



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2639

29 Δεκεμβρίου 2008

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14508

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦοΣΔΑ) Δήμων και Κοινοτήτων Λάρισας.

. Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

. Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 7 και 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α'/1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/τ.Α'/1997) «Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 245-251 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/2006) «Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 3536/2007 (ΦΕΚ 42/τ.Α'/2007) «Ειδικές ρυθμίσεις θεμάτων μεταναστευτικής πολιτικής και λοιπών ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 2 του ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160/τ.Α'/1986) «Για την προστασία του περιβάλλοντος».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 3688/2008 (ΦΕΚ 163/τ.Α'/2008) «Πολιτιστικό Κέντρο Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του π.δ. 242/1996 (ΦΕΚ 179/τ.Α'/1996) «Καθορισμός προϋποθέσεων, τρόπου και διαδικασίας για την εκμίσθωση, τη δωρεά, την παραχώρηση της χρήσης, την εκποίηση, τη μίσθωση και την αγορά ακινήτων και κινητών πραγμάτων των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων».

8. Την αριθμ. 13797/4.10.2007 (ΦΕΚ 2239/τ.Β'/21.11.2007) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί σύστασης Συνδέσμου με την επωνυμία «Ενιαίος Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Λάρισας»

9. Την υπ' αριθμ. οικ.5851/10.7.2007 (ΦΕΚ 1157/τ.Β'/10.7.2007) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας στον Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας και στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Περιφέρειας».

10. Την υπ' αριθμ. 5/2008 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών

Αποβλήτων Δήμων και Κοινοτήτων περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. αριθμ. 5/2008 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Δήμων και Κοινοτήτων περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Ονομασία Συνδέσμου

1.1 Ο Ενιαίος Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Λάρισας, συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 13797 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας (τεύχος Β', ΦΕΚ 2239/21.11.2007) σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

1.2 Ο Ενιαίος Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Λάρισας, χάριν συντομίας, θα αναφέρεται εφεξής ως ΦοΔΣΑ (Φορέας Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων).

Άρθρο 2

Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Με τον παρόντα ΟΕΥ καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Λάρισας, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του, οι θέσεις προσωπικού, οι κλάδοι από τους οποίους προβλέπεται η επιλογή Προϊσταμένων όλων των Οργανικών Μονάδων του, καθώς και οι τελικές μεταβατικές διατάξεις.

Άρθρο 3

Γενικά περί λειτουργίας Οργανικών Μονάδων

3.1 Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενότητων του ΟΕΥ, θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχόμενου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται, από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχόμενου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2 Επίσης μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με την εκάστοτε υφιστάμενη στελέχωση των Τμημάτων του ΦοΔΣΑ και τον εκάστοτε φόρτο εργασιών, είναι δυνατόν να μεταφέρονται αρμοδιότητες από ένα Γραφείο Τμήματος σε άλλο του ιδίου ή/και διαφορετικού Τμήματος της Διεύθυνσης, ή/και Γραφείων

εκτός της Διεύθυνσης, ή/και ανάλογα να ανατίθενται και πρόσθετες (μη αναφερόμενες κατωτέρω) αρμοδιότητες, αν εκ παραδρομής δεν αναφέρθησαν ή αν προκύψουν τέτοιες στο μεταξύ.

3.3 Σε περίπτωση που ο ΦοΔΣΑ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον εκάστοτε ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

3.4 Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαίρεσεων ενός τμήματος, δεν υποχρεώνει τον ΦοΔΣΑ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαίρεσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ Γραφεία.

Άρθρο 4

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών του ΦοΔΣΑ

4.1 Η πυραμίδα της οργανωτικής υπηρεσιακής διάρθρωσης του ΦοΔΣΑ είναι:

- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων είναι:

- Διευθυντής (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)
- Τμηματάρχης (Προϊστάμενος Τμήματος)

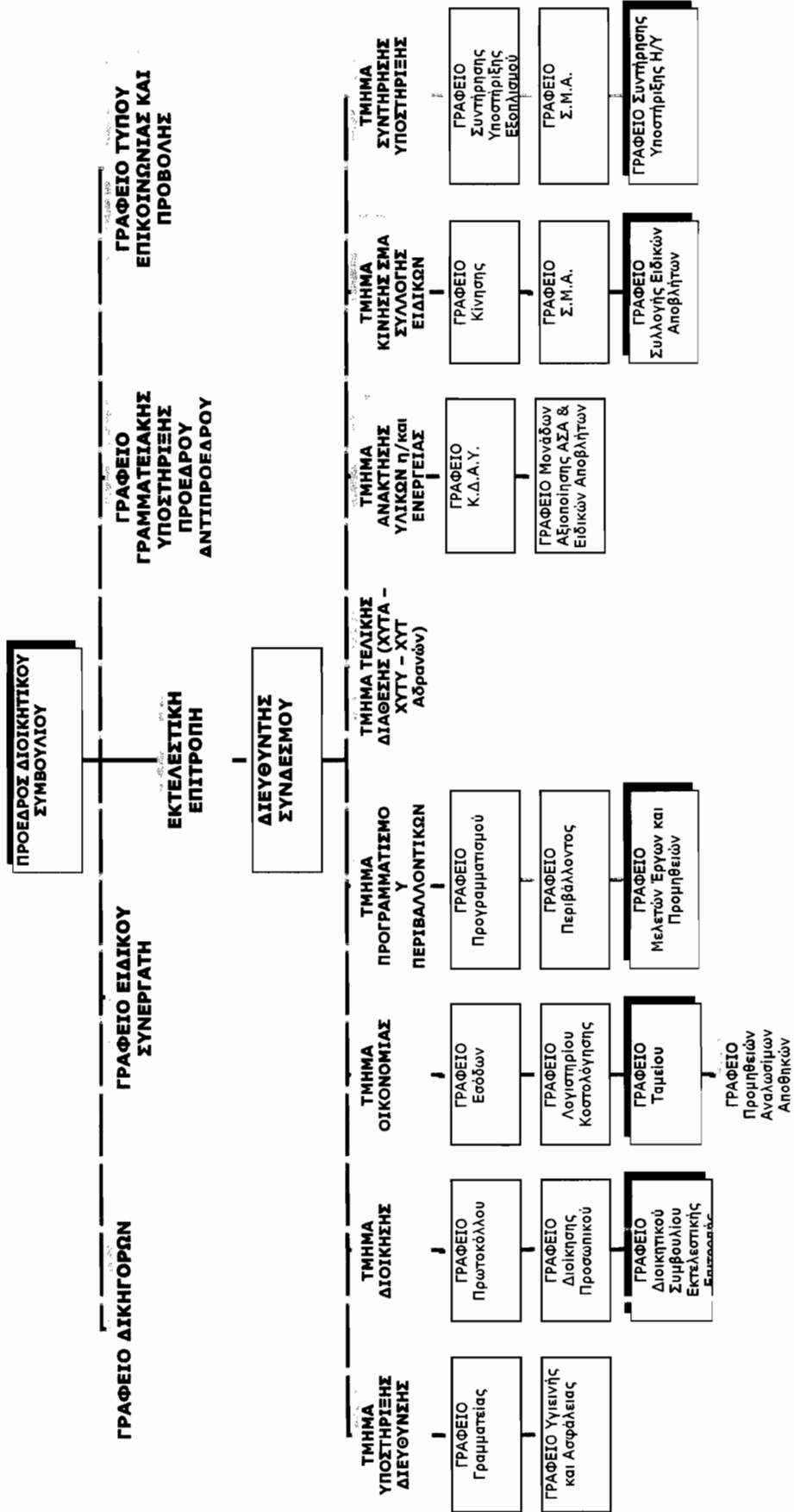
4.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στον Πρόεδρο είναι:

