



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5221

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 76781

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 7, 231, 234, 236, 242, 302, 747, 748, 749, 752 και 773 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).
2. Τα άρθρα 10 και 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
3. Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
4. Τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).
5. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
6. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
7. Το άρθρο 28 του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).
8. Το άρθρο 27 του 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).
9. Την υπ' αρ. 40284/22-07-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.
10. Την υπ' αρ. 15629/05.03.2014 (Β' 707) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 1786/2014), (Β' 3805/2021), (Β' 4189/2023).
11. Τις υπ' αρ. 3/2026 και 6/2026 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.
12. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 5/23.07.2026 (αρ. απόφ. 571/2026) πρακτικό του.



13. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται, πρόσθετη, δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Περιφερειακού Συνδέσμου, σύμφωνα με την υπ' αρ. 3041/11.03.2026 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του φορέα.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, κατά τα οριζόμενα στις υπ' αρ. 3/2026 και 6/2026 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

«ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ»

Άρθρο 1

Προοίμιο

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), καθορίζει την οργανωτική δομή του Περιφερειακού Συνδέσμου «Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Κεντρικής Μακεδονίας - (Φο.Δ.Σ.Α. - Κ.Μ.)» βάσει της αποστολής του στην περιφερειακή κοινότητα. Η έδρα του Φορέα βρίσκεται στη Θεσσαλονίκη και οι οργανικές του μονάδες στεγάζονται και λειτουργούν σε κτιριακές υποδομές στην πόλη της Θεσσαλονίκης, στους Ταγάρδες, στην Ευκαρπία και στη Μαυροράχη, ενώ υπάρχουν εγκαταστάσεις σε όλες τις Περιφερειακές Ενότητες της Κεντρικής Μακεδονίας οι οποίες υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Φορέα.

Άρθρο 2

Αποστολή

Αποστολή του Φορέα είναι «Η ολοκληρωμένη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, σύμφωνα με το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.), και ειδικότερα η εξειδίκευση και η υλοποίηση των στόχων και των δράσεων αυτού για την προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση, θαλάσσια μεταφορά ΑΣΑ, επεξεργασία, ανάκτηση και διάθεση των στερεών αποβλήτων της χωρικής τους αρμοδιότητας». Για την επίτευξη της Αποστολής εφαρμόζει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 227 «Αρμοδιότητες ΦΟΔΣΑ» του ν. 4555/2018 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Για την επίτευξη της αποστολής του Φορέα, ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελεί ένα σύγχρονο, οργανωτικό και λειτουργικό πλαίσιο αναφοράς που οδηγεί τις υπηρεσίες του, καθορίζοντας τη δομική του σύσταση, αποσαφηνίζοντας τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας παράλληλα γενικές ή/και ειδικότερες κατευθύνσεις προς όλα τα στελέχη του, για τη χρηστή διακυβέρνηση όλων των υποθέσεων και την παροχή σύγχρονων δημόσιων αγαθών και υπηρεσιών συμβάλλοντας στην αειφόρο κοινωνική, οικονομική και περιβαλλοντική ανάπτυξη της περιοχής δράσης του.

Ο σκοπός του παρόντος ΟΕΥ, είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Φορέα, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με το βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Φορέα.

γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές, αξίες και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό του πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού οργανισμού και, εν τέλει τον καθοδηγούν ως οντότητα να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των αποδεκτών και των ενδιαφερόμενων μερών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

Άρθρο 3

Βασικές Αρχές Διακυβέρνησης

Ο παρόν Ο.Ε.Υ. αναπτύσσεται πάνω στο αξιακό πλαίσιο της Καλής Διακυβέρνησης που στηρίζεται σε θεσμούς, νόμους και κανονισμούς της πολιτείας, της ευρωπαϊκής ένωσης και της επιστήμης, διασφαλίζοντας ότι η διακυβέρνηση του Φορέα λειτουργεί προστατευτικά προς τον τόπο και το κοινό καλό. Διέπεται δε από τις αρχές:

1. Αρχή της Λογοδοσίας, όπου οι μηχανισμοί λογοδοσίας στο εσωτερικό περιβάλλον του Φορέα λειτουργούν σε τακτική βάση με σκοπό να ευθυγραμμίζονται οι στόχοι των αποδεκτών και των ενδιαφερόμενων μερών



με τους στόχους του Φορέα, διασφαλίζοντας ότι η διαχείριση των δημόσιων πόρων γίνεται αποτελεσματικά και αποδοτικά προς όφελος όλων.

2. Αρχή της Διαφάνειας, όπου ενημερώνονται όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και το κοινό για την απόδοση και τις δραστηριότητες του Φορέα σχετικά με τα αποτελέσματα που επιδιώκονται, τους πόρους που χρησιμοποιούνται και την επίδοση που επιτυγχάνεται.

3. Αρχή της Ακεραιότητας, όπου η δράση του Φορέα καθοδηγείται από συγκεκριμένες αρχές, αξίες, προσδοκίες και κανόνες και διέπεται από ηθική, υπεύθυνη λήψη αποφάσεων και χρηστή δράση της δημόσιας οργάνωσης, σύμφωνα με θεσμικά αποδεκτά και οριοθετημένα πρότυπα και κανόνες.

Άρθρο 4

Αξίες Διακυβέρνησης του Φορέα

Όπως κάθε σύνθετο ανθρωπογενές σύστημα, έτσι και ο Φορέας για να λειτουργήσει εύρυθμα και αποδοτικά πρέπει να λειτουργεί μέσα σε ένα πλαίσιο σημαντικών και αποδεκτών Αξιών, ως εξής:

Απόκριση: παροχή υπηρεσιών διαχείρισης των στερεών αποβλήτων και των ανακτημένων υλικών που να είναι έγκαιρες και να εξυπηρετούν τις ανάγκες της Κεντρικής Μακεδονίας.

Διαχείριση: υπεύθυνη δράση και φροντίδα για τους φυσικούς και ανθρώπινους πόρους που έχουν ανατεθεί στο Φορέα.

Καινοτομία: υιοθέτηση νέων και καλύτερων τρόπων δράσης για τη βελτίωση των αποτελεσμάτων των παρεχόμενων υπηρεσιών μας μέσω της δημιουργικότητας, της εφευρετικότητας, της ομαδικής εργασίας και της τεχνολογίας.

Περιβαλλοντική ευθύνη: διασφάλιση της συλλογής και διαχείρισης στερεών αποβλήτων και ανακτημένων υλικών με περιβαλλοντικά ορθό τρόπο και σύμφωνα με τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Συνεχής βελτίωση: εστίαση στη βελτίωση των προσπαθειών του Φορέα μέσω συντονισμού, συμμετοχής και αποδοτικότητας στο εσωτερικό του αλλά και με όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς και οργανισμούς.

Στρατηγική θεώρηση: σχεδιασμός και υλοποίηση έργων, προγραμμάτων και διαδικασιών του Φορέα που προάγουν τη βιωσιμότητα, ανταποκρινόμενος στις τρέχουσες ανάγκες και προκλήσεις με παράλληλη πρόβλεψη των αναγκών και των προκλήσεων του μέλλοντος.

Ομαδική εργασία: προώθηση της ενότητας και της συνεργασίας μεταξύ του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα, καθώς και με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, για την επίτευξη της αποστολής, του οράματος, των στόχων και του έργου του Φορέα.

Εκπαίδευση: συνεχής εξέλιξη ως Φορέας Μάθησης εσωτερικά, αλλά και διαρκής ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινότητας σχετικά με τη βιωσιμότητα, την περιβαλλοντική ευθύνη, την ανακύκλωση και τη σωστή διαχείριση των απορριμμάτων.

Άρθρο 5

Η Διακυβέρνηση και η Οργανωτική Δομή του Φορέα

Η διασύνδεση της Αποστολής του Φορέα με την οργάνωση και τη δράση των υπηρεσιών του στο πλαίσιο της χρηστής διακυβέρνησης, προωθείται μέσα από:

1. Την οργανωτική δομή του Φορέα που:

α. συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, τη λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ακεραιότητα

β. προώθηση, εντός των οργανικών του μονάδων-υπηρεσιών:

- ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και επικοινωνίας
- διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού
- υιοθέτηση πλαισίου αξιών και συμπεριφοράς στο εσωτερικό περιβάλλον του Φορέα
- ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση

2. Την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Φορέα όπου η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά καθημερινή βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του.

3. Την καινοτομία, τη συνεργασία, την εξωστρέφεια και την ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.

4. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Φορέα κατά την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που καθορίζονται από τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης του Φορέα.

5. Την αναγνώριση όλων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Φορέα και λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια.



6. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία, ώστε να εξασφαλίζεται ένα υψηλό επίπεδο προστασίας του περιβάλλοντος και της δημόσιας υγείας, να εξοικονομούνται πρώτες ύλες, νερό, ενέργεια, επιφάνεια γης και η τελική διάθεση όσων αποβλήτων είναι αδύνατη η αξιοποίησή τους, ώστε να μην αποτελεί κίνδυνο για τις επόμενες γενιές.

Άρθρο 6

Διοίκηση και Όργανα Λήψης Αποφάσεων

Η Διοικητική Αρχή και τα Όργανα Διοίκησης του Φορέα που είναι αρμόδια για τη λήψη των αποφάσεων, είναι:

α. Συλλογικά: Διοικητικό Συμβούλιο και Εκτελεστική Επιτροπή

β. Μονομελή: Πρόεδρος διοικητικού συμβουλίου, ο Γενικός Γραμματέας.

Ειδικότερα:

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

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητά τους.

Τον Πρόεδρο μπορούν να επικουρούν Εντεταλμένα μέλη, μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, που ορίζει ο Πρόεδρος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

Ο Πρόεδρος ή κατ' εντολή του Προέδρου ο Γενικός Γραμματέας και τα Εντεταλμένα Μέλη, δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά και Γνωμοδοτικά Συμβούλια στα οποία μετέχει με εκπροσώπους του το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Φορέα.

Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Φορέα και για την επίτευξη των στόχων του είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες από μία Διευθύνσεις του Φορέα. Η συγκρότηση των επιτροπών ή ομάδων εργασίας αυτών κρίνεται αναγκαία ιδίως όταν πρόκειται για ζητήματα μείζονος σπουδαιότητας για την επίτευξη των σκοπών του και την εύρυθμη λειτουργία του, όπως παρακολούθησης, αξιολόγησης, επικαιροποίησης/ αναθεώρησης του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εκπόνησης Επιχειρησιακού Σχεδίου τετραετούς διάρκειας.

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

ΜΕΡΟΣ 2

«ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Άρθρο 7

Διάρθρωση των Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Φορέα βάσει των αρμοδιοτήτων και τους σκοπούς της οργάνωσης που εξυπηρετούν, περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Ενότητα Α. Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο

Ενότητα Β. Επιτελικές Υπηρεσίες

Ενότητα Γ. Υποστηρικτικές Υπηρεσίες

Ενότητα Δ. Κύριες Υπηρεσίες

Ενότητα Α. Υπηρεσίες που υπάγονται Απευθείας στον Πρόεδρο

Α.1. Γενικός Γραμματέας

Α.2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β) Γραφείο Επικοινωνίας

γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Α.3. Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

α) Γραφείο Οργάνωσης, Διαδικασιών και Διαχείρισης Κινδύνων

β) Γραφείο Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

γ) Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

**A.4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

- α) Γραφείο Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Σχεδιασμού Ελέγχων
- β) Γραφείο Διενέργειας Ελέγχων

A.5. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας

- α) Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού
- β) Γραφείο Παρακολούθησης Ανταγωνιστικών, Ευρωπαϊκών και Ερευνητικών Προγραμμάτων
- γ) Γραφείο Εξωστρέφειας

A.6. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης**A.7. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συνεργατών****Ενότητα Β. Επιτελικές Υπηρεσίες****B.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ****B.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης****B.1.2. Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και ΤΠΕ**

- α) Γραφείο Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- β) Γραφείο Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας

B.1.3. Τμήμα Παρακολούθησης και Ποιότητας

- α) Γραφείο Παρακολούθησης της Παραγωγής και Διαχείρισης των Αποβλήτων
- β) Γραφείο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας

Ενότητα Γ. Υποστηρικτικές Υπηρεσίες**Γ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Γ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης****Γ.1.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**

- α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
- β) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Γ.1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

- α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Γραφείο Μισθοδοσίας

γ) Γραφείο Κατάρτισης και Επιμόρφωσης**Γ.1.4. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου-Αρχείου και Διεκπεραίωσης**

- α) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου
- β) Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης
- γ) Γραφείο Εποπτείας και Συντονισμού Κεντρικών Κτιρίων

Γ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Γ.2.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης****Γ.2.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών-Διαχείρισης Υλικού**

- α) Γραφείο Προετοιμασίας Συμβάσεων
- β) Γραφείο Διαδικασιών Σύναψης Συμβάσεων
- γ) Γραφείο Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού

Γ.2.3. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

- α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
- β) Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
- γ) Γραφείο Προϋπολογισμού

Γ.2.4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

- α) Γραφείο Ταμείου
- β) Γραφείο Ψηφιοποίησης Χρηματικών Ενταλμάτων - αρχειοθέτησης και φύλαξης

Γ.2.5. Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας

- α) Γραφείο Εσόδων
- β) Γραφείο Περιουσίας

Ενότητα Δ. Κύριες Υπηρεσίες**Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Δ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης****Δ.1.2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων**

- α) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Έργων
- β) Γραφείο Υποστήριξης Διαγωνιστικών Διαδικασιών και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων



Δ.1.3. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων

β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

Δ.1.4. Τμήμα Αδειοδοτήσεων, Υποδομών και Εγκαταστάσεων - Περιβάλλοντος

α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων

β) Γραφείο Περιβάλλοντος

Δ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Δ.2.1. Μη αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Δ.2.2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης

α) Διοικητικής Υποστήριξης

β) Γραφείο Διάθεσης Α.Σ.Α.

γ) Γραφείο Μ.Ε.Σ. και Βιοαερίου

Δ.2.3. Τμήμα Σ.Μ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης

α) Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Δεδομένων Αποβλήτων

Δ.2.4. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

α) Γραφείο Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών και Υπηρεσιών σχετικών με την λειτουργία, συντήρηση και προμήθεια κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Υποστήριξης υφιστάμενου κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού

γ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου

δ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης πάγιου σταθερού εξοπλισμού

Δ.2.5. Τμήμα Ανενεργών Χ.Υ.Τ.Α. και Μεταφροντίδας Χ.Υ.Τ.Α./Χ.Α.Δ.Α.

α) Γραφείο Ταγαράδων

β) Γραφείο Πάρκων Δερβενίου και Θέρμης - Πανοράματος

γ) Γραφείο Λοιπών ανενεργών Χ.Υ.Τ.Α.

δ) Γραφείο Ενημέρωσης

Δ.2.6. Τμήμα Διαχείρισης βιομηχανικών αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου

α) Γραφείο Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων

β) Γραφείο Διαχείρισης Ιλύος Αστικού Τύπου

Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ, ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Δ.3.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Δ.3.2. Τμήμα Διάθεσης ΣΑ Περιφερειακών Χ.Υ.Τ.Α.

α) Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α. Π.Ε. Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας και Σερρών

β) Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α. Π.Ε. Πιερίας και Χαλκιδικής

Δ.3.3. Τμήμα Περιφερειακών Σ.Μ.Α.

α) Γραφείο Σ.Μ.Α. Π.Ε. Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας και Σερρών

β) Γραφείο Σ.Μ.Α. Π.Ε. Πιερίας και Χαλκιδικής

Δ.3.4. Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

α) Γραφείο Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων Μ.Ε.Α. Σερρών (ΣΔΙΤ)

β) Γραφείο Διαχείρισης Περιφερειακών Μονάδων Επεξεργασίας Βιοαποβλήτων (Μ.Ε.ΒΑ.)

γ) Γραφείο Διαλογής και Αξιοποίησης Αποβλήτων

Δ.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Ο.Σ.Χ.Σ.Α. - Π.Κ.Μ.

Δ.4.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Δ.4.2. Τμήμα Προετοιμασίας και Επικύρωσης Π.Σ.

α) Γραφείο Ενεργοποίησης Π.Σ.

β) Γραφείο Διαδικαστικής Ολοκλήρωσης Π.Σ.

Δ.4.3. Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Π.Σ.

α) Γραφείο Παρακολούθησης και Εποπτείας Φυσικού Αντικειμένου Π.Σ.

β) Γραφείο Υποστήριξης και Αξιολόγησης της υλοποίησης των Π.Σ.



ΜΕΡΟΣ 3

«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Άρθρο 8

Οριζόντιες ρυθμίσεις

• Ο Φορέας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας. Ο Φορέας θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Φορέα λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως. Όλες οι υπηρεσίες του Φορέα λαμβάνουν υπόψη τις υποδείξεις και συμβουλές τους σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την προμήθεια του υλικού εξοπλισμού των οργανικών μονάδων.

• Οι υπηρεσίες επιπέδου Διεύθυνσης και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων λογοδοτούν σε τακτική βάση στα ανώτερα όργανα διακυβέρνησης για την πορεία του έργου των οργανικών μονάδων ευθύνης τους.

• Οι υπηρεσίες του Φορέα συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Φορέα αλλά και λοιπών θεματικών προγραμμάτων.

• Οι υπηρεσίες του Φορέα συνεργάζονται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τη διενέργεια ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη δράση των οργανικών μονάδων, διευκολύνοντας το έργο της μονάδας εσωτερικού ελέγχου (άρθρο 17 του ν. 4795/2021, όπου «οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους»).

• Οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας για α) τον εντοπισμό, καταγραφή και διαχείριση κινδύνων (εφαρμογή των διατάξεων του ν. 5013/2023 και ν. 4795/2021), βάσει της οποίας ενημερώνουν και παρακολουθούν το Μητρώο Κινδύνων του Φορέα για την περιοχή ευθύνης τους, καθώς και β) την καταγραφή, βελτίωση και διασφάλιση των εσωτερικών τους διαδικασιών (εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4795/2021), κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

• Σε θέματα προστασίας δεδομένων αλλά και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία, οι οργανικές μονάδες απευθύνονται αντίστοιχα στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO), στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη, αποτελούν διεργασία του Φορέα σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο για την νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, προκειμένου να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και των πληροφοριών.

• Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, καταρτίζουν Κανονισμούς ή Εγχειρίδια Λειτουργίας, όπου αποτυπώνεται αναλυτικά ο τρόπος εργασίας, η αλληλουχία των επιμέρους διαδικασιών και η χρήση τυποποιημένων εγγράφων, τα οποία δύναται να τροποποιούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ανάλογα με τις ανάγκες όπως αυτές εξελίσσονται ή τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

• Οι οργανικές μονάδες μεριμνούν για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και όπως αυτό εξελίσσεται καθημερινά) της Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν. 3979/2011, π.δ. 25/2014 κ.λπ. όπως ισχύουν).

• Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, οφείλουν να τηρούν, να παρακολουθούν και να κρατούν ενημερωμένο τόσο το φυσικό όσο και το ψηφιακό αρχείο της υπηρεσίας, όπου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις υποχρεούνται να φροντίζουν για την κατ'έτος εκκαθάριση του φυσικού αρχείου αυτής. Για την εργασία της εκκαθάρισης και την ψηφιοποίηση του αρχείου των υπηρεσιών δύναται να συστήνονται ομάδες με Απόφαση Προέδρου Δ.Σ.

• Οι οργανικές μονάδες του Φορέα αναπτύσσουν κουλτούρα μάθησης και διαχείρισης της Γνώσης που παράγεται εντός τους, μέσω δημιουργίας, διατήρησης, διάχυσης/διαμοιρασμού και εφαρμογής της γνώσης, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να μοιραστεί στον κάθε εργαζόμενο στο παρόν και στο μέλλον. Χρησιμοποιώντας τη «Γνώση» που παράγεται εντός του εσωτερικού περιβάλλοντος του Φορέα, δύναται να βελτιώνονται οι ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού, να διευκολύνονται οι συνεργασίες, να ενισχύεται η απόδοση του Φορέα και να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί και οι λειτουργικοί στόχοι που έχουν τεθεί από την ανώτερη διοίκηση. Στο πλαίσιο αυτό ο ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας λειτουργεί ως Φορέας γνώσης:

- Προωθώντας κουλτούρα μάθησης, υποστηρίζοντας τους εργαζόμενους να αναπτύξουν τις δεξιότητες τους και να προσαρμοστούν στις νέες απαιτήσεις.



- Αναπτύσσοντας κουλτούρα μάθησης, μέσω συστημάτων και διαδικασιών για τη διαχείριση, τη διατήρηση και την αξιολόγηση πληροφοριών και γνώσεων, διασφαλίζοντας την ανθεκτικότητα και την ευελιξία του.

- Δημιουργώντας δίκτυα μάθησης και συνεργασίας, αποκτώντας πρόσβαση σε βασικές πληροφορίες από εξωτερικές πηγές.

• Μελέτες για προμήθειες ή υπηρεσίες με προϋπολογισμό στο όριο των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 όπως ισχύουν κάθε φορά, εκπονούνται από την εκάστοτε οργανική μονάδα που ωφελείται για την καλύτερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της (επίπεδα Διεύθυνσης, Τμήματος) και την κάλυψη των αναγκών του φορέα.

• Όλες οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα συνεργάζονται με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων που υλοποιούν σε σχέση με την εκτέλεση του συμβατικού αντικειμένου αυτών.

• Όλες οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα διαχειρίζονται τα έπιπλα και επιμελούνται τον υλικό εξοπλισμό (γραφεία, καρέκλες) φροντίζοντας για τη σωστή διανομή τους και την κάλυψη σχετικών αναγκών των θέσεων εργασίας.

• Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Φορέα, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.

Ενότητα Α. Υπηρεσίες που υπάγονται Απευθείας στον Πρόεδρο

Άρθρο 9

Α.1. Γενικός Γραμματέας

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

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

• Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά την άσκηση του έργου τους.

• Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Συνδέσμου.

• Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Συνδέσμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

• Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Συνδέσμου.

• Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Σύνδεσμο.

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

• Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Συνδέσμου.

• Παρακολουθεί τις υπηρεσίες του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας.

• Ο Πρόεδρος μπορεί, με απόφασή του, και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του ν. 3584/07, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα.

Άρθρο 10

Α.2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου έχει Αποστολή «την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, την εσωτερική ροή πληροφόρησης μεταξύ των οργάνων



και υπηρεσιών του Φορέα με τον Πρόεδρο, το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής, καθώς επίσης και την ενημέρωση της περιφερειακής κοινότητας στα ζητήματα που άπτονται της Αποστολής του Φο.Δ.Σ.Α. - Κεντρικής Μακεδονίας».

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για την διοικητική υποστήριξη του Προέδρου του Φορέα και επίσης για την ενημέρωση της τοπικής κοινότητας για το έργο του φορέα προκειμένου να επιτευχθεί η συναίνεση και η συμμετοχή όλων στην ορθή και με φιλικό προς το περιβάλλον τρόπο διαχείριση των στερεών αποβλήτων, στην ανακύκλωση, στη μείωση και στην επανάχρηση των απορριμμάτων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ειδικότερα είναι οι εξής:

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Φορέα προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων που τηρούνται για χρήση του Προέδρου.

