο Δ.Σ.

ζ) Την παρακολούθηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες και Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α., σε συμμόρφωση με τα ευρήματα και τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους, και την ενημέρωση του Δ.Σ. σε περίπτωση καθυστέρησης συμμόρφωσης.

η) Τη συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, όπου απαιτείται, για την άσκηση του ελεγκτικού έργου και τη συμβουλευτική υποστήριξη σε εξειδικευμένα θέματα αρμοδιότητας της Υ.Π.Α.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, όλων των Υπηρεσιών και Οργανικών Μονάδων, και τους χώρους της Υ.Π.Α., και εάν εντοπίσουν ενδείξεις απάτης ενημερώνουν άμεσα το Δ.Σ. για τις περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

Σε περίπτωση που απαιτούνται ειδικές γνώσεις για την άσκηση του έργου και αυτές δεν καλύπτονται από το προσωπικό της Υ.Π.Α., ως εμπειρογνώμονες δύναται να ορίζονται είτε υπάλληλοι άλλων φορέων του δημοσίου τομέα, όπως αυτός ορίζεται με την περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α’ 143), είτε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που διαθέτουν σχετικές με το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο γνώσεις και εμπειρία. Η ανάθεση του εσωτερικού ελέγχου σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών είναι δυνατή υπό τις προϋποθέσεις του ν. 4795/2021 (Α’ 62) και της υπ’ αρ. 358/9388/2022 (Β’ 3093) κοινής υπουργικής απόφασης, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Δ.Σ.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την προετοιμασία και οργάνωση της διεξαγωγής των συνεδριάσεων Δ.Σ. της Υ.Π.Α.

β) Τον έλεγχο των εισηγήσεων ως προς την πληρότητα νοημάτων, τη δομή, το λεκτικό και την ομοιομορφία τους.

γ) Τη μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των εισηγήσεων και των προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα στα μέλη του Συμβουλίου.

δ) Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

ε) Τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ.

στ) Τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Δ.Σ.

ζ) Την τήρηση αρχείου των εισηγήσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων.

η) Εν γένει, την εκτέλεση κάθε εργασίας για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Δ.Σ.

4. Το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας από την Υ.Π.Α., και των πολιτικών της Υ.Π.Α. σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, (εφεξής Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679).

β) Την άμεση ενημέρωση του Δ.Σ. ή και παροχή γνώμης σε περίπτωση διαπίστωσης συμβάντος παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

γ) Την κατάρτιση του Προγράμματος Πολιτικής Προστασίας Δεδομένων και την υποβολή στο Δ.Σ. προς έγκριση, την εποπτεία εφαρμογής του, την αξιολόγηση του βαθμού συμμετοχής, και την εισήγηση στο Δ.Σ για τις αναγκαίες διορθώσεις.

δ) Τη διατύπωση συμβουλών σχετικά με την προστασία των δεδομένων σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679.

ε) Το συντονισμό με τις Οργανικές Μονάδες και τις υπηρεσίες της Υ.Π.Α. για τη δημιουργία και διατήρηση μιας διαρκούς κουλτούρας προστασίας των δεδομένων, με τήρηση των αρχών της διαφάνειας και της νομιμότητας.

στ) Την κατάρτιση ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων του Γραφείου και την υποβολή του στο Δ.Σ.

ζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν κατονομάζεται αλλά είναι συναφής με τις αρμοδιότητες του γραφείου σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και της λοιπής ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας ή που του ανατίθεται από το Δ.Σ.

η) Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ορίζεται ως ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων της Υ.Π.Α. κατά τα αναφερόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και ειδικότερα των άρθρων 37 - 39 του Τμήματος 4 του Κεφαλαίου IV αυτού. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ο Προϊστάμενος και οι υπάλληλοι του Γραφείου:

ηα) λαμβάνουν δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς επεξεργασίας,

ηβ) δεσμεύονται από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και

ηγ) έχουν πρόσβαση σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σε πράξεις των υπηρεσιών και οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α., ώστε να λαμβάνουν ουσιαστική στήριξη, συνδρομή και πληροφόρηση από αυτές.

Άρθρο 2
Οργανικές μονάδες που υπάγονται στο Διοικητή

Οι οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α.), που υπάγονται στο Διοικητή είναι οι εξής:

1. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.
3. Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας περιβάλλοντος.
4. Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών «Πολύ Σημαντικών προσώπων - Very Important Person (V.I.P.)» του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών.
5. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων.
6. Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλων του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO).
7. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων.
8. Αυτοτελές Γραφείο Ιστορίας και Εκθεμάτων της Υ.Π.Α.
9. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άρθρο 3
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Ο.Υ.Α.Δ.) έχει τους εξής στρατηγικούς σκοπούς:

α) Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης της Υ.Π.Α. και τη συνδρομή στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Υπηρεσίας και της Διοίκησης.

β) Την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της οικονομικής στρατηγικής της Υ.Π.Α., όπως αποτυπώνονται στον εκάστοτε ετήσιο προϋπολογισμό και τον εκάστοτε Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό (Π.Δ.Π.).

γ) Την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

δ) Τον αποτελεσματικό συντονισμό, την καθοδήγηση, οικονομική εποπτεία και τον έλεγχο όλων των υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.

ε) Τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Υ.Π.Α.

στ) Την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής υποχρεώσεων της Υ.Π.Α.

ζ) Την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Υ.Π.Α. στο σύνολό του και την εφαρμογή στην Υ.Π.Α. του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη διοικητική και οικονομική λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου,

η) Τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α.

θ) Τη συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες και τις οργανικές μονάδες της ΥΠΑ για την εξυπηρέτηση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης.

ι) Τη συνεχή βελτίωση των λειτουργικών διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης μέσω καταγραφής και προτυποποίησης αυτών και την υποβολή προτάσεων για την ψηφιοποίησή τους.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού.
β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
γ) Διεύθυνση Προμηθειών.
δ) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
ε) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας.
στ) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

η) Αυτοτελές Τμήμα Στατιστικής.

θ) Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας.

ι) Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.

3. Στη Γενική Διεύθυνση και σε κάθε Διεύθυνσή της δύναται να λειτουργούν Γραμματείες υπό την εποπτεία των Προϊσταμένων τους, που δεν αποτελούν αυτοτελείς οργανικές μονάδες, με αντικείμενο την γραμματειακή τους εξυπηρέτηση.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Προϋπολογισμού

1. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Το συντονισμό των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας και αφορούν στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και στην κατάρτιση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού.

β) Την καθοδήγηση των προαναφερόμενων οργανικών μονάδων και υπηρεσιών τόσο για την ορθή λειτουργία και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση όσο και για την ομοιογενή αποτύπωση των δημοσιονομικών στοιχείων και αναφορών, με στόχο την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων δημοσιονομικών πληροφοριών.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

γ) Τμήμα Εσόδων.

δ) Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Αναλύσεων.

3. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου συνοπτικού και αναλυτικού Προϋπολογισμού και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού της Υ.Π.Α., βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων και οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.).

β) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υ.Π.Α. και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού αυτής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις εγκυκλίους και οδηγίες του Γ.Λ.Κ.

γ) Την αξιολόγηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες των αναμορφώσεων των εγκεκριμένων αναλυτικών προϋπολογισμών, κατόπιν έγκρισης του αρμόδιου οργάνου Διοίκησης και του εποπτεύοντος Υπουργού και κατόπιν προηγούμενης έγκρισης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, όπου απαιτείται.

δ) Την εισήγηση στο αρμόδιο όργανο διοίκησης της Υ.Π.Α. και στον εποπτεύοντα Υπουργό για την έκδοση αποφάσεων αναμόρφωσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Υ.Π.Α., βάσει της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και οδηγιών του Γ.Λ.Κ.

ε) Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Υ.Π.Α., για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του φορέα.

στ) Τη διατύπωση αιτιολογημένης εισήγησης στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης, εφόσον έχουν δημοσιονομική επίπτωση στον ετήσιο Προϋπολογισμό ή στον Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό της Υ.Π.Α.

ζ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης πολυετών υποχρεώσεων από το αρμόδιο όργανο Διοίκησης και τον εποπτεύοντα Υπουργό και την παρακολούθησή τους για την ενσωμάτωσή τους στον προϋπολογισμό του εκάστοτε έτους καθώς και στον Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις εγκυκλίους και οδηγίες του Γ.Λ.Κ.

η) Την εισήγηση έκδοσης κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών σε όλες τις υπηρεσίες της Υ.Π.Α., για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των πόρων της.

θ) Την παρακολούθηση των αλλαγών στη δημοσιονομική νομοθεσία και ενσωμάτωση των απαιτήσεών τους στις διαδικασίες της Υ.Π.Α. και τη διασφάλιση της διαφάνειας και ορθής τεκμηρίωσης όλων των δημοσιονομικών στοιχείων.

ι) Τον χειρισμό κάθε άλλου θέματος που αφορά στην κατάρτιση, αναμόρφωση, διαμόρφωση του εκάστοτε ετήσιου Προϋπολογισμού και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού της Υ.Π.Α.

ια) Την εισήγηση για έκδοση, κατ’ αρμοδιότητα, κανονιστικών, νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών.

4. Το Τμήμα Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και ενοποίηση των υποβαλλόμενων προτάσεων του ετήσιου και πολυετούς προγραμματισμού των έργων της Υ.Π.Α. και το συντονισμό των ενεργειών, την κατάρτιση και υποβολή της συνολικής πρότασης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) προς το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών και άλλους φορείς, καθώς και τη μέριμνα για όλες τις υποχρεώσεις του φορέα υλοποίησης - δικαιούχου έργων, πλην της καταχώρισης τεχνικών δελτίων, την οποία καταχώριση παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις εγκυκλίους και οδηγίες.

β) Τον σχεδιασμό και προγραμματισμό επενδυτικών έργων με την καταγραφή αναγκών του φορέα σε έργα και δράσεις, την κατάρτιση προτάσεων για το ετήσιο και πολυετές Π.Δ.Ε. της Υ.Π.Α. και την ιεράρχηση έργων με βάση προτεραιότητες, ωριμότητα και διαθέσιμους πόρους.