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

4.3 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

- ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ και ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΩΝ
 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ (ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
 - ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΤΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ή /και ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΔΑΥ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΣΑ και ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ (ΧΥΤΑ-ΧΥΤΥ-ΧΥΤ ΑΔΡΑΝΩΝ κ.λπ.)
 - ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΜΑ - ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΜΑ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΠΡΟΔΙΑΛΕΓΜΕΝΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
 - ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
- Η ως άνω Οργανωτική Διάρθρωση αποτυπώνεται στο παρακάτω διάγραμμα - «δένδρο».



Άρθρο 5

Καθήκοντα και αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου - Αντιπροέδρου

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο του ΦοΔΣΑ που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών με πλήρη διαχείριση - διεκπεραίωση αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.) της προσωπικής αλληλογραφίας, εγγράφων και αποφάσεων Προέδρου - Αντιπροέδρου και των οργάνων του ΦοΔΣΑ εν γένει.

- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και ιδιωτών.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου- Αντιπροέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους, εντός και εκτός ΦοΔΣΑ.

- Τήρηση πρακτικών συσκέψεων, συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

- Τηρεί βιβλίο συνευθέσεων, συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του Προέδρου - Αντιπροέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, Εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τους ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν.

- Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος - Αντιπρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Σύνταξη - διαχείριση των εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου - Αντιπροέδρου.

- Διαχείριση της χρέωσης θεμάτων και αρμοδιοτήτων εκ μέρους του Προέδρου - Αντιπροέδρου προς τους υφισταμένους τους. Έλεγχος έγκαιρης διεκπεραίωσής των.

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών του ΦοΔΣΑ.

- Διαχείριση τηλεφωνημάτων που αφορούν Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο, (τηλεφωνική επικοινωνία του Προέδρου - Αντιπροέδρου με τις διάφορες Αρχές, πολίτες, κ.λπ. (υπενθύμιση ανάλογων συναντήσεων, κ.λπ. υποδοχή και εξυπηρέτηση κοινού που επισκέπτονται Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο, καταγραφή παραπόνων, διοχέτευση κλήσεων σε αρμοδίους κατά περίπτωση του ΦοΔΣΑ.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του ΦοΔΣΑ.

- Τροφοδοτεί το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προβολής με σκοπό τη συνεχή προβολή του έργου της ΦοΔΣΑ, αλλά και την άμεση ανταπόκριση σε τυχόν σχόλια κατά του ΦοΔΣΑ.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

2. Γραφείο Δικηγόρων

- Παροχή νομικής υποστήριξης και γνωμοδοτήσεων προς τα Πολιτικά Όργανα του ΦοΔΣΑ μετά από ερώ-

τημα αυτών για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων, συμφερόντων του ΦοΔΣΑ, (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν καλείται).

- Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς όλες τις υπηρεσίες του ΦοΔΣΑ μετά από ερώτημα αυτών για οποιοδήποτε θέμα ποινικής, αστικής, τεχνικής, διοικητικής, οικονομικής, κλπ νομοθεσίας, με καθήκον και αρμοδιότητα προκαταρκτικού ελέγχου νομιμότητας των σχετικών πράξεων, καθώς και υποστήριξη επί τυχόν ενστάσεων, προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, ασφαλιστικών μέτρων, κ.λπ.

- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τον ΦοΔΣΑ.

- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του ΦοΔΣΑ, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, δικηρύξεων, δημοπρασιών, απευθείας αναθέσεων, κ.λπ.

- Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

- Ο Νομικός Σύμβουλος ή Συνεργάτης, παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του ΦοΔΣΑ σαν διάδικος.

- Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτά.

- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του ΦοΔΣΑ.

- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον ΦοΔΣΑ).

- Το Γραφείο τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται. Τηρεί επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

- Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον ΦοΔΣΑ.

- Το Γραφείο παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που έχουν σχέση με τη σχετική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του ΦοΔΣΑ, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από τον ΦοΔΣΑ για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

3. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Ο ειδικός συνεργάτης δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ούτε η θέση του έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Προέδρου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

Ο ειδικός σύμβουλος:

- Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του ΦοΔΣΑ τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες του.

- Το Γραφείο διεξάγει και φροντίζει για την εκτύπωση

κάθε εγγράφου που συντάσσεται από τους Συμβούλους, Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τους, αρχειοθετεί τις γραπτές εισηγήσεις τους και διεκπεραιώνει αυτές σύμφωνα με τις εντολές τους.

4. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προβολής

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του ΦοΔΣΑ.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του ΦοΔΣΑ.

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών, για κάθε δραστηριότητα του ΦοΔΣΑ.

- Ενημέρωση των εκπροσώπων των Ο.Τ.Α. αλλά και των πολιτών εν γένει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των Ο.Τ.Α. αλλά και μεμονωμένων πολιτών.

- Λειτουργία κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες.

- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και με τα Γραφεία Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου και Διεύθυνσης θα φροντίζει για την συνεχή προβολή του έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών του ΦοΔΣΑ, αλλά και για την άμεση ανταπόκριση σε τυχόν σχόλια κατά του ΦοΔΣΑ.

- Σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, με δική του ευθύνη σχεδιασμός προγραμμάτων ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης πολιτών της περιφέρειας αρμοδιότητάς του για τις επιδιώξεις και τους στόχους του ΦοΔΣΑ, αλλά και σχετικά με την στάση τους και τις συμπεριφορές τους σε ότι αφορά στην ορθολογική διαχείριση των απορριμμάτων, αλλά και στην ανακύκλωση.

- Με δική του αρμοδιότητα, υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στο διηλεκτές (μετά της απαραίτητης χρονικής και τοπικής διακύμανσης) μέσω ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, διανομής φυλλαδίων, κ.λπ.

- Φροντίδα για την δωρεάν χορήγηση στον ΦοΔΣΑ των μέσων που εκάστοτε έχουν υποχρέωση τα διάφορα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης να προμηθεύουν σχετικά για την διαφήμιση της ανάλογης καμπάνιας ενημέρωσης, αλλά και της καθολικής υλοποίησης εκ μέρους των ως άνω Συστημάτων των σχετικών ενημερωτικών και διαφημιστικών δράσεων.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγίων εντύπων κ.λπ. που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του ΦοΔΣΑ, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του ΦοΔΣΑ συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών, δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Πρόεδρο.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του ΦοΔΣΑ, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα

ενημέρωσης των Ο.Τ.Α. αλλά και των κατοίκων τους, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο ΦοΔΣΑ, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Φορείς και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα του ΦοΔΣΑ και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

- Οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, υποδοχής και φιλοξενίας Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων (ατόμων και ομάδων). Συντονισμός με άλλους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.) για συμμετοχή σε συσκέψεις, σεμινάρια, ημερίδες και συνέδρια καθώς και διοργάνωση αυτών.