- Επικουρεί τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης συλλογικών οργάνων.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα για ζητήματα ειδικού ενδιαφέροντος αυτών.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Φορέα.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις, παράπονα, αιτήματα τρίτων και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία φροντίζει για την ενημέρωσή τους και για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

β) Γραφείο Επικοινωνίας

- Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί ενέργειες δημοσίων σχέσεων του Φορέα και μιας ολοκληρωμένης επικοινωνιακής στρατηγικής που θα συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των στερεών αποβλήτων.

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων επικοινωνιακής εκστρατείας και προβολής του έργου του Φορέα.

- Συντάσσει και αποστέλλει Δελτία Τύπου και ανακοινώσεις στα ΜΜΕ με παράλληλη ενημέρωση της ιστοσελίδας και των ΜΚΔ του Φορέα όπου απαιτείται.

- Οργανώνει και παρέχει ενημέρωση αναφορικά με τις δραστηριότητες του Προέδρου αλλά και τις πρωτοβουλίες των υπηρεσιών του φορέα.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα τεκμηριωμένης πληροφόρησης του κοινού, ως προϋπόθεση για την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής του περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης των αποβλήτων.

- Παρακολουθεί τον ημερήσιο Τύπο και ενημερώνει τη Διοίκηση για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με το έργο του Φορέα.

- Παρακολουθεί συστηματικά και καθημερινά την αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου ανά θεματική ενότητα. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων, βίντεο και φωτογραφιών του ημερήσιου Τύπου, των ραδιοτηλεοπτικών μέσων και του διαδικτύου, που αφορούν τον Πρόεδρο και τον Φορέα. Ενημερώνει τις διευθύνσεις που είναι αρμόδιες για το κάθε θέμα και ενημερώνει αντίστοιχα τα ψηφιακά και φυσικά αρχεία του Φορέα.

- Επιμελείται και διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Φορέα και την παρουσία του στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας επιμελείται την ενιαία εικόνα παρουσίασης του φορέα κατά την εκπροσώπησή του από τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του φορέα στο εξωτερικό εθνικό και διεθνές περιβάλλον του φορέα.

γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

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

- Προετοιμάζει και διοργανώνει εκδηλώσεις (συνέδρια, ημερίδες, κ.λπ.) που αναλαμβάνει και υλοποιεί ο Φορέας, καθώς επίσης και συνεντεύξεις τύπου.

- Έχει την ευθύνη της αποτελεσματικής διαχείρισης και αντιμετώπισης αρνητικής φήμης και γεγονότων που μπορούν να βλάψουν το κύρος του Φορέα.

- Προωθεί τον εθελοντισμό και συνεργάζεται με ομάδες εθελοντών για την κάλυψη των αναγκών του Φορέα.



- Οργανώνει και συντονίζει όλες τις ομάδες, δομές και υπηρεσίες που συνεισφέρουν στο πλαίσιο του εθελοντισμού για την υλοποίηση του έργου του Φορέα.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας επιμελείται και διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων.

Άρθρο 11

Α.3. Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας έχει ως αποστολή «την παρακολούθηση της οργάνωσης, των διαδικασιών, της διαχείρισης κινδύνων, της βελτίωσης της απόδοσης της εσωτερικής λειτουργίας του Φορέα και την εισαγωγή καινοτομιών, χρησιμοποιώντας συστηματικές και μεθοδολογίες».

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ειδικότερα είναι οι εξής:

α) Γραφείο Οργάνωσης, Διαδικασιών και Διαχείρισης Κινδύνων

• Έχει την ευθύνη του συντονισμού, του σχεδιασμού και της εισήγησης των θεμάτων αναδιοργάνωσης της οργανωτικής δομής του Φορέα, της επικαιροποίησης και τις γενικότερες διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, της εφαρμογής βελτιωτικών οργανωτικών προτύπων και συστημάτων και της κατανομής αρμοδιοτήτων.

• Έχει την ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης και επικαιροποίησης των αλλαγών του Ψηφιακού Οργανογράμματος του Φορέα στον αντίστοιχο ιστοχώρο του Υπ. Εσωτερικών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για το σχεδιασμό και την ανάλυση της εργασίας (job analysis), την περιγραφή των θέσεων εργασίας (job description) και τον προσδιορισμό του αριθμού των θέσεων στην οργανωτική δομή του Φορέα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και με τις οργανικές μονάδες του Φορέα.

• Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις διοικητικές δομές του Φορέα για την καταγραφή, τον ανασχεδιασμό και τη βελτιστοποίηση των εσωτερικών διεργασιών των διαδικασιών που εφαρμόζονται στις οργανικές μονάδες, περιλαμβανομένων των κινδύνων και των δικλίδων ασφαλείας που εφαρμόζονται στις διαδικασίες.

• Μεριμνά για την εισήγηση, την ανάπτυξη, την εφαρμογή και την επικαιροποίηση της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του Φορέα, για την υλοποίηση των οποίων δύναται να συστήνει Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων και να ορίζει διαχειριστή κινδύνων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

• Μεριμνά για την ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Φορέα αναφορικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου, και εποπτεύουν τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Φορέα.

• Τηρεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Μητρώο Κινδύνων του Φορέα και υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον επικεφαλής του Φορέα σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Φορέας και υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον επικεφαλής του Φορέα, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

• Μεριμνά για την εισαγωγή και εγκατάσταση ηλεκτρονικών συστημάτων καταγραφής, τυποποίησης και παρακολούθησης των διαδικασιών των Υπηρεσιών του Φορέα.

• Μελετά την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μελετά, καθορίζει και εισάγει με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού νέες διεργασίες/διαδικασίες στις εσωτερικές λειτουργίες, για τη μεγέθυνση των αποτελεσμάτων των στόχων του Φορέα.

• Μεριμνά για την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Φορέα, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων, είτε έντυπα που απευθύνονται σε εξυπηρετούμενους φορείς και κοινό.

• Μεριμνά για τη συμμετοχή του Φορέα σε εθνικές και διεθνείς πρωτοβουλίες και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που στοχεύουν στην ανάπτυξη τεχνογνωσίας, καινοτομίας και στην ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών στα θέματα Οργάνωσης, Διαδικασιών και Διαχείρισης Κινδύνων του Φορέα.

β) Γραφείο Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

• Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται εσωτερικές διαδικασίες αυτο-αξιολόγησης των δομών, των διαδικασιών και των παραγωγικών πόρων του Φορέα.



- Συγκεντρώνει, αναλύει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές ή και εξωτερικές αξιολογήσεις αναφορικά με τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και εισηγείται την εφαρμογή διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών οριζόντια και κάθετα.

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του εργαλείου αριστείας της Ε.Ε. «Common Assessments Framework - (CAF) - Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης (ΚΠΑ)» για την αξιολόγηση της απόδοσης των εσωτερικών δομών των δημόσιων φορέων, όπως αυτό προβλέπεται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, για την επιτυχή υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Φορέα.

- Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Φορέα για την ανάπτυξη ικανότητας καινοτομίας και σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις που στοχεύουν στην ενίσχυση της γνώσης και των δεξιοτήτων καινοτομίας.

- Μεριμνά για τον εντοπισμό, το σχεδιασμό, την αξιοποίηση, την ενσωμάτωση, την αξιολόγηση και την θεσμοποίηση καινοτομιών στην εσωτερική λειτουργία του Φορέα.

- Διερευνά για τον εντοπισμό και την προσαρμογή βέλτιστων «καλών» πρακτικών σε θέματα εκσυγχρονισμού, καινοτομίας και αύξησης της απόδοσης από άλλους δημόσιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς (benchmarking) και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών στις υπηρεσίες του Φορέα. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

- Μεριμνά για τη διάχυση, την ανταλλαγή και το διαμοιρασμό των καλών πρακτικών του Φορέα σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, επίσης μεριμνά για τη συμμετοχή σε αντίστοιχα ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας καθώς και για τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., ΕΣΠΑ, ΠΕΠ και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης στον τομέα αυτό.

- Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία υπηρεσιακών και διατμηματικών ομάδων οργάνωσης, βελτίωσης και διαδικασιών.

- Αξιολογεί τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την υποβοήθηση του έργου του, όπου απαιτείται.

γ) Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

- Μεριμνά για την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων και άλλων ρυθμίσεων που αφορούν στην προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 12

Α.4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει Αποστολή «την άσκηση ανεξάρτητης ελεγκτικής δραστηριότητας για την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων ελέγχου για την επίτευξη των καθορισμένων στόχων του οργανισμού χρησιμοποιώντας συστηματικές και προτυποποιημένες μεθοδολογίες με σκοπό την έγκαιρη διαπίστωση των αδυναμιών εσωτερικού ελέγχου και τη βελτίωση της λειτουργίας του Φορέα». Οι εργασίες του υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 4795/2021 όπως ισχύει κάθε φορά και περιλαμβάνεται η σύνταξη σχετικών εκθέσεων με τα αποτελέσματα των ελέγχων, καθώς και ενημέρωση των συλλογικών οργάνων του Φορέα.

Το Τμήμα αποτελείται από δύο (2) γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Σχεδιασμού Ελέγχων

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τη Διοίκηση και τους ελεγχόμενους, μέσω διαρκούς συστηματικής παρακολούθησης και αξιολόγησης των Συστημάτων Διακυβέρνησης, για τη βέλτιστη αποτίμηση και διαχείριση των κινδύνων.

- Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, του Ελεγκτικού Συνεδρίου και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

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

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

- Ερευνά καταγγελίες που γίνονται στη Διοίκηση, μετά από επίσημο αίτημα της Διοίκησης προς τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, για περαιτέρω διερεύνηση.

- Παρακολουθεί και αναφέρει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω των πορισμάτων ελέγχου, περιπτώσεις σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων, διευθυντικών στελεχών, εργαζομένων, τρίτων και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα συμφέροντα του φορέα.



- Αναπτύσσει το ετήσιο πλάνο Εσωτερικών Ελέγχων.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με σχετική έκθεση τουλάχιστον ανά εξάμηνο, καθώς και το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως, για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα ευρήματα αυτών και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

β) Γραφείο Διενέργειας Ελέγχων

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

- Ελέγχει τη συμμόρφωση των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις. Διεξάγει δειγματοληπτικά ελέγχους οικονομικούς, λειτουργικούς, διοικητικούς, τεχνικούς και συμμόρφωσης, σύμφωνα με το εκάστοτε νομικό και εποπτικό πλαίσιο λειτουργίας που διέπει τον φορέα.

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

- Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των διαθέσιμων περιουσιακών στοιχείων, πόρων και μέσων του φορέα.

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

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

- Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον Πρόεδρο και τις διευθύνσεις, παρακολουθεί την υλοποίηση των συμφωνηθέντων διορθωτικών ενεργειών και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.

Άρθρο 13

Α.5. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας έχει Αποστολή την «κατάρτιση και παρακολούθηση του επιχειρησιακού σχεδιασμού του φορέα, την ανάπτυξη της εξωστρέφειάς του σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και την ευαισθητοποίηση της κοινότητας στην διαχείριση των αποβλήτων».

α) Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

- Εκπονεί, σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, το επιχειρησιακό πρόγραμμα ή υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις Οργανικές Μονάδες, καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για την σύνταξη του επιχειρησιακού προγράμματος, κατά την διάρκεια κατάρτισής του.

- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, την ενδιάμεση και τελική έκθεση παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος ή υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις Οργανικές Μονάδες και την ομάδα έργου που συγκροτείται, για τον σκοπό αυτό.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις πληροφορίες που απαιτούνται για τον έγκαιρο ανασχεδιασμό - τροποποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος.

- Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπόλοιπων Οργανικών Μονάδων και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Υποστηρίζει τον Πρόεδρο στην παρακολούθηση υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και στην αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσής αυτού.

- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, περιοδική και απολογιστική έκθεση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

- Παρέχει πληροφορίες προς την Διοίκηση και τις Οργανικές Μονάδες του Φο.Δ.Σ.Α. είτε με συστηματικό τρόπο, είτε κατά περίπτωση, για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητές του.

β) Γραφείο Παρακολούθησης Ανταγωνιστικών, Ευρωπαϊκών και Ερευνητικών Προγραμμάτων

- Μεριμνά για την συγκέντρωση πληροφοριών και τον έγκαιρο εντοπισμό πιθανών πηγών άντλησης κεφαλαίων (Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, ΠΔΕ, αυτοχρηματοδότηση κ.λπ.), για την χρηματοδότηση των προγραμμάτων του Φο.Δ.Σ.Α.

- Μεριμνά για την δημιουργία συστήματος διαρκούς ενημέρωσης των Οργανικών Μονάδων για προσκλήσεις υποβολής ανταγωνιστικών, ευρωπαϊκών και ερευνητικών προτάσεων από Ευρωπαϊκούς ή Εθνικούς πόρους.

- Τηρεί βάση δεδομένων που αφορά υποβληθείσες προτάσεις ανταγωνιστικών, ευρωπαϊκών και ερευνητικών προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς για τον σχεδιασμό και υλοποίηση ανταγωνιστικών, ευρωπαϊκών και ερευνητικών προγραμμάτων.

- Υποστηρίζει την υποβολή προτάσεων σε ανταγωνιστικά, ευρωπαϊκά ερευνητικά προγράμματα, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες που εμπλέκονται κατά λόγο αρμοδιότητας.



γ) Γραφείο Εξωστρέφειας

- Αναπτύσσει και υποστηρίζει συνεργασίες με φορείς με στόχο τη διάχυση των δράσεων του Φορέα και την ενίσχυση της κοινωνικής αποδοχής στο έργο του.
- Μεριμνά για τη διερεύνηση και ανταλλαγή καλών πρακτικών στον τομέα της διαχείρισης αποβλήτων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Μεριμνά για την προώθηση της συμμετοχής του φορέα σε διεθνή δίκτυα και οργανισμούς, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και τη βελτίωση της αποδοτικότητας του Φορέα προς τους δήμους μέλη του.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου επιμελείται την ενιαία εικόνα παρουσίας του φορέα κατά την εκπροσώπησή του από τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του φορέα στο εξωτερικό εθνικό και διεθνές περιβάλλον του φορέα.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου επιμελείται και διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων.
- Αναπτύσσει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε εναρμόνιση με το ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο.
- Αναπτύσσει στις εγκαταστάσεις του φορέα, είτε εκτός αυτού όπως δήμους, σχολεία, κ.ά., δράσεις:
 - ενημέρωσης πολιτών, ομάδων, φορέων,
 - περιβαλλοντικής ενημέρωσης στους μαθητές των σχολικών μονάδων όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης,
 - συνεργασίας με φορείς εκπαίδευσης για την εξειδίκευση των ενημερωτικών - εκπαιδευτικών προγραμμάτων,
 - συνδιοργάνωσης ενημερωτικών δράσεων με εκπαιδευτικούς φορείς, καθώς και με φορείς σχετικούς με τη διαχείριση των απορριμμάτων.

Άρθρο 14

Α.6. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης έχει Αποστολή «την παροχή νομικής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, τα όργανα, τις οργανικές μονάδες και την εκπροσώπηση του Φορέα σε νομικές υποθέσεις κάθε είδους, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών για την υπεράσπιση και την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του».

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου στις κάθε μορφής υποθέσεις, δικαστικές ή εξώδικες καθώς και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και των υπηρεσιών της με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Οι δικηγόροι του Τμήματος Δικαστικού, αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν εντολής του Νομικού Συμβούλου, και ιδίως τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

- Τη νομική υποστήριξη του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των συλλογικών οργάνων του Συνδέσμου.
- Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Συνδέσμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών και ενώπιον τρίτων.
- Την παράσταση για λογαριασμό του Συνδέσμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Συνδέσμου.
- Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία του Συνδέσμου, ώστε να διασφαλίζεται το νομότυπο των πράξεων αυτού.
- Τη γνωμοδότηση επί νομικών ζητημάτων και το νομικό έλεγχο σχεδίων διακηρύξεων και συμβάσεων που παραπέμπονται σε αυτήν.
- Την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών της χώρας για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου και την προάσπιση των συμφερόντων του.
- Τη νομική στήριξη των υπαλλήλων και των αιρετών ενώπιον των δικαστηρίων ή δικαστικών αρχών όταν δίδονται ποινικώς για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν τον Σύνδεσμο.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του.
- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη την άποψη της Υπηρεσίας.

Άρθρο 15

Α.7. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων έχει Αποστολή «την παροχή συμβουλών πάνω σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα προς τον Πρόεδρο και τα όργανα διοίκησης για την επίτευξη των στόχων του Φορέα».



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

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και την Εκτελεστική Επιτροπή συνεργαζόμενοι με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Συνδέσμου, τους Νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες. Ο πρόεδρος μπορεί να τους αναθέτει κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο της θέσεως τους.

Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Ενότητα Β.

Επιτελικές Υπηρεσίες

Άρθρο 16

Β.1. Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Παρακολούθησης και Ποιότητας

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Παρακολούθησης και Ποιότητας έχει ως Αποστολή του «την εφαρμογή πολιτικών και εργαλείων ψηφιακής διακυβέρνησης, την παρακολούθηση της παραγωγής και διαχείρισης των αποβλήτων και τη διασφάλιση των προτύπων ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών».

Ειδικότερα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

- Το σχεδιασμό της Ψηφιακής Διακυβέρνησης του φορέα, το συντονισμό των ενεργειών και την εφαρμογή της στο εσωτερικό του περιβάλλον.
- Την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρησης των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Την παρακολούθηση της παραγωγής και διαχείρισης των αποβλήτων στην περιοχή ευθύνης του και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων υπό την έννοια διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και ΤΠΕ
3. Τμήμα Παρακολούθησης και Ποιότητας

Β.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση, αρχειοθέτηση φακέλων, κ.λπ.).

- Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις (συνοδευτικά στοιχεία), αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες.

• Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

• Παρέχει κάθε άλλη διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές που λαμβάνει και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Β.1.2. Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και ΤΠΕ

α) Γραφείο Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις στα όργανα Διοίκησης, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την ψηφιοποίηση των υπηρεσιών.

• Συντάσσει το σχέδιο Ψηφιακού Μετασχηματισμού με τη στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους του φορέα σε αυτόν τον τομέα και παρακολουθεί την υλοποίησή του προτείνοντας αναθεώρηση αυτού σύμφωνα με τις θεσμικές και τεχνολογικές εξελίξεις.

• Μεριμνά για τον καθορισμό των αρχιτεκτονικών, των τεχνικών προτύπων, των κοινών κανόνων και μεθοδολογιών, καθώς και των πλαισίων διαλειτουργικότητας και διασυνδεσιμότητας, για την αποτελεσματική και ασφαλή παροχή ψηφιακών υπηρεσιών διακυβέρνησης από το φορέα τόσο στο εσωτερικό του περιβάλλον όσο και με τους δήμους μέλη και τους υπόλοιπους δημόσιους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται.

• Σε συνεργασία με τις επιμέρους Οργανικές Μονάδες, εντοπίζει τις ανάγκες τους σε πληροφοριακά συστήματα τεχνολογίας επικοινωνιών, ψηφιοποίησης των υπηρεσιών και γεωχωρικής απεικόνισης των δεδομένων και



διατυπώνει εισηγήσεις στην Διοίκηση για την ανάπτυξη έργων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών που πρέπει να αξιοποιήσει ο Φο.Δ.Σ.Α για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

- Μεριμνά για την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις εκάστοτε αλλαγές της νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες, άλλους φορείς στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό για την υιοθέτηση κοινών βέλτιστων προτύπων και πρακτικών σε θέματα ψηφιακού μετασχηματισμού.
- Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες και εγκαταστάσεις του Φο.Δ.Σ.Α.
- Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
- Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου στο κεντρικό κτίριο του Φο.Δ.Σ.Α. και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική επικοινωνία του με το διαδίκτυο.
- Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου των περιφερειακών εγκαταστάσεων του Φο.Δ.Σ.Α. και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική επικοινωνία τους με το διαδίκτυο.
- Διαχειρίζεται και υποστηρίζει τεχνικά την διασύνδεση των εγκαταστάσεων του Φο.Δ.Σ.Α.
- Υποστηρίζει τεχνικά την ασφαλή μετάδοση των δεδομένων των ζυγιστηρίων των επιμέρους Οργανικών Μονάδων εφόσον ζητηθεί, για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία τους.

β) Γραφείο Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας

- Υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος ενδοδικτύου συμπεριλαμβανομένων και των λογαριασμών χρηστών αυτού και των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Μεριμνά για την ασφαλή διασύνδεση και επικοινωνία των κεντρικά εγκατεστημένων πληροφοριακών συστημάτων, βάσεων δεδομένων και λοιπών εφαρμογών λογισμικού με εξωτερικά δίκτυα και επιγραμμικές (on-line) εφαρμογές λογισμικού και πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας.
- Αναπτύσσει και συντηρεί την διαδικτυακή πύλη του Φο.Δ.Σ.Α.
- Φροντίζει για την διαρκή ενημέρωση, επικαιροποίηση, βελτίωση και παρακολούθηση της χρήσης - επiskeψιμότητας της κεντρικής ιστοσελίδας του Φο.Δ.Σ.Α.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό της ιστοσελίδας του Συνδέσμου με το απαραίτητο πληροφοριακό περιεχόμενο στο πλαίσιο προώθησης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Σε ό,τι αφορά στην παροχή ψηφιακών/ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τρίτους (πολίτες, επιχειρήσεις, δημόσιους φορείς κ.ά.), μεριμνά για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη κατάλληλων συστημάτων εγγραφής, ταυτοποίησης και βεβαίωσης της αυθεντικότητας των χρηστών.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του απαραίτητου τεχνολογικού εξοπλισμού που αφορά στην προβολή και αναμετάδοση των συνεδριάσεων της Ε.Ε. και του Δ.Σ. του Φο.Δ.Σ.Α., ανάλογα με τις εντολές της διοίκησης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση σε αυτές, των ενδιαφερομένων.
- Μεριμνά για τη σύνδεση του Φο.Δ.Σ.Α. με επιλεγμένες βάσεις δεδομένων ή ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες, εφόσον απαιτούνται τεχνικές εργασίες διασύνδεσης.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων του εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών και πληροφορικής που λειτουργούν στον Φο.Δ.Σ.Α.
- Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας από το οποίο παραλαμβάνει τα αιτήματα των υπαλλήλων του φορέα με θέμα την έκδοση άυλων ψηφιακών υπογραφών και μεριμνά για την ψηφιακή οργάνωση και παραμετροποίηση των Ψηφιακών Πιστοποιητικών (υπογραφών) των αιτούντων υπαλλήλων, τους οποίους ενημερώνει ακολούθως για τον τρόπο χρήσης της άυλης ψηφιακής υπογραφής.