γ) Τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού Π.Δ.Ε., τη σύνταξη του προϋπολογισμού επενδυτικών δαπανών (εθνικό Π.Δ.Ε., συγχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.), την παρακολούθηση της εκτέλεσης (πιστώσεις, δεσμεύσεις, πληρωμές) και την εισήγηση για αναμορφώσεις - τροποποιήσεις του Π.Δ.Ε. της Υ.Π.Α.

δ) Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης έργων (χρονοδιαγράμματα, φυσικό και οικονομικό αντικείμενο), τη συγκέντρωση στοιχείων από τις αρμόδιες υπηρεσίες/οργανικές μονάδες που υλοποιούν τα έργα και τη διασφάλιση τήρησης των κανόνων επιλεξιμότητας και των οδηγιών των χρηματοδοτών (Υπουργείο, ΕΣΠΑ κ.λπ.).

ε) Το συντονισμό των ενεργειών των εμπλεκόμενων φορέων στην υλοποίηση των έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και άλλων φορέων, σε θέματα ένταξης, χρηματοδότησης και ομαλής απορρόφησης των διαθέσιμων πιστώσεων.

στ) Τον έλεγχο και εισήγηση ως προς τη δυνατότητα χρηματοδότησης και έγκρισης για την ένταξη νέων έργων στο Εθνικό Σκέλος του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και άλλων φορέων, και συνεργασία με τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης για την ένταξη νέων συγχρηματοδοτούμενων έργων, σε συντονισμό με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α.

ζ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. σε ετήσιο και πολυετές επίπεδο και άλλων συγχρηματοδοτούμενων έργων.

η) Την επικοινωνία με χρηματοδοτικούς φορείς και με το αρμόδιο Υπουργείο/Διεύθυνση Π.Δ.Ε. για εντάξεις, τροποποιήσεις, χρηματορροές, την υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, τεχνικών δελτίων έργων, αναφορών προόδου κ.ά. και τη συμμετοχή σε διαδικασίες αξιολόγησης - έγκρισης έργων, σε συντονισμό με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Υ.Π.Α., όπου απαιτείται.

θ) Την παρακολούθηση δεικτών και αναφορών με την τήρηση βάσεων δεδομένων έργων Π.Δ.Ε. του φορέα, τη σύνταξη περιοδικών, και τουλάχιστον δύο φορές ανά έτος, εκθέσεων/αναφορών προς τη διοίκηση και τους εποπτεύοντες φορείς και την παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης (π.χ. απορροφητικότητα, πρόοδος έργων).

ι) Τη διατύπωση εισήγησης στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης, εφόσον έχουν δημοσιονομική επίπτωση στον ετήσιο Προϋπολογισμό ή στον Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό του φορέα, όσον αφορά το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

ια) Τη σύσταση χρηματικών παρακαταθηκών στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, όπου απαιτείται.

ιβ) Την υποστήριξη της διοίκησης της Υ.Π.Α. με την παροχή τεκμηριωμένων εισηγήσεων, τη συμμετοχή στον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό του φορέα από πλευράς επενδύσεων και την υποστήριξη σε ελέγχους (Ελεγκτικό Συνέδριο, εθνικοί/ευρωπαϊκοί ελεγκτικοί μηχανισμοί).

ιγ) Το χειρισμό κάθε άλλου οικονομικού θέματος που αφορά σε προγράμματα του εθνικού ή συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Π.Δ.Ε. της Υ.Π.Α.

ιδ) Την εισήγηση για έκδοση, κατ’ αρμοδιότητα, κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών από το αρμόδιο όργανο.

5. Το Τμήμα Εσόδων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εισήγηση στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού, για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού για τα πάσης φύσεως έσοδα της Υ.Π.Α.

β) Την παρακολούθηση διαχείρισης των εσόδων της Υ.Π.Α.

γ) Την εισήγηση για τον καθορισμό και την αναπροσαρμογή των τελών και των λοιπών εσόδων της Υ.Π.Α.

δ) Την εξαγωγή αναφορών από το πληροφοριακό σύστημα για τον προσδιορισμό των εσόδων ανά είδος εσόδου και ανά κέντρο κόστους της Υ.Π.Α.

ε) Τη σύσταση λογαριασμών και παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων και της κίνησης των λογαριασμών.

στ) Τη διαχείριση, κατ’ αρμοδιότητα, εγγυητικών επιστολών.

ζ) Την παρακολούθηση οφειλών και διαχείριση εισπρακτέων, την τήρηση μητρώου οφειλετών, την ενημέρωση και ειδοποιήσεις προς οφειλέτες και τη λήψη μέτρων είσπραξης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η) Τον καθορισμό και έλεγχο τιμολογίων/τελών, την εφαρμογή των αποφάσεων για τέλη, δικαιώματα, εισφορές ή άλλα έσοδα της Υ.Π.Α. και τον έλεγχο της ορθής τιμολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών.

θ) Τη διευθέτηση διαφορών επί των εισπραττόμενων μηνιαίως ή επιτοπίως αεροπορικών τελών όπου αυτό ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία και τη διενέργεια αντιλογισμών και επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων, αναφορικά με τα έσοδα.

ι) Την παρακολούθηση και βεβαίωση των ανείσπρακτων απαιτήσεων της Υ.Π.Α.

ια) Την εισήγηση για την κατάρτιση διαδικασιών βεβαίωσης και είσπραξης τελών και λοιπών εσόδων και την παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών.

ιβ) Τη διαβούλευση με τους χρήστες, την Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (Α.Π.Α.) και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς για τη μεταβολή των τελών ή την επιβολή νέων.

ιγ) Την κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως του Σχεδίου Επιδόσεων (Performance Plan) σε συνεργασία και συντονισμό με τις συναρμόδιες Οργανικές Μονάδες και υπηρεσίες.

ιδ) Την κατάρτιση της βάσης κόστους των τελών διαδρομής (en route) και της τερματικής περιοχής (terminal) και την υποβολή τους αρμοδίως, για τη διαμόρφωση των τιμών της εθνικής μονάδας χρέωσης τελών διαδρομής και τερματικής περιοχής.

ιε) Τη μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων που προέρχονται από τα τέλη διαδρομής και τα τέλη τερματικής περιοχής και την κίνηση των σχετικών λογαριασμών.

ιστ) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στα θέματα εσόδων, την επικοινωνία και συμμετοχή στον Οργανισμό EUROCONTROL και στους λοιπούς διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.

ιζ) Τη διερεύνηση αύξησης των εσόδων της Υ.Π.Α. από πάσης φύσεως επιδοτήσεις, επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις ερευνητικών προγραμμάτων, χρηματοδοτήσεις από τα διαρθρωτικά ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς και την εισήγηση περί αυτού αρμοδίως.

ιη) Τη διατύπωση εισήγησης στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης, εφόσον έχουν δημοσιονομική επίπτωση στα έσοδα του ετήσιου Προϋπολογισμού ή του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού της Υ.Π.Α.

ιθ) Τη συνεργασία με λοιπές οικονομικές υπηρεσίες, την υποστήριξη στο κλείσιμο χρήσης, στη σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού και την παροχή δεδομένων για δημοσιονομικές αναφορές.

κ) Την εφαρμογή δημοσιολογιστικών κανόνων και σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.

κα) Την περιοδική συμφωνία επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος με τους παραχωρησιούχους φορείς και την Α.Π.Α.

κβ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση, κατ’ αρμοδιότητα, κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών.

κγ) Το χειρισμό κάθε άλλου θέματος που αφορά στα πάσης φύσεως έσοδα της Υ.Π.Α.

6. Το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Αναλύσεων, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υ.Π.Α. και υποβολή του στον προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, κατόπιν έγκρισης του αρμοδίου οργάνου Διοίκησης, μέσω ιεραρχίας, τον καθορισμό τριμηνιαίων δημοσιονομικών στόχων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. του εποπτεύοντος Υπουργείου στη βάση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης και σύναψη μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της Υ.Π.Α. και του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

β) Την κοστολόγηση και οικονομικές αναλύσεις του κόστους λειτουργιών, έργων ή προγραμμάτων του φορέα, την αποτίμηση δημοσιονομικών επιπτώσεων προτάσεων ή αποφάσεων.

γ) Την παρακολούθηση της μηνιαίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υ.Π.Α. και ενεργοποίηση των διορθωτικών παρεμβάσεων που έχουν περιληφθεί στο μνημόνιο συνεργασίας στην περίπτωση που διαφαίνονται πιθανές αποκλίσεις από τους τριμηνιαίους και ετήσιους στόχους.

δ) Την αποστολή των τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων εκτέλεσης στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών καθώς και έκθεσης αιτιολόγησης σε περίπτωση αρνητικής απόκλισης άνω του 10% από

τους τριμηνιαίους δημοσιονομικούς στόχους, στην οποία αναλύονται οι παρεμβάσεις που έχουν υλοποιηθεί για τη διόρθωση της απόκλισης σε σχέση και με τις αναφερόμενες στο μνημόνιο συνεργασίας διορθωτικές παρεμβάσεις.

ε) Την υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων, την παροχή οικονομικών προβλέψεων, τάσεων και σεναρίων και τη σύνδεση δημοσιονομικών δεδομένων με το στρατηγικό σχεδιασμό.

στ) Την τήρηση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων, τη διασφάλιση συνέπειας και αξιοπιστίας των οικονομικών στοιχείων και τη συνεργασία με άλλες οικονομικές μονάδες του φορέα.

ζ) Τον έλεγχο των δημοσιονομικών στοιχείων για το μητρώο δεσμεύσεων καθώς και τη σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων εκθέσεων για τις απλήρωτες και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις της Υ.Π.Α. και την υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές.

η) Τη σύνταξη κάθε είδους δημοσιονομικών αναφορών για την Υ.Π.Α. και διαβίβασή τους στις αρμόδιες αρχές.

θ) Την αξιολόγηση του εκτελούμενου προϋπολογισμού με σκοπό την αύξηση των εσόδων και τη μείωση των δαπανών και γενικά τη χρησιμοποίηση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

ι) Τον έλεγχο τήρησης κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης, Μητρώου Δεσμεύσεων κ.λπ. και την παρακολούθηση σχετικών εγκυκλίων, οδηγιών και κανονισμών.