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ)

- Ο Διευθυντής προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτών Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή θέματα της Διεύθυνσης.

- Διευθυντής σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων, μεριμνά για:

- Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε ο ΦοΔΣΑ.

- Την κατάρτιση του ετησίου και του πενταετούς προγράμματος δράσης.

- Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκακριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

- Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΦοΔΣΑ, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

- Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

- Τη σύνταξη του ετησίου απολογισμού του ΦοΔΣΑ μέσα στους τρεις (3) πρώτους μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

- Έχει την ευθύνη να συντάσσει (σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα) σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου - Αντιπροέδρου.

- Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία του ΦοΔΣΑ, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

- α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπερεργολάβους.

- γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στο ΦοΔΣΑ.

- δ. Τη σύναψη δανείων.

- Ο Διευθυντής μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς συζήτηση υπηρεσιακά θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, όπως και το καταστατικό ορίζει.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τη νομολογία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις

στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος και φροντίζει για την εφαρμογή των νομικών διατάξεων των υπουργικών αποφάσεων και εγκυκλίων.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, την ελέγχει, χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσίες μέσω του Τμήματος Διοίκησης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Τμηματάρχες του για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου καθώς και εκείνα που απευθύνονται στα Τμήματα του ΦοΔΣΑ.

- Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης του για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

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

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

- Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του ΦοΔΣΑ σχέσεις.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός ΦοΔΣΑ που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν τον ΦοΔΣΑ, και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Πρόεδρο ή στην Ε.Ε. υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του ΦοΔΣΑ και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσει ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊστάμενους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊστάμενους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης του σε Τμήματα.

- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται απ' αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφερόμενα ζητήματα.

- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παραλαμβάνει εξώδικα, δικόγραφα και εν γένει ότι αφορά απαιτήσεις τρίτων του ΦοΔΣΑ που απευθύνονται στο ΦοΔΣΑ.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο, ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

- Εκτελούν έγγραφα και υπεύθυνα τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

- Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προϊστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

6. Τμήμα Υποστήριξης Διεύθυνσης

Γραφείο Γραμματείας

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών με πλήρη διαχείριση - διεκπεραίωση αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τον πολίτη κ.λπ.) όλων των υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης

- Σύνταξη - διαχείριση των εξερχόμενων εγγράφων του Διευθυντή.

- Τήρηση πρακτικών συσκέψεων. Διαχείριση της χρέωσης θεμάτων και αρμοδιοτήτων εκ μέρους του Δ/ντου προς τους υφισταμένους του. Έλεγχος έγκαιρης διεκπεραίωσής των.

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών του ΦοΔΣΑ.

- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή.

- Υποδοχή τηλεφωνημάτων και κοινού, εξυπηρέτηση κοινού, καταγραφή παραπόνων, διοχέτευση κλήσεων σε αρμοδίους Διεύθυνσης.

- Εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, φωτοαντίγραφα κ.λπ.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προβολής θα φροντίζει για την συνεχή προβολή του έργου της Διεύθυνσης, αλλά και για την άμεση ανταπόκριση σε τυχόν σχόλια κατά της Διεύθυνσης.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

- Έχει την ευθύνη του Ιατρού εργασίας και του Τεχνικού ασφαλείας, καθώς και την ευθύνη της ασφαλείας όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του ΦοΔΣΑ.

- Φροντίδα για την τακτική υγειονομική παρακολούθηση των εργαζομένων του Συνδέσμου από το Γιατρό εργασίας ο οποίος έχει και την κύρια ευθύνη.

- Τηρεί και εφαρμόζει όλα τα επιβαλλόμενα μέτρα και μέσα για την εξασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας τόσο των εργαζομένων του ΦοΔΣΑ (και του εξοπλισμού του), καθώς και του κοινού από τις δραστηριότητες του ΦοΔΣΑ.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση και λειτουργία ειδικών συσκευών ανίχνευσης τυχόν υπέρβασης επικίνδυνων ορίων ρύπων σε χώρους εργασίας ή όπου υπάρχει έστω και πρόσκαιρη παραμονή ή του κοινού όπου μπορεί να υπάρξει υπόνοια τέτοιου κινδύνου.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση τόσο σ' όλα τα κτίρια, όσο και στα οχήματα του ΦοΔΣΑ, φαρμακείων με όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό σε φάρμακα και άλλα μέσα μέτρησης (πιεσόμετρα, θερμόμετρα, κλπ), όπως επίσης και αμέσου επέμβασης (π.χ. φιάλες οξυγόνου, σετ πρώτων βοηθειών σε περίπτωση δηγμάτων από δηλητηριώδη έντομα, ερπετά, σετ για περίπτωση αλλεργικού σοκ, κ.λπ.)

- Προγραμματισμός ιατρικών εξετάσεων και του σχετικού εμβολιασμού όσων εργαζομένων επιβάλλει η σχετική νομοθεσία, η οποία φροντίδα ανήκει στον Γιατρό εργασίας.

- Τηρεί φακέλους αρχείων για την πορεία της υγείας όλων των εργαζομένων καθώς και για τους εμβολιασμούς και την τυχόν οιαδήποτε άλλη ακολουθούμενη θεραπεία από τον καθένα. Ειδικά εντοπίζει άτομα με ευαισθησία σε αλλεργικό σοκ και δίνει ειδικές οδηγίες για την άμεση αντιμετώπιση τέτοιων καταστάσεων, υποχρεώνοντάς τους να φέρουν συνεχώς μαζί τους τα απαραίτητα αντιαλλεργικά φάρμακα και εξοπλισμό

για περιπτώσεις που η ιατρική βοήθεια αδυνατεί να είναι άμεση.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία ασθενειών, αναρρωτικών αδειών, κλπ ανά εργαζόμενο αλλά και συνολικά και εισηγείται κατά το νόμο όλα τα επιβαλλόμενα (κι όχι μόνο) μέτρα για τον περιορισμό ή/και καταστολή τυχόν ανθυγιεινών ή/και επικίνδυνων ενεργειών και καταστάσεων, αλλά και για εξασφάλιση ή/και περαιτέρω βελτίωση των συνθηκών υγιεινής, ασφάλειας και εργονομίας γενικώς.