Β.1.3. Τμήμα Παρακολούθησης και Ποιότητας

α) Γραφείο Παρακολούθησης της Παραγωγής και Διαχείρισης των Αποβλήτων

- Παρακολουθεί την παραγωγή και διαχείριση των ποσοτήτων ΑΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας μέσω της χρήσης εθνικών και εσωτερικών πληροφοριακών συστημάτων (Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων - ΗΜΑ και Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα συλλογής, παρακολούθησης και επεξεργασίας δεδομένων - ΟΠΣ).
- Συγκεντρώνει δεδομένα Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) που προέρχονται από τις εγκαταστάσεις των σχετιζόμενων οργανικών μονάδων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει στατιστικά τα δεδομένα και ενημερώνει τη Διοίκηση.
- Τηρεί συγκεντρωτικά και απολογιστικά στοιχεία:
- Παραγωγής και προέλευσης ΑΣΑ από ΟΤΑ α' βαθμού.



- Διαχείρισης ΑΣΑ των εγκαταστάσεων του ΦΟΔΣΑ ΚΜ.
- Παρέχει τα απαραίτητα ποσοτικά και αναλυτικά δεδομένα που χρησιμοποιούνται από το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας για τον υπολογισμό των οικονομικών υποχρεώσεων των ΟΤΑ, βάσει των επιδόσεών τους στη διαχείριση και την ανακύκλωση αποβλήτων.
- Παρέχει κάθε είδους στατιστικά και πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τα ΑΣΑ της Κεντρικής Μακεδονίας προς τις οργανικές μονάδες και τη Διοίκηση του ΦΟΔΣΑ ΚΜ καθώς και προς τους σχετιζόμενους φορείς.
- Συντάσσει την ετήσια απολογιστική έκθεση διαχείρισης ΑΣΑ του φορέα.
- Υποστηρίζει κεντρικά όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) και παρακολουθεί όλα τα δεδομένα που καταχωρούνται από τις εγκαταστάσεις, διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την αξιοπιστία τους.
- Αναπτύσσει και σχεδιάζει διαδικασίες ελέγχου μέσω του ΟΠΣ για την αξιοπιστία των δεδομένων των εγκαταστάσεων διαχείρισης του Φορέα.
- Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες και τους εξουσιοδοτημένους χρήστες του Φορέα για την υποστήριξη της λειτουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ), την αντιμετώπιση και αποκατάσταση λειτουργικών ή τεχνικών ζητημάτων καθώς και για τη διασφάλιση της ορθής χρήσης και της αξιοπιστίας των καταγεγραμμένων στοιχείων.
- Μεριμνά για την έγκυρη και επικαιροποιημένη ανάρτηση στοιχείων που αφορούν στα Αστικά Στερεά Απόβλητα (ΑΣΑ) στην επίσημη ιστοσελίδα του ΦΟΔΣΑ, με στόχο την ενίσχυση της ενημέρωσης.
- β) Γραφείο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας
- Εγκαθιστά και τηρεί συστήματα διασφάλισης ποιότητας του Φορέα.
- Εγκαθιστά και παρακολουθεί το σύστημα διαχειριστικής επάρκειας για υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των προτύπων ποιότητας ανά οργανική μονάδα του ΦΟΔΣΑ ΚΜ.
- Σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, ασκεί εποπτικό και συντονιστικό ρόλο στην προετοιμασία των απαιτούμενων διαδικασιών, εγγράφων και προδιαγραφών για την έναρξη ή ανανέωση κάθε προτύπου στον Φορέα, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας εντός των οργανικών μονάδων.
- Μεριμνά για την πιστοποίηση διαδικασιών από διαπιστευμένους φορείς.
- Εισηγείται μέτρα εκσυγχρονισμού των διοικητικών διαδικασιών ώστε να εναρμονίζονται με σύγχρονα πρότυπα.
- Σχεδιάζει και εισηγείται ενέργειες για τη διαφάνεια, σε συνεργασία με άλλες μονάδες.

Ενότητα Γ.

Υποστηρικτικές Υπηρεσίες

Άρθρο 17

Γ.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει αποστολή «το σχεδιασμό, συντονισμό και εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών για το ανθρώπινο δυναμικό, τη διοικητική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Φορέα, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις οργανικές μονάδες του Φορέα».

Η Διεύθυνση παρακολουθεί το ψηφιακό οργανόγραμμα και έχει συναρμοδιότητα με το Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία και τις εργασίες των τμημάτων της.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
4. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης
- Γ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση, αρχειοθέτηση φακέλων, κ.λπ.).



- Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις (συνοδευτικά στοιχεία), αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες.
- Τηρεί αρχείο συναντήσεων και συσκέψεων.
- Παρέχει κάθε άλλη διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές που λαμβάνει και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Γ.1.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παροχή ολοκληρωμένης διοικητικής, γραμματειακής και οργανωτικής υποστήριξης προς τα συλλογικά και ατομικά πολιτικά όργανα του Συνδέσμου, τη διασφάλιση της νομιμότητας και της δημοσιότητας των αποφάσεών τους, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία των συνεδριάσεων αυτών. Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για τη διοικητική, γραμματειακή και την υποστήριξη του νομικού και θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των πολιτικών οργάνων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών δημοσιότητας, ελέγχου νομιμότητας και αρχειοθέτησης.

Ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή όπως:
 - τήρηση και διαχείριση πρωτοκόλλου αποφάσεων και σχετικών εγγράφων,
 - παραγωγή, διακίνηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων,
 - τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου,
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου, για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και για την τήρηση αρχείου των σχετικών αποφάσεων.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Συνδέσμου, ήτοι τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για:
 - την τήρηση αρχείου εγγράφων και αποφάσεων των ατομικών και συλλογικών οργάνων
 - τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας,
 - τη διαχείριση υπηρεσιακών φακέλων.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των προσκλήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής στη διαδικτυακή πύλη του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της προσβασιμότητας.
- Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων των πολιτικών οργάνων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές, για τον προβλεπόμενο έλεγχο νομιμότητας και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Συγκεντρώνει σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες ή τους εισηγητές, τα πρόσθετα στοιχεία ή τις διευκρινήσεις που ζητούνται από τον ελεγκτή νομιμότητας και από τις εποπτεύουσες αρχές και τα διαβιβάζει εγκαίρως.
- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις συμμετοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για διεκπεραίωση.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και πλήρη ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Συνδέσμου σχετικά με τις ληφθείσες αποφάσεις.
- Διεκπεραιώνει την ανάρτηση στο δικτυακό ιστότοπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των αποφάσεων/πράξεων (συλλογικών, μονομελών οργάνων και των Διευθύνσεων), πλην όσων αναρτώνται από αυτοματοποιημένα λογισμικά συστήματα ή ειδικές πλατφόρμες (ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των από την κείμενη νομοθεσία προβλεπόμενων βιβλίων αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών διοικητικών πράξεων.
- Αναρτά σε ειδικό πίνακα ανακοινώσεων τις κανονιστικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και μεριμνά για τη δημοσίευσή τους, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου των εκπροσώπων του Συνδέσμου που συμμετέχουν σε συλλογικά όργανα/επιτροπές.



β) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων είναι αρμόδιο για την οργανωτική, λειτουργική και διαδικαστική υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων.

Ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου τις εισηγήσεις, τα συνοδευτικά έγγραφα και τα λοιπά στοιχεία των Υπηρεσιών για τα θέματα που υποβάλλονται προς συζήτηση στα συλλογικά όργανα του Συνδέσμου κατά αρμοδιότητα.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη ενημέρωση των μελών, εγγράφως ή ηλεκτρονικά, ως προς τα θέματα, τον χρόνο και τον τόπο διεξαγωγής των συνεδριάσεων.

- Ελέγχει σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου, εάν τα θέματα των εισηγήσεων που προτείνονται προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των συλλογικών οργάνων και, σε αντίθετη περίπτωση, επιστρέφει τις εισηγήσεις με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων προς συζήτηση (εισηγήσεις, δικαιολογητικά, γνωμοδοτήσεις) και τα θέτει εγκαίρως υπόψη των μελών των συλλογικών οργάνων, για ενημέρωση και μελέτη.

- Μεριμνά για την οργανωτική προετοιμασία και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων, ιδίως ως προς τον χώρο, την καλή λειτουργία του εξοπλισμού και τη διαθεσιμότητα των απαραίτητων μέσων.

- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Επιμελείται την δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων ως προς την εσωτερική διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες/Διευθύνσεις.

- Μεριμνά για την έκδοση και χορήγηση αντιγράφων αποσπασμάτων αποφάσεων και πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Γ.1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενείων, υπερωριών, απολύσεων, συνταξιοδοτήσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού σε φυσικό και ψηφιακό αρχείο, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

- Καταχωρεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών και μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων του Φορέα (με την αποστολή σχετικών εγκυκλίων κ.λπ.) αναφορικά με την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4940/2022 όπως ισχύουν.

- Για την ενίσχυση της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσης του παραγόμενου έργου του φορέα, υποστηρίζει συμβουλευτικά τις εσωτερικές διαδικασίες αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού του φορέα. Ειδικότερα:

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στο ανθρώπινο δυναμικό του φορέα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης και των σχεδίων ανάπτυξης των υπαλλήλων και των προϊσταμένων.

- Συλλέγει στοιχεία αναφορικά με την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού του φορέα και συντάσσει ετήσια έκθεση και την υποβάλλει στον Επικεφαλής του φορέα για το έργο που επιτελέστηκε και την αποτελεσματικότητα των πολιτικών του που υλοποιήθηκαν στο πλαίσιο της εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης διατυπώνοντας σχετικές προτάσεις βελτίωσης.

- Για την ολοκλήρωση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων δύναται να ορίζει Σύμβουλο Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4940/2022, όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την ανάλυση της εργασίας (job analysis), την περιγραφή των θέσεων εργασίας (job description) και τον προσδιορισμό του αριθμού των θέσεων στις οργανωτικές μονάδες του Φορέα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας και με τις οργανικές μονάδες του Φορέα.



- Καταχωρεί και επικαιροποιεί τα περιγράμματα θέσεων εργασίας του Φορέα και ενημερώνει σχετικά την ψηφιακή πλατφόρμα του ΥΠΕΣ.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων ή υπαλλήλων τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων πέραν των τυπικών τους προσόντων (εμπειρίες κ.α.) και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Φορέα κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών που αφορούν την κινητικότητα των υπαλλήλων από και προς τον Φορέα.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και τις διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
- Κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας όλες τις αποφάσεις του Προέδρου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών προσλήψεων, μετατάξεων, αποσπάσεων του ανθρώπινου δυναμικού. Επιμελείται τον ετήσιο προγραμματισμό και την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη του προσωπικού, εκτελεί την διαδικασία πρόσληψης μέσω ΑΣΕΠ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Συνδέσμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα σε θέματα εσωτερικής οργάνωσης του Συνδέσμου και την κατάρτιση επικαιροποίηση των περιγραφών και αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν του υπαλλήλους του Συνδέσμου.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Σύνδεσμο.
- Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Συνδέσμου.
- Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.
- Μεριμνά για την έκδοση Άυλων Ψηφιακών Πιστοποιητικών (υπογραφών) για το σύνολο των υπαλλήλων και τηρεί αρχείο με τους κατόχους Άυλων Ψηφιακών Πιστοποιητικών του φορέα. Ενημερώνει το Τμήμα Ψηφιακού



Μετασχηματισμού και ΤΠΕ της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Παρακολούθησης και Ποιότητας που είναι αρμόδιο για την ψηφιακή οργάνωση και παραμετροποίηση των Ψηφιακών Πιστοποιητικών καθώς και την ενημέρωση των υπαλλήλων για τον τρόπο χρήσης της άυλης ψηφιακής υπογραφής.

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των υπαλλήλων του φορέα με θέμα την έκδοση Άυλων Ψηφιακών Υπογραφών τα οποία παραδίδει στο Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και ΤΠΕ για την ψηφιακή οργάνωση και παραμετροποίηση των Ψηφιακών Πιστοποιητικών (υπογραφών) καθώς και την ενημέρωση των αιτούντων υπαλλήλων για τον τρόπο χρήσης αυτών.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Συνδέσμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Συνδέσμου, τον Τ.Α. και τον Γ.Ε. για τον προσδιορισμό των δικαιούχων υπαλλήλων ειδών ατομικής προστασίας, γάλακτος και ιατρικών εξετάσεων.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας

- Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

- Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Διεύθυνσης.

- Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Λογιστήριο για ενταλματοποίηση.

- Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους που συνταξιοδοτούνται.

- Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

- Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

- Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

- Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

- Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Συνδέσμου και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή τους.

- Παρέχει στοιχεία, πρόβλεψης μισθολογικές προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

- Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, ΕΡΓΑΝΗ κ.λπ.).

- Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.



- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

γ) Γραφείο Κατάρτισης και Επιμόρφωσης

Για την ενίσχυση της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού και τη συνεχή βελτίωση του παραγόμενου έργου του οργανισμού προωθεί και υποστηρίζει κουλτούρα μάθησης εντός του Φορέα, όπου:

- Εφαρμόζει μεθοδολογικό εντοπισμό και ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών και των μαθησιακών στόχων των εργαζομένων σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Φορέα.

- Εκπονεί σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Φορέα το σχεδιασμό της Επιμόρφωσης του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση και συνεχή ανάπτυξη των οργανικών δομών και του στελεχιακού δυναμικού του Φορέα και φροντίζει για την κατάρτιση και έγκριση «Ετήσιου Προγράμματος Εκπαίδευσης» και τηρεί το «Μητρώο Εκπαίδευσης Εργαζομένου».

- Συμμετέχει σε δίκτυα μάθησης, παρακολουθεί τις συνεργασίες και την υλοποίηση σχετικών μνημονίων/συνεργιών επιμορφωτικού περιεχομένου που συνάπτει ο Φορέας με εκπαιδευτικά ιδρύματα και λοιπούς οργανισμούς της γνώσης.

- Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρωπίνου δυναμικού.

- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης επιμόρφωσης, ενδοεπιχειρησιακά ή σε συνεργασία με διάφορους φορείς (Δημόσιους και Ιδιωτικούς).

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Σύνδεσμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Γ.1.4. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης

α) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου

- Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες. Προς τούτο απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο.

- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Συνδέσμου.

- Παραλαμβάνει μέσω του κεντρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του φορέα ανακοινώσεις, κλήσεις, αιτήματα πολιτών και τα έγγραφα όλων των δημοσίων φορέων που αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή προς ενέργεια και διεκπεραίωση.

- Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων- εξερχομένων εγγράφων.

- Μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και για τη διαβίβασή της στις επιμέρους Διευθύνσεις.

- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Συνδέσμου.

β) Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης

- Μεριμνά για την μεταφορά της αλληλογραφίας από υπηρεσία σε υπηρεσία και προς τρίτους.

- Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο αυτών σε ηλεκτρονική μορφή.

- Φέρει την ευθύνη της εποπτείας, διάσωσης, συντήρησης και ταξινόμησης του αρχειακού υλικού του Συνδέσμου.

- Κάθε Διεύθυνση υποχρεούται μετά την ολοκλήρωση των κατά περίπτωση διαδικασιών (έργα, προμήθειες, μελέτες, υπηρεσίες) να αποστέλλει τους φακέλους στο Αρχείο για φύλαξη.

- Εκδίδει τα αντίγραφα των σχεδίων εγγράφων που υπάρχουν στο πρωτόκολλο του Συνδέσμου.

- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια έγγραφα, μετά από εξουσιοδότηση σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από τον Πρόεδρο.

- Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Συνδέσμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Προέδρου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Συνδέσμου).



- Μεριμνά για την οργάνωση, διαχείριση και εκκαθάριση των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

- Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.

γ) Γραφείο Εποπτείας και Συντονισμού Κεντρικών Κτιρίων

- Έχει την ευθύνη εποπτείας και ορθής διαχείρισης της λειτουργικότητας των Κεντρικών Γραφείων που στεγάζουν τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών στην έδρα του φορέα ενημερώνοντας για τις ανάγκες και τα προβλήματα που ενίοτε προκύπτουν.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων των Κεντρικών γραφείων, καθώς και για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του.

- Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των Κληττήρων-Καθαριστριών.

- Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

- Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι: έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, όλες οι ηλεκτρονικές ή ηλεκτρικές συσκευές είναι κλειστές, και γενικά ότι όλα έχουν καλώς από άποψη ασφάλειας του κτιρίου.

Άρθρο 18

Γ.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή «τη χρηματοοικονομική λειτουργία του Φορέα με παρακολούθηση της οικονομικής δράσης, την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, τη διασφάλιση και την αποτελεσματική λειτουργία του εφοδιαστικού συστήματος του Φορέα».

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού
3. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού
4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
5. Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας

Γ.2.1. Μη αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την καταγράφει και την διακινεί ηλεκτρονικά (και όπου απαιτείται σε φυσική μορφή) ανάλογα με τη χρέωση που έχει γίνει από την Διεύθυνση στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα που εκδίδονται από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Επιμελείται για την τοιχοκόλληση και την επίδοση των εγγράφων προς τους αποδέκτες.

- Επιμελείται για την τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων όλων εκείνων των εγγράφων (υπηρεσιακών σημειωμάτων, συμβάσεων, αποφάσεων Εκτελεστικής Επιτροπής και Διοικητικού Συμβουλίου κ.ά.) που βοηθούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται τα email της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών που έχουν δημιουργηθεί για ιδιαίτερης κατηγορίας διαδικασίες (συμβάσεις, τρόπος παραγγελιών κ.ά.).

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Γ.2.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού

α) Γραφείο Προετοιμασίας Συμβάσεων

- Παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία - δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών του Συνδέσμου καθώς και των κατά περίπτωση υπηρεσιών και εργασιών.

- Διαβουλεύεται και συνεργάζεται με τις αιτούσες υπηρεσίες ώστε να τεκμηριώνεται αρκούντως η νομιμότητα των αιτούμενων προμηθειών και να διασφαλίζεται η πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου κάθε αιτήματος.

- Δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσει στην διαδικασία εκτέλεσης της προμήθειας/υπηρεσίας. Προχωρά στη σύνταξη μελετών προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας όταν αυτό, αιτιολογημένα, δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία ή σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι προμήθειες και η παροχή υπηρεσιών και δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις.



- Προχωρά σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εκτελεστεί η προμήθεια/υπηρεσία από τη στιγμή που θα τις διατεθούν οι μελέτες ή οι εισηγήσεις των υπηρεσιών του Φορέα, επιλέγοντας τον κατάλληλο τύπο διαγωνισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων (συμβάσεις εκτέλεσης έργων, προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, οι συμφωνίες πλαίσιο, οι συμβάσεις παραχώρησης και τα δυναμικά συστήματα αγορών) και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων.

- Ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθευτών ανά κατηγορία.

- Συντάσσει τεύχη διακηρύξεων διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές αρχές του ενωσιακού και εθνικού νομοθετικού και κανονιστικού δικαίου, καθώς και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων, περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων. Συντάσσει τα σχέδια των συμφωνητικών και τηρεί πλήρη φάκελο της διαδικασίας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Υποβάλλει τα αιτήματα εξαιρετικής διαδικασίας διαπραγμάτευσης άνω των ορίων στην ΕΑΑΔΗΣΥ προς παροχή σύμφωνης γνώμης της τελευταίας.

- Στις ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης άνω και κάτω των ορίων καθώς και στις συννοπτικές διαδικασίες, εποπτεύει και συντονίζει την έναρξη αυτών, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες σύνταξης και έκδοσης σχεδίου των όρων της διακήρυξης σύμφωνα με τα έγγραφα του εκάστοτε αιτήματος.

- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό μητρώο συμβάσεων, όπου καταχωρίζονται στοιχεία όπως: (1) η επωνυμία του αναδόχου, (2) το είδος της προμήθειας, υπηρεσίας ή έργου, (3) το ύψος του ενδεικτικού προϋπολογισμού, (4) ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σύμφωνα με το π.δ. 80/2016, (5) στοιχεία που αφορούν το είδος της διαγωνιστικής διαδικασίας, το νομικό πλαίσιο, την ημερομηνία έναρξης και λήξης της σύμβασης, το στάδιο υλοποίησης και την κατάσταση πληρωμής.

- Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες διευθύνσεις για την τήρηση των όρων των συμβάσεων και για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών ολοκλήρωσή τους.

- Εισηγείται για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών). Φροντίζει γενικότερα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην ορθή εκτέλεση της προμήθειας.

β) Γραφείο Διαδικασιών Σύναψης Συμβάσεων

- Εκδίδει, καταχωρίζει και δημοσιεύει στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων - Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ., στον ημερήσιο ή εβδομαδιαίο τοπικό Τύπο, τα απαιτούμενα δεδομένα (TED, απόφαση Προέδρου, Προκήρυξη, Διακήρυξη, Περίληψη) της εκάστοτε διαδικασίας.

- Παρακολουθεί καθ' όλες τις ημέρες και ώρες δημοσίευσης στο Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ. την πρόοδο της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας προς αντιμετώπιση ερωτημάτων, υπομνημάτων ή και προδικαστικών προσφυγών των οικονομικών φορέων. Ειδικότερα διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά υποβληθέντα ερωτήματα και υπομνήματα, κοινοποιώντας αυτά στην αιτούσα υπηρεσία εφόσον άπτονται της αρμοδιότητάς της.

- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή και υποβολή -αναλόγως της διαδικασίας- των απαντήσεων της Αναθέτουσας εντός των χρονικών ορίων που προβλέπονται από τη διακήρυξη και το εθνικό και ευρωπαϊκό δίκαιο. Ειδικά στην περίπτωση υποβολής προδικαστικής προσφυγής, μεριμνά για την άμεση κοινοποίησή της στην αρμόδια Αρχή εξέτασης προσφυγών και σε κάθε συμμετέχοντα.

- Αποστέλλει ερωτήματα στην αιτούσα Διεύθυνση, στην Επιτροπή Διαγωνισμού και στη Νομική υπηρεσία (αναλόγως της φύσης της προσφυγής) προκειμένου να καταστεί δυνατή η παροχή των απόψεων της Αναθέτουσας εντός του προβλεπόμενου από τις σχετικές διατάξεις, χρονικού ορίου.

- Παρέχει πληροφόρηση και υποστηρίζει τη λειτουργία και το έργο των Επιτροπών Διαγωνισμού και αποτελεί το κεντρικό σημείο επικοινωνίας της Επιτροπής με τους οικονομικούς φορείς προκειμένου οι τελευταίοι να παρέχουν διευκρινίσεις κατά τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

- Στην περίπτωση άγονης -εν όλω ή εν μέρει- διαδικασίας, αποστέλλει σχετικό ερώτημα στην αιτούσα Διεύθυνση περί της αναγκαιότητας επανάληψης με τροποποίηση ή μη των όρων ή ματαίωσης της διαδικασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις του νόμου.

- Αποστέλλει ηλεκτρονικά στους συμμετέχοντες τις πράξεις και τα πρακτικά της διαδικασίας, στους Προσωρινούς Αναδόχους τις ειδοποιήσεις περί υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης και κοινοποιεί την απόφαση Κατακύρωσης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο.

- Μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών από τα συμβαλλόμενα μέρη κατόπιν προσκόμισης των επικαιροποιημένων δικαιολογητικών και της προβλεπόμενης εγγυητικής καλής εκτέλεσης, γνωστοποιεί το



αποτέλεσμα της διαδικασίας στους αρμόδιους φορείς και ενημερώνει σχετικά τα συμβαλλόμενα μέρη και την αιτούσα Διεύθυνση.

- Στις απευθείας αναθέσεις εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις έγκρισης διενέργειας, τεχνικών στοιχείων και κατακύρωσης. Στους ανοικτούς διαγωνισμούς εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής και την κατακύρωση της ανάθεσης.

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

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής και καλής εκτέλεσης για το ποσό που καθορίζεται για προμήθεια, υπηρεσία και τις παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία προς καταχώριση και αρχειοθέτηση.

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

- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων (υποχρέωση τήρησης ηλεκτρονικού φακέλου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία). Τηρεί όλα τα απαραίτητα αρχεία και έγγραφα για την εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών (αρχείο προμηθευτών, ειδών κ.λπ.).

- Μεριμνά και κινεί τις διαδικασίες για την εφαρμογή των κυρώσεων, που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης αναδόχου ως έκπτωτου με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

- Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες/Διαγωνισμούς με χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Επιμελείται τη διενέργεια (προφορικών ή μη) δημοπρασιών εκποίησης ανακυκλώσιμου υλικού και τη διενέργεια δημοπρασιών πώλησης ή μίσθωσης ακινήτων.

γ) Γραφείο Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού

- Το τμήμα Αποθηκών είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου.

- Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

- Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

- Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης.

- Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

- Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, ψηφιακών αποθηκευτικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

- Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.

- Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλην αρμόδια επιτροπή παραλαβής και παραλαμβάνει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και συντάσσει τα δελτία εισαγωγής υλικών.

- Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

- Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα και το Γραφείο Λογιστηρίου τις αποθήκες ειδών και εποπτεύει την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών όπως και τα αποθεματικά τους.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για την χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

- Μετά από αίτημα της αρμόδιας Επιτροπής Παραλαβής διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους ή όπου αλλού προβλέπεται για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.



Γ.2.3. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

• Καταρτίζει το σχέδιο Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη, καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, τις αποστέλλει στα αρμόδια Τμήματα για ενέργειες και τις αναρτά στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ.

• Ελέγχει τις διατάξεις για τις αναλήψεις υποχρεώσεων και παρέχει τις βεβαιώσεις επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού διάθεσης της πίστωσης.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και τη κανονικότητα, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα παραστατικά δαπανών και μισθοδοσίας που απαιτούνται κατά περίπτωση.

• Εκδίδει εντολές πληρωμής των δαπανών του φορέα.

• Εκδίδει χρηματικά εντάλματα δαπανών εντός των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών.

• Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και τηρεί το Μητρώο αυτών.

• Ελέγχει τη πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων

• Αναρτά όλα τα εντάλματα πληρωμής (διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ) των οφειλών του φορέα και τα αποστέλλει στο Ταμείο για εξόφληση.

• Ενημερώνει τα βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

• Μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

• Εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

• Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής μισθοδοσίας, υπερωριών, εξόδων κίνησης αιρετών, εξόδων κίνησης υπαλλήλων, δαπανών συνεδριάσεων Εκτελεστικής Επιτροπής ή Διοικητικού Συμβουλίου πάσης φύσεως προσωπικού ή αιρετών του φορέα.

• Τηρεί το αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και τα συνοδευτικά δικαιολογητικών τους.

• Παρακολουθεί την εξόφληση των χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

β) Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

• Έχει την ευθύνη της τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στο φορέα.

• Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του φορέα στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

• Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του φορέα και τις μεταβολές του.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του φορέα.

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

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

• Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία.

• Μεριμνά για την κατάρτιση - σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κ.λπ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση τις προβλεπόμενες εκ του Νόμου εφημερίδες.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες.

• Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο φορέας και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

• Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

• Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, σύμφωνα με το πρόγραμμα λογιστικής.

γ) Γραφείο Προϋπολογισμού

• Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.



- Εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή ή το Διοικητικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και τις τυχόν αναμορφώσεις.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Συνδέσμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή των περιοδικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Γ.2.4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Ταμείου

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα, οργανώνει και επιμελείται της πληρωμή τους.

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

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

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

- Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών.

- Παρακολουθεί την συμφωνία ταμείου με τους λογαριασμούς όψεως.

- Μεριμνά για προσκόμιση των δικαιολογητικών από τους συναλλασσόμενους.

- Συναλλάσσεται με Χρηματοοικονομικά ιδρύματα και δημόσιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, οργανώνει και επιμελείται την πληρωμή τους.

- Μεριμνά για την προσκόμιση των δικαιολογητικών από τους συναλλασσόμενους

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών.

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

- Πραγματοποιεί τις πληρωμές των δαπανών όσον αφορά το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ, μέσω του πληροφοριακού συστήματος πληρωμών και οφειλών δημοσίων επενδύσεων, σε βάρος του σχετικού λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος. Παρέχει στα αρμόδια όργανα τις απαραίτητες πληροφορίες για την κίνηση του λογαριασμού.

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

- Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

- Παρακολουθεί την συμφωνία ταμείου με τους λογαριασμούς όψεως.

- Συναλλάσσεται με Χρηματοοικονομικά ιδρύματα και δημόσιες υπηρεσίες.

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τηρεί τα προβλεπόμενα γι' αυτό, λογιστικά βιβλία του Ταμείου.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

- Ενημερώνει τους δικαιούχους για τις διενεργούμενες πληρωμές.

- Υποβάλλει, στις αρχές κάθε μήνα, στον Πρόεδρο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα.

- Παραλαμβάνει και φυλάσσει τις εγγυητικές επιστολές (συμμετοχής, καλής εκτέλεσης, προκαταβολής), τηρώντας φυσικό αρχείο του συνόλου των εγγυητικών επιστολών καταγράφοντας και ενημερώνοντας το αρχείο και σε ψηφιακή βάση δεδομένων.



- β) Γραφείο ψηφιοποίησης Χρηματικών Ενταλμάτων - αρχειοθέτησης και φύλαξης
- Τηρεί φυσικό αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων και φυλάσσει τα πρωτότυπα με όλα τα δικαιολογητικά τους.
 - Ψηφιοποιεί το φυσικό αρχείο με σάρωση και επεξεργασία όλων των χρηματικών ενταλμάτων και των δικαιολογητικών τους.
- Γ.2.5. Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας
- α) Γραφείο Εσόδων
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Φο.Δ.Σ.Α. των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές, τέλη που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Φο.Δ.Σ.Α. με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
 - Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Φο.Δ.Σ.Α.
 - Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος των εισφορών, τελών κ.λπ. εσόδων του Φο.Δ.Σ.Α.
 - Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα για τον Φο.Δ.Σ.Α.
 - Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
 - Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
 - Διεκπεραιώνει διαδικασίες για τη διαγραφή-παραγραφή χρεών ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
 - Συντάσσει τον κανονισμό τιμολόγησης του Φορέα (Τιμολογιακή πολιτική).
 - Προσδιορίζει την ετήσια εισφορά των Δήμων μελών του Φο.Δ.Σ.Α. προκειμένου να πραγματοποιηθεί η ανάκτηση του ετήσιου κόστους διαχείρισης του Φο.Δ.Σ.Α. εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
 - Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Φο.Δ.Σ.Α. το σχέδιο της Τιμολογιακής Πολιτικής για την έγκρισή της.
 - Κοινοποιεί την εγκεκριμένη απόφαση της Τιμολογιακής πολιτικής στους Δήμους μέλη για να την συμπεριλάβουν στους ετήσιους προϋπολογισμούς τους καθώς και την κοινοποιεί στο Υπουργείο Εσωτερικών προς ενημέρωσή του.
 - Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του επόμενου έτους όσον αφορά την πρόβλεψη εσόδων του επόμενου έτους με βάση τις εκτιμήσεις εισπράξεων.
 - Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών και εισφορών.
 - Κοινοποιεί μηνιαίες επιστολές στην «Δ.Ε.Η. Α.Ε.» ή τον εναλλακτικό πάροχο ηλεκτρικής ενέργειας στην περίπτωση που οι Δήμοι μέλη δεν ανταποκρίνονται στις καταληκτικές ημερομηνίες καταβολής των εισφορών τους, έτσι ώστε οι οφειλές να παρακρατηθούν από τα έσοδα του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους καθαριότητας και φωτισμού του οικείου δήμου και να αποδοθούν στον Φο.Δ.Σ.Α. Στην περίπτωση που δεν επαρκούν κινεί τις νόμιμες διαδικασίες έτσι ώστε υποβληθεί αίτημα στο Υπουργείο Εσωτερικών με αντικείμενο την παρακράτηση του οφειλόμενου ποσού, από τους κεντρικούς αυτοτελείς πόρους του υπόχρεου δήμου (Κ.Α.Π).
 - Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
 - Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του Φο.Δ.Σ.Α. όλες τις συμβάσεις που αφορούν έσοδα.
 - Έχει στις αρμοδιότητές του την παρακολούθηση, σύνταξη και ανανέωση των ιδιωτικών συμφωνητικών με ιδιώτες που κάνουν χρήση των υπηρεσιών του Φο.Δ.Σ.Α.
 - Βεβαιώνει και εισπράττει μισθώματα από εκμισθώσεις.
 - Μεριμνά την είσπραξη και απόδοση των κρατήσεων.
- β) Γραφείο Περιουσίας
- Σχεδιάζει και εισηγείται στρατηγικές αξιοποίησης και προτείνει μέτρα για την αύξηση της περιουσίας.
 - Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Διευθύνσεις του Συνδέσμου.
 - Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).



- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές-εκμισθωτές ή αγοραστές, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της περιουσίας του Φορέα από πιθανές ζημιές μέσω σύναψης συμβάσεων με πιστοποιημένη ασφαλιστική εταιρία και είναι υπεύθυνο για την παρακολούθησή των.

- Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των υπηρεσιών, σε σχέση με τις αρμοδιότητες και την προγραμματισμένη από τη Διοίκηση στελέχωσή τους

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία για την ολοκλήρωση των διαδικασιών απαλλοτριώσεων κτημάτων, των αγορών ακινήτων.

- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Φο.Δ.Σ.Α. και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Ενότητα Δ.

Κύριες Υπηρεσίες

Άρθρο 19

Δ.1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως Αποστολή «τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων του Φορέα ήτοι την μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή των τεχνικών έργων καθώς και την υποστήριξη των υποδομών του Φορέα».

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η ωρίμανση και εκτέλεση κάθε αναγκαίου έργου και των έργων ΣΔΙΤ.

- Η σύνταξη, έγκριση, θεώρηση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση εφαρμογής του Περιφερειακού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕΣΔΑ) Κεντρικής Μακεδονίας

- Οι διαδικασίες Προετοιμασίας και Ανάθεσης των Δημοσίων Συμβάσεων μελετών έργων και μελετών τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών που αφορούν το αντικείμενο αρμοδιότητάς της.

- Η σύνταξη μελετών - προμηθειών - υπηρεσιών τεχνικού αντικειμένου αρμοδιότητας του Φορέα.

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

- Ο έλεγχος και η Διοίκηση κατασκευής των έργων υποδομής του Φορέα, ως Διευθύνουσα Υπηρεσία αυτών.

- Αδειοδότηση των υποδομών και εγκαταστάσεων του Φορέα.

- Η συνεργασία με τον υπεύθυνο του φορέα για την τήρηση της διαδικασίας του προτύπου ΕΛΟΤ 1439: 2008 1431-1:2008, 1431-2:2008

- Η υποστήριξη της λειτουργίας του κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διάθεσης και Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων ΠΕ Θεσσαλονίκης.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί για τα έργα και τις μελέτες του φορέα τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων, σε συνδυασμό με το Π.Δ. Αποφαινομένων Οργάνων των ΟΤΑ Α' βαθμού.

Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του, εισηγείται του σχεδίου του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και κάθε θέματος της αρμοδιότητας του στο αποφασιστικό όργανο του φορέα.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων

3. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

4. Τμήμα Αδειοδοτήσεων Υποδομών και Εγκαταστάσεων - Περιβάλλοντος

Δ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χρεώσεις και παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.



- Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί ηλεκτρονικά επίσης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

- Επιμελείται για την τοιχοκόλληση και την επίδοσή των εγγράφων προς τους αποδέκτες.
- Επιμελείται για την αρχειοθέτηση των φυσικών φακέλων έργων και μελετών.
- Επιμελείται του μηνιαίου παρουσιολογίου, τηρεί αρχείο αδειών και λοιπών στοιχείων προσωπικού.
- Επιμελείται των αναγκών της Δ/σης σε γραφική ύλη και άλλα αναλώσιμα.

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Διατηρεί τον έλεγχο αρίθμησης των μελετών που θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Δ/σης Τεχνικών υπηρεσιών, συμπληρώνοντας το βιβλίο μελετών της Δ/σης σε έντυπη και ψηφιακή μορφή.

- Ενημερώνει τα άτομα της Διεύθυνσης για τις αποφάσεις της ΕΕ σχετικές με τη Διεύθυνση.

Δ.1.2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων

Το Τμήμα Τεχνικών Μελετών του ΦΟΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας είναι αρμόδιο για τον τεχνικό προγραμματισμό, την ωρίμανση, την τεχνική υποστήριξη και την παρακολούθηση της υλοποίησης των μελετών, έργων και τεχνικών προμηθειών που ανατίθενται σε εξωτερικό μελετητή και αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς και για την υποστήριξη της εκπόνησης, εφαρμογής και επικαιροποίησης του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕΣΔΑ) Κεντρικής Μακεδονίας.

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητές του στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και χωρίς να υποκαθιστά τις οικονομικές, δημοσιονομικές και λογιστικές αρμοδιότητες, οι οποίες ανήκουν στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ.

α) Γραφείο Τεχνικών Μελετών

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τον τεχνικό σχεδιασμό και την ωρίμανση των έργων, μελετών και προμηθειών οι οποίες ανατίθενται σε εξωτερικό μελετητή του ΦΟΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας και ιδίως για:

- Την υποστήριξη της εκπόνησης, εφαρμογής, παρακολούθησης και επικαιροποίησης του ΠΕΣΔΑ Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς και τη διασφάλιση της συμβατότητάς του με τον Εθνικό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων και το ενωσιακό δίκαιο.

- Τον τεχνικό προγραμματισμό και την ωρίμανση μελετών, έργων, προμηθειών που αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, όπως αυτές προβλέπονται στον ΠΕΣΔΑ και στο Ολιστικό Σχέδιο Διαχείρισης που τον συνοδεύει.

- Τη σύνταξη και επιμέλεια των τεχνικών φακέλων δημόσιας σύμβασης (τεχνικές περιγραφές, τεχνικές προδιαγραφές, προϋπολογισμούς μελετών και έργων, τεχνικούς όρους), σύμφωνα με τον ν. 4412/2016.

- Τον έλεγχο της πληρότητας, της τεχνικής αρτιότητας και της κανονικότητας των μελετών και τη μέριμνα για τη θεώρηση και έγκρισή τους από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία και, όπου απαιτείται, από τα αρμόδια Τεχνικά Συμβούλια.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης συμβάσεων μελετών και εξειδικευμένων τεχνικών υπηρεσιών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διευθύνουσας Υπηρεσίας του ΦΟΔΣΑ ως προς τη συμμόρφωσή τους με τις τεχνικές προδιαγραφές, τη νομοθεσία δημοσίων συμβάσεων και την περιβαλλοντική νομοθεσία.

- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων αρχικών αδειοδοτήσεων των υπό ωρίμανση έργων καθώς και των εγκρίσεων λειτουργίας αυτών πριν την έναρξη της λειτουργίας τους, συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Περιβαλλοντικών Αδειοδοτήσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Την ωρίμανση και ολοκλήρωση φακέλου χρηματοδότησης έργων και δράσεων που υλοποιούνται μέσω Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ).

- Την Παρακολούθηση των Συμβάσεων Σύμπραξης Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ).

- Την σύνταξη των αναγκαίων προγραμματικών συμβάσεων για την ωρίμανση και την υλοποίηση μελετών, έργων, προμηθειών που αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, όπως αυτές προβλέπονται στον ΠΕΣΔΑ και στο Ολιστικό Σχέδιο Διαχείρισης που τον συνοδεύει.

- Τη σύνταξη τεχνικών εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τα λοιπά αρμόδια αποφασιστικά όργανα του ΦΟΔΣΑ για θέματα εκτέλεσης συμβάσεων μελετών, έργων και προμηθειών που ανατίθενται σε εξωτερικό μελετητή.

- Τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων για τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή παρεκκλίσεις μελετών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων.



- Τη μέριμνα για την ολοκλήρωση διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης που απαιτούνται για την ωρίμανση και υλοποίηση έργων υποδομών διαχείρισης αποβλήτων.

- Την τήρηση και ενημέρωση του τεχνικού αρχείου μελετών, έργων και προμηθειών του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Την παρακολούθηση των εξελίξεων της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας στον τομέα της διαχείρισης αποβλήτων και την εισήγηση αναγκών τεχνικών και λειτουργικών προσαρμογών.

β) Γραφείο Υποστήριξης Διαγωνιστικών Διαδικασιών και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των διαδικασιών ανάθεσης και χρηματοδότησης του ΦΟΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας και ιδίως για:

- Την υποστήριξη της Αναθέτουσας Αρχής στη συγκρότηση και ολοκλήρωση των φακέλων διαγωνισμού έργων, μελετών, προμηθειών που ανατίθενται σε εξωτερικό μελετητή και αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, όπως αυτές προβλέπονται στον ΠΕΣΔΑ και στο Ολιστικό Σχέδιο Διαχείρισης που τον συνοδεύει, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016.

- Την συμμετοχή στις Επιτροπές των Διαγωνισμών που διενεργούνται από το Τμήμα.

- Τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των Επιτροπών των Διαγωνισμών που διενεργούνται από το Τμήμα.

- Τη μέριμνα για τη δημοσιότητα και την ανάρτηση στοιχείων στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΜΗΜΕΔ και ΚΗΣΚ.

- Την επιμέλεια σχεδίων αποφάσεων έγκρισης τευχών δημοπράτησης, όρων διαγωνισμών και αποτελεσμάτων διαδικασιών, προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα του ΦΟΔΣΑ.

- Την κατάρτιση και την υπογραφή των συμβάσεων των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργεί το τμήμα (στάδιο μετά την κατακύρωση).

- Τη μέριμνα για τη δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όταν αυτό απαιτείται λόγω προϋπολογισμού, σε όλα τα στάδια του διαγωνισμού.

- Την υποστήριξη της ένταξης έργων, μελετών και προμηθειών του ΦΟΔΣΑ, σε εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές καθώς και την διαχείριση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) και λοιπών συναφών πληροφοριακών συστημάτων των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Τη συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ για την ανάρτηση πληροφοριών που αφορούν διαγωνιστικές διαδικασίες στην επίσημη ιστοσελίδα του Φορέα.

Δ.1.3. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών του ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας είναι αρμόδιο για τον τεχνικό προγραμματισμό, την ωρίμανση, την τεχνική υποστήριξη και την παρακολούθηση της υλοποίησης των Τεχνικών Μελετών Υπηρεσιών και Προμηθειών που συντάσσονται από το Τμήμα και αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητές του στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και χωρίς να υποκαθιστά τις οικονομικές, δημοσιονομικές και λογιστικές αρμοδιότητες, οι οποίες ανήκουν στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ.

α) Γραφείο Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων

- Για κάθε σύμβαση δημοσίου έργου που εκτελείται από την υπηρεσία, επιμελείται για την ομαλή εξέλιξη της κατασκευής, αναλαμβάνοντας την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών βάσει της κείμενης νομοθεσίας από την υπογραφή της σύμβασης κατασκευής μέχρι την οριστική παραλαβή των έργων και την παράδοσή τους αρμοδίως.

- Μεριμνά για την άμεση ενημέρωση έναρξης της κατασκευής των μελετητών των έργων.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις των βασικών μελετητών των έργων ως τεχνικών συμβούλων.

- Μεριμνά για την εξόφληση των εφημερίδων που δημοσίευσαν τη διακήρυξη των έργων από τους αναδόχους μέσω των πρώτων λογαριασμών των έργων.

- Ελέγχει και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα, το οργανόγραμμα, το Πρόγραμμα Ποιότητας έργου (ΠΠΕ), τον Φάκελο Ασφάλειας και Υγείας (ΦΑΥ - ΣΑΥ) και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο υποβάλει προς έγκριση ο ανάδοχος.

- Επιμελείται για όλες τις ενέργειες και τη συλλογή δεδομένων για την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που υφίστανται στα έργα και ενδεικτικά αυτών που αφορούν τον έλεγχο των επιμετρήσεων με τα συνοδά σχέδια, την σύνταξη εκθέσεων παραλαβής Αφανών Εργασιών μετά από τις γνωστοποιήσεις του αναδόχου, την σύνταξη Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Εργασιών (ΑΠΕ) και των Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών όπου απαιτείται.