ια) Την εισήγηση αρμοδίως για την έκδοση, κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας, σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες και τις προμήθειες της Υ.Π.Α. και τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των εσόδων και δαπανών.

β) Τη διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.

γ) Την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, για την αποφυγή συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών.

δ) Τη διασφάλιση της τήρησης αξιόπιστου λογιστικού συστήματος.

ε) Την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση των απαιτούμενων χρηματοοικονομικών αναφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις μέσω του κατάλληλου λογιστικού συστήματος.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης.

β) Τμήμα Αποδοχών και Μετακινήσεων.

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων.

δ) Τμήμα Πληρωμών.

3. Το Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη λογιστικοποίηση των πράξεων εκτέλεσης προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των πιστώσεων ανά ΑΛΕ/έργο, βεβαιώσεων εσόδων κ.λπ. και τη συμφωνία στοιχείων με τα δεδομένα ταμειακής υπηρεσίας/τραπεζών.

β) Τη σύνταξη των προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων και αναφορών (ισοζύγια, απολογιστικά στοιχεία, ισολογισμός, τη σύνταξη περιοδικών αναφορών προς τη διοίκηση, εποπτεύουσα αρχή ή Υπουργείο, εκτέλεση προϋπολογισμού, υποχρεώσεις, ταμειακή κατάσταση).

γ) Την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών αναφορικά με την ορθή καταχώριση παραστατικών ή ισοδύναμων εγγράφων εσόδων και εξόδων και την παρακολούθηση της ορθής λογιστικής τήρησης της οικονομικής και εμπορικής διαχείρισης.

δ) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, αρχείων και ημερολογίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Την έκδοση παραστατικών για είσπραξη τελών, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και την παρακολούθηση της είσπραξης αυτών και εν γένει την τιμολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών που αποφέρουν έσοδα στην Υ.Π.Α.

στ) Τον έλεγχο και συμφωνίες λογαριασμών και ισοζυγίων και διενέργεια συμψηφιστικών εγγραφών τακτοποίησης.

ζ) Την παρακολούθηση των εσόδων, εξόδων, αποτελέσματος χρήσης, της καθαρής θέσης, των περιουσιακών στοιχείων, υποχρεώσεων, προβλέψεων και λοιπών οικονομικών ροών.

η) Την έγκαιρη κατάρτιση της κατάστασης χρηματοοικονομικής θέσης (ισολογισμός), της κατάστασης χρηματοοικονομικής επίδοσης (κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης), της κατάστασης μεταβολών καθαρής θέσης, της κατάστασης ταμειακών ροών, καθώς και όλων των απαιτούμενων χρηματοοικονομικών αναφορών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις μέσω του κατάλληλου λογιστικού συστήματος.

θ) Την τήρηση και λογιστική παρακολούθηση Μητρώου Παγίων.

ι) Την παρακολούθηση και εκτέλεση των φορολογικών υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. (όπως η υποβολή των φορολογικών δηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και η ανάρτηση των σχετικών αρχείων παρακρατούμενων φόρων στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων - ΑΑΔΕ), πλην των φορολογικών υποχρεώσεων που απορρέουν από την καταβολή των αποδοχών και λοιπών δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος Αποδοχών και Μετακινήσεων.

ια) Τη σύσταση Πάγιας Προκαταβολής της Υ.Π.Α., την έκδοση αποφάσεων ορισμού ή αντικατάστασης Διαχειριστών πάγιας προκαταβολής και λειτουργία Διαχείρισης πάγιας προκαταβολής.

ιβ) Την ορθότητα και πληρότητα των λογιστικών εγγραφών και την παροχή στοιχείων και εισηγήσεων στη διοίκηση για τον οικονομικό προγραμματισμό και τη λήψη αποφάσεων.

ιγ) Τη συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές.

ιδ) Το χειρισμό κάθε άλλου θέματος σχετικού με την άσκηση της λογιστικής επιστήμης που αφορά στην Υ.Π.Α.

ιε) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

4. Το Τμήμα Αποδοχών και Μετακινήσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την άσκηση των αρμοδιοτήτων για δαπάνες τακτικών και πρόσθετων αποδοχών και των με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού της Υ.Π.Α., για δαπάνες φυσικών προσώπων με σύμβαση μίσθωσης έργου, για δαπάνες παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, για αποζημιώσεις σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του φορέα, για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που απορρέουν από αποδοχές, για αποζημιώσεις προσωπικού που απολύεται ή καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας καθώς και για δαπάνες μετακινήσεων του προσωπικού ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

β) Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανομένων δεσμεύσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

γ) Τον έλεγχο της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων.

δ) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και υποβολή των σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού.

ε) Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και εκκαθάρισή τους με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά (αποδοχές και μετακινήσεις).

στ) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ζ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον αρμόδιο Διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και υποβολή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 4270/2014.

η) Την εφαρμογή της κείμενης μισθολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας (νέες ρυθμίσεις, μισθολογικά κλιμάκια, κρατήσεις κ.λπ.), τον υπολογισμό και απόδοση κρατήσεων ή/και αποζημιώσεων/εισφορών (φορολογικών, ασφαλιστικών, λοιπών ταμείων), την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και τήρηση αρχείου μισθοδοσίας και την παρακολούθηση και τακτοποίηση μισθολογικών διαφορών (αναδρομικά, διορθώσεις, δικαστικές αποφάσεις).

θ) Την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους Υπαλλήλους της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την εισήγηση για την έκδοση αρμοδίως καταλογιστικών αποφάσεων για τις δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ι) Την τακτοποίηση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, την αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής και τον καταλογισμό δημοσίου υπόλογου.

ια) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές Υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου και εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

ιβ) Την τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού της Υ.Π.Α., ως προς τα μισθολογικά στοιχεία (βαθμός, κλιμάκιο, προϋπηρεσία, επιδόματα κ.λπ.).

ιγ) Τον έλεγχο και επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των Υπαλλήλων της Υ.Π.Α.

ιδ) Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με τις δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος για το πάσης φύσεως προσωπικό του φορέα.

ιε) Την παρακολούθηση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. που απορρέουν από την καταβολή των αποδοχών και λοιπών δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος και υποβολή των δηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία στον ΕΦΚΑ και στους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς.

ιστ) Την παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. που απορρέουν από την καταβολή των αποδοχών και λοιπών δαπανών, την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και την ανάρτηση των σχετικών αρχείων παρακρατούμενων φόρων στην ΑΑΔΕ.

ιζ) Την τήρηση των απαιτούμενων οικονομικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιη) Τον χειρισμό κάθε άλλου θέματος που αφορά γενικά στις αποδοχές του προσωπικού της Υ.Π.Α.

ιθ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

5. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων έχει τις εξής αρμοδιότητες για όλες τις δαπάνες της Υ.Π.Α., πλην των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος Αποδοχών και Μετακινήσεων:

α) Την άσκηση των αρμοδιοτήτων εκκαθάρισης ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

β) Την κατάρτιση και εισήγηση για την υπογραφή αρμοδίως του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανομένων δεσμεύσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

γ) Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων.

δ) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και υποβολή των σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού.

ε) Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών καθώς και εκκαθάρισή τους με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά.

στ) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ζ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον αρμόδιο Διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και υποβολή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 4270/2014.

η) Την τακτοποίηση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής και εισήγηση για καταλογισμό δημόσιου υπόλογου.

θ) Την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για δαπάνες που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως.

ι) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές για δαπάνες και την εκτέλεση σχετικών δικαστικών αποφάσεων.

ια) Την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

ιβ) Την τήρηση των απαιτούμενων οικονομικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιγ) Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

ιδ) Τη συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.(οικονομικές, τεχνικές, επιχειρησιακές, νομικές κ.λπ.) για διευκρινίσεις, ενστάσεις κ.λπ.

ιε) Την παρακολούθηση και εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (δημόσιες συμβάσεις, δημοσιολογιστικοί και φορολογικοί κανόνες) και την εισήγηση αρμοδίως για προσαρμογές διαδικασιών.

ιστ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

6. Το Τμήμα Πληρωμών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παραγωγή στο εκάστοτε πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού, μέσω του τραπεζικού συστήματος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και απόδοση των διενεργούμενων παρακρατήσεων φόρου στο Δημόσιο και των λοιπών κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς, για το σύνολο των χρηματικών ενταλμάτων του προϋπολογισμού (τακτικών, προπληρωμής και αποκατάστασης παγίας προκαταβολής).

β) Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ) Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και πληρωμή των δικαιούχων.

δ) Την τήρηση αρχείου των εντολών πληρωμής και αρχείου της ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της διεκπεραίωσης της τραπεζικής εντολής πληρωμής.

ε) Την καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

στ) Την τήρηση των απαιτούμενων οικονομικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ζ) Τη διαρκή ενημέρωση επί των ταμειακών ροών και υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών της Υ.Π.Α., τη συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Οργανικές Μονάδες για τον προγραμματισμό των πληρωμών των υποχρεώσεων της Υ.Π.Α. και τη διατήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Προμηθειών

1. Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη διαμόρφωση του πλαισίου Στρατηγικής Προμηθειών της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας, μέσω της κατάρτισης του Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων για την προμήθεια αγαθών και παροχής υπηρεσιών.

β) Την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαίων αγαθών και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για την άρτια κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας.

γ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, με τη συνδρομή της αρμόδιας Οργανικής Μονάδας ή υπηρεσίας.

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Συμβάσεων Αεροναυτιλίας.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Κεντρικής Υπηρεσίας και Αερολιμένων.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών.

3. Το Τμήμα Προγραμματισμού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον σχεδιασμό και τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου και του πολυετούς προγράμματος δημοσίων συμβάσεων των απαιτούμενων προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών, για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των υπηρεσιών της Υ.Π.Α.

β) Την έγκαιρη συγκέντρωση των αιτημάτων προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών από το σύνολο των υπηρεσιών της Υ.Π.Α. και κατάρτιση του Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων, ομαδοποίηση και κωδικοποίηση των αναγκών και τον έλεγχο της συνάφειας και συμβατότητας των αιτημάτων με την αποστολή, τις αρμοδιότητες, τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες της Υ.Π.Α.