- Τηρεί στοιχεία όλου του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του ΦοΔΣΑ, ελέγχει επισταμένως την ασφαλή λειτουργία των και συμπεριφορά των και εισηγείται κατά το νόμο όλα τα επιβαλλόμενα (κι όχι μόνο) μέτρα για τον περιορισμό ή/και καταστολή τυχόν επικίνδυνων καταστάσεων, αλλά και για εξασφάλιση ή/και περαιτέρω βελτίωση των συνθηκών υγιεινής, ασφάλειας και εργονομίας γενικώς.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

7. Τμήμα Διοίκησης

Γραφείο Πρωτοκόλλου

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους εισερχομένων στον ΦοΔΣΑ εγγράφων, πρωτοκόλλησής των, χρέωσής των και διαβίβασής αυτών στα επιμέρους Τμήματα του ΦοΔΣΑ ύστερα από τον χαρακτηρισμό από τον Διευθυντή του ΦοΔΣΑ, καθώς και συσχέτισης και ταξινόμησης αυτών στο γενικό αρχείο του ΦοΔΣΑ. Στα πλαίσια της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας ανήκει και η έκδοση ακριβών αντιγράφων των ευρισκομένων πρωτοτύπων στο αρχείο.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων. Διεκπεραίωση και αποστολή αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση του Γενικού Αρχείου του ΦοΔΣΑ.

- Τοιχοκόλληση εγγράφων όπου ο νόμος επιβάλλει και αποστολή των αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στις οικείες αρχές - υπηρεσίες.

Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής

- Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΦοΔΣΑ.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

- Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός των ορίων του ΦοΔΣΑ.

- Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο για κάθε όργανο.

- Τήρηση αρχείων αποφάσεων των παραπάνω οργάνων.

- Κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την καταρτισθείσα από τον Πρόεδρο Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σωμάτων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο

τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτά και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία.

- Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

- Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Ε.Ε. και Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται σ' αυτά για συζήτηση να είναι πλήρεις.

- Φροντίζει να υποβάλλονται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε. και το Δ.Σ. για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο Νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΦοΔΣΑ σε αντίγραφο, τις αποφάσεις τους για υλοποίησή τους μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους, καθώς και αυτές που είναι άμεσα εκτελεστές.

- Τέλος τηρεί τα υπό το Νόμο οριζόμενα υποχρεωτικά βιβλία.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του ΦοΔΣΑ.

Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και για τη πιστή εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του ΦοΔΣΑ.

- Διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. προσωπικού του ΦοΔΣΑ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας και απουσίας του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες), παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του ΦοΔΣΑ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση καταστάσεων παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών

- Παρακολούθηση αναφορών - απολογιών - ποινών

- Τήρηση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού του ΦοΔΣΑ, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.) καθώς και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του ΦοΔΣΑ, καθώς και έλεγχος και υπογραφή καταστάσεων μισθοδοσίας.

- Παρακολούθηση υπερωριών

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών καθώς και πιστοποιητικών, βεβαιώσεων κ.λπ.) προς το προσωπικό του ΦοΔΣΑ που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Μεριμνά για την παροχή στο Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας (στο γιαντρό εργασίας) όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική κατάσταση των υπαλλήλων του ΦοΔΣΑ, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή των.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του φορέα.

- Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επί μέρους υπηρεσίες.

- Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού προσωπικού ύστερα από συνεργασία με τη Διεύθυνση.

- Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του ΦοΔΣΑ κατά σχέση εργασίας, κλάδο, ειδικότητα και αριθμητικά.

- Έχει την επιμέλεια της καθαριότητας των γραφείων του ΦοΔΣΑ.

- Συντάσσει σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου - Αντιπροέδρου και του Διευθυντή.

- Διακίνηση των οδηγιών του Προέδρου - Αντιπροέδρου και του Διευθυντή του ΦοΔΣΑ για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και για την παρουσία και συμπεριφορά του προσωπικού, καθώς και κάθε έγγραφης εντολής του Προέδρου - Αντιπροέδρου και του Διευθυντή σχετικά με τη συνεργασία και την εκτέλεση των υποχρεώσεων του ΦοΔΣΑ απέναντι σε τρίτους (φορείς κ.λπ.).

- Μελετά σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊστάμενους Τμημάτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση των προσφερότερων μεθόδων εργασίας, ως κάθε μέτρου που αποσκοπεί στη βελτίωση της αποδοτικότητας και ταχείας διενέργειας και διεκπεραίωσης των διοικητικών πράξεων.

- Στην ευθύνη του τμήματος επίσης υπάγονται: η φύλαξη των κεντρικών γραφείων, ο καθαρισμός του, η στελέχωση - λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και η κίνηση των κλητήρων. Ειδικότερα φροντίζει για την σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για την στελέχωσή του. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία και εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετικά με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του ΦοΔΣΑ και επίδοση στους ιδιώτες ή διάφορες Αρχές.

- Οι έχοντες την ευθύνη της φύλαξης δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

- Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοικητικών. Εκτελούν, γενικά, κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των κεντρικών γραφείων του ΦοΔΣΑ.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Φροντίδα για την έγκαιρη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση αρμοδίως όλων των αιτημάτων από τα επί μέρους Τμήματα του ΦοΔΣΑ για την στελέχωση του ΦοΔΣΑ ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

8. Τμήμα Οικονομίας

Γραφείο Λογιστηρίου - Κοστολόγησης

- Παραλαβή των κάθε είδους παραστατικών που απαι-

τούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του ΦοΔΣΑ στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του φορέα και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Αποστολή των ενταλμάτων πληρωμής στην Ταμειακή υπηρεσία για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του φορέα: Μισθοδοσία του προσωπικού του ΦοΔΣΑ σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού, συγκέντρωση στοιχείων, ημερομισθίων, μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του φορέα (με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση), που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων και γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του φορέα.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος λογιστικών προτύπων κλπ. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Εφαρμογή των προβλεπομένων για τον ΦοΔΣΑ διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του ΦοΔΣΑ και των αναμορφώσεων του.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

- Πλήρης διαχείριση των τιμολογίων και λοιπών παραστατικών, καθώς και συνεχής συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία και Τμήματα για έγκαιρη εξασφάλιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και παραστατικών που θα καθιστούν απόλυτα νόμιμη κάθε συναλλαγή.

- Εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα και στο διπλογραφικό σύστημα. Προμηθειών για προμήθειες-δημοσιεύσεις, επιχορηγήσεις. (Ράπτης)

- Συλλογή όλων των απαραίτητων στοιχείων από το Γραφείο Προγραμματισμού, αλλά και από όλες τις υπόλοιπες μονάδες του ΦοΔΣΑ, την διερεύνηση αναγκών με σκοπό την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του ΦοΔΣΑ και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του ΦοΔΣΑ και του καθορισμού των τελών χρήσης κάθε χωριστής παρεχόμενης υπηρεσίας εκ μέρους των μελών του ΦοΔΣΑ αλλά και μη μελών (π.χ. ιδιωτών, κλπ) σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του ΦοΔΣΑ, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και της απαιτούμενης σχετικά αναλυτικής έκθεσης τεκμηρίωσής του.

- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.

- Σύνταξη της ετήσιας εισήγησης καθορισμού ή αναπροσαρμογής των ετήσιων τελών χρήσης κάθε χωριστής παρεχόμενης υπηρεσίας εκ μέρους των μελών

του ΦοΔΣΑ αλλά και μη μελών (π.χ. ιδιωτών, κλπ, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και της απαιτούμενης σχετικά αναλυτικής έκθεσης τεκμηρίωσής της.