- Σε συνεργασία με τον ανάδοχο και τον μελετητή του έργου προτείνει τεχνικές λύσεις για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου.
 - Μεριμνά για την συγκρότηση ειδικής επιτροπής κοστολόγησης υλικών στην περίπτωση που δεν υφίστανται αντίστοιχες τιμές σε άρθρα των περιγραφικών τιμολογίων της αντίστοιχης κατηγορίας έργων.
 - Ελέγχει τις πιστοποιήσεις των εκτελεσθεισών εργασιών των έργων.
 - Επιμελείται και μεριμνά για το σύνολο των διαδικασιών παραλαβής των έργων μετά τον χρόνο υποχρεωτικής συντήρησής τους και συντάσσει τα Πρωτόκολλα Παραλαβής Έργων.
 - Επιμελείται όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων βάσει της υφιστάμενης νομοθεσίας.
 - Αναρτά τις πράξεις της Διευθύνουσας υπηρεσίας σχετικές με την εκτέλεση των έργων στην εφαρμογή της διαύγειας για την απόκτηση του αριθμού διαδικτυακής ανάρτησης.
 - Συνεργάζεται με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των χρηματοδοτούμενων έργων και αναρτά στην πλατφόρμα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) την υποβολή στοιχείων που αφορούν την φάση κατασκευής των έργων του φορέα.
 - Συντάσσει συνοπτικές εκθέσεις για την ενημέρωση της Προϊσταμένης Αρχής για την πορεία των έργων.
 - Συντάσσει Απόψεις της Διευθύνουσας Υπηρεσίας και της Προϊσταμένης Αρχής των Δημοσίων Συμβάσεων Έργων κατά το μέρος των πραγματικών περιστατικών και του ιστορικού του έργου και κατόπιν γνωμοδότησης από το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, ολοκληρώνει τις Απόψεις για κάθε Διοικητική/Δικαστική Επίλυση Διαφορών.
 - Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.
 - Επιμελείται την ορθή διατύπωση των Αποφάσεων του αποφαινόμενου οργάνου για θέματα αρμοδιότητάς του.
 - Τηρεί το Μητρώο Έργων τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.
 - Τηρεί ψηφιακό φάκελο για κάθε έργο του φορέα όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
 - Παρίσταται για λογαριασμό της Διεύθυνσης στα Τεχνικά Συμβούλια κατά τη διαδικασία έγκρισης των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΠΕ), ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κ.λπ.
 - Μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών των έργων στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημερώνεται για την πορεία της εξόφλησής τους.
 - Συμπληρώνει τον υποφάκελο (Γ) του Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)
 - Συνεργάζεται με τον μελετητή του εκάστου έργου.
 - Υποστηρίζει την υπηρεσία κατά την φάση ελέγχων των έργων από τους αρμόδιους οργανισμούς, ΕΣΠΕΛ, ΕΔΕΛ και Αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες των χρηματοδοτούμενων έργων.
 - Εφαρμόζει τις διαδικασίες του συστήματος της διαχειριστικής επάρκειας και τηρεί στο φάκελο κάθε έργου τα αντίστοιχα συμπληρωμένα έντυπα.
 - Συνεργάζεται με τους επιθεωρητές εσωτερικού ελέγχου αλλά και με τον υπεύθυνο του φορέα για την τήρηση της διαδικασίας του προτύπου ΕΛΟΤ 1439: 2008
 - Συνεργάζεται με τον αρμόδιο για την ιστοσελίδα του φορέα για ότι αφορά τα εκτελούμενα και τα ήδη εκτελεσθέντα έργα.
 - Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του δημόσιου τομέα για την ομαλή εξέλιξη και υλοποίηση των έργων του τμήματος.
- β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών
- Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τον τεχνικό σχεδιασμό και την ωρίμανση των προμηθειών του ΦΟΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας και ιδίως για:
- Την ωρίμανση προμηθειών και την μελέτη που δεν ανατίθενται σε εξωτερικό μελετητή και αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
 - Τη σύνταξη τεχνικών εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τα λοιπά αρμόδια αποφασιστικά όργανα του ΦΟΔΣΑ, για θέματα υλοποίησης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητας του τμήματος.
 - Την υποστήριξη της Αναθέτουσας Αρχής στη συγκρότηση και ολοκλήρωση των φακέλων διαγωνισμού προμηθειών και υπηρεσιών που δεν ανατίθενται σε εξωτερικό μελετητή και αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, όπως αυτές προβλέπονται στον ΠΕΣΔΑ και στο Ολιστικό Σχέδιο Διαχείρισης που τον συνοδεύει, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016.
 - Την επιμέλεια σχεδίων αποφάσεων έγκρισης τευχών δημοπράτησης και όρων διαγωνισμών προς τα αρμόδια όργανα του ΦΟΔΣΑ.



- Μελετά και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό των προμηθειών κάθε είδους νέου κινητού εξοπλισμού (οχημάτων και μηχανημάτων έργου) που δεν ανατίθενται σε εξωτερικό μελετητή και αφορούν τις υποδομές και τις δράσεις διαχείρισης αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, όπως αυτές προβλέπονται στον ΠΕΣΔΑ και στο Ολιστικό Σχέδιο Διαχείρισης που τον συνοδεύει.

- Μελετά και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό των προμηθειών κάθε είδους νέου κινητού εξοπλισμού (οχημάτων και μηχανημάτων έργου) που είναι απαραίτητος με βάση τις ανάγκες όλων των διευθύνσεων του φορέα και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Σχεδιάζει και προετοιμάζει τον τρόπο σύνταξης μελετών για την ανάθεση Δημοσίων Συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών που απαιτούν από τη φύση τους τεχνικές γνώσεις ή τεχνικό αντικείμενο.

- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των γενικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τα τμήματα που εισηγούνται την αντίστοιχη ανάγκη.

- Λαμβάνει υπόψη την ανάδραση από παλαιότερες συμβάσεις αντίστοιχων ειδών και γενικών υπηρεσιών, τόσο κατά το στάδιο της ανάθεσης, όσο και κατά το στάδιο εκτέλεσης των συμβάσεων αυτών, προς βελτίωση πιθανών προβληματικών πρακτικών.

- Συντάσσει τις Τεχνικές Προδιαγραφές για τα είδη προμηθειών και για τις υπηρεσίες που το απαιτούν, σε συνεργασία με τα τμήματα που εισηγούνται την αντίστοιχη ανάγκη.

- Συντάσσει την Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων (ΕΣΥ) για την σύμβαση των ειδών προμηθειών ή/και υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα τμήματα που εισηγούνται την αντίστοιχη ανάγκη.

- Συντάσσει τον Ενδεικτικό Προϋπολογισμό για τα είδη προμηθειών και για τις υπηρεσίες, σε συνεργασία με τα τμήματα που εισηγούνται την αντίστοιχη ανάγκη.

- Προσδιορίζει την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα των οικονομικών φορέων ώστε να εξασφαλίζεται κατάλληλο επίπεδο ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών κατά την εκτέλεση της σύμβασης.

- Διατηρεί αρχείο με όλα τα έγγραφα τεκμηρίωσης της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης.

- Διατηρεί αρχείο στην περίπτωση της Διαβούλευσης με Οικονομικούς φορείς με όλα τα αρχεία επικοινωνίας.

- Προτείνει τα κριτήρια κατακύρωσης για την σύμβαση των ειδών προμηθειών ή/και υπηρεσιών.

- Συντάσσει το Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς για την σύμβαση των ειδών προμηθειών ή/και υπηρεσιών.

- Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του και που ορίζεται στις διατάξεις περί προετοιμασίας, ανάθεσης και εκτέλεσης.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς της και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., αποφάσεις, εγκυκλίου - οδηγίες.

- Διατηρεί αρχείο μελετών προμηθειών και υπηρεσιών σε έντυπη ή/και ψηφιακή μορφή.

- Διατηρεί βιβλίο μελετών και μεριμνά για την αναγραφή και αρίθμηση των θεωρημένων μελετών του Τμήματος.

Δ.1.4. Τμήμα Αδειοδοτήσεων, Υποδομών και Εγκαταστάσεων - Περιβάλλοντος

α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων

- Είναι αρμόδιο για την περιβαλλοντική αδειοδότηση κάθε σχεδιαζόμενου έργου που θα κατασκευασθεί ή κάθε υφισταμένου που θα επεκταθεί ή θα τροποποιηθεί.

- Είναι αρμόδιο για την έκδοση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων του φορέα, καθώς και κάθε προαπαιτούμενης άδειας για την έκδοση αυτών και επιμελείται την τυχόν τροποποίηση σε συνεργασία με την αιτηθείσα οργανική μονάδα.

- Επιμελείται την παρακολούθηση τυχόν συμφώνων συμμόρφωσης.

- Έχει πρόσβαση στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (ΗΠΜ) του Υ.Π.ΕΝ.

- Τηρεί αρχείο των Α.Ε.Π.Ο. για όλα τα έργα του περιφερειακού Συνδέσμου, και επιμελείται την ανανέωση ή τροποποίηση αυτών.

- Τηρεί αρχείο αδειών λειτουργίας.

- Τηρεί αρχείο περιβαλλοντικών ελέγχων ανά εγκατάσταση.

- Επικαιροποιεί το αρχείο περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων που υποβάλλεται ετησίως στη ΠΑΕΕΥ

β) Γραφείο Περιβάλλοντος

- Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα φορέα σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων και Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων.

- Μεριμνά για την εγκαθίδρυση συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης του φορέα σύμφωνα με εθνικά και διεθνή αναγνωρισμένα πρότυπα.



- Μεριμνά για την εφαρμογή, παρακολούθηση και βελτίωση των περιβαλλοντικών πολιτικών του φορέα.
- Παρακολουθεί και τεκμηριώνει το περιβαλλοντικό αποτύπωμα του φορέα αναφορικά με τις υφιστάμενες και τις νέες εγκαταστάσεις που δημιουργεί.
- Σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες τεκμηριώνει τις περιβαλλοντικές αδυναμίες και τα προβλήματα των έργων υποδομών και εγκαταστάσεων και τηρεί σχετικό αρχείο. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, καταγράφει και εισηγείται επεμβατικές δράσεις του φορέα ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας περιβαλλοντικής κατάστασης.
- Εισηγείται την εφαρμογή και την επιβολή όλων των αναγκαίων προληπτικών περιβαλλοντικών μέτρων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Παρακολούθησης και Ποιότητας της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Παρακολούθησης και Ποιότητας για ζητήματα πιστοποιήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης και περιβαλλοντικής αποτύπωσης.

Άρθρο 20

Δ.2. Διεύθυνση Διάθεσης, Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.) ΠΕ Θεσσαλονίκης

Η Διεύθυνση Διάθεσης και Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων Περιφερειακής Ενότητας (ΠΕ) Θεσσαλονίκης έχει Αποστολή «τη σύννομη και ασφαλή μεταφορά και τελική διάθεση των αποβλήτων, καθώς και των υπολειμμάτων από την επεξεργασία των αποβλήτων στην Περιφερειακή Ενότητα της Θεσσαλονίκης». Στο πλαίσιο της Αποστολής της η Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

- τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού, καθώς και τη διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενό της.
- την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικείμενου της, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τυχόν επιτροπές του Φορέα.
- την ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων βάσει του επιχειρησιακού σχεδιασμού του Φορέα στα σχετικά αντικείμενα με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- τη συνεργασία με άλλους σχετικούς φορείς για τη διαχείριση των αποβλήτων καθώς επίσης επιστημονικούς και εκπαιδευτικούς φορείς για την ανάπτυξη συνεργειών και την υλοποίηση έγκριτων καλών πρακτικών σχετικών με τις αρμοδιότητές της.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης
3. Τμήμα Μεταφοράς Σ.Μ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης
4. Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
5. Τμήμα Ανεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ/ΧΑΔΑ
6. Τμήμα Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου

Δ.2.1. Μη αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τη Διοικητική Υποστήριξη της Διεύθυνσης στους τομείς της γραμματειακής υποστήριξης, του προγραμματισμού και των προμηθειών.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

- α) Τομέας Γραμματειακής Υποστήριξης
 - Η οργάνωση, ο συντονισμός και η εξέλιξη όλων των εργασιών, που έχουν στόχο τη βελτίωση της μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης.
 - Η τήρηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με τα υπόλοιπα Τμήματα, Διευθύνσεις και τη Διοίκηση, όπως επίσης η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με τις άλλες υπηρεσίες.
 - Η ενημέρωση των Τμημάτων για τυχόν αλλαγές στη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των εργοταξιακών μονάδων και η προώθηση των αποφάσεων του Προέδρου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση.
- β) Τομέας Προγραμματισμού και Προμηθειών
 - Η οργάνωση των μηνιαίων συσκέψεων συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιακών μονάδων και η παρουσίαση του έργου της Διεύθυνσης.
 - Η συγκέντρωση διαφόρων δεδομένων που προέρχονται από τα Τμήματα και ο συντονισμός της παροχής των στοιχείων, όπως και των ετήσιων εκθέσεων στους αρμόδιους φορείς.
 - Ο προγραμματισμός των προμηθειών, υλικών και υπηρεσιών, που σχετίζονται με τη λειτουργία του συνόλου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα.



- Η παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας των προμηθειών/εργασιών και η αντίστοιχη παροχή ενημέρωσης προς όλους τους εμπλεκόμενους.

- Η συνεργασία με τα παρεμφερή Τμήματα των άλλων Διευθύνσεων και η συνεχής ενημέρωση για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, ώστε να προγραμματίζει τις προμήθειες/εργασίες στον βέλτιστο χρόνο.

- Η συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τη σύνταξη της Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων και Τεχνικών Χαρακτηριστικών των Τεχνικών Μελετών και Υπηρεσιών, που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Εν κατακλείδι, το μη αυτοτελές γραφείο λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Δ.2.2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη χωρική ενότητα της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης. Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει τη διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης αποβλήτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν σε τεχνικό ή/και διοικητικό επίπεδο και είτε αφορούν στην καθημερινή λειτουργία, είτε οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά.

- Η προώθηση της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών ή αναλωσίμων σε συνεργασία με το μη αυτοτελές γραφείο διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης, για τη λειτουργία του συνόλου του ΧΥΤΑ και τη δημιουργία ικανοποιητικών αποθεμάτων.

- Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις που υλοποιούν έργα, εργασίες, προμήθειες ή προβαίνουν σε σχεδιασμό, προγραμματισμό, αδειοδοτήσεις ή εγκρίσεις και η διευκόλυνσή τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Τη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.

- Τη διαχείριση των αποθηκών του τμήματος και την απογραφή αυτών.

- Τον έλεγχο καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης, την παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, τις ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα κ.λπ.

- Την οργάνωση της μετακίνησης των εργαζομένων στο ΧΥΤΑ.

- Την φύλαξη χώρων.

- Την καθαριότητα των γραφείων και λοιπών εγκαταστάσεων του τμήματος πλην αυτών που την ευθύνη έχουν τα αντίστοιχα γραφεία.

- Την συγκέντρωση των διαφόρων δεδομένων του τμήματος και τον συντονισμό της παροχής στοιχείων αρμοδίως.

- Την συνεργασία με το τμήμα ανενεργών ΧΥΤΑ και μεταφροντίδας ΧΥΤΑ/ΧΑΔΑ για θέματα δενδροφύτευσης, άρδευσης, ζώνης πυροπροστασίας κ.λπ.

- Την διαχείριση της κίνησης του συνόλου των οχημάτων και μηχανημάτων έργου, αρμοδιότητας του τμήματος.

- Εν κατακλείδι λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

β) Γραφείο Διάθεσης ΑΣΑ



- Τη μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των στερεών αστικών αποβλήτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Την εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των αποβλήτων καθώς και τη συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την επίτευξη του σκοπού αυτού.

- Τη συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού καθώς και την διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Την διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου και την καθημερινή επικάλυψη των απορριμμάτων.

- Τη διατήρηση της προσπελασιμότητας της οδού πρόσβασης στο ΧΥΤΑ και της διαδρομής έως τον χώρο απόθεσης απορριμμάτων, με επάρκεια σε αδρανή υλικά, ασφαλτικά, σήμανση, αλάτι.

- Τη καθαριότητα των εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και της οδού πρόσβασης.

- γ) Γραφείο ΜΕΣ και Βιοαερίου

- Την περιβαλλοντική παρακολούθηση και τον έλεγχο για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των εγκαταστάσεων ΜΕΣ και βιοαερίου.

- Τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου.

- Τη διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών αναλύσεων όπως επίσης και για τη στήριξη μέσω αναλύσεων των διαφόρων φυσικοχημικών διεργασιών που συντελούνται στη ΜΕΣ.

- Τη συλλογή και επεξεργασία πάσης φύσεως ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων που προέρχονται από τα συστήματα ελέγχου και καταγραφής.

- Τη καθαριότητα των χώρων ευθύνης του γραφείου.

Δ.2.3. Τμήμα Σ.Μ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης

α) Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

- Ο προγραμματισμός των βαρδιών και αδειών των εργαζομένων του Τμήματος.

- Η τήρηση αρχείου αδειών του προσωπικού του Τμήματος και η διεκπεραίωση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο (σύνταξη και αποδοχή αίτησης - τήρηση προθεσμιών - υπογραφή εργαζομένου και Προϊσταμένου - αποστολή και συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας).

- Η τήρηση των μέτρων για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η τήρηση αποθήκης Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ), η διανομή των ειδών στους εργαζόμενους, η τήρηση και η ενημέρωση της ατομικής καρτέλας (ενυπόγραφες παραλαβές ΜΑΠ, κ.λπ.).

- Η τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και οχημάτων.

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών/προμηθειών και προγραμματικών συμβάσεων για λειτουργία του Τμήματος.

- Η τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια και του προγραμματισμού των βαρδιών του προσωπικού.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους.

- Η συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζόμενων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή/και ιδιώτη και υποβολή αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εξαγωγή της αντίστοιχης χρέωσης.

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

- Ο προγραμματισμός των εργασιών μεταφόρτωσης των στερεών αποβλήτων στους ΣΜΑ κατά τις επίσημες αργίες και σε οποιαδήποτε άλλη έκτακτη περίπτωση.

- Η ζύγιση των εισερχομένων και εξερχομένων απορριμματοφόρων στους ΣΜΑ και η τήρηση και επεξεργασία ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής δεδομένων ζύγισης.

- Η λειτουργία και συντήρηση της Μονάδας Επεξεργασίας Στραγγισμάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την αδειοδότηση.

- Η συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Τμήματος και ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας του σταθερού εξοπλισμού πλην των στατικών πρεσών.

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Δεδομένων Αποβλήτων



- Η συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζόμενων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή/και ιδιώτη και υποβολή αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εξαγωγή της αντίστοιχης χρέωσης.
- Η ζύγιση των εισερχομένων και εξερχομένων απορριμματοφόρων στους ΣΜΑ και η τήρηση και επεξεργασία ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής δεδομένων ζύγισης.
- Η τήρηση στοιχείων για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής καθώς επίσης και για την ποσότητα των στερεών αποβλήτων που προσκομίζονται στους ΣΜΑ από όλα τα οχήματα.
- Η τήρηση στοιχείων για τα δρομολόγια των οχημάτων μεταφοράς αποβλήτων από τον ΣΜΑ προς την αντίστοιχη εγκατάσταση διάθεσης αποβλήτων.
- Η προετοιμασία και υποβολή της ετήσιας έκθεσης ΗΜΑ.
- Η τήρηση στοιχείων για την είσοδο ραδιορυπασμένων αποβλήτων στους ΣΜΑ.

Δ.2.4 Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Είναι αρμόδιο για την τήρηση στοιχείων φακέλων και τον προγραμματισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται τόσο για την λειτουργία, την συντήρηση και όσο και την προμήθεια κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού (οχημάτων, μηχανημάτων έργου κ.λπ.), σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Φορέα.

α) Γραφείο Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών και Υπηρεσιών σχετικών με την λειτουργία, συντήρηση και προμήθεια κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού

• Μελετά και συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό των προμηθειών κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, καθώς και της παροχής όλων των απαιτούμενων υπηρεσιών που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του συνόλου του υφιστάμενου κινητού εξοπλισμού (οχήματα, μηχανήματα έργου και container) του φορέα, όπως προμήθειες ανταλλακτικών και αναλωσίμων, καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, παροχής υπηρεσιών επισκευής και συντήρησης σε εξωτερικά συνεργεία, υπηρεσιών Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ), υπηρεσιών πιστοποίησης ταχογράφου και ανυψωτικής ικανότητας, υπηρεσιών ασφάλισης, υπηρεσιών οδικής μεταφοράς εξοπλισμού κ.λπ., σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του Φορέα και με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Μελετά και συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό των προμηθειών κάθε είδους κινητού εξοπλισμού (οχημάτων, μηχανημάτων έργου και container) που είναι απαραίτητος με βάση τις ανάγκες όλων των διευθύνσεων του φορέα και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Υποστήριξης της Συντήρησης του υφιστάμενου κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του φορέα και τους παρέχει διοικητική υποστήριξη στο έργο τους, έχοντας αρμοδιότητα να:

• Παρακολουθεί τη διαδικασία εκτελέσεως των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών επισκευής - συντήρησης και προμήθειας ανταλλακτικών του κινητού εξοπλισμού, όπως αυτές εκτελούνται από τις Διευθύνσεις του Φορέα, που έχουν την ευθύνη συντήρησης του κινητού εξοπλισμού τους. Ενημερώνεται με τα σχετικά παραστατικά (δελτία αποστολής - τιμολόγια) και ελέγχει τις σχετικές συμβάσεις σε σχέση με την πρόοδο υλοποίησή τους και την ποσοτική επάρκεια τους.

• Παραλαμβάνει τα παραστατικά (δελτία αποστολής - τιμολόγια) όλων των σχετικών παρεχόμενων υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν όλο τον κινητό εξοπλισμό του φορέα και αφού τα ελέγξει τα προωθεί στο λογιστήριο για εκκαθάριση.

• Τηρεί αρχείο για όλες τις σχετικές συναφθείσες συμβάσεις παρεχόμενων υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν όλο τον κινητό εξοπλισμό, για τις οποίες παρακολουθεί το λογιστικό μέρος τους και ελέγχει τις ποσότητες και το υπόλοιπό τους, καθώς και την λήξη ισχύος τους.

• Λαμβάνει από τις Διευθύνσεις του Φορέα αιτήματα παραγγελιών για καύσιμα, έλαια - λιπαντικά και είδη προστασίας κινητήρα, τα επεξεργάζεται και τα προωθεί στους αντίστοιχους προμηθευτές, αφού ελέγξει την διαθεσιμότητα των αντίστοιχων συμβάσεων προμήθειας.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία καταναλώσεων καυσίμων, όπως αυτά εισάγονται από τις Διευθύνσεις του Φορέα σε κοινά προσβάσιμη εφαρμογή λογισμικού και συντάσσει μηνιαίως το αίτημα έγκρισης τυχόν υπέρβασης της ανώτατης καθορισθείσας κατά μήνα αναλωθείσας ποσότητας καυσίμων οχημάτων προς την αρμόδια αρχή.

• Επεξεργάζεται και ενημερώνει και μέσω εφαρμογής λογισμικού το αρχείο περιοδικών ελέγχων ΚΤΕΟ, κάρτας καυσασερίων, πιστοποίησης ταχογράφου, περιοριστή ταχύτητας και ανυψωτικής ικανότητας των οχημάτων,



παρακολουθεί και ενημερώνει όλες τις Διευθύνσεις για τις προθεσμίες επικείμενων ελέγχων των οχημάτων τους, ώστε να μεριμνήσουν για εμπρόθεσμο έλεγχο.

- Τηρεί και επεξεργάζεται και μέσω εφαρμογής λογισμικού το αρχείο ασφαλείων του κινητού εξοπλισμού, ενημερώνει όλες τις Διευθύνσεις για τις προθεσμίες λήξης των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και μεριμνά για την ανανέωσή τους.

- Τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται όλα τα στοιχεία που διέπουν την κίνηση των οχημάτων του φορέα (στατιστικά στοιχεία λειτουργίας, διανυθέντα χιλιόμετρα, προγραμματισμός σέρβις, ασφάλιση, κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο τροχαίων παραβάσεων και τροχαίων ατυχημάτων σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του Φορέα και με την νομική υπηρεσία, στην περίπτωση που απαιτηθεί η συνδρομή της.

- Λαμβάνει αιτήματα από τις Διευθύνσεις για μεταφορές ακινητοποιημένων οχημάτων και μηχανημάτων έργου, λόγω βλάβης ή τροχαίου ατυχήματος, τα επεξεργάζεται και τα προωθεί στον αντίστοιχο πάροχο σχετικών υπηρεσιών, αφού ελέγξει την επάρκεια του ποσού της αντίστοιχης σύμβασης.