γ) Τον σχεδιασμό και χρονοπρογραμματισμό των διαγωνισμών, τον προσδιορισμό της διαδικασίας ανάθεσης (ανοικτός διαγωνισμός, απευθείας ανάθεση κ.λπ.) ανά κατηγορία δαπάνης και του χρονοδιαγράμματος διενέργειας των διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και λήξεις συμβάσεων χωρίς νέα κάλυψη.

δ) Την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος και της εξέλιξης υλοποίησής του σε σχέση με το εγκεκριμένο πρόγραμμα (προκήρυξη, εκκρεμότητα, ακύρωση κ.λπ.) και την εισήγηση για τροποποιήσεις/επικαιροποιήσεις, όταν αλλάζουν οι ανάγκες ή το πλαίσιο (πρόσθετες πιστώσεις, νέες ανάγκες κ.λπ.).

ε) Την ένταξη, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού, των συμβάσεων του Πίνακα του Ετήσιου και Πολυετούς Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων, σε χρηματοδότησή τους είτε από ίδια έσοδα της Υ.Π.Α., είτε από πόρους που προέρχονται από τον τακτικό προϋπολογισμό είτε από το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΑΠΔΕ) ή άλλη πηγή χρηματοδότησης.

στ) Την ενημέρωση των αρμόδιων Μονάδων Προβολής Απαιτήσεων (Μ.Π.Α.) για την οριστική ένταξη των αναγκών στον Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων και τη χρηματοδότησή τους.

ζ) Την υποβολή προς τις αρμόδιες αρχές και τα Τμήματα Συμβάσεων Αεροναυτιλίας και Συμβάσεων Κεντρικής Υπηρεσίας και Αερολιμένων του Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων της Υ.Π.Α., και την επικαιροποίησή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις και οδηγίες.

η) Τη διαβίβαση, κατά την εκτέλεση του Πίνακα Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων, στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των πρωτογενών αιτημάτων που υποβάλουν οι Μ.Π.Α., σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες και διατάξεις, αποφάσεις, εγκυκλίους και οδηγίες.

θ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Συμβάσεων της Υ.Π.Α.

ι) Την τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων διαγωνισμών και δημοσίων συμβάσεων.

ια) Την παρακολούθηση των αλλαγών στο θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και την ενσωμάτωσή τους στις αντίστοιχες διαδικασίες της Υ.Π.Α.

ιβ) Την εισήγηση στο Δ.Σ. για την έκδοση αρμοδίως εσωτερικών οδηγιών/διαδικασιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους από τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

ιγ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, σε συνεργασία και συντονισμό με όλες τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α., επί των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιδ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, αποφάσεων και εγκυκλίων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

4. Το Τμήμα Συμβάσεων Αεροναυτιλίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εξασφάλιση της απαιτούμενης πίστωσης που αφορά στη σύναψη και εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας και την παρακολούθηση των εγκεκριμένων πιστώσεων, για τυχόν ανακατανομή αυτών, στο πλαίσιο κάλυψης των εκάστοτε αναγκών της Υ.Π.Α.

β) Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών για τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας.

γ) Τις διαδικαστικές ενέργειες για τη σύναψη και παρακολούθηση συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα.

δ) Τον έλεγχο των προδιαγραφών πράξεων/έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της αεροναυτιλίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

ε) Τον έλεγχο για την κοστολόγηση των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών προμήθεια ειδών και υπηρεσιών ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογή στοιχείων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με σκοπό την εξεύρεση της βέλτιστης οικονομικής αποτίμησης αυτών.

στ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, σε συνεργασία και συντονισμό με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α., επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ζ) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών που προκύπτουν από συμβάσεις που διενεργούνται στο πλαίσιο του ν. 4412/2016, πλην των συμβάσεων ήσσονος αξίας και των συμβάσεων με απευθείας ανάθεση, στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

η) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

θ) Την εισήγηση για την έκδοση των αποφάσεων συγκρότησης των επιτροπών (διενέργειας, ενστάσεων και διοικητικών προσφυγών, παραλαβής).

ι) Την τήρηση αρχείου εγγυητικών επιστολών.

ια) Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου δημοσίων συμβάσεων και προόδου έργων και στατιστική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών.

ιβ) Την τήρηση και επικαιροποίηση κοινού μητρώου προμηθευτών.

ιγ) Την εισήγηση για την επιβολή αρμοδίως κυρώσεων σε προμηθευτές για τη μη ορθή εκτέλεση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

ιδ) Την παροχή στοιχείων τόσο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού όσο και για το μητρώο δεσμεύσεων.

ιε) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιστ) Τον χειρισμό κάθε θέματος σχετικού με προμήθειες και συμβάσεις αεροναυτιλίας.

ιζ) Την εισήγηση για έκδοση αρμοδίως κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

5. Το Τμήμα συμβάσεων Κεντρικής Υπηρεσίας και Αερολιμένων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εξασφάλιση της απαιτούμενης πίστωσης που αφορά στη σύναψη και εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας και παρακολούθηση των εγκεκριμένων πιστώσεων, για τυχόν ανακατανομή αυτών, στο πλαίσιο κάλυψης των εκάστοτε αναγκών της Υ.Π.Α.

β) Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών για τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας του.

γ) Τις διαδικαστικές ενέργειες για τη σύναψη και παρακολούθηση συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα.

δ) Τον έλεγχο των προδιαγραφών πράξεων/έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες των αερολιμένων, της Κεντρικής Υπηρεσίας και της Διοίκησης της Υ.Π.Α. σε συνεργασία με τις αιτούσες υπηρεσίες.

ε) Τον έλεγχο για την κοστολόγηση των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών, τεχνικών - επιστημονικών υπηρεσιών προμήθεια ειδών και υπηρεσιών ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογή στοιχείων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με σκοπό την εξεύρεση της βέλτιστης οικονομικής αποτίμησης αυτών για προμήθειες αρμοδιότητάς του.

στ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης και λήξης όλων των Συμβάσεων, σε συνεργασία και συντονισμό με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α., επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ζ) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών που προκύπτουν από συμβάσεις που διενεργούνται στο πλαίσιο του ν. 4412/2016 πλην των συμβάσεων ήσσονος αξίας και των συμβάσεων με απευθείας ανάθεση, στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

η) Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης των δαπανών σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο Τμήμα Εκκαθάρισης Προμηθειών, Υπηρεσιών και Έργων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Υ.Π.Α.

θ) Την εισήγηση για την έκδοση των αποφάσεων συγκρότησης των επιτροπών (διενέργειας, ενστάσεων και διοικητικών προσφυγών, παραλαβής).

ι) Την τήρηση αρχείου εγγυητικών επιστολών.

ια) Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου δημοσίων συμβάσεων και προόδου έργων και στατιστική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών.

ιβ) Την τήρηση και επικαιροποίηση κοινού μητρώου προμηθευτών.

ιγ) Την εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σε προμηθευτές για τη μη ορθή εκτέλεση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

ιδ) Την παροχή στοιχείων τόσο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού όσο και για το μητρώο δεσμεύσεων.

ιε) Την παροχή απόψεων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων που αφορούν σε δικαστικές προσφυγές για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιστ) Το χειρισμό κάθε θέματος σχετικού με προμήθειες και συμβάσεις της κεντρικής υπηρεσίας και των αερολιμένων συμπεριλαμβανομένων και των συμβάσεων εκμίσθωσης χώρων αερολιμένων.

ιζ) Το χειρισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στις προκηρύξεις δημοσίων τακτικών και επαναληπτικών πλειοδοτικών διαγωνισμών για την εκμίσθωση χώρων των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας του, προς άσκηση του δικαιώματος λειτουργίας εμπορικών εκμεταλλεύσεων, την κατακύρωση ή ματαίωση του αποτελέσματος αυτών, καθώς και κάθε άλλης πράξης σχετικής με την εκμίσθωση των χώρων αυτών.

ιη) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

6. Το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Υποδομών, Μέσων και Αποθηκών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και διακίνηση των προμηθευόμενων υλικών και εφοδίων, καθώς και καταστροφή και εκποίησή τους, εφόσον κριθούν άχρηστα.

β) Την παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων των αποθηκών.

γ) Τη διαχείριση των παγίων και των αποθεμάτων και την τήρηση Μητρώου Αποθεμάτων ανά κέντρο κόστους της Υ.Π.Α. καθώς και ηλεκτρονικού αρχείου αποθήκης.

δ) Τη μέριμνα για τη διενέργεια φυσικής απογραφής ή διαγραφής και απομάκρυνσης υλικών και μέσων.

ε) Τη συνεργασία και παροχή υποστήριξης, όπου απαιτείται, για τη θέση σε κυκλοφορία και διάθεση των μεταφορικών μέσων στις επιμέρους οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

στ) Την υποβολή εκθέσεων και προτάσεων στο αρμόδιο όργανο διοίκησης αναφορικά με τη διαχείριση των παγίων και λοιπών υλικών της Υ.Π.Α.

ζ) Την εξαγωγή παντός είδους στατιστικών στοιχείων που αφορούν στα πάγια και αποθέματα των Οργανικών Μονάδων και Υπηρεσιών της Υ.Π.Α.

η) Την εισήγηση για την έκδοση κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών επί θεμάτων εφοδιασμού και διαχείρισης υλικού, υποδομών, μέσων και αποθηκών της Υ.Π.Α.

θ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ορισμού ή αντικατάστασης, των Διαχειριστών Υλικού Υ.Π.Α. και λειτουργία Διαχείρισης Υλικού.

ι) Την υποστήριξη της Διοίκησης σε υλικά και μέσα.

ια) Τον χειρισμό κάθε ζητήματος που άπτεται της διαχείρισης υλικού, υποδομών, μέσων και αποθηκών της Υ.Π.Α.

ιβ) Την εισήγηση αρμοδίως για έκδοση κανονιστικών και νομοθετικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Το συντονισμό της εφαρμογής των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, αξιοποίηση και εν γένει διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Υ.Π.Α. στο σύνολό του, ώστε αυτό να ανταποκρίνεται αποτελεσματικότερα στην πραγμάτωση της αποστολής της Υ.Π.Α.