Γραφείο Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το ΦοΔΣΑ για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα.

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

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του ΦοΔΣΑ.

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

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέρμια για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και για τη τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τυχόν προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση αντιστοιχών εισπράξεων.

- Εκμετάλλευση της πάσης φύσεως περιουσίας του ΦοΔΣΑ με κάθε πρόσφορο μέσο και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Κατάρτιση σχετικών διακηρύξεων για μίσθωση ακινήτων.

- Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων με συνεργασία με τις αντίστοιχες υποχρεώσεις εκ μέρους του Προέδρου.

- Τήρηση των διαδικασιών ως προς το οικονομικό σκέλος που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το ΦοΔΣΑ.

- Με δική του ευθύνη και σε συνεργασία με το Γραφείο ΚΔΑΥ, και το Γραφείο Μονάδων Αξιοποίησης (ΑΣΑ), φροντίδα για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και για την είσπραξη τόσο του αντίτιμου πώλησης των ανακατώνων υλικών ή/και ενέργειας από τη ΚΔΑΥ, ή/και από τις υπόλοιπες μονάδες ανάκτησης υλικών ή/και ενέργειας του ΦοΔΣΑ, όσο και τυχόν επιδοτήσεων που προβλέπονται σχετικά.

- Τηρεί κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του ΦοΔΣΑ. Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο τηρείται φάκελος στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

Γραφείο Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του ΦοΔΣΑ με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος και πρέπει να προσκομίζονται οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα κ.λπ.).

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

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον ΦοΔΣΑ για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του ΦοΔΣΑ ή σε χώρους εγκαταστάσεών του ή όπου αλλού αποφασισθεί.

- Έκδοση αντιστοιχίων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης - ελέγχου των εισπράξεων που θα γίνονται στους άλλους χώρους του φορέα.

- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων στο φορέα ποσών κατά κατηγορίας προσόδου από την οργανική ομάδα εσόδων.

- Έκδοση και μέριμνα για την αποστολή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του συνδέσμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών ανά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΦοΔΣΑ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΦοΔΣΑ.

- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΦοΔΣΑ.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του ΦοΔΣΑ.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο ΦοΔΣΑ.

- Παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

Γραφείο Προμηθειών Αναλωσίμων - Αποθηκών

Ασχολείται με κάθε φύσης:

- Υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, καθαριότητας, απορρύπανσης, απολύμανσης, κλπ σύμφωνα με το συνολικό αντικείμενο της Διεύθυνσης (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, απορρυπαντικά, απολυμαντικά, κ.λπ.).

- Μικρές κινητές συσκευές και μηχανικές εγκαταστάσεις, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

- Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις

μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσσεις, ανάθεση εργασιών κ.λπ.).

- Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών από όλες τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του ΦοΔΣΑ σε ότι αφορά τις προμήθειες όλων των ειδών (πέραν του εξοπλισμού που είναι αρμοδιότητας του Τμήματος Προγραμματισμού - Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων), ήτοι ενδεικτικά καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ., ανταλλακτικών πάσης φύσεως, υλικών καθαριότητας και απολύμανσης, γραφικής ύλης, επίπλων, αναλώσιμων υπολογιστών, εκτυπωτών κ.λπ.

- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών Αναλωσίμων ειδών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας από τις ανωτέρω, και επιλογή τρόπου διενέργειας προμήθειας (απ' ευθείας ανάθεση, πρόχειροι, τακτικοί διαγωνισμοί ΕΚΠΟΤΑ, αναθέσεις μέσω Δημαρχιακής Επιτροπής ή/και με απόφαση Δημάρχου).

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για τη δημοπράτηση, αξιολόγηση και κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, αντιμετώπιση τυχόν ενστάσεων, παραγγελίες ειδών, κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγεληθέντων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή, κ.λπ.).

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κα-τάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών.

- Επίσης διαχείριση προμηθειών - υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσσεις κ.λπ.).

- Με δική του ευθύνη και σε συνεργασία με το Γραφείο ΚΔΑΥ, δημοπράτηση της πώλησης των χρήσιμων υλικών που ανακτώνται από τη ΚΔΑΥ, ή/και από τις υπόλοιπες μονάδες ανάκτησης υλικών ή/και ενέργειας του ΦοΔΣΑ.

- Λειτουργία και τήρηση αποθηκών όλων των αναλωσίμων και εφαρμογή όλων των σχετικών διαδικασιών αποθήκης.

- Διαχείριση όλης της διαδικασίας προμήθειας και διανομής καυσίμων με τήρηση όλων των απαραίτητων παραστατικών, και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του ΦοΔΣΑ καθ' όλο το ωράριο λειτουργίας του.

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των ως άνω προμηθειών.

- Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΦοΔΣΑ και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Προέδρου, και για κάθε αντικείμενο που ασφαρίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

- Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής των γενόμενων προμηθειών και υποβολή στο λογιστήριο για εκκαθάριση.

- Ενόψει της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος, εκτελεί την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων που απαιτείται για την εφαρμογή του.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως ακρήτων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, εξοπλισμός, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στα επί μέρους Τμήματα του ΦοΔΣΑ.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του ΦοΔΣΑ και ενημέρωση των χειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των χειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη έγκαιρης ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Μέριμνα για τις (στοιχ. χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσω υγιεινής και εργονομίας των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσω ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κ.λπ.) προσωπικού.

9. Τμήμα Προγραμματισμού - Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων (Μελετών, Έργων και Προμηθειών).

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του ΦοΔΣΑ σε ζητήματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του ΦοΔΣΑ.

β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του ΦοΔΣΑ.

γ) Περιβαλλοντικού ελέγχου, και παρεμβάσεων

δ) Υλοποίησης των επενδύσεων του ΦοΔΣΑ (μελετών, έργων, προμηθειών εξοπλισμού, κλπ), με τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση Κοινοτικών ή Εθνικών χρηματοδοτικών εργαλείων και μέσω.

Γραφείο Προγραμματισμού - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

- Το Γραφείο αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του επενδυτικού προγράμματος του ΦοΔΣΑ.

- Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα της Διεύθυνσης.

- Στα πλαίσια του προγραμματισμού της δράσης του ΦοΔΣΑ έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του Επιχειρησιακού προγράμματός του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών, εξασφάλιση οικονομικών πόρων και συνεργασία με όλα τα λοιπά Τμήματα.

- Το Γραφείο υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του ΦοΔΣΑ.

- Φροντίζει για τον έγκαιρο εντοπισμό και τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση Κοινοτικών ή Εθνικών ή/και Περιφερειακών χρηματοδοτικών δυνατοτήτων, εργαλείων και μέσων.