- Παραλαμβάνει τους λογαριασμούς διοδίων από τις συμβεβλημένες εταιρείες διαχείρισης αυτοκινητοδρόμων, τους ελέγχει και τους προωθεί στο λογιστήριο για εκκαθάριση μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των κινήσεων που έχουν εκτελεστεί ανά Διεύθυνση.

- Μεριμνά για αποστολή και έγκριση αιτημάτων από την αρμόδια αρχή για την αγορά οχημάτων από το ελεύθερο εμπόριο ή από τον τ.ΟΔΔΥ, καθώς και για τη θέση σε κυκλοφορία τους.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση και έκδοση αδειών κυκλοφορίας νέου κινητού εξοπλισμού (οχημάτων και μηχανημάτων έργου) του φορέα.

- Μεριμνά για τον αποχαρακτηρισμό και την οριστική απόσυρση από την κυκλοφορία του κινητού εξοπλισμού που έχει απαξιωθεί τεχνολογικά και του οποίου η κυκλοφορία θεωρείται τεχνικοοικονομικά ασύμφορη ή ανασφαλής.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες διάθεσης χρήσης οχημάτων μεταξύ του φορέα και λοιπών φορέων των δημοσίου (Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.).

- Μεριμνά για τις διαδικασίες δωρεάς και μεταβίβασης κυριότητας οχημάτων μεταξύ του φορέα και λοιπών φορέων των δημοσίου (Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.).

- Λαμβάνει αιτήματα από τις Διευθύνσεις του Φορέα για μετακινήσεις υπηρεσιακών οχημάτων εκτός έδρας (Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας) και μεριμνά για την έγκρισή τους από την αρμόδια αρχή.

- Λαμβάνει αιτήματα από τις Διευθύνσεις του Φορέα για κατ' εξαίρεση οδήγηση από υπαλλήλους του φορέα που δεν διαθέτουν την ειδικότητα οδηγού και μεριμνά για την έγκρισή τους από την αρμόδια αρχή.

- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία περί κρατικών αυτοκινήτων, ενημερώνει και εισηγείται την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα εφαρμογής της.

γ) Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων έργου

- Διαχειρίζεται την κίνηση του συνόλου των οχημάτων και μηχανημάτων έργου σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Φορέα.

- Εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο που διέπει την κίνηση - κυκλοφορία οχημάτων που διαχειρίζεται, εντός ή εκτός των Διοικητικών ορίων του φορέα σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων των κεντρικών γραφείων, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων που διαχειρίζεται.

- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων που διαχειρίζεται.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί αρχείο στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Επικοινωνεί με το Συνεργείο Επισκευής Οχημάτων του φορέα ή εξωτερικό συμβεβλημένο συνεργείο, για εισαγωγή προγραμματισμένου ή μη ελέγχου συντήρησης ή επισκευής όλων των οχημάτων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τα διανυθέντα χιλιόμετρα ή ώρες εργασίας ή τυχαία γεγονότα.

- Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, ελαιολιπαντικά και λοιπά υλικά που αφορούν τα οχήματά του.

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Τμήματος ΣΜΑ ΠΕ Θεσσαλονίκης, μεριμνώντας για την ασφάλισή τους, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.



• Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων των διευθύνσεων και των αυτοτελών οργανικών μονάδων που εδρεύουν στα κεντρικά γραφεία του φορέα, μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους (οδήγησή τους από υπαλλήλους κατάλληλης ειδικότητας), την ασφάλισή τους, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα, λιπαντικά και τα απαραίτητα είδη για την ασφάλεια τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

δ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης πάγιου σταθερού εξοπλισμού

• Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή του σταθερού εξοπλισμού, ο οποίος αποτελείται από τις στατικές πρέσες απορριμμάτων των ΣΜΑ αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διάθεσης και Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων ΠΕ Θεσσαλονίκης.

• Η τήρηση όλων των αναγκών εντύπων καταγραφής της συντήρησης/επισκευής του εξοπλισμού.

• Η εποπτεία, παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών/προμηθειών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού αρμοδιότητας του Γραφείου.

Δ.2.5. Τμήμα Ανενεργών Χ.Υ.Τ.Α. και Μεταφροντίδας Χ.Υ.Τ.Α./Χ.Α.Δ.Α.

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την διαχείριση των ανενεργών ή κλειστών ΧΥΤΑ και ΧΑΔΑ ευθύνης του Φορέα σε επίπεδο Κεντρικής Μακεδονίας. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

• Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

• Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διαχείρισης των ανενεργών ή κλειστών ΧΥΤΑ και αποκατεστημένων ΧΑΔΑ προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

• Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης διαχείρισης των χώρων, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

• Η φύλαξη όλων των χώρων αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών του Τμήματος.

• Έχει την ευθύνη της συντήρησης του πρασίνου των αναπρασμένων παλαιών χωματερών του φορέα

• Η συντήρηση των υποδομών των κλειστών ΧΥΤΑ και των αποκατεστημένων ΧΑΔΑ, την περιβαλλοντική τους βελτίωση με στόχο την ανάπλασή τους για την μελλοντική τους μεταφροντίδα.

• Η διαχείριση των αποθηκών των χώρων ευθύνης του.

• Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων(ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

• Η συνεργασία με άλλες διευθύνσεις για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

• Η διαχείριση του πρασίνου των περιβαλλοντικών πάρκων του φορέα σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

Το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία τα οποία θα συνεπικουρούν στη λειτουργία του τμήματος έχοντας τις επιπλέον ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

α) Γραφείο Ταγαράδων

Το γραφείο αποτελείται από τους τομείς:

1. ΜΕΣ Ταγαράδων, με αρμοδιότητες:

• Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων ΜΕΣ και βιοαερίου του Τμήματος.

• Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου.

• Η διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών αναλύσεων όπως επίσης και για η στήριξη μέσω αναλύσεων των διαφόρων φυσικοχημικών διεργασιών που συντελούνται στις ΜΕΣ.

• Η καθαριότητα των χώρων ευθύνης του γραφείου.

2. Πάρκο Ταγαράδων, με αρμοδιότητες:

• Η μέριμνα και ο έλεγχος της αποδοτικής λειτουργίας της διανομής υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους

• Η οργάνωση της κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και η επίβλεψη των εργασιών συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.



- Η μελέτη και η εισήγηση σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα.)

- Οι ενέργειες για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

β) Γραφείο Πάρκων Δερβενιού και Θέρμης - Πανοράματος

Με αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα και ο έλεγχος αποδοτικής λειτουργίας της διανομής υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους.

- Η οργάνωση κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης συνεργειών εκτέλεσης εργασιών πρασίνου και η επίβλεψη εργασιών συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

- Η μελέτη και εισήγηση σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα).

- Οι ενέργειες για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

- Η μέριμνα για τη προστασία του περιβάλλοντα χώρου από τυχόν διαρροή διασταλλαζόντων συγκεντρώνοντας και μεταφέροντα αυτά σε κάποια ΜΕΣ του Φορέα.

γ) Γραφείο Λοιπών Ανεργών Χ.Υ.Τ.Α.

Με αρμοδιότητες:

- Η λειτουργία του συνόλου των ΜΕΣ που είναι σε λειτουργία σε περιφερειακό επίπεδο σε ανενεργούς ή κλειστούς ΧΥΤΑ, καθώς και των συστημάτων διαχείρισης βιοαερίου.

- Η συνεργασία με το Γραφείο Ταγαράδων για τον έλεγχο της λειτουργίας των ΜΕΣ και των συστημάτων βιοαερίου.

- Η μελέτη και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των χώρων.

- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντα χώρου από τυχόν διαρροή διασταλλαζόντων συγκεντρώνοντας και μεταφέροντα αυτά σε κάποια ΜΕΣ του Φορέα.

- Εν κατακλείδι το Τμήμα λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

δ) Γραφείο Ενημέρωσης

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας και το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου τα οποία συνεπικουρεί επί θεμάτων οργάνωσης και υποδοχής των επισκεπτών από φορείς, μαθητές, και πολίτες στους χώρους αρμοδιότητάς του.

- Παρέχει πληροφορίες για τις εγκαταστάσεις του Τμήματος στους επισκεπτόμενους φορείς και πολίτες και τηρεί στοιχεία επισκεψιμότητας.

- Διαθέτει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας και το Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου το αναγκαίο προσωπικό για τις σχετικές εκδηλώσεις - ενημερώσεις με αντικείμενο τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ.2.6. Τμήμα Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη χωρική ενότητα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας. Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει τη διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων διαχείρισης βιομηχανικών αποβλήτων και ιλύος αστικού τύπου, σε όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό του Περιφερειακού Συνδέσμου ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους. Το Τμήμα Μεριμνά για τη διερεύνηση, ανάπτυξη και αξιοποίηση νέων καινοτόμων μεθόδων, τεχνολογιών, εφαρμογών και διεργασιών στη διαχείριση στερεών αποβλήτων, με έμφαση στα βιομηχανικά απόβλητα και τις ιλύες αστικού τύπου, με σκοπό την αύξηση της κυκλικότητας των υλικών και την επιτάχυνση της μετάβασης σε μια κυκλική οικονομία. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης και του φορέα.

Αρμοδιότητες του είναι:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων και ιλύος αστικού τύπου, προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.



- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων και της ιλύος αστικού τύπου, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των εγκαταστάσεων, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φορέα, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν σε τεχνικό ή/και διοικητικό επίπεδο και είτε αφορούν στην καθημερινή λειτουργία, είτε οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά.

- Η προώθηση της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών ή αναλωσίμων σε συνεργασία με το μη αυτοτελές γραφείο διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης, για τη λειτουργία του συνόλου των εγκαταστάσεων και δράσεων και τη δημιουργία ικανοποιητικών αποθεμάτων.

- Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις που υλοποιούν έργα, μελέτες, εργασίες, προμήθειες ή προβαίνουν σε σχεδιασμό, προγραμματισμό, αδειοδοτήσεις ή εγκρίσεις και η διευκόλυνσή τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Το τμήμα έχει τα παρακάτω γραφεία τα οποία συνεπικουρούν τη λειτουργία του τμήματος έχοντας επιπλέον τις ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

α) Γραφείο Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων

Με αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην διαχείριση των αποβλήτων καθώς και τη συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την επίτευξη του σκοπού αυτού.

- Η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια των χώρων και την καθημερινή επικάλυψη των αποβλήτων εφόσον απαιτείται από την μέθοδο διαχείρισης αυτών.

- Η διατήρηση της προσπελασιμότητας της οδού πρόσβασης στις εγκαταστάσεις και της διαδρομής έως τον χώρο διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων, με επάρκεια σε αδρανή υλικά, ασφαλικά, σήμανση, αλάτι.

- Η καθαριότητα των εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και της οδού πρόσβασης.

β) Γραφείο Διαχείρισης Ιλύος Αστικού Τύπου

Με αρμοδιότητες:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και τον έλεγχο για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των εγκαταστάσεων διαχείρισης ιλύος αστικού τύπου.

- Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και τη διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου.

- Η διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών αναλύσεων όπως επίσης και για τη στήριξη μέσω αναλύσεων των διαφόρων φυσικοχημικών διεργασιών που συντελούνται στη εγκαταστάσεις διαχείρισης ιλύος αστικού τύπου.

- Η συλλογή και επεξεργασία πάσης φύσεως ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων που προέρχονται από τα συστήματα ελέγχου και καταγραφής.

- Η καθαριότητα των χώρων ευθύνης του γραφείου.

Άρθρο 21

Δ.3. Διεύθυνση Διάθεσης, Μεταφοράς λοιπών Περιφερειακών Ενοτήτων και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

Η Διεύθυνση Διάθεσης, Μεταφοράς λοιπών Περιφερειακών Ενοτήτων και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων έχει Αποστολή «τη διάθεση και μεταφορά των στερεών αποβλήτων στις λοιπές Περιφερειακές Ενότητες της Κεντρικής Μακεδονίας (πλην ΠΕ Θεσσαλονίκης) καθώς και την αξιοποίηση των στερεών αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας».

Οι επιμέρους οργανικές μονάδες στις οποίες κατανέμονται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων είναι οι ακόλουθες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Διάθεσης Περιφερειακών Χ.Υ.Τ.Α.
3. Τμήμα Περιφερειακών Σ.Μ.Α.



4. Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

Δ.3.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Η σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Ο εντοπισμός των αναγκών ανθρώπινου δυναμικού και η εισήγηση για την έγκαιρη πρόσληψη εποχιακού προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση και διακίνηση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση φακέλων κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις (συνοδευτικά στοιχεία) αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Τηρεί, παρακολουθεί και εκκαθαρίζει το αρχείο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.
- Τηρεί και ελέγχει το αρχείο αδειών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού που υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση.
- Παρέχει κάθε άλλη διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις οδηγίες που λαμβάνει από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Τηρεί αρχείο συναντήσεων και συσκέψεων.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τις κινήσεις των οχημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

Δ.3.2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών Χ.Υ.Τ.Α.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τους ΧΥΤΑ στις λοιπές Περιφερειακές Ενότητες πλην αυτής της Θεσσαλονίκης. Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους. Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του συνόλου των ΜΕΣ που είναι σε λειτουργία σε περιφερειακό επίπεδο όπως και των συστημάτων διαχείρισης βιοαερίου. Επίσης:

- Η προώθηση της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών ή αναλωσίμων, για τη λειτουργία του συνόλου των εργοταξιακών μονάδων και τη δημιουργία ικανοποιητικών αποθεμάτων.
- Η επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν σε τεχνικό ή/και διοικητικό επίπεδο που είναι ανεξάρτητα από την καθημερινή λειτουργία και που οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά.
- Η συνεργασία με το αντίστοιχα τμήματα των άλλων Διευθύνσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

α) Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α. Π.Ε. Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας και Σερρών

Στο γραφείο υπάγονται οι Περιφερειακές Ενότητες Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας και Σερρών. Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.
- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.
- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.
- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.
- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κ.λπ.
- Η οργάνωση και παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των ΧΥΤΑ, με εποπτεία του χρονοδιαγράμματος των παρόχων λειτουργίας και την εύρυθμη συνεργασία τους με τις ενότητες των Δήμων που εξυπηρετούν.
- Η εποπτεία, παρακολούθηση και ο έλεγχος των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.



β) Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α. Π.Ε. Πιερίας και Χαλκιδικής

Στο γραφείο υπάγονται οι Περιφερειακές Ενότητες Πιερίας και Χαλκιδικής. Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κ.λπ.

- Η οργάνωση και παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των ΧΥΤΑ, με εποπτεία του χρονοδιαγράμματος των παρόχων λειτουργίας και την εύρυθμη συνεργασία τους με τις ενότητες των Δήμων που εξυπηρετούν.

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και ο έλεγχος των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Δ.3.3. Τμήμα Περιφερειακών Σ.Μ.Α.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τους ΣΜΑ στις λοιπές Περιφερειακές Ενότητες πλην αυτής της Θεσσαλονίκης.

α) Γραφείο Σ.Μ.Α. Π.Ε. Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας και Σερρών

Στο γραφείο υπάγονται οι Περιφερειακές Ενότητες Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας και Σερρών. Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Γραφείου.

- Η τήρηση των περιβαλλοντικών όρων στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Γραφείου.

- Η συνεχής επικοινωνία με λοιπούς φορείς για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Γραφείου προς εξυπηρέτηση των δήμων.

- Η τήρηση αρχείου παρακολούθησης των συμβάσεων λειτουργίας των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Γραφείου.

β) Γραφείο Σ.Μ.Α. Π.Ε. Πιερίας και Χαλκιδικής

Στο γραφείο υπάγονται οι Περιφερειακές Ενότητες Πιερίας και Χαλκιδικής. Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Γραφείου.

- Η τήρηση των περιβαλλοντικών όρων στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Γραφείου.

- Η συνεχής επικοινωνία με λοιπούς φορείς για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Γραφείου προς εξυπηρέτηση των δήμων.

- Η τήρηση αρχείου παρακολούθησης των συμβάσεων λειτουργίας των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Γραφείου.

Δ.3.4. Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

Το τμήμα είναι αρμόδιο για το σύνολο των Π.Ε. της Κεντρικής Μακεδονίας.

α) Γραφείο Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων - Μ.Ε.Α. Σερρών (ΣΔΙΤ)

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και συμβάσεων Σ.Δ.Ι.Τ. για τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων.

- Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στις Μονάδες Επεξεργασίας προς πληροφόρηση της διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

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



β) Γραφείο Διαχείρισης Περιφερειακών Μονάδων Επεξεργασίας Βιοαποβλήτων - Μ.Ε.ΒΑ.

- Η εποπτεία, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προγραμματικών συμβάσεων για τη λειτουργία των μονάδων διαχείρισης βιοαποβλήτων.

- Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στις μονάδες διαχείρισης βιοαποβλήτων προς πληροφόρηση της διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

- Η σύνταξη εισηγήσεων για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη λειτουργία των μονάδων διαχείρισης βιοαποβλήτων.

γ) Γραφείο Διαλογής και Αξιοποίησης Αποβλήτων

- Ο προγραμματισμός των αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του Τμήματος.

- Η τήρηση των μέτρων για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και οχημάτων.

- Η τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, της κίνησης των οχημάτων, του προγραμματισμού των βαρδιών του προσωπικού.

- Ο προγραμματισμός των εργασιών επεξεργασίας των στερεών αποβλήτων και της ανάκτησης υλικών και ενέργειας, καθώς και των εργασιών διαλογής των ανακυκλώσιμων υλικών, της προσωρινής τους αποθήκευσης και της παράδοσης για αξιοποίηση αυτών.

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της υλοποίησης των προγραμματισμένων εργασιών.

- Η συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις εργασίες που τελούνται στο Κέντρο Διαλογής προς πληροφόρηση της διοίκησης του Φο.Δ.Σ.Α. και τρίτων.

- Η σύνταξη εισηγήσεων για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη λειτουργία του Κέντρου Διαλογής.

Άρθρο 22

Δ.4. Διεύθυνση Συντονισμού και Παρακολούθησης Προγραμματικών Συμβάσεων για την υλοποίηση του Ο.Σ.Χ.Σ.Α. - Π.Κ.Μ.

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η «Κατάρτιση, σύναψη και παρακολούθηση των Προγραμματικών Συμβάσεων (Π.Σ.) του Φορέα που συνάπτονται με δήμους - μέλη ή άλλους δημόσιους φορείς και δεν εμπίπτουν στη ρητή και αποκλειστική αρμοδιότητα του ΦοΔΣΑ, με σκοπό αφενός την υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Σχεδίου Χωριστής Συλλογής Αποβλήτων - Ο.Σ.Χ.Σ.Α. στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και αφετέρου την αρωγή των Δήμων μελών όταν αυτή ζητηθεί».

Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την:

- Σύναψη, τροποποίηση και λύση Προγραμματικών Συμβάσεων σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

- Διασφάλιση της συμβατότητας των Προγραμματικών Συμβάσεων με το θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και τον ν. 4412/2016.

- Παρακολούθηση και Εποπτεία της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των Προγραμματικών Συμβάσεων και διασφάλιση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων, προϋπολογισμών και των ποιοτικών προδιαγραφών τους.

- Ανάπτυξη ενιαίου συστήματος διοίκησης και ελέγχου των προγραμματικών συμβάσεων του Φορέα για την υλοποίηση του ΟΣΧΣΑ.

- Ενημέρωση της Διοίκησης του Φορέα για την εξέλιξη της υλοποίησης των προγραμματικών συμβάσεων της Διεύθυνσης.

- Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. Τμήμα Προετοιμασίας και Επικύρωσης Π.Σ.

3. Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Π.Σ.

Δ.4.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί και διακινεί την εισερχόμενη αλληλογραφία εντός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

- Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί στο ψηφιακό αρχείο της Διεύθυνσης.

- Τηρεί το φυσικό και ψηφιακό και φυσικό αρχείο εγγράφων και μελετών της Διεύθυνσης.

- Επιμελείται του μηνιαίου παρουσιολογίου και τηρεί αρχείο αδειών και λοιπών στοιχείων προσωπικού.

- Τηρεί και ενημερώνει το Κεντρικό Μητρώο των Προγραμματικών Συμβάσεων της Διεύθυνσης.



- Παρακολουθεί ψηφιακά μέσω πληροφοριακού συστήματος τις κρίσιμες προθεσμίες κάθε προγραμματικής σύμβασης από το στάδιο της προετοιμασίας έως τη λήξη της και ενημερώνει σχετικά τους υπεύθυνους παρακολούθησης αυτών.

- Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου για τις προβλεπόμενες ενέργειες δημοσιότητας της Διεύθυνσης.

- Διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Δ.4.2. Τμήμα Προετοιμασίας και Επικύρωσης Π.Σ.

α) Γραφείο Ενεργοποίησης Π.Σ.

- Παραλαμβάνει τα σχέδια των Προγραμματικών Συμβάσεων από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνουν τη διαμόρφωση του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου, τις αρμοδιότητες, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, τις ρήτρες και τους μηχανισμούς ελέγχου, όπως αυτά έχουν συνταχθεί σε προηγούμενο χρόνο.

- Συντάσσει σχέδια Προγραμματικών Συμβάσεων αναλόγως του αντικειμένου που περιλαμβάνουν τη διαμόρφωση του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου, τις αρμοδιότητες, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, τις ρήτρες και τους μηχανισμούς ελέγχου και εισηγείται για την έγκρισή τους στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Τροποποιεί τις εν ισχύ Προγραμματικές Συμβάσεις και εισηγείται για την έγκρισή τους στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Ελέγχει το ισχύον νομοκανονιστικό θεσμικό πλαίσιο προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση στους ισχύοντες κανόνες των δημοσίων συμβάσεων.

- Ελέγχει την επάρκεια των πιστώσεων, και παρακολουθεί τις δεσμεύσεις.

- Μεριμνά για την τήρηση και τη συνεχή ενημέρωση αρχείου της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τη σύναψη, παρακολούθηση και διεκπεραίωση των προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ του Φορέα και των δήμων μελών και των λοιπών δημόσιων οργανώσεων.

β) Γραφείο Διαδικαστικής Ολοκλήρωσης Π.Σ.

- Διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια που απαιτεί την υπογραφή των συμβαλλόμενων μερών, περαιτέρω εγκρίσεις και έλεγχο νομιμότητας.

- Μεριμνά για τον ορισμό Υπευθύνου ή/Ομάδας Εργασίας με το κατάλληλο προσωπικό που θα αναλάβει την παρακολούθηση και διεκπεραίωση της εκάστοτε προγραμματικής σύμβασης.

- Τηρεί αρχείο που περιλαμβάνει φάκελο ανά σύμβαση με τα οικονομικά, τεχνικά και νομιμοποιητικά δεδομένα των Προγραμματικών Συμβάσεων.

Δ.4.3. Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Π.Σ.

α) Γραφείο Παρακολούθησης και Εποπτείας Φυσικού Αντικειμένου Π.Σ.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου, των ορόσημων και την τήρηση των ποιοτικών προδιαγραφών κάθε προγραμματικής σύμβασης.