β) Την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α.

γ) Την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τη Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α., καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου της Υ.Π.Α.

2. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Τμήμα Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Τμήμα Προσλήψεων και Μετατάξεων.

δ) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

3. Το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών και διευκολύνσεων στο σύνολο του προσωπικού της Υ.Π.Α. κατόπιν εισήγησης των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων υπηρέτησης των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων (δ/ντή, τμηματάρχη αυτοτελούς τμήματος, προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου, κατά περίπτωση), πλην των κανονικών, αναρρωτικών, αιμοδοτικών και λοιπών ολιγοήμερων αδειών, τις οποίες εκδίδουν οι προϊστάμενοι κάθε οργανικής μονάδας επιπέδου διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

β) Την έκδοση πράξεων λύσης της υπαλληλικής σχέσης για οποιονδήποτε λόγο.

γ) Τον χειρισμό θεμάτων πόθεν έσχες των υπόχρεων προς υποβολή δήλωσης υπαλλήλων και στελεχών της Υ.Π.Α. και το χειρισμό της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

δ) Την εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν τις πάσης φύσεως πρόσθετες αμοιβές του προσωπικού της Υ.Π.Α.

ε) Την κεντρική παρακολούθηση ηλεκτρονικού συστήματος ελέγχου τήρησης ωραρίου και των λόγων απουσίας των υπαλλήλων της Υ.Π.Α.

στ) Τον χειρισμό καταγγελιών και λοιπών θεμάτων πειθαρχικού ενδιαφέροντος, συμπεριλαμβανομένης της παροχής στοιχείων επί ελέγχων από εθνικά εποπτικά όργανα, που αφορούν θέματα διοικητικής φύσεως, την επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές, την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη των απαραίτητων πράξεων, επί ποινικών υποθέσεων υπαλλήλων που γνωστοποιούνται στην υπηρεσία, εφόσον αυτές αφορούν, συσχετίζονται ή επηρεάζουν την υπηρεσιακή κατάσταση των διωκόμενων υπαλλήλων.

ζ) Τη μέριμνα για τη διενέργεια της εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αιρετών μελών στα υπηρεσιακά συμβούλια, καθώς και την επίσπευση των σχετικών πράξεων για τη συγκρότηση αυτών και τον ορισμό των μελών τους.

η) Την εισήγηση για την έκδοση απόψεων επί προσφυγών και λοιπών ένδικων μέσων και βοηθημάτων ενώπιον δικαστηρίων, που ασκούν υπάλληλοι της Υ.Π.Α. και τον σχηματισμό του σχετικού διοικητικού φακέλου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (απόψεις αρμόδιων μονάδων Υ.Π.Α., υπηρεσιακή αλληλογραφία κ.λπ.).

θ) Την ενημέρωση οποιασδήποτε θεσμοθετημένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Υπηρεσίας ή του δημοσίου στα πεδία τα σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος.

ι) Τη δήλωση των εργατικών ατυχημάτων στην αντίστοιχη ηλεκτρονική πλατφόρμα σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

ια) Την παροχή γενικών οδηγιών και αποστολή συστάσεων στις Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α. για διοικητικής φύσεως ζητήματα, συμπεριλαμβανομένης της τήρησης του ισχύοντος για κάθε μονάδα ωραρίου εργασίας.

ιβ) Τις εισηγήσεις στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή στη Διοίκηση επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Το Τμήμα Κατάστασης Ανθρωπίνου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του συνόλου του προσωπικού της Υ.Π.Α. και των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του (κατάταξη σε βαθμό, κλάδους/ειδικότητες, μονιμοποίηση, μισθολογική και βαθμολογική προαγωγή, αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων, αναγνώριση προϋπηρεσίας, κ.λπ.).

β) Τη διαχείριση της διαδικασίας επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων της Υπηρεσίας και λοιπών συναφών θεμάτων.

γ) Τη διαχείριση θεμάτων μεταβολών κατάστασης του προσωπικού της Υπηρεσίας (τοποθετήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις).

δ) Τον έλεγχο των προϋποθέσεων και την επεξεργασία των καταστάσεων δικαιούχων των αποζημιώσεων των άρθρων 34 και 34α του ν. 2682/1999, όπως ισχύουν, στο πλαίσιο της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και την προώθησή τους προς πληρωμή από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ε) Την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των ατομικών φακέλων του συνόλου του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας και την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών και βεβαιώσεων.

στ) Τον έλεγχο γνησιότητας τίτλων και λοιπών στοιχείων και δικαιολογητικών του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και την έκδοση βεβαιώσεων ελέγχου γνησιότητας.

ζ) Την παροχή στοιχείων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας, για τον προγραμματισμό της στελέχωσης των Οργανικών Μονάδων της Υ.Π.Α, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε μεταβολών του προσωπικού και την επεξεργασία των εν λόγω στοιχείων για την εξαγωγή δεδομένων.

η) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων υπηρεσιακής μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, των υπαλλήλων και της Διοίκησης της Υ.Π.Α.

θ) Την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων της εφαρμογής προσωπικού και την παροχή στοιχείων στη Διοίκηση και σε λοιπούς φορείς και Οργανισμούς, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, υπό την επιφύλαξη του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και της Εθνικής Νομοθεσίας.

ι) Τη διαχείριση και την επικαιροποίηση των στοιχείων της εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού της Υπηρεσίας και του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και οποιασδήποτε άλλης θεσμοθετημένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Υπηρεσίας ή του Δημοσίου, κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος.

ια) Την ενημέρωση του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Υπηρεσίας μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος.

ιβ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων που αποσκοπούν στην προστασία και την προαγωγή της υγείας και των συνθηκών εργασίας για το σύνολο του προσωπικού της Υ.Π.Α., κατόπιν των υποδείξεων του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας.

ιγ) Τον ορισμό αρμοδίων υγείας και ασφάλειας εργασίας (ΥΑΕ) ανά εγκατάσταση και αερολιμένα, τη χορήγηση στοιχείων υπαλλήλων ανά εγκατάσταση για τις ανάγκες των επισκέψεων του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και τον καθορισμό των παραμέτρων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΣΕΠΕ.

ιδ) Τις εισηγήσεις στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και το αρμόδιο όργανο διοίκησης της Υ.Π.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιε) Την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για το σχηματισμό απόψεων προς στις αρμόδιες εισαγγελικές και δικαστικές αρχές για θέματα υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

ιστ) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Το Τμήμα Προσλήψεων και Μετατάξεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό για τη διενέργεια προσλήψεων για το σύνολο των κλάδων του προσωπικού στην Υ.Π.Α.

β) Τη διαχείριση των πάσης φύσεως θεμάτων σχετικών με προσλήψεις προσωπικού στην Υ.Π.Α. με σχέση εργασίας είτε Δημοσίου είτε Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Τη διαχείριση των εσωτερικών και εξωτερικών μετατάξεων προσωπικού καθώς και των θεμάτων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας του δημοσίου τομέα.

δ) Τον έλεγχο γνησιότητας τίτλων και λοιπών στοιχείων και δικαιολογητικών των νεοπροσλαμβανομένων στην Υ.Π.Α. υπαλλήλων.

ε) Το χειρισμό κάθε άλλου θέματος σχετικού με προσλήψεις και μετατάξεις προσωπικού της Υ.Π.Α.

στ) Τη διαχείριση και την επικαιροποίηση των στοιχείων της εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού της Υ.Π.Α. και του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και οποιασδήποτε άλλης θεσμοθετημένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Υ.Π.Α. ή του δημοσίου τομέα, κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος.

6. Το Τμήμα της Κεντρικής Γραμματείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των Οργανικών Μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. στο σύνολό τους.

β) Την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου της Υ.Π.Α.

γ) Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υ.Π.Α.

δ) Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Υ.Π.Α., την εξυπηρέτηση και την προώθηση των κλήσεων στις καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α. και τη συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα της Υ.Π.Α. για την τεχνική του υποστήριξη.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας

1. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας έχει τους εξής επιχειρησιακούς στόχους:

α) Την εισήγηση στο Δ.Σ. για τον μακροπρόθεσμο στρατηγικό σχεδιασμό και το επιχειρησιακό πλάνο δράσεων, βάσει των υπηρεσιακών αναγκών της Υ.Π.Α., την οριζόντια ανάληψη πρωτοβουλιών και τον προγραμματισμό δράσεων εξωστρέφειας και κοινωνικής ευθύνης,

β) Την επεξεργασία, κατάρτιση και παρακολούθηση του Ετήσιου Σχέδιου Δράσης, της ετήσιας στοχοθεσίας στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, την καταγραφή των επιδόσεων και αξιολόγηση αποτελεσμάτων, την οργάνωση διοικητικών διαδικασιών καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού της Υ.Π.Α.

γ) Την κατάρτιση και παρακολούθηση του Συμβολαίου Απόδοσης της Διοίκησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Υλοποίησης.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Στοχοθεσίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

γ) Τμήμα Οργάνωσης, Διαδικασιών και Επιμόρφωσης.

3. Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Υλοποίησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την υποβολή εισηγήσεων στον Διοικητή/τους Υποδιοικητές και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του μακροπρόθεσμου στρατηγικού σχεδίου της Υ.Π.Α., διασφαλίζοντας τη συνοχή με τους εθνικούς και ενωσιακούς στόχους, το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης και το Συμβόλαιο Απόδοσης της Διοίκησης.

β) Την προώθηση του στρατηγικού σχεδίου στις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τον εναρμονισμό των δράσεών τους.

γ) Τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του στρατηγικού σχεδίου και των τεθέντων στόχων.

δ) Τον συντονισμό δράσεων και έργων οριζόντιου χαρακτήρα που εμπίπτουν στις προτεραιότητες του στρατηγικού σχεδίου.

ε) Τη συγκέντρωση, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α., των μονοετών και πενταετών προγραμμάτων στρατηγικού σχεδιασμού και την προώθησή τους στην ιεραρχία προς έγκριση.

στ) Τη συστηματική παρακολούθηση και εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. σε ανθρώπινο δυναμικό και τον σχεδιασμό για τη στελέχωσή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

ζ) Την εισήγηση για την κατανομή των οργανικών θέσεων στις Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και το οικείο θεσμικό πλαίσιο.