- Φροντίζει για τη διερεύνηση και έγκαιρο εντοπισμό των μελλοντικών (βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων) αναγκών του ΦοΔΣΑ σε επεκτάσεις ήδη υπάρχουσων εγκαταστάσεων ή/και εξοπλισμού, αλλά και σε ενέργειες επενδύσεων, κλπ για την εφαρμογή εναλλακτικών τεχνολογιών κλπ στη διαχείριση των αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας, και εισηγείται σχετικά και τεκμηριωμένα προς τα αρμόδια όργανα του ΦοΔΣΑ.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

- Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της ανάπτυξης και της δράσης του ΦοΔΣΑ.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του ΦοΔΣΑ που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α. με έμφαση στους ΦοΔΣΑ, θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση στερεών αποβλήτων, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή αρμοδιότητας του ΦοΔΣΑ κι όχι μόνο, και διερεύνηση με τεχνοοικονομική ανάλυσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την περιβαλλοντική, οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ επίδρασή τους. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του ΦοΔΣΑ (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της διαχείρισης στερεών αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας, οργάνωσης ή/και μετασχηματισμού των ΦοΔΣΑ, κ.λπ.).

- Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των κατά τόπους Ο.Τ.Α. και των δημοτών τους και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων σε θέματα διαχείρισης στερεών αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των κατά τόπους Ο.Τ.Α. και των δημοτών τους σε θέματα διαχείρισης στερεών αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας.

- Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Παρακολουθεί την εξελικτική πορεία εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και μεριμνά για τυχόν αναθεώρησή τους.
- Επισήμανση προβλημάτων σε θέματα διαχείρισης στερεών αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.
- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Κοστολόγηση - τεχνική αξιολόγηση και εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.
- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Ε.Ε. και τυχόν επιτροπές του Δ.Σ.
- Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούνται, τόσο από ΦοΔΣΑ όσο και από άλλους τοπικούς - υπεριοπικούς φορείς που παρεμβαίνουν στην διαχείριση στερεών αποβλήτων της περιοχής.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία, κοστολόγηση και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του ΦοΔΣΑ όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών).
- Θα τροφοδοτεί το Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας και Προβολής με ολοκληρωμένες προτάσεις για την οργάνωση ενημερωτικών προγραμμάτων προς τους Δημότες των Ο.Τ.Α. του ΦοΔΣΑ για τον τρόπο που αυτοί οφείλουν να πράττουν ώστε να γίνεται η βέλτιστη δυνατή διαχείριση των στερεών αποβλήτων από τα αρμόδια Τμήματα του ΦοΔΣΑ, όπως επίσης για τον τρόπο και το χρόνο που αυτοί θα εκθέτουν τα Ειδικά απόβλητά τους, αλλά και για τη γενικότερη ευαισθητοποίησή τους σε θέματα σωστής διαχείρισης των στερεών αποβλήτων και του περιβάλλοντος.
- Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του ΦοΔΣΑ. Αξιοποίηση για τον σκοπό αυτό των προγραμμάτων της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων περιπτώσεων.
- Καταγραφή (σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων) των διαδικασιών λειτουργίας του ΦοΔΣΑ.
- Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.
- Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το ΦοΔΣΑ υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.
- Ενημέρωση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και των πολιτικών οργάνων, σε θέμα οργάνωσης/ διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών).
- Με συλλογή όλων των απαραίτητων στοιχείων απ' όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης αλλά και από την πολιτική ηγεσία του ΦοΔΣΑ, σύνταξη ετήσιων, μεσοπρό-

θεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών μελετών - έργων - προμηθειών και παρεμβάσεων του ΦοΔΣΑ για την κάλυψη των αναγκών αλλά και των υποχρεώσεων του, αλλά και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

- Συνεχής αναζήτηση, έγκαιρος εντοπισμός και διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση - αξιοποίηση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών μελετών - έργων - προμηθειών και άλλων λοιπών δράσεων του ΦοΔΣΑ που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα σε θέματα ολοκληρωμένης και ορθολογικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας.

- Συνεχής παρακολούθηση και διαρκής ενημέρωση της Διεύθυνσης για όλα τα προγράμματα της Ε.Ε. αλλά και τα αντίστοιχα Εθνικά και Περιφερειακά που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το ΦοΔΣΑ.

- Διασύνδεση και επικοινωνία με τους περιφερειακούς - εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινωνικά όργανα. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα. Διακίνηση μέσα στο ΦοΔΣΑ εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στις Εθνικές και Ευρωπαϊκές πολιτικές διαχείρισης στερεών αποβλήτων. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινωνικά ζητήματα. Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

- Αξιολόγηση, σχεδιασμός και υλοποίηση όλων των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών για ένταξη του ΦοΔΣΑ σε προγράμματα από τα ανωτέρω που θα επιλεχθούν από τη Διοίκηση του ΦοΔΣΑ. Κατάρτιση των ανάλογων αιτήσεων συμμετοχής του ΦοΔΣΑ σε συγκεκριμένα προγράμματα και συνεχής στενή παρακολούθηση της εξέλιξης υλοποίησής τους, με έγκαιρο εντοπισμό προς τους προϊστάμενους σε περίπτωση τυχόν εμπλοκής.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της περιοχής αρμοδιότητας ΦοΔΣΑ.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών έργων - μελετών - προμήθειας ειδών - υπηρεσιών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του ΦοΔΣΑ.

- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Μελετών, Έργων και Προμηθειών του ΦοΔΣΑ σε συνεργασία με όλα τα Τμήματά του.

- Τροφοδοσία του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και του καθορισμού των τελών χρήσης κάθε χωριστής παρεχόμενης υπηρεσίας εκ μέρους των μελών του ΦοΔΣΑ αλλά και μη μελών (π.χ. ιδιωτών, κλπ)

- Συνεργασία με όλα τα Τμήματα του ΦοΔΣΑ για την δρομολόγηση των διαδικασιών προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζονται αυτά.

- Καταγραφή των αναγκών του ΦοΔΣΑ συνολικά και υποστήριξη του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για έγκαιρη κατάρτιση - με ανάλογη τεκμηρίωση - του ετήσιου προϋπολογισμού του ΦοΔΣΑ. Επίσης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης - Οικονομίας, παρακολούθηση της κίνησης του προϋπολογισμού αυτού και έγκαιρες προτάσεις για τυχόν αναμόρφωσή του.

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του ΦοΔΣΑ (καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.). Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επιμέρους δραστηριότητες και τμήματα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατεθειμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Σύνταξη και εν συνεχεία βελτίωση του Ο.Ε.Υ. του ΦοΔΣΑ.

- Κωδικοποίηση και εν συνεχεία συνεχής βελτίωση του Κανονισμού Λειτουργίας του ΦοΔΣΑ.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

- Η διοργάνωση της συστηματικής και συνεχούς κατάρτισης του τεχνικού προσωπικού του ΦοΔΣΑ στα επί μέρους αντικείμενα της περιβαλλοντικής διαχείρισης και της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων.

- Η αναζήτηση και αξιοποίηση των διαθέσιμων πηγών ενημέρωσης και η ενσωμάτωσή τους στο δίκτυο κατάρτισης και επιμόρφωσης.

- Η διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με αποκλειστική ευθύνη ή συμμετοχή του ΦοΔΣΑ.