- Τηρεί μητρώο χρονοδιαγραμμάτων με τις απαιτήσεις έργου, εξοπλισμού και υλικών προκειμένου να διεκπεραιώνονται έγκαιρα οι επιμέρους εργασίες και μεριμνά για τη βραχεία διάθεσή τους προκειμένου να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.

- Παρακολουθεί την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των συμβαλλόμενων μερών και συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί σχετικά στοιχεία και δεδομένα που αφορούν στην εφαρμογή των προγραμματικών συμβάσεων, συντάσσοντας σχετικές εκθέσεις προόδου.

- Πραγματοποιεί επιτόπια εποπτεία σε καθημερινή βάση στους τόπους εφαρμογής των προγραμματικών συμβάσεων, προκειμένου να επιβεβαιώσει τη θετική πρόοδο των εργασιών ή να διαπιστώσει τυχόν αποκλίσεις.

- Εντοπίζει και καταγράφει ζητήματα εφαρμογής και αποκλίσεων από τα προβλεπόμενα στις συμβάσεις και εισηγείται τροποποιήσεις, παρατάσεις ή την επιβολή ρητρών, όπως προβλέπονται στην εκάστοτε προγραμματική σύμβαση.

- Παρακολουθεί την απορρόφηση του προϋπολογισμού κάθε προγραμματικής σύμβασης και συντάσσει τριμηνιαίες οικονομικές αναφορές.

- Τηρεί αρχείο Παρακολούθησης και Εποπτείας και συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης με απολογιστικά στοιχεία υλοποίησης κάθε προγραμματικής σύμβασης αλλά και συγκεντρωτικά και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση.

- Μεριμνά για την συντήρηση του απαραίτητου εξοπλισμού που εκχωρείται από τους συμβαλλόμενους Δήμους για την υλοποίηση των Π.Σ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα του Φορέα.



β) Γραφείο Υποστήριξης και Αξιολόγησης της υλοποίησης των Π.Σ.

- Παρακολουθεί τη νομολογία και τις κανονιστικές μεταβολές που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων.

- Διαχειρίζεται τις καταγγελίες και τις διαφορές που προκύπτουν από τα συμβαλλόμενα μέρη προτείνοντας βέλτιστες λύσεις.

- Διασταυρώνει την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, παρακολουθεί τις αποκλίσεις κόστους, ελέγχει την υλοποίηση των ρητρών και συντάσσει τα αιτήματα πληρωμής.

- Αναλύει τους κινδύνους ανά προγραμματική σύμβαση και ενημερώνει το Μητρώο Κινδύνων του Φορέα.

- Πραγματοποιεί δειγματοληπτικούς ελέγχους και προτείνει μέτρα πρόληψης δυσλειτουργιών και καθυστερήσεων.

- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της κάθε προγραμματικής σύμβασης βάσει δεικτών απόδοσης (KPIs) προκειμένου να τηρείται στατιστική βάση αναφοράς που θα υποστηρίζει σε συνεχή βάση τη βελτίωση και την αποφυγή αποκλίσεων κατά την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων της Διεύθυνσης.

- Συντάσσει Ετήσια Έκθεση Απολογισμού προς τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Φορέα.

ΜΕΡΟΣ 4

«ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ»

Άρθρο 23

Πλαίσιο Λειτουργίας του Ανθρώπινου Δυναμικού του Φορέα

Το πλαίσιο λειτουργίας του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα εστιάζει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του και διέπεται από τις θεμελιώδεις αξίες:

1. Αξία Ακεραιότητα: η διαφάνεια, η λογοδοσία, η αμεροληψία, η αντικειμενικότητα και η εμπιστευτικότητα είναι αξίες που συμβάλλουν στην προώθηση της ακεραιότητας στον δημόσιο τομέα.

α. Διαφάνεια: οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους με διαφάνεια και ειλικρίνεια, χωρίς να αποκρύπτουν στοιχεία ή πληροφορίες.

β. Λογοδοσία: οι υπάλληλοι σέβονται την ιεραρχία και αναλαμβάνουν την ευθύνη που αναλογεί στις αποφάσεις ή τις ενέργειές τους με στόχο την εξασφάλιση της αδιάλειπτης συνέχειας του έργου του Φορέα τους.

γ. Αμεροληψία: οι υπάλληλοι, αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και καταστάσεις ικανές να δημιουργήσουν την εντύπωση ότι υπάρχει τέτοια σύγκρουση, ενώ συμπεριφέρονται με τρόπο που δεν υπαγορεύεται από προσωπικά ή οικογενειακά συμφέροντα.

δ. Αντικειμενικότητα: οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους χωρίς εμπάθεια και προκατάληψη, προασπίζοντας και διαφυλάσσοντας τον αντικειμενικό χαρακτήρα της υπηρεσιακής τους κρίσης. Την ίδια στιγμή, αποφεύγουν κάθε διάκριση και χειρίζονται τις υποθέσεις που τους ανατίθενται με ουδετερότητα και αντικειμενικότητα, δίχως να επηρεάζονται από πολιτικές αθέμιτης πίεσης.

ε. Εμπιστευτικότητα: οι υπάλληλοι σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση.

2. Αξία Σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον: η δικαιοσύνη, η ευγένεια, η αποφυγή διακρίσεων και η οικολογική συνείδηση απαρτίζουν το αξιακό πλαίσιο μέσω του οποίου προστατεύεται ο σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον.

α. Δικαιοσύνη: οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊσταμένους, υφιστάμενους, και πολίτες με δίκαιο τρόπο, υποδηλώνοντας την ηθική τους ποιότητα.

β. Ευγένεια: οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊσταμένους, υφιστάμενους, και πολίτες με ευγένεια, επιδεικνύοντας πάντοτε διάθεση κατανόησης, σεβασμού και εξυπηρέτησής τους.

γ. Αποφυγή διακρίσεων: οι υπάλληλοι αναγνωρίζουν την αξία κάθε ανθρώπου ως άτομο και μέλος του κοινωνικού συνόλου, ανεξάρτητα από φυλή, χρώμα, καταγωγή, φύλο, θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, αναπηρία ή χρόνια πάθηση, ηλικία, οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα ή χαρακτηριστικών φύλου.

δ. Οικολογική συνείδηση: οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται με τρόπο που προάγει την οικολογική συνείδηση και την προστασία του περιβάλλοντος

3. Αξία Επαγγελματισμός: Η αποτελεσματικότητα, η αποδοτικότητα, η συνεργασία, η καινοτομία και η διαβίου μάθηση συμβάλλουν στην ενίσχυση του επαγγελματισμού των υπαλλήλων και διασφαλίζουν το κύρος των Υπηρεσιών.

α. Αποτελεσματικότητα: οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων και των αποτελεσμάτων που έχουν εκ των προτέρων οριστεί από τον Φορέα τους, επιδεικνύοντας αφοσίωση στην επίτευξη της επιχειρησιακής στοχοθεσίας.



β. Αποδοτικότητα: οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη της βέλτιστης δυνατής σχέσης μεταξύ των χρησιμοποιούμενων μέσων και των επιτυγχανόμενων αποτελεσμάτων.

γ. Συνεργασία: οι υπάλληλοι μεριμνούν για την ανάπτυξη κουλτούρας συνεργασίας και ομαδικότητας στον Φορέα τους, ενώ προάγουν με τη δράση τους την ελεύθερη ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων μεταξύ των συναδέλφων τους.

δ. Καινοτομία: οι υπάλληλοι ενισχύουν τις ψηφιακές τους δεξιότητες και αναζητούν ιδέες για την απλοποίηση - απλούστευση των διαδικασιών που ακολουθούν στο πλαίσιο των καθηκόντων τους.

ε. Δια βίου μάθηση: οι υπάλληλοι μεριμνούν για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων, ώστε να παρέχουν στους πολίτες υπηρεσίες υψηλού επιπέδου.

Άρθρο 24

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Το ανώτερο επίπεδο διοίκησης του Φορέα είναι η διοικητική αρχή και τα όργανα διακυβέρνησης, όπως αυτά αναφέρονται στο άρθρο 6.

Οι οργανικές μονάδες του Φορέα όπως περιγράφονται στον παρόντα ΟΕΥ διοικούνται από τους προϊστάμενους των ιεραρχικών επιπέδων Διεύθυνσης και Τμήματος. Οι προϊστάμενοι ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, τηρούν τις αρχές που διέπουν τη διοικητική δράση και ιδίως τις αρχές της νομιμότητας, της διακριτικής ευχέρειας, της χρηστής διοίκησης, της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης των διοικουμένων, της αναλογικότητας, της ισότητας, της καλής πίστης και της επιείκειας. Οφείλουν δε, να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Φορέα. Το παράδειγμα της διοίκησης, ο αποτελεσματικός συντονισμός του έργου και η ορθή καθοδήγηση των εργαζομένων δύνανται να συμβάλλουν στην δημιουργία οργανωσιακού κλίματος απόδοσης, αύξησης της εργασιακής ικανοποίησης και να διασφαλίσουν την αποτελεσματικότητα στην υλοποίηση των στόχων του Φορέα.

Α. Γενικές αρμοδιότητες Ιεραρχικών Επιπέδων

1) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Πρόεδρο Δ.Σ., Εκτελεστική Επιτροπή, Διοικητικό Συμβούλιο) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τομέα δράσης τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Φορέα με βάση το στρατηγικό του σχεδιασμό, τα σχετικά προγράμματα δράσης και τις αντίστοιχες αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ.

Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης:

1. Είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση της Αποστολής της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

3. Μεριμνούν για την ευθυγράμμιση της Αποστολής και των στρατηγικών στόχων του Φορέα με τους επιχειρησιακούς και λειτουργικούς στόχους της Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων ευθύνης τους.

4. Συντονίζουν και αναθέτουν εργασίες, καθοδηγούν και υποστηρίζουν τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των επιχειρησιακών και λειτουργικών τους στόχων.

5. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων σε όλες τις βαθμίδες ευθύνης τους, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό. Συγκεκριμένα, διερευνούν και παρακολουθούν τη νομιμότητα της δράσης, την πληρότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών, την κατανομή των εργασιών και τον καθορισμό των προτεραιοτήτων κατά τη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων.

6. Συντάσσουν τακτικούς απολογισμούς και έκτακτους απολογισμούς εφ' όσον προκύψει ανάγκη, της δράσης της Διεύθυνσης με αντίστοιχη τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων, τους οποίους υποβάλλουν στα ανώτερα διοικητικά όργανα του Φορέα και τους κοινοποιούν και στις οργανικές μονάδες ευθύνης τους για εξαγωγή συμπερασμάτων, επιβράβευση ή επανακαθορισμό του τρόπου δράσης και των στόχων όπου κριθεί αναγκαίο.

7. Παρακολουθούν συστηματικά τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος ιδίως της επιστήμης και της τεχνολογίας, αλλά και λοιπές εξελίξεις (κοινωνικές, οικονομικές, δημόσιας διοίκησης, ευρωπαϊκής ένωσης κ.λπ.) στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με την αποστολή και τις αρμοδιότητες των οργανικών τους μονάδων, για την προσαρμογή της Διεύθυνσης στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.

8. Ενημερώνουν σε διαρκή βάση τους προϊσταμένους και τα στελέχη στις υπαγόμενες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης, σχετικά με τις διατάξεις του ενωσιακού και του εθνικού νομικού πλαισίου που ισχύει κάθε



φορά, καθώς και των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών κανονιστικών και θεσμικών κειμένων των δημοσίων φορέων και αρχών, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, δίνοντας σχετικές κατευθύνσεις δράσης και χειρισμού.

9. Παρακολουθούν την εύρυθμη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων και μεριμνούν για την οργάνωση, το συντονισμό, την καθοδήγηση, την παρακίνηση, την αξιολόγηση και τη βελτίωση της απόδοσης, με στόχο την ομαλή λειτουργία τους, την επίτευξη του σκοπού τους και την ικανοποίηση των εξυπηρετούμενων εσωτερικών και εξωτερικών αποδεκτών τους.

10. Διαχειρίζονται αποτελεσματικά ζητήματα κρίσεων, συγκρούσεων και διαφωνιών και εργάζονται μεθοδικά για την ανάπτυξη στο προσωπικό της Διεύθυνσης πνεύματος συνεργασίας, ομαδικότητας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο.

11. Συνεργάζονται σε τακτική βάση με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης για το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των ιδίων και των υπαγομένων στη Διεύθυνση οργανικών μονάδων και για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

12. Μεριμνούν για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, φυσικοί πόροι, κ.λπ.).

13. Μεριμνούν για την τεκμηριωμένη υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Φορέα, σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους και εισηγούνται προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού, προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά και αποφασιστικά όργανα του Φορέα.

14. Λειτουργούν με ευγένεια, ευσυνειδησία, επιμέλεια, προσήλωση, συνεργατικότητα τόσο προς το ανώτερο επίπεδο όσο και προς τις οργανικές μονάδες ευθύνης τους και τα στελέχη αυτών, διατηρώντας με αυτόν τον τρόπο τη συνοχή εντός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, ενώ παράλληλα συμβάλλουν στη δημιουργία οργανωσιακού κλίματος συνεργασίας και αποτελεσμάτων, λειτουργώντας ως καλό παράδειγμα προς τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

15. Ενθαρρύνουν την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσης και μεριμνούν για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων τους υποστηρίζοντας την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

16. Ανιχνεύουν τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και συνδιαμορφώνουν ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, διενεργώντας όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, εγκρίνοντας στο τέλος την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

17. Εφαρμόζουν τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Αξιολόγησης και μεριμνούν για το σχεδιασμό και την ορθή εφαρμογή του στις οργανικές μονάδες και στο ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσής τους.

18. Έχουν την ευθύνη για τη μεθοδική, ορθή, τεκμηριωμένη και αντικειμενική αξιολόγηση της λειτουργικής επάρκειας και της απόδοσης των οργανικών μονάδων ευθύνης τους αλλά και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

19. Διασφαλίζουν την απρόσκοπτη συνεργασία των ιδίων και των οργανικών τους μονάδων με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και με τις λοιπές υπηρεσίες του Φορέα για την εναρμόνιση και το συντονισμό των ενεργειών τους, προς την επίτευξη των στόχων του Φορέα και την εκπλήρωση της αποστολής του.

20. Διασφαλίζουν την απρόσκοπτη συνεργασία των οργανικών τους μονάδων με εξωτερικούς δημόσιους φορείς και αρχές.

21. Μεριμνούν για την κατάρτιση Κανονισμών και Εγχειριδίων Λειτουργίας των οργανικών μονάδων, όπου αποτυπώνεται αναλυτικά ο τρόπος εργασίας, η αλληλουχία των επιμέρους διαδικασιών και η χρήση τυποποιημένων εγγράφων, τα οποία δύνανται να τροποποιούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ανάλογα με τις ανάγκες όπως αυτές εξελίσσονται ή τη νομοθεσία.

22. Μεριμνούν για την έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών για την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

23. Παραλαμβάνουν και χρεώνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στην Διεύθυνση και θέτουν υπόψη της ανώτερης διοίκησης τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα, ενώ παράλληλα παρακολουθούν και ελέγχουν τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών. Υπογράφουν τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους. Έχουν την ευθύνη της θεώρησης των εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

24. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στην ανώτερη διοίκηση, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους.



25. Μεριμνούν για τη διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία εντός των Διευθύνσεών τους.

26. Μεριμνούν για την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών - εφοδίων, καθώς και για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των λειτουργικών αναγκών τους.

27. Μεριμνούν εφ' όσον εμπίπτει στη λειτουργία της Διεύθυνσης για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων και παρακολουθούν την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σε συνεργασία όπου απαιτείται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων και τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες του Φορέα.

28. Εκπροσωπούν την Διεύθυνση σε λοιπές Δημόσιες υπηρεσίες και Αρχές.

29. Προωθούν και αναπτύσσουν κουλτούρα μάθησης εντός της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για τη συμμετοχή των οργανικών μονάδων που ανήκουν σε αυτήν στην τήρηση συνεχούς κυκλικής διεργασίας δημιουργίας, διατήρησης, διάχυσης και εφαρμογής της γνώσης που παράγεται εντός της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να φτάσει σε κάθε εργαζόμενο στο παρόν και στο μέλλον, ώστε με τη χρήση της να βελτιώνονται οι ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού, να διευκολύνονται οι συνεργασίες, να ενισχύεται η απόδοση του οργανισμού και να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί και οι λειτουργικοί στόχοι που έχουν τεθεί από την διοίκηση.

30. Ελέγχουν την τήρηση του ωραρίου του ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης και μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

31. Επιλαμβάνονται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Φορέα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

32. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγούνται στη Διοίκηση, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών. Εισηγούνται στη Διοίκηση τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών.

33. Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις αξιολόγησης για την υπηρεσιακή ικανότητα των εργαζομένων της διεύθυνσής τους.

34. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες ευθύνης τους ασκούν τα καθήκοντά τους.

35. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τη Διοίκηση.

36. Εισηγούνται στη Διοικητική Αρχή για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.

37. Εισηγούνται στη Διοικητική Αρχή ζητήματα πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη εποχικών αναγκών των Τμημάτων αρμοδιότητάς τους.

38. Εισηγούνται στη Διοικητική Αρχή τη συγκρότηση Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

39. Ορίζουν με απόφασή τους, όπου κρίνεται απαραίτητο, τους επόπτες για την ημερήσια παρακολούθηση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

40. Μεριμνούν για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και όπως αυτό εξελίσσεται καθημερινά) της Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (ν. 3979/2011, π.δ. 25/2014 κ.λπ.).

41. Φροντίζουν για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της Διεύθυνσής τους. Ελέγχουν αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνούν για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

42. Συντάσσουν, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Φορέα το σχέδιο του ετήσιου προγράμματος προμηθειών καθώς και του τεχνικού προγράμματος.

43. Συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας για την εκπόνηση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Φορέα, των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

44. Συνεργάζονται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την εκτέλεση των προγραμμάτων Ελέγχου στη Διεύθυνση και στις οργανικές της μονάδες στις περιπτώσεις τακτικών και έκτακτων ελέγχων (άρθρο 17 του



ν. 4795/2021 όπως ισχύει κάθε φορά, όπου «οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους»).

45. Συνεργάζονται με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας για τις οργανωτικές και λειτουργικές μεταβολές των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, την καταγραφή και αναδιοργάνωση των τηρούμενων διαδικασιών εντός της Διεύθυνσης, τον εντοπισμό των κινδύνων κάθε διαδικασίας και την καταγραφή των τηρούμενων δικλίδων ασφάλειας.

II) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Τα Τμήματα, υπάγονται στις Διευθύνσεις και οι Αυτοτελείς οργανικές μονάδες (Τμήματα ή Γραφεία) του παρόντος οργανισμού ανήκουν στις υπηρεσίες Προέδρου. Θέσεις Υπεύθυνου Γραφείου ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον προβλέπονται ή συνιστώνται τέτοια, δεν αποτελούν θέσεις ευθύνης. Οι υπεύθυνοι γραφείων ορίζονται από τον προϊστάμενο της οικείας οργανικής μονάδας, ή με απόφαση Προέδρου. Οι συντονιστές/ υπεύθυνοι αυτοτελών γραφείων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Πρόεδρο, Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Φορέα, με βάση τα σχετικά προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι Τμήματος:

1. Είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων των οποίων προϊστάμενοι βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Μεριμνούν για την ευθυγράμμιση των λειτουργικών στόχων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης.

3. Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Φορέα.

4. Έχουν την ευθύνη της ορθής, τεκμηριωμένης και αντικειμενικής αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού στις οργανικές μονάδες τους. Εφαρμόζουν τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Αξιολόγησης του ν. 4940/2022.

5. Συνεργάζονται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και του Φορέα για την επίτευξη των επί μέρους στόχων της Διεύθυνσης που σχετίζονται με τη λειτουργία του και την εκπλήρωση της Αποστολής του.

6. Συντάσσουν τους τακτικούς απολογισμούς ή και έκτακτους εφ' όσον προκύψει ανάγκη, για τη δράση του τμήματος με αντίστοιχη τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων, τους οποίους υποβάλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση ή και στη ανώτερη Διοίκηση και τους κοινοποιούν στους υπαλλήλους του Τμήματος για εξαγωγή συμπερασμάτων, επιβράβευση ή επανακαθορισμό του τρόπου δράσης και των στόχων όπου κριθεί αναγκαίο.

7. Εντοπίζουν τις ανάγκες εκπαίδευσης για την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού του Τμήματος και τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

8. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

9. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης ή και τη δημιουργία και τροποποίηση Εσωτερικών Κανονισμών και εγχειριδίων λειτουργίας που αφορούν στο Τμήμα τους, ανάλογα με τις εσωτερικές και εξωτερικές εξελίξεις ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

10. Έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους, τις οποίες εκτελούν σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Φορέα.

11. Συντονίζουν και αναθέτουν εργασίες στο ανθρώπινο δυναμικό που υπάγεται στο Τμήμα, ενημερώνονται για την πορεία των εργασιών και τον τρόπο δράσης στην επίτευξη των επιχειρησιακών και λειτουργικών στόχων του τμήματος.

12. Παρακολουθούν τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, καθώς και λοιπών εξελίξεων στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος για την προσαρμογή του έργου της μονάδας στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.

13. Ενθαρρύνουν τους υπαλλήλους του τμήματος στην κατάθεση προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων.



14. Συζητάνε και ανάλογα αν συμφωνούν ή όχι, τροποποιούν τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της Διοίκησης ιεραρχικά.

15. Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, με σκοπό την ενημέρωση, συζήτηση των αρμοδιοτήτων και των θεμάτων του Τμήματος αλλά και επίλυση τυχόν δυσλειτουργιών και προβλημάτων.

16. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν τεθεί.

17. Εισηγούνται αιτήματα/προτάσεις του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, αναφορικά με τις προσλήψεις, την κινητικότητα, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που πρέπει να επιληφθούν για το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης.

18. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων και διαφορών εντός της οργανικής μονάδας ευθύνης τους.

19. Φροντίζουν για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Τμήματος. Λειτουργούν με ευγένεια, ευσυνειδησία, επιμέλεια, προσήλωση, συνεργατικότητα τόσο προς τα ανώτερα επίπεδα όσο και προς τους υπαλλήλους του Τμήματος, δημιουργώντας κλίμα συνεργασίας και αποτελεσμάτων.

20. Συγκεντρώνουν, επεξεργάζονται, συνθέτουν και παρουσιάζουν τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Εκτελεστική Επιτροπή, Πρόεδρο Δ.Σ., Διοικητικό Συμβούλιο).

21. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

22. Υποβάλουν κατά περίπτωση προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης - ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/όργανα λήψης αποφάσεων του Φορέα, εισηγήσεις/προτάσεις/καλές πρακτικές με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού του παραγόμενου έργου.

23. Συνεργάζονται με προϊσταμένους και τα στελέχη άλλων διοικητικών ενοτήτων του Φορέα για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του.

24. Συνεργάζονται με φορείς εκτός του Φορέα που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

25. Εκπροσωπούν το Τμήμα, όπου απαιτείται.