η) Τη σύνταξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

θ) Τη δημιουργία και διαχείριση του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Υ.Π.Α.

ι) Την προετοιμασία, διοργάνωση και υποστήριξη διμερών ή διεθνών συναντήσεων ή/και διαπραγματεύσεων, μεταξύ της Διοίκησης της Υ.Π.Α. με ξένους ομολόγους, διεθνείς εταίρους ή/και εμπλεκόμενους κοινωνικούς εταίρους του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε συνεργασία με την κατά περίπτωση εμπλεκόμενη οργανική μονάδα/υπηρεσία, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

ια) Την ενημέρωση και επικοινωνία με αρμόδιες υπηρεσίες, κοινωνικούς παράγοντες και συνδικαλιστικούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

ιβ) Τις δράσεις Κοινωνικής Ευθύνης της Υ.Π.Α.

ιγ) Την τήρηση αρχείου για τον αριθμό των οργανικών θέσεων και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της Υ.Π.Α., ανά κλάδο/κατηγορία κ.λπ. και οργανική μονάδα, σε συνεργασία με το τμήμα Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού, τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και τη μέριμνα για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες διευθύνσεις.

ιδ) Την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων της πληροφοριακής εφαρμογής προσωπικού και την παροχή στατιστικών στοιχείων στη Διοίκηση και σε λοιπούς φορείς και Οργανισμούς, για θέματα που άπτονται του στρατηγικού σχεδιασμού, υπό την επιφύλαξη του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και της εθνικής νομοθεσίας.

ιε) Το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εφαρμογή των άρθρων 11 και 12 του ν. 5062/2023 (Α’ 183).

4. Το Τμήμα Στοχοθεσίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων στόχων των μονάδων της Υ.Π.Α., για την κατάρτιση της ετήσιας στοχοθεσίας, την ιεραρχική προώθηση αυτής για έγκριση και την μέριμνα για την παρουσίαση της σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

β) Το συντονισμό των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση της προόδου της στοχοθεσίας, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της βάσει των δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και παραγωγικότητας, την ανάλυση και εξαγωγή συμπερασμάτων, την τακτική ενημέρωση της ιεραρχίας και της Διοίκησης καθώς και την μέριμνα για τη δημοσίευση αυτών.

γ) Την περιοδική επανεξέταση του συστήματος διοίκησης της απόδοσης της Υ.Π.Α. και τη διαχείριση αλλαγών που επηρεάζουν τις υπάρχουσες διαδικασίες και την υποβολή εισηγήσεων για αναπροσαρμογή της στρατηγικής και την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων επί αποκλίσεων.

δ) Τη σχεδίαση και την μέριμνα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, φορείς Υπουργείων και άλλους κατά περίπτωση εξωτερικούς φορείς, για τη λήψη μέτρων, συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας, παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Υ.Π.Α. και την καθιέρωση συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης και μέτρησης αποδοτικότητας.

ε) Τη διαχείριση της διαδικασίας αξιολόγησης για το σύνολο του προσωπικού της Υ.Π.Α.

στ) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ζ) Τη σύνταξη Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, για την περιγραφή προτύπων δεοντολογίας και συμπεριφοράς των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και τη μέριμνα για τις αναγκαίες επικαιροποιήσεις αυτού.

5. Το Τμήμα Οργάνωσης, Διαδικασιών και Επιμόρφωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εφαρμογή και παρακολούθηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας της Υπηρεσίας.

β) Τον σύνδεσμο της Υπηρεσίας με το αποθετήριο των διοικητικών διαδικασιών του Δημοσίου, δηλ. το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «MITOS», το Εθνικό πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών και το Παρατηρητήριο γραφειοκρατίας (https://diadikasies.gov.gr/) και την παρακολούθηση των απαιτήσεων του Εθνικού Προγράμματος.

γ) Την παρακολούθηση, ψηφιοποίηση και επικαιροποίηση του συστήματος διαδικασιών, Μόνιμων Οδηγιών Διαδικασιών (ΜΟΔ), Μόνιμων Εσωτερικών Διαδικασιών (ΜΕΔ) και υπηρεσιακών εντύπων, παράλληλα με τις νομοθετικές εξελίξεις σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο.

δ) Την οριζόντια καθιέρωση και τυποποίηση διαδικασιών, την καθοδήγηση και εποπτεία των οργανικών μονάδων και υπηρεσιών της Υ.Π.Α. για τη δομημένη μεταφορά γνώσεων και οργάνωση διαδικασιών συμβουλευτικής (Mentoring) και καθοδήγησης (Coaching) σε περιπτώσεις μεταβολής θέσης εργασίας ή καθηκόντων.

ε) Την εισήγηση για την επικαιροποίηση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τις διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Υ.Π.Α.

στ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων σχετικών με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και την εξουσιοδότηση δικαιώματος υπογραφής σε υφιστάμενα διοικητικά όργανα.

ζ) Το σχεδιασμό και την υλοποίηση των Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Διοικητικής Επάρκειας, Εισαγωγικής Εκπαίδευσης του ΕΚΔΔΑ καθώς και προγραμμάτων με άλλους φορείς ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα, εθνικούς ή ευρωπαϊκούς, για την διασφάλιση της επάρκειας των υπαλλήλων στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

η) Την ανάπτυξη στρατηγικής για την εκπαίδευση του προσωπικού, πλην Αεροναυτιλίας. Την έκδοση αναλυτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, την εφαρμογή και εκτέλεσή τους και τη σύνταξη έκθεσης εκτέλεσης - αξιολόγησης κάθε προγράμματος. Την εκτίμηση των αναγκών σε προγράμματα και εκπαιδευτικό εξοπλισμό, την κατάρτιση πινάκων εκπαιδευομένων και την εισήγηση για τον ορισμό του εκπαιδευτικού προσωπικού.

θ) Τη μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

ι) Την τήρηση των Μητρώων Εκπαιδευομένων και Εκπαιδευτών των υπαλλήλων της Υ.Π.Α., ανά κλάδο και ειδικότητα και τη μέριμνα για την έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους, πλην Αεροναυτιλίας.

ια) Την οργάνωση σε συνεργασία με τη Σχολή Πολιτικής Αεροπορίας (Σ.ΠΟ.Α.) εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο εθνικών στρατηγικών (π.χ. πρόληψη mobbing κ.ά.) για όλους τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

ιβ) Τη σύνταξη οδηγού διαδικασιών επιμόρφωσης για τη δια ζώσης και για την απομακρυσμένη διεξαγωγή των επιμορφώσεων.

ιγ) Την τεχνική υποστήριξη στη διαχείριση του εκπαιδευτικού υλικού όπου απαιτείται.

ιδ) Την κατανομή και διάθεση χώρων στις οργανικές μονάδες και τις υπηρεσίες της Υ.Π.Α.

ιε) Τη μέριμνα για την έκδοση και φύλαξη επίσημης σφραγίδας.

ιστ) Την παρακολούθηση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών νομοθετικών και κανονιστικών εξελίξεων στον Δημόσιο Τομέα επί θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της Υπηρεσίας και τον κλάδο των Αερομεταφορών εν γένει.

Άρθρο 9
Αυτοτελή Τμήματα και γραφεία της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κρίσεων - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Το χειρισμό, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες για την Π.Σ.Ε.Α. διατάξεις, θεμάτων αναφερομένων σε σχέδια πολιτικής άμυνας και πολιτικής κινητοποίησης.

β) Τον προσδιορισμό απαιτήσεων σε μέσα υλοποίησης των σχεδίων, αναστολές κατάταξης προσωπικού της Υπηρεσίας, εξουσιοδοτήσεις προσωπικού, μέτρα συναγερμού.

γ) Την ενεργοποίηση των σχεδίων, όταν προκύψει συμβάν, το συντονισμό των εμπλεκομένων οργανικών μονάδων και Υπηρεσιών της Υ.Π.Α. και τη συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Πολιτική Προστασία, ΕΛ.ΑΣ., Πυροσβεστική, Ε.Κ.Α.Β., Υπουργεία κ.λπ.).

δ) Τη διασφάλιση έγκαιρης ενημέρωσης της διοίκησης και του προσωπικού, τη διαχείριση της εξωτερικής επικοινωνίας (πολίτες, μέσα ενημέρωσης, άλλοι φορείς) με ενιαία, έγκυρα μηνύματα και τον ορισμό εκπροσώπου/εκπροσώπων για δηλώσεις.

ε) Την εκπαίδευση προσωπικού σε διαδικασίες έκτακτης ανάγκης και τη διοργάνωση τακτικών ασκήσεων (επιχειρησιακών και επιτραπέζιων) για έλεγχο ετοιμότητας.

στ) Την καταγραφή και αξιολόγηση κάθε συμβάντος (after action review) και την εισήγηση για τη βελτίωση μέτρων, διαδικασιών και υποδομών.

ζ) Τον προσδιορισμό των κρίσιμων λειτουργιών της Υ.Π.Α. και τη λήψη μέτρων, ώστε, ακόμη και εν μέσω κρίσης, να συνεχίζεται η παροχή βασικών δημόσιων υπηρεσιών.

η) Τη συμμετοχή σε ασκήσεις, θέματα ΝΑΤΟ και πολεμικά σχέδια.

θ) Το χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην αντιμετώπιση καταστροφών από φυσικά φαινόμενα και τεχνολογικά ατυχήματα, σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο, την εισήγηση για χρησιμοποίηση δημοσίων ή ιδιωτικών μέσων και τη συμμετοχή σε ασκήσεις.

ι) Τη διεκπεραίωση της πάσης φύσεως διαβαθμισμένης αλληλογραφίας, εθνικής και ΝΑΤΟ, καθώς και το χειρισμό αυτής, σύμφωνα με τους κανονισμούς ασφάλειας διαβαθμισμένου υλικού.