- Η διοργάνωση πρωτοβουλιών σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προβολής, για την προβολή του έργου του ΦοΔΣΑ και την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση του κοινού.

Γραφείο Περιβάλλοντος.

Σκοπός Γραφείου αυτού είναι η σταδιακή δόμηση ενός ευαίσθητου περιβαλλοντικά, καθώς και αξιόπιστου και με αμεσότητα μηχανισμού που βασικό ρόλο θα έχει να συνδράμει στις αρμοδιότητες των κρατικών και άλλων υπηρεσιών στα πλαίσια του ρόλου των Ο.Τ.Α. που έχει θεσπιστεί με το Ν. 3463/2006 για τους Ο.Τ.Α. , με κύριο σκοπό τον έλεγχο και συστηματική παρακολούθηση των παραμέτρων της ποιότητας του ευρύτερου περιβάλλοντος των Ο.Τ.Α. αρμοδιότητας του ΦΟΔΣΑ και την υποστήριξη δράσεων που στοχεύουν στην προστασία και αναβάθμιση αυτών.

Κύριο μέλημα του Γραφείου δεν είναι η υποσκέλιση άλλων, αρμόδιων κατά το νόμο, Φορέων σε θέματα προστασίας και αναβάθμισης περιβάλλοντος, αλλά η συστηματική παρακολούθηση, συγκέντρωση και κατα-

γραφή κυρίως, των διενεργούμενων από τους αρμόδιους Φορείς ελέγχων και μετρήσεων που σχετίζονται με την ποιότητα του ευρύτερου περιβάλλοντος του Νομού αρμοδιότητας του ΦοΔΣΑ και με τις επιπτώσεις στην ποιότητα ζωής των κατοίκων, καθώς και η επικουρική παραίτηση και συνυποστήριξη, αλλά και ο έλεγχος όπου απαιτείται σε ότι αφορά την αμεσότητα παρεμβάσεων των αρμόδιων Φορέων και των αντίστοιχων επιβαλλόμενων κατασταλτικών ή/και βελτιωτικών μέτρων. Παράλληλα, η κατά περίπτωση συστηματική συγκέντρωση, ή/και διενέργεια (αν κριθεί αναγκαίο) όσο το δυνατόν πιο αξιόπιστων μετρήσεων, η ταξινόμηση, η καταγραφή και η πρωτογενής στατιστική επεξεργασία τους.

Ειδικότερα προβλέπονται τα εξής:

- Η ενημέρωση, παρακολούθηση και συστηματοποίηση της περιβαλλοντικής εθνικής νομοθεσίας, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένης πρόληψης και ελέγχου της ρύπανσης. Παρακολούθηση του διεθνούς και ευρωπαϊκού νομικού και θεσμικού πλαισίου προστασίας του περιβάλλοντος.

- Παρακολουθεί προγράμματα της Ε.Ε. συναφή με τα αντικείμενα του περιβάλλοντος. Διερευνά πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

- Συνεργασίες με αντίστοιχους αντικείμενου υπηρεσίες Ο.Τ.Α. ή/και Φορέων για τον σχεδιασμό, χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων.

- Προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης των πολιτών. Δραστηριοποίηση στο θέμα της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, μαθητών δημοτικού, γυμνασίου και λυκείου των Ο.Τ.Α. αρμοδιότητάς του.

- Σύνταξη προτάσεων για την αποκατάσταση περιβαλλοντικά «τραυματισμένων» και ρυπασμένων χώρων. Προτάσεις μείωσης και ορθολογικής διαχείρισης των ρυπαντών (στερεών, αερίων υγρών αποβλήτων και θορύβου).

- Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων μετρήσεων περιβαλλοντικών παραμέτρων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει ή/και υλοποιεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή των.

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του ΦοΔΣΑ είτε κατά περίπτωση, είτε με συστηματικό τρόπο.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του τμήματος.

- Ενημερώνεται, συγκεντρώνει, καταγράφει και παρακολουθεί τις διενεργούμενες από τους αρμόδιους Φορείς μετρήσεις & ελέγχους παραμέτρων ρύπανσης (σε αέρα και νερά) και ηχορύπανσης στα όρια του ΦοΔΣΑ.

- Μπορεί να διενεργεί ή/και επιβεβαιώνει κατά περίπτωση, μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων ρύπανσης (σε αέρα και νερά) και ηχορύπανσης στα όρια του ΦοΔΣΑ. Ταξινομεί, συστηματοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων σε σχέση με τα υπάρχοντα πρότυπα (όρια) ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς κατά περίπτωση για την εισήγηση λήψης μέτρων για την πρόληψη ή αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης και επεισοδίων ρύπανσης.

- Ενημερώνεται, αλλά και ενημερώνει, παρακολουθεί, καταγράφει ή/και στηρίζει παρεμβάσεις άλλων Φορέων (Νομαρχική Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, ΔΕΥΑ) για περιστατικά ρύπανσης, αντιμετώπισής τους κ.α.

- Συμμετέχει εκ μέρους του ΦοΔΣΑ στους διάφορους ελέγχους και αυτοψίες που γίνονται σε μονάδες ή δραστηριότητες που τυχόν επιβαρύνουν το περιβάλλον (π.χ. βιομηχανίες, βιοτεχνίες κ.α.) εντός των διοικητικών ορίων του ΦοΔΣΑ.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

Γραφείο Μελετών, Έργων, Προμηθειών

- Εκπόνηση μελετών, ανάθεση/επίβλεψη μελετών, έργων και προμηθειών, Τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών δημοπράτησης, ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών, έργων και προμηθειών (σύνταξη τευχών δημοπράτησης, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, υποστήριξη έναντι ενστάσεων, προσφυγών, κλπ, παρακολούθηση, κλπ).

- Την τεχνική διαχείριση των μελετών - έργων - προμηθειών με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίησή τους.

- Αρμοδιότητα για αποκατάσταση των ανεξέλεγκτων χωματερών της περιοχής αρμοδιότητας του ΦοΔΣΑ και η μεταφροντίδα τους.

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) μελετών - έργων - προμηθειών της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- ο Προγραμματιζόμενα
- ο Υπό εκτέλεση
- ο Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου μελετών - έργων - προμηθειών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των μελετών - έργων - προμηθειών που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασι-κά μεγέθη, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ) με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών. πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου μελετών - έργων - προμηθειών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

- Υποστήριξη (κατά την κρίση του τμηματάρχη) του Γραφείου Προγραμματισμού στην ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων και προμηθειών τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του ΦοΔΣΑ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών θεμάτων της αρμοδιότητάς του κ.λπ.

- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός ΦοΔΣΑ όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση επί όλων των νέων ή και δόκιμων τεχνολογιών και μεθόδων Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Στερεών αποβλήτων, καθώς και όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν σε διαδικασίες, δημοπρασίες κ.λπ. για τυχόν εφαρμογή αυτών των τεχνολογιών στο ΦοΔΣΑ.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων, πορείας Έργων, Μελετών και Προμηθειών, διαχείριση απορριμμάτων, λειτουργίας ΧΥΤΑ-ΧΥΤΥ-ΚΔΑΥ κ.λπ., αλληλογραφία με φορείς (Υπουργεία, Περιφέρεια, Νομαρχία, Ο.Τ.Α. , κ.λπ.) για τα παραπάνω θέματα.