26. Είναι υπεύθυνοι για τη λήψη μέτρων αναφορικά με την προστασία του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματός τους, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Φορέα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

27. Διεκπεραιώνουν την υπηρεσιακή αλληλογραφία και την ορθή διαχείριση αυτής σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς του Φορέα.

28. Μεριμνούν για την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίηση και καταγραφή τους, στις σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμικές και κανονιστικές διατάξεις ηλεκτρονικές - ψηφιακές εφαρμογές.

29. Έχουν την ευθύνη διασφάλισης της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

30. Παρακολουθούν και ελέγχουν την προσήκουσα τήρηση του ωραρίου του ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος και μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

31. Εισηγούνται για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιοτήτάς τους.

32. Προωθούν εγκαίρως προς τη Διεύθυνση ή και την αρμόδια οργανική μονάδα, τα αιτήματα για την προμήθεια -κατά περίπτωση- υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών - εφοδίων, καθώς επίσης, μεριμνούν για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών του τμήματος.

33. Μεριμνούν για την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους (όπως μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός, μηχανήματα γραφείου κ.λπ.).

34. Φροντίζουν για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής του μονάδας. Ελέγχουν αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της υπηρεσίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

35. Μεριμνούν για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) της οργανικής τους μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (ν. 3979/2011, π.δ. 25/2014 κ.λπ.).



36. Προωθούν και αναπτύσσουν κουλτούρα μάθησης εντός του Τμήματος φροντίζοντας για τη συμμετοχή των υπαλλήλων που ανήκουν σε αυτό, στην τήρηση συνεχούς κυκλικής διεργασίας δημιουργίας, αποθήκευσης, διάχυσης και εφαρμογής της γνώσης που παράγεται εντός του Τμήματος, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να φτάσει σε κάθε εργαζόμενο στο παρόν και στο μέλλον, ώστε με τη χρήση της να βελτιώνονται οι ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού, να διευκολύνονται οι συνεργασίες, να ενισχύεται η απόδοση του οργανισμού και να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί και οι λειτουργικοί στόχοι που έχουν τεθεί από την διοίκηση.

37. Συνεργάζονται και διευκολύνουν το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την εκτέλεση του προγράμματος Ελέγχου στο τμήμα τόσο για την περίπτωση τακτικών όσο και έκτακτων ελέγχων στις περιπτώσεις τακτικών και έκτακτων ελέγχων (άρθρο 17 του ν. 4795/2021 όπως ισχύει κάθε φορά, όπου «οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους»).

38. Συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εσωστρέφειας για την εκπόνηση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

39. Συνεργάζονται με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας για θέματα οργανωτικών και λειτουργικών μεταβολών, την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, την καταγραφή και αναδιοργάνωση των τηρούμενων διαδικασιών εντός του Τμήματος, τον εντοπισμό των κινδύνων κάθε διαδικασίας και την καταγραφή των τηρούμενων δικλίδων ασφάλειας.

Β. Περιγράμματα Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ι) Περιγράμματα Θέσεων (ΠΘΕ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

α. Σύνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερεκείνου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της υπηρεσίας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο.

β. Κύρια Καθήκοντα:

- Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία προϊστάται.
- Η ευθυγράμμιση των στόχων της Διεύθυνσης με την Αποστολή του Φορέα και τους στρατηγικούς του στόχους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στους προϊσταμένους και στα στελέχη των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, η κατανομή και η εποπτεία του έργου τους και η διασφάλιση της αποτελεσματικής διοίκησης και εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση της οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών Διευθύνσεων/αυτοτελών τμημάτων/γραφείων του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής του Φορέα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την αποτελεσματική διαχείριση κρίσεων και η ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος εντός της Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων.
- Η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.
- Η ενδυνάμωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η καθιέρωση απαραίτητων δικλίδων ασφαλείας στο σύνολο των διαδικασιών των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η συνεχής βελτίωση της ποιότητας και μέτρησης της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Φορέα κατά τη λειτουργία των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων επιχειρησιακού και λειτουργικού ανασχεδιασμού, μετά από ανάλυση των απαιτήσεων, την επεξεργασία δεδομένων και την αξιολόγηση κινδύνων.
- Η παρακίνηση και αξιοποίηση κατά το βέλτιστο τρόπο του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς τους.
- Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση του Συστήματος Αξιολόγησης για τη Διεύθυνσή τους, η παρακολούθησή του και καθώς και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των Τμημάτων και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Η ολοκλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.



• Η παρακολούθηση του εξωτερικού επιστημονικού και τεχνικού περιβάλλοντος και η εισαγωγή βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

• Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

• Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., ή λοιπές σχετικές αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

γ. Τυπικά Προσόντα

• Όπως προβλέπονται στο άρθρο 35: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του παρόντος Ο.Ε.Υ.

δ. Γνώσεις - Επιθυμητά Προσόντα

- Εθνική νομοθεσία και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού

- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας

- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού

- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης

- Χρήση Η/Υ των προγραμμάτων και των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης

- Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

- Γνώση του Επιστημονικού και Τεχνολογικού περιβάλλοντος αναφορικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών αναφορικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

- Δημόσιο Δίκαιο και πολύ καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο

- Γνώσεις μανάτζμεντ και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων

- Γνώση του εθνικού ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις

- Γνώση του Δημοτικού υπαλληλικού Κώδικα και του Πειθαρχικού δικαίου των δημοσίων υπαλλήλων

ε. Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

- Να είναι οργανωτικός/ή

- Να είναι επικοινωνιακός/η

- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

- Να συντονίζει τα τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση που προϊστάται

- Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους τους.

- Να εμψυχώνει τις ομάδες

- Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

- Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η

- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

- Να εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και να λαμβάνει αποφάσεις με αντικειμενικό και αμερόληπτο τρόπο

II) Περιγράμματα Θέσεων (ΠΘΕ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

α. Σύνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο προϊστάται. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της μονάδας με βάση τις οργανικές του αρμοδιότητες και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο.

β. Κύρια Καθήκοντα

• Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία προϊστάται

• Η ευθυγράμμιση και η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων και των στόχων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης και τους στρατηγικούς στόχους του Φορέα.

• Η επαρκής κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του θεσμικού πλαισίου) και η γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος καθώς και των Τμημάτων/Διευθύνσεων με τα οποία συνεργάζεται.

• Οι προτάσεις δράσεων οργανωτικού και λειτουργικού σχεδιασμού για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος, μετά από ανάλυση των απαιτήσεων, επεξεργασία των δεδομένων και αξιολόγηση των κινδύνων.



- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους υπαλλήλους του Τμήματος βάσει των λειτουργικών του στόχων.
- Η παρακίνηση και αξιοποίηση κατά το βέλτιστο τρόπο του ανθρώπινου δυναμικού της μονάδας για την επίτευξη των λειτουργικών στόχων του Τμήματος και η μέριμνα για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς τους.
- Η επίλυση των όποιων προβλημάτων παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας τμήματος, η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και η ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές σχετιζόμενες με τις αρμοδιότητες οργανικές μονάδες του Φορέα.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
- Η κατάρτιση των Περιγραμμάτων θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή μεθόδων βελτίωσης της ποιότητας και μέτρησης της αποτελεσματικότητας του Τμήματος (διαδικασίες δείκτες κ.λπ.).
- Η εφαρμογή του Συστήματος Αξιολόγησης για το Τμήμα και η παρακολούθησή του σε οργανικό ή και ατομικό επίπεδο βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, καθώς και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων του τμήματος.
- Η ολοκλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση του Τμήματος όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., ή λοιπές σχετικές αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.
- γ. Τυπικά Προσόντα
 - Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 35: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- δ. Γνώσεις - Επιθυμητά Προσόντα
 - Χρήση Η/Υ και των πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιούνται στο Τμήμα για την ολοκλήρωση των αρμοδιοτήτων του.
 - Εθνική νομοθεσία και κανονισμοί για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.
 - Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
 - Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.
 - Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
 - Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
 - Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
 - Δημόσιο Δίκαιο και πολύ καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
 - Γνώσεις μανάτζμεντ και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
 - Γνώση εθνικού ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.
 - Γνώση του Δημοτικού υπαλληλικού Κώδικα και του Πειθαρχικού δικαίου των δημοσίων υπαλλήλων.
- ε) Δεξιότητες
 - Να κατευθύνει, να συντονίζει και να παρακινεί τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται.
 - Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του.
 - Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.
 - Να λαμβάνει πρωτοβουλίες.
 - Να είναι οργανωτικός/ή, να τηρεί προθεσμίες και να εργάζεται υπό αυστηρά χρονικά όρια.
 - Να είναι αντικειμενικός.
 - Να είναι επικοινωνιακός.
 - Να διαθέτει ικανότητα χειρισμού στην επίλυση προβλημάτων και διαφορών.



- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών.
- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Άρθρο 25

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Φορέα

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων και τμημάτων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ειδικότερα:

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, δύναται να ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 5

«ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ»

Άρθρο 26

Ειδικές Θέσεις

Στον Περιφερειακό Σύνδεσμο φορέων διαχείρισης στερεών αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α) Κεντρικής Μακεδονίας προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 27

Διάκριση Θέσεων και Κατηγορίες

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

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

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

Άρθρο 28

Προσόντα Διορισμού

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

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

Άρθρο 29

Κατανομή Θέσεων και Προσωπικού

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.



Άρθρο 30

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Βιολόγων	ΠΕ Βιολόγων	2
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων	2
	ΠΕ Γεωπόνων	4
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	32
	ΠΕ Οικονομικού	5
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
	ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών	1
	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	3
	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	2
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	8
	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	13
	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	9
	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	8
ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	6
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software + Hardware)	3
ΠΕ Χημικών	ΠΕ Χημικών	4
Σύνολο		106

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	16
	ΤΕ Λογιστικού	8
	ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	7
	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
	ΤΕ Ηλεκτρονικών	3
	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	7
	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2
	ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων	2
ΤΕ Βιοϊατρικών Επιστημών	ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων	1
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)	6
ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος	3
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας	1
Σύνολο		61

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	42
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών- Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης (ΜΕΚ)	1
	ΔΕ Σχεδιαστών	2
	ΔΕ Δομικών Έργων	3



ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	7
	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	1
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	10
	ΔΕ Υδραυλικών	7
	ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοκολλητών	2
	ΔΕ Χειριστών Εργαλειομηχανών	2
	ΔΕ Ηλεκτρονικών	2
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	27
ΔΕ Εργατοτεχνιτών	ΔΕ Ζυγιστών	29
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	63
ΔΕ Χειριστών Μηχανήματων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανήματων Έργου	34
ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας / Κτηνοτροφίας	ΔΕ Οδηγών - Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων	2
ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	4
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1
	Σύνολο	241

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	100
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	10
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	40
	Σύνολο	149

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον ΟΕΥ (Β' 3805/2021) του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Φο.Δ.Σ.Α. Κεντρικής Μακεδονίας, οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		Αριθμός θέσεων
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης		1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών		2
ΤΕ Νοσηλευτών		1
ΤΕ Παρασκευαστών		1
	Σύνολο	5

Άρθρο 31

Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1
	Σύνολο	2



2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
	Σύνολο	1

Άρθρο 32

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
	Σύνολο	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4
	Σύνολο	7

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	1
	Σύνολο	1

Άρθρο 33

Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	9
	ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	2
	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	3
ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	3
ΠΕ Χημικών	ΠΕ Χημικών	1
	Σύνολο	27



2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
	ΤΕ Λογιστικού	5
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας	1
	Σύνολο	13

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	10
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	11
ΔΕ Εργατοτεχνιτών	ΔΕ Ζυγιστών	7
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	26
ΔΕ Χειριστών Μηχανήματων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανήματων Έργου	13
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1
	ΔΕ Δομικών Έργων	2
	ΔΕ Υδραυλικών	1
	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
	ΔΕ Χειριστών Εργαλειομηχανών	1
ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	1
	Σύνολο	75

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	32
	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	2
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	2
	Σύνολο	36

Άρθρο 34

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και πρακτικής άσκησης φοιτητών ή σπουδαστών, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι θέσεις και οι ειδικότητες θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ 6

«ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ»

Άρθρο 35

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Σύμφωνα με το εδ. 2 της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007:

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις



κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων. Επιπρόσθετα, ελήφθησαν υπόψη ΠΘΕ του φορέα και ιδίως τα γενικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων όπως περιγράφονται αναλυτικά στο Άρθρο 24 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός, ενότητα Β. Περιγράμματα Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων του Παρόντος ΟΕΥ.

Οι θέσεις των Προϊσταμένων δύναται να καλύπτονται από υπαλλήλους των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), με διακριτή διατύπωση του «ή» ή του «εν ελλείψει», ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το ειδικότερο αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Για το προβάδισμα των υπαλλήλων λαμβάνεται υπόψη το άρθρο 99 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), καθώς και το περιεχόμενο των εγκυκλίων ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018, ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/07.08.2024, ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28.03.2023 (καθώς και οι αποφάσεις ΣτΕ 2811-2813/2017, 2814/2017, 2816-2818/2017) περί προβαδίσματος, σε συνδυασμό με τις υπηρεσιακές ανάγκες και την άσκηση διακριτικής ευχέρειας σε κάποιες περιπτώσεις που συνδέονται με τη σύνθεση της οργανικής μονάδας, ή εμπειρία ή αξιοποίηση ήδη αποκτηθείσας τεχνογνωσίας όπου κρίνεται απαραίτητο.

Η διατύπωση της περ. δ' του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α' 143) περιορίζεται σε όσες περιπτώσεις μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητά της, η οποία, σε καμία περίπτωση, δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Η διατύπωση του διαζευκτικού «ή» για την επιλογή των θέσεων Προϊσταμένων, γίνεται λελογισμένα με βάση και την αρχή της αποτελεσματικότητας της Διοίκησης, εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων.

Ειδικότερα: Οι οργανικές μονάδες στις οποίες έχει επιλεγεί η διατύπωση του διαζευκτικού «ή» για την επιλογή των θέσεων Προϊσταμένων έναντι του «εν ελλείψει» είναι περιορισμένες και όσα, εξ αντικειμένου, δύναται να υποστηριχθούν εξ ίσου αποτελεσματικά, τόσο από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, ή ΤΕ ή και σε πολύ μικρό βαθμό και ΔΕ, με εστίαση στην αναγκαιότητα και στην διαχειριστική/συντονιστική σκοπιμότητα της επιλογής.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Φορέα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Α. Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο			
Α.2	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου (με προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		εν ελλείψει	
Α.3	Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας (με προβάδισμα)	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
		ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		εν ελλείψει	
		ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software + Hardware)
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)



Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Α.4	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		εν ελλείψει	
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software + Hardware)
Α.5	Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Εξωστρέφειας (με προβάδισμα)	ή	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		εν ελλείψει	
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Β.1	Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Παρακολούθησης και Ποιότητας (χωρίς προβάδισμα)	εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Β.1.2	Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Τ.Π.Ε. (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ όλων των κλάδων	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων
		ή	
		ΤΕ όλων των κλάδων	ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
		ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software + Hardware)
		ή	
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		ή	
Β.1.3	Τμήμα Παρακολούθησης και Ποιότητας (χωρίς προβάδισμα)	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
		ή	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		εν ελλείψει	
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		εν ελλείψει	
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	



Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		ή	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Γ.1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.1.2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		ή	
		ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.1.3	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		ή	
		ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.1.4	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		ή	
		ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (με προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
			ΤΕ Λογιστικού
Γ.2.2	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικού (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
			ΤΕ Λογιστικού
		ή	
		ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού



Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Γ.2.3	Τμήμα Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
			ΤΕ Λογιστικού
		ή	
Γ.2.4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
			ΤΕ Λογιστικού
		ή	
Γ.2.5	Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας (χωρίς προβάδισμα)	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
			ΤΕ Λογιστικού
		ή	
Δ.1	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Δ.1.2	Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Δ.1.3	Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Δ.1.4	Τμήμα Αδειοδοτήσεων, Υποδομών και Εγκαταστάσεων-Περιβάλλοντος (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)



Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ.2	Διεύθυνση Διάθεσης και Μεταφοράς Στερεών Αποβλήτων (ΣΑ) ΠΕ Θεσσαλονίκης (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Βιολόγων	ΠΕ Βιολόγων
		εν ελλείψει	
Δ.2.2	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης (με προβάδισμα)	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Βιολόγων	ΠΕ Βιολόγων
		εν ελλείψει	
Δ.2.3	Τμήμα Σ.Μ.Α. ΠΕ Θεσσαλονίκης (με προβάδισμα)	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
Δ.2.4	Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού και Σταθερού Μηχανολογικού Εξοπλισμού (με προβάδισμα)	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας
		ή	
		ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
		ή	
		ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος



Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ.2.5	Τμήμα Ανενεργών Χ.Υ.Τ.Α. και Μεταφροντίδας Χ.Υ.Τ.Α. / Χ.Α.Δ.Α. (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Βιολόγων	ΠΕ Βιολόγων
		εν ελλείψει	
Δ.2.6	Τμήμα Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου (με προβάδισμα)	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Βιολόγων	ΠΕ Βιολόγων
Δ.3	Διεύθυνση Διάθεσης, Μεταφοράς λοιπών Π.Ε. και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων (με προβάδισμα)	εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		εν ελλείψει	
Δ.3.2	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών Χ.Υ.Τ.Α. (χωρίς προβάδισμα)	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Βιολόγων	ΠΕ Βιολόγων
		ή	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας
		ή	
		ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Βιολόγων	ΠΕ Βιολόγων
		ή	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)



Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ.3.3	Τμήμα Περιφερειακών Σ.Μ.Α. (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας
		ή	
Δ.3.4	Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας
		ή	
		ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος
Δ.4	Διεύθυνση Συντονισμού και Παρακολούθησης Προγραμματικών Συμβάσεων για την Υλοποίηση του Ο.Σ.Χ.Σ.Α.-ΠΚΜ (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων ΠΕ Γεωπόνων
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού



Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ.4.2.	Τμήμα Προετοιμασίας και Επικύρωσης Προγραμματικών Συμβάσεων (με προβάδισμα)	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων ΠΕ Γεωπόνων
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		ή	
		ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
Δ.4.3.	Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Προγραμματικών Συμβάσεων (με προβάδισμα)	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		εν ελλείψει	
		ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
		ή	
		ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων ΠΕ Γεωπόνων
		ή	
		ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος
		εν ελλείψει	
		ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)

Ειδικότερα, η επιλογή των προϊσταμένων σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης θα γίνεται από δύο κατηγορίες κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και σε ορισμένες περιπτώσεις και της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Την άσκηση των αρμοδιοτήτων στην οργανική μονάδα μπορεί να επιτελέσει κάθε κριθείς ως προϊστάμενος των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, προκειμένου να επιτυγχάνεται ισορροπία στην υπηρεσία μας λαμβάνοντας υπόψη τις γνώσεις, εμπειρία και δεξιότητες του υφιστάμενου προσωπικού. Στο πλαίσιο αυτό για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών γίνεται χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές τους στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους εξασφαλίζουν μια πλήρη και αναγκαία ειδικέυση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας και αρμοδιότητας των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού. Η ειδικέυση αυτή δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης σε οργανικές μονάδες, επιπέδου Διεύθυνσης, όπου, τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Πολλοί δε από τους Πτυχιούχους ΤΕ συνέχισαν και συνεχίζουν τις σπουδές τους διευρύνοντας το γνωστικό τους αντικείμενο, αποκτώντας μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς τίτλους σπουδών και εμπλουτίζοντας διαρκώς τις δεξιότητές τους μέσω προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης. Συσσωρεύουν δε, πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας, ιδιαίτερα όταν αυτή είναι πολυετής, ως προς τους στόχους, τη λειτουργία και τις δράσεις των επί μέρους Υπηρεσιών, με άμεσο θετικό αποτέλεσμα στην εξυπηρέτηση των πολιτών και κατά συνέπεια στο δημόσιο συμφέρον. Διαδικασία η οποία είναι ευθυγραμμισμένη και με την εξυπηρέτηση της



αρχής της αποτελεσματικότητας και ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στον Σύνδεσμο να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία του συνόλου των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους υπαλλήλους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής εξέλιξης και σταδιοδρομίας, σύμφωνα με τις συνταγματικές αρχές της ισότητας και της αξιοκρατίας.

Η επιλογή προϊσταμένων Τμήματος γίνεται από τρεις κατηγορίες κλάδων της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και πολύ περιορισμένα της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), καθώς για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου του Τμήματος σε ορισμένες περιπτώσεις σε διαχειριστικής κυρίως φύσης των αρμοδιοτήτων η εμπειρία και η βαθιά γνώση του αντικείμενου είναι πολύτιμες. Στις περιπτώσεις αυτές για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών έγινε χρήση του διαζευκτικού (ή) και όχι του (εν ελλείψει), κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός. Είναι δε προς όφελος του φορέα και πιο αποτελεσματικό να διατηρείται κάθε δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων από μεγαλύτερη δεξαμενή ανθρώπινου δυναμικού. Επιπλέον, με τον τρόπο αυτό, παρέχεται η δυνατότητα στον Φορέα στην περίπτωση που κριθούν, να αξιοποιήσει τη συσσωρευμένη εμπειρία και υπαλλήλων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου σε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος για μεγάλο χρονικό διάστημα και έχουν άριστη γνώση του αντικείμενου.

Εν κατακλείδι, στον παρόντα ΟΕΥ στις θέσεις για τις οποίες ισχύει στο εξής προβάδισμα των κατηγοριών, προηγούνται κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ. Οι θέσεις για τις οποίες δεν θα ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών, επισημαίνονται με διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών και κλάδων που μπορούν να επιλεγούν (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ) και των αντιστοίχων κλάδων/ειδικοτήτων. Το αντικείμενο τους είναι κυρίως συντονιστικό και διαχειριστικό και επιπλέον δεν απαιτούνται επαγγελματικές άδειες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της θέσης ευθύνης.

Από το σύνολο των 33 οργανικών μονάδων του παρόντος ΟΕΥ επιλέγονται 20 με «εν ελλείψει» τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών και 13 οργανικές μονάδες με το διαζευκτικό «ή» καθώς τεκμηριώνεται επαρκώς ανωτέρω και είναι οι ακόλουθες:

Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
A.4	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.
B.1.	Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Παρακολούθησης και Ποιότητας (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό.
B.1.2	Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Τ.Π.Ε. (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.
B.1.3	Τμήμα Παρακολούθησης και Ποιότητας (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.
Γ.1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.
Γ.1.2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό.
Γ.1.3	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.
Γ.1.4	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό.
Γ.2.2	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό.
Γ.2.3	Τμήμα Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.
Γ.2.4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό.
Γ.2.5	Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.
Δ.3.2	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών Χ.Υ.Τ.Α. (χωρίς προβάδισμα) το αντικείμενο είναι κυρίως συντονιστικό, διαχειριστικό, αξιοποίηση εμπειρίας υπηρετούντος προσωπικού.



Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται, πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Περιφερειακού Συνδέσμου.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Αυγούστου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