ια) Την υποστήριξη, τη συνεργασία και το συντονισμό με όλες τις αρμόδιες μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α., επί θεμάτων σχετικών με την Π.Σ.Ε.Α.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για τη δικαστική υπεράσπιση των συμφερόντων της Υ.Π.Α. και την ανάληψη όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών για την έγκαιρη νομική υποστήριξη της Υπηρεσίας επί υποθέσεων ενώπιον των Πολιτικών και Διοικητικών Δικαστηρίων, πλην των υπαλληλικών διαφορών, με τη συγκέντρωση και επεξεργασία των απόψεων των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων, την εισήγηση για τη σύνταξη τεκμηριωμένης έκθεσης απόψεων μαζί με το διοικητικό φάκελο και την προώθηση τους στα αρμόδια δικαστήρια.

β) Την παρακολούθηση της δικαστικής εξέλιξης των υποθέσεων, τη γνωστοποίηση των πορισμάτων της νομολογίας στις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της Υ.Π.Α. και το συντονισμό και καθοδήγησή τους για περαιτέρω απαιτούμενες ενέργειες.

γ) Τη συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. για τη σύνταξη απαντητικών εγγράφων επί εξωδίκων, εάν απαιτείται, και την υποβολή τους αρμοδίως, καθώς και τη συνεργασία για τη διατύπωση ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την εισήγηση αρμοδίως περί της αποδοχής ή μη.

δ) Τη νομοτεχνική επεξεργασία και μέριμνα για την περαιτέρω προώθηση και έκδοση των κανονιστικών πράξεων σχετικά με τις αρμοδιότητες της Υ.Π.Α., που συντάσσονται από τις καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και υπηρεσίες.

ε) Το συντονισμό για το χειρισμό από τις αρμόδιες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες και υπηρεσίες της Υ.Π.Α. κάθε θέματος που αφορά στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και τη σύνταξη απαντήσεων για έγκριση από τη Διοίκηση.

στ) Την επεξεργασία ή εκπόνηση μνημονίων συνεργασίας με άλλες Αρχές και υπηρεσίες (ΕΛ.ΑΣ, Πυροσβεστική Υπηρεσία, Πολιτική Προστασία, Ε.Κ.Α.Β., Γ.Ε.Α., Γ.Ε.Σ., Γ.Ε.Ν., Τ.Ε.Θ.Α., κ.λπ.).

ζ) Τη συνεργασία με τους εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) στην Υ.Π.Α. και τους νομικούς συμβούλους της Υ.Π.Α. σε θέματα αρμοδιότητας.

η) Την παρακολούθηση των εξελίξεων στο διεθνές, ενωσιακό και εθνικό νομοθετικό πλαίσιο στον τομέα των Αερομεταφορών/Αεροναυτιλίας.

3. Το Αυτοτελές Τμήμα Στατιστικής υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συγκέντρωση σε μηνιαία βάση, ανάλυση και τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην αεροπορική κίνηση (αφίξεις - αναχωρήσεις, εσωτερικού - εξωτερικού) πτήσεων, επιβατών, εμπορευμάτων και ταχυδρομείου των αερολιμένων που διαχειρίζεται και λειτουργεί.

β) Την επεξεργασία, έλεγχο και οργάνωση των δεδομένων που έχουν συλλεχθεί για την παρουσίαση των στοιχείων άμεσα σε προσωρινούς και κατόπιν σε οριστικούς πίνακες με αριθμητικά δεδομένα και κατάταξη βάσει κριτηρίων που διευκολύνουν την μελέτη - αξιοποίησή τους, είτε από δημόσιους, είτε από ιδιωτικούς φορείς.

γ) Την έκδοση ετήσιας επετηρίδας «ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ», με αναλυτικά μηνιαία και ετήσια στατιστικά στοιχεία ανά αεροδρόμιο και είδος πτήσης, (εσωτερικού - εξωτερικού - τακτικές - έκτακτες), περιγραφή μεταβλητών, ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα, μέσοι όροι, δείκτες διακύμανσης, δείκτες εποχικότητας, πίνακες συχνοτήτων, σκιαγράφηση πιθανοτήτων, ερμηνεία-παρουσίαση αποτελεσμάτων.

δ) Την τήρηση πινάκων ανά αεροπορική εταιρεία, ήπειρο-χώρα-αεροδρόμιο.

ε) Την ενημέρωση φορέων και οργανισμών, αεροπορικών εταιρειών και μελετητών - ιδιωτών για την αεροπορική κίνηση των αερολιμένων που διαχειρίζεται και λειτουργεί η Υ.Π.Α.

στ) Τη συγκέντρωση σε ετήσια βάση, ανάλυση και τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην οικονομική δραστηριότητα της Υ.Π.Α. καθώς και σε όλες τις άλλες δραστηριότητές της, με συγκριτική πενταετή ανάλυση.

ζ) Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων προσωπικού (αριθμός υπηρετούντων, αριθμός συνταξιοδοτηθέντων στο τρέχον έτος, πίνακες βάση ηλικίας κ.λπ.), σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

η) Τη διενέργεια, ανάλυση και έκδοση στατιστικών προβλέψεων, καθώς και την έκδοση ετήσιων συγκριτικών πινάκων με ποσοστά μεταβολών.

θ) Την τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων για την αεροπορική κίνηση και τις καθυστερήσεις λόγω μέτρων διευθέτησης ροής εναέριας κυκλοφορίας.

ι) Την τήρηση στατιστικών στοιχείων των Αεροδρομίων αρμοδιότητας Υ.Π.Α., όπως αυτά εκάστοτε καθορίζονται από τον Διοικητή της, κατόπιν εισήγησης του Υποδιοικητή αερολιμένων.

ια) Την παραγωγή και αποστολή στατιστικών δεδομένων (Datasheet A1-B1-C1) προς Eurostat, σύμφωνα με την υποχρέωση που απορρέει από τους κανονισμούς 437/2003, 223/2009.

ιβ) Την ενημέρωση της Ελληνικής Στατιστικής Υπηρεσίας (ΕΛ.ΣΤΑΤ.), για την πορεία των παραγόμενων δεδομένων της Eurostat, ως εποπτεύουσα αρχή του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος (ΕΛ.Σ.Σ.) και την συμμετοχή σε συσκέψεις της, για θέματα επίλυσης προβλημάτων και νέων αποφάσεων, που αφορούν το ευρωπαϊκό στατιστικό σύστημα. Ο προϊστάμενος του τμήματος στατιστικής ορίζεται ως Στατιστικός επικεφαλής, καθότι από το τμήμα παράγεται και αποστέλλετε το μοναδικό ευρωπαϊκό προϊόν στατιστικής της Υπηρεσίας. Οφείλει να εναρμονίζεται με το στατιστικό νόμο 3832/2010, καθώς και το θεσμικό πλαίσιο του ΕΛ.Σ.Σ., αλλά και τον Κανονισμό της ΕΕ 223/2009 - 759/2015, στο οποίο η Υπηρεσία ορίζεται ως Αρχή του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος (ΕΛ.Σ.Σ.) λόγω της άμεσης αποστολής δεδομένων προς την Eurostat, μέσω της πλατφόρμας Edamis.

ιγ) Την κατάρτιση και αποστολή προς ΕΛ.ΣΤΑΤ. και Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, προγράμματος με χρονοδιαγράμματα παραγωγής, υλοποίησης και αξιολόγησης των στατιστικών δεδομένων, σε τριετή βάση.

ιδ) Την εισαγωγή δεδομένων στα ειδικά πληροφοριακά συστήματα εάν και εφόσον απαιτείται σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

ιε) Τη συνδρομή στην αρμόδια Οργανική Μονάδα για την ανάρτηση πληροφοριών στην επίσημη ιστοσελίδα της υπηρεσίας.

4. Το Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Εργασίας υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει τις αρμοδιότητες κάλυψης των αναγκών Ιατρού

Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας της Υ.Π.Α., σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και το αντίστοιχο κανονιστικό πλαίσιο.

5. Το Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει την αρμοδιότητα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού. Λειτουργεί και στελεχώνεται με υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 10
Αυτοτελή τμήματα και αυτοτελή γραφεία που υπάγονται στον Διοικητή

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τον καθημερινό συντονισμό του έργου και της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Διοικητή της Υ.Π.Α., σε θέματα επιχειρησιακής, τεχνικής, οικονομικής και νομικής φύσης.

β) Τη μέριμνα και διαχείριση των υπαλλήλων γραμματειακής υποστήριξης του Διοικητή και των δημοσιογράφων ή συμβούλων/ειδικών επικοινωνίας.

γ) Την καλλιέργεια και την ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με άλλες κρατικές Υπηρεσίες, τους ιδιωτικούς φορείς και τους πολίτες.

δ) Την επιμέλεια θεμάτων εθιμοτυπίας, εξυπηρέτησης επισήμων προσώπων και λοιπών προσωπικοτήτων, στο πλαίσιο του έργου και των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, εορταστικών εκδηλώσεων και προβολής του έργου της.

ε) Την παρακολούθηση, επισήμανση, συλλογή και κατάλληλη αρχειοθέτηση ειδήσεων και δημοσιευμάτων του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου σχετικά με τη δραστηριότητα και το έργο της Υπηρεσίας και την ανάλογη ενημέρωση του Διοικητή.

στ) Τον κεντρικό σχεδιασμό της επίσημης ιστοσελίδας της υπηρεσίας και ευθύνη επικαιροποίησής της.

ζ) Την πληροφόρηση των Μ.Μ.Ε. για τις ενέργειες και τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας, τη σύνταξη και την επιμέλεια απαντήσεων σε σχετικά δημοσιεύματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες.

η) Τη μέριμνα για την ανάρτηση θεμάτων στην εσωτερική ιστοσελίδα (INTRANET) της Υ.Π.Α., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Κυβερνοασφάλειας.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας περιβάλλοντος υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και λειτουργίας υποδομών και εγκαταστάσεων αερολιμένων και αεροναυτιλίας της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τον ν. 4014/2011 όπως ισχύει, καθώς και την μέριμνα για την εκπόνηση Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για την έκδοση Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων καθώς και την εκπόνηση φακέλων/μελετών τροποποίησης και ανανέωσης των Αποφάσεων αυτών.

β) Τη μέριμνα για την εκπόνηση ειδικών μελετών κλιματικής θωράκισης για τους αερολιμένες της Υ.Π.Α., σύμφωνα με τον Εθνικό Κλιματικό Νόμο ν. 4936/2022.