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και προβολής, σχεδιασμός προγραμμάτων ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης πολιτών σχετικά με την στάση τους και τις συμπεριφορές τους σε ότι αφορά στην ορθολογική διαχείριση των απορριμμάτων, αλλά και στην ανακύκλωση.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

10. Τμήμα Ανάκτησης Υλικών ή/και Ενέργειας
Γραφείο ΚΔΑΥ

- Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη

όλων των λειτουργιών του ΚΔΑΥ.

- Υποδοχή όλων των προσκομιζόμενων ανακυκλώσιμων αποβλήτων με έλεγχο τους για τυχόν ακατάλληλα φορτία.

- Ζύγιση των εισερχόμενων φορτίων και τήρηση στοιχείων για την προέλευσή τους.

- Μέριμνα για τη σωστή κλιμάκωση των εισερχόμενων φορτίων προς αποφυγή συνωστισμού στη χοάνη υποδοχής των, αλλά και για την ομαλή ροή τους προς διαχωρισμό, χωρίς εμπλοκές των αντίστοιχων μηχανισμών τροφοδοσίας.

- Μέριμνα για το σωστό σχολαστικό διαχωρισμό.

- Ασφαλής μεταφορά των διαχωρισθέντων υλικών

στην πρόσα - δεματοποιητή και μετά τη δεματοποίησή τους, διοχέτευση των υλιών αρχικά στην αποθήκη και κατόπιν στους εμπόρους.

- Τήρηση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη λογιστική διαχείριση της όλης διαδικασίας, καθώς και για την κοστολόγησή της, αλλά και για τυχόν χρέωση των εξυπηρετούμενων Ο.Τ.Α. .

- Φροντίδα σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών Αναλωσίμων - Αποθηκών, για τη δημοπράτηση της πώλησης, και εν γένει για την πώληση με επίτευξη της βέλτιστης δυνατής τιμής, των χρήσιμων υλικών που ανακτώνται από τη μονάδα.

- Άμεση ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης - Υποστήριξης σε περίπτωση βλαβών εξοπλισμού - εγκαταστάσεων, και φροντίδα για άμεση αποκατάστασή των.

- Προτάσεις αρμοδίως για τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις, βελτιώσεις ή τροποποιήσεις της μονάδας, ή/και του τρόπου λειτουργίας της για επίτευξη του βέλτιστου κατά περίπτωση αποτελέσματος.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσω υγιεινής και εργονομίας (εξαερισμός, φωτισμός, ατομική καθαριότητα, απολύμανση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, απεντομώσεις, μυοκτονίες, κ.λπ.) των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσω ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

Γραφείο Μονάδων Αξιοποίησης ΑΣΑ και Ειδικών Αποβλήτων

- Φροντίζει την από κάθε άποψη εύρυθμη λειτουργία των Μονάδων Αξιοποίησης των Στερεών Αποβλήτων (κομποστοποίησης, ενεργειακής αξιοποίησης βιοαερίου ΧΥΤ, μηχανικής διαλογής, αποτέφρωσης με παραγωγή ενέργειας, ανάκτησης χρήσιμων υλικών από τα μπάζα, αδρανοποίησης επικίνδυνων και μολυσματικών νοσοκομειακών και ιατρικών, καθώς και σφαγείων, κλπ) που θα έχουν κατασκευασθεί και θα λειτουργούν για λογαριασμό του ΦοΔΣΑ (με οποιαδήποτε σχέση, δηλ. είτε αποκλειστικά από το ΦοΔΣΑ, είτε με άλλο τρόπο) και μεριμνά για την τήρηση όλων των αντίστοιχων διατάξεων και κανόνων ασφαλούς και περιβαλλοντικά φιλικής λειτουργίας.

- Ανάκτηση υλικών ή ενέργειας από τα απορρίμματα. Το τμήμα ασχολείται ανάλογα και με τη διαλογή στην πηγή ή μηχανικό διαχωρισμό ή καύση κ.λπ.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσω υγιεινής και εργονομίας (εξαερισμός, φωτισμός, ατομική καθαριότητα, απεντομώσεις, μυοκτονίες, κλπ) των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσω ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κ.λπ.) προσωπικού.

11. Τμήμα Τελικής Διάθεσης (ΧΥΤΑ-ΧΥΤΥ-ΧΥΤ Αδρανών, ΚΛΠ)

- 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 ΧΥΤ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τους Περιβαλλοντικούς όρους και τον Κανονισμό Λειτουργίας του χώρου, 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 ΧΥΤ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του ΦοΔΣΑ, 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 συμμόρφωση από το προσωπικό του ΦοΔΣΑ, τους χρήστες των ΧΥΤ και τους επισκέπτες των ΧΥΤ στους κανόνες λειτουργίας των.

- Συντονισμός, προγραμματισμός, διοίκηση και εν γένει Διαχείριση με επίβλεψη όλων των εργασιών του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων με όλες τις εγκαταστάσεις των και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες της Ε.Ε. και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους, ήτοι:

- Φύλαξη χώρων,
- Αστυνόμευση,
- Έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες Ε.Ε.,
- Παραλαβή των αποβλήτων μετά από εξουσιοδοτικό έλεγχο αυτών,
- Διάθεση με υγειονομική ταφή,
- Διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων,
- Ζυγίσεις εισερχόμενων-εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα,
- Χρέωση ανάλογα με τα ζυγολόγια των αντίστοιχων Ο.Τ.Α. ή ΣΜΑ, ή/και ιδιωτών,
- Διαχείριση βιοαερίου με ενεργειακή του εκμετάλλευση όπου αυτό είναι εφικτό,
- Διαχείριση στραγγισμάτων,
- Έργα πρασίνου,
- Καθαριότητα εξωτερικών και εσωτερικών χώρων,
- Κατάβρεγμα,
- Απολυμάνσεις, απεντομώσεις και μυοκτονίες,
- Λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για πρόληψη ή άμεση αντιμετώπιση πυρκαγιών, κλπ Μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών μετά από την όποια προηγούμενη επεξεργασία των, με ορθολογική διαχείριση του παραγόμενου βιοαερίου αλλά και των στραγγισμάτων, καθώς και με την προστασία του περιβάλλοντος του ΧΥΤΑ και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων και την πυρασφάλεια των χώρων.

- Η παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκατεστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού ανάγλυφου των ΧΥΤ, μετά την προς τούτο παράδοση του από τον οικείο ανάδοχο στον ΦοΔΣΑ.

- Η συνεχής περιβαλλοντική παρακολούθηση, επιτήρηση και έλεγχος του ΧΥΤΑ, τόσο ως προς το αντικείμενο της λειτουργίας του, όσο και ως προς το αντικείμενο

της αποκατάστασης του, με έλεγχο των εγκαταστάσεων διαχείρισης