γ) Την επίβλεψη τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, όπως αυτοί προκύπτουν από τις Αποφάσεις Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων μέσω εσωτερικών επιθεωρήσεων, ενημερώσεων και εκπαιδεύσεων σε όλες τις μονάδες της Υ.Π.Α. Συντονισμός διορθωτικών ενεργειών για την άρση μη συμμορφώσεων που καταγράφονται στις περιβαλλοντικές επιθεωρήσεις αρμόδιων φορέων.

δ) Τη μέριμνα για τη διενέργεια μετρήσεων θορύβου, ατμοσφαιρικής ρύπανσης, ποιότητας επιφανειακών απορροών, χαμηλόσυχνων και υψίσυχνων ηλεκτρομαγνητικών πεδίων, και μέριμνα για την εκπόνηση Στρατηγικής Χαρτογράφησης Θορύβου σε όσους αερολιμένες της Υ.Π.Α. απαιτείται. Διερεύνηση ενδεχόμενης ρύπανσης σε υπόγεια νερά και έδαφος στους αερολιμένες της Υ.Π.Α. και μέριμνα για τη λήψη μέτρων και την εκτέλεση ενεργειών απορρύπανσης.

ε) Τη συμμετοχή στον Σχεδιασμό Αεροναυτικών Διαδικασιών για τα θέματα θορύβου και ποιότητας ατμόσφαιρας, διαμόρφωση Διαδικασιών Περιορισμού Θορύβου στο Aeronautical Information Publication (AIP GREECE) σε συνεργασία με τις Μονάδες Αεροναυτιλίας.

στ) Την εποπτεία και συντονισμό εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας από την Υ.Π.Α.

ζ) Την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστημάτων Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σε επιμέρους μονάδες (αερολιμένες Υ.Π.Α., κεντρική υπηρεσία, μονάδες αεροναυτιλίας, κ.λπ.) ή στο σύνολο της Υπηρεσίας.

η) Την εκπροσώπηση της Υ.Π.Α. σε εθνικούς και διεθνείς φορείς και οργανισμούς για τα θέματα προστασίας περιβάλλοντος από την αεροπορική δραστηριότητα (ICAO, EU, EUROCONTROL, EASA, ECAC).

θ) Το συντονισμό της διαχείρισης αποβλήτων (επικινδύνων και μη) σύμφωνα με τη νομοθεσία και τους περιβαλλοντικούς όρους, τη σύνταξη, ανανέωση και παρακολούθηση συμβάσεων ανακύκλωσης με πιστοποιημένους Φορείς και την ανάρτηση αναφορών ανακύκλωσης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων για τις μονάδες της Υ.Π.Α. που διέπονται από ΑΕΠΟ και τους φορείς που δραστηριοποιούνται σε αυτές.

ι) Το συντονισμό των απαιτήσεων για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας σε κτίρια και εγκαταστάσεις που ανήκουν σε ή χρησιμοποιούνται από την Υ.Π.Α.

ια) Τις Γνωμοδοτήσεις επί μελετών Γενικού Σχεδίου Ανάπτυξης (Master Plan) αερολιμένων, επί μελετών, κατασκευών και αδειοδοτήσεων που αφορούν αερολιμένες της Υ.Π.Α., και επί Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων τρίτων μερών που εμπλέκονται στη λειτουργία της Υ.Π.Α.

ιβ) Τη Συμμετοχή σε σχετικές με το αντικείμενο επιτροπές και ομάδες εργασίας.

ιγ) Τη συγκέντρωση απαιτήσεων από όλες τις μονάδες Υ.Π.Α. για περιβαλλοντικές δράσεις, την ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και στο Πρόγραμμα Δημοσίων Συμβάσεων και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών «Πολύ Σημαντικών προσώπων - Very Important Person (V.I.P.)» του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης της Αίθουσας Κρατικών Επισήμων (State VIP), καθώς και την οργάνωση και υποδοχή αυτών, κατόπιν σχετικής απόφασης του Υπουργείου Εξωτερικών, εφαρμοζόμενων των σχετικών κανόνων ασφαλείας των υποδεχόμενων προσώπων.

4. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει την αρμοδιότητα και σκοπό να επικουρεί το Διοικητή της Υ.Π.Α. κατά τη λήψη των αποφάσεων σε θέματα νομικής φύσης, τη δικαστική εκπροσώπηση της Υ.Π.Α, σύμφωνα με τους νόμους του Κράτους, τους κανονισμούς της Υ.Π.Α., τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών, προς όφελος της Υ.Π.Α. και του Ελληνικού Δημοσίου.

5. Το Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλων του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (I.C.A.O) υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και, μέσω σύναψης συμβάσεων ορισμένου χρόνου και χρηματοδότησης από το πρόγραμμα συμβουλευτικών υπηρεσιών του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (I.C.A.O.), τον επικουρεί, σε θέματα επιχειρησιακής, τεχνικής, οικονομικής, αεροπορικής, νομικής ή άλλης φύσης.

6. Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει ως αρμοδιότητα τον εντοπισμό, την ανάλυση και την εισήγηση για την αντιμετώπιση κινδύνων (όπως φυσικές καταστροφές, τεχνικά συμβάντα, κυβερνοεπιθέσεις, υγειονομικές κρίσεις), καθώς και τη συνεργασία και συντονισμό με τις λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες της Υ.Π.Α. στη σύνταξη και τακτική επικαιροποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Κρίσεων και Σχεδίου Συνέχειας Λειτουργίας της Υ.Π.Α. και την άσκηση κάθε άλλης σχετικής αρμοδιότητας που θα ανατεθεί στο Γραφείο από τον Διοικητή.

7. Το Αυτοτελές Γραφείο Ιστορίας και Εκθεμάτων της Υ.Π.Α. υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παραλαβή, καταγραφή και αρχειοθέτηση του μουσειακού υλικού και του ιστορικού αρχείου, τη διαφύλαξη, προστασία, διατήρηση, έρευνα και μελέτη των αρχείων του υλικού μουσειακού ενδιαφέροντος και των μουσειακών εκθεμάτων, τη συγκέντρωση της πληροφορίας για κάθε αρχειακό ή μουσειακό έκθεμα με όσο το δυνατόν πληρέστερα στοιχεία (τεκμηρίωση), καθώς και την τήρηση σχετικών αρχείων.

β) Τη μέριμνα για τη συντήρηση, αποκατάσταση και αισθητική παρουσίαση των αντικειμένων και του αρχειακού υλικού που αφορούν στην ιστορία της πολιτικής αεροπορίας, τον έλεγχο και διαμόρφωση κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών για την ασφαλή έκθεση και αποθήκευση του αρχειακού και εκθεσιακού υλικού, την εποπτεία και διαχείριση της φύλαξης του μουσειακού υλικού, καθώς και την μέριμνα λειτουργίας των συστημάτων ασφαλείας αυτού, την μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των χώρων προβολής των εκθεμάτων και της αποθήκης αυτού.

γ) Την προβολή του ιστορικού αρχείου και των εκθεμάτων.

δ) Την πληροφόρηση και την ξενάγηση επισκεπτών στον χώρο εκθεμάτων, την εξυπηρέτηση των ειδικών μελετητών, καθώς και την επιμέλεια, σχεδιασμό και εποπτεία εκδόσεων, σχετικών με την ιστορία της Υπηρεσίας και της πολιτικής αεροπορίας εν γένει και την συνεργασία με μουσεία και διεθνείς μουσειακούς φορείς, με σκοπό την ανάπτυξη ανταλλαγών εκθεμάτων, απόψεων και εμπειριών.

ε) Τη διαχείριση του φωτογραφικού αρχείου, του οπτικοακουστικού υλικού και της βιβλιοθήκης-ιστορικού αρχείου (πρώην Κεντρική Βιβλιοθήκη Υ.Π.Α.), η οποία περιέρχεται αυτούσια στο Αυτοτελές Γραφείο Ιστορίας και Εκθεμάτων της Υ.Π.Α., την ηλεκτρονική διαχείριση αυτής μέσω κατάλληλου λογισμικού και τον διαρκή εμπλουτισμό της με ελληνικές και ξένες σχετικές εκδόσεις.

8. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Διοικητή υπάγεται απευθείας στο Διοικητή και έχει την αρμοδιότητα της καθημερινής διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους υλικού για την υποστήριξη του Διοικητή.

Άρθρο 11
Λοιπά Θέματα

1. Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης έχει την ευθύνη:

α) Ορισμού Τμήματος ή Τμημάτων αρμοδιότητας του, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Προϊσταμένου της οικείας Γενικής Διεύθυνσης ή Διοικητή (αναλόγως υπαγωγής τους), ως Μονάδων Προβολής Απαιτήσεων, έκδοσης και παρακολούθησης υλοποίησης των Πρωτογενών Αιτημάτων για δαπάνες αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, με την επιφύλαξη και λαμβάνοντας υπόψη τις δημοσιονομικές περί ασυμβιβάστων διατάξεις.

β) Την παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων στις οποίες έχει οριστεί η Διεύθυνσή του, ως Αρχή, που εποπτεύει την εκτέλεση των υπόψη συμβάσεων, με διαρκή επικοινωνία και συνεργασία με τα όργανα του άρθρου 221 και την παρακολούθηση τήρησης των προθεσμιών του άρθρου 221Α του ν. 4412/2016 (Α’ 147), αντίστοιχα.

2. Κάθε αμφισβήτηση που προκύπτει από τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5240/2025, όπως και κάθε θέμα σχετικό με τις καθοριζόμενες και κατανεμόμενες στις οργανικές μονάδες αρμοδιότητες της παρούσας, επιλύεται με απόφαση του Διοικητή της Υ.Π.Α. Το αυτό ισχύει και για κάθε τροποποίηση ή ανακατανομή των αρμοδιοτήτων αυτών.

3. Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας, για τα θέματα αρμοδιότητας του, μεριμνά για την τεκμηριωμένη εισήγηση ιεραρχικά στο αρμόδιο όργανο διοίκησης για τη λήψη απόφασης σύμφωνα με τον ν. 5240/2025 και την κείμενη νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελληνικό, 25 Φεβρουαρίου 2026

Ο Ασκών καθήκοντα Προέδρου Δ.Σ.
Αναπληρωτής Διοικητή
Υποδιοικητής Αεροναυτιλίας

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΒΑΓΕΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02010782702260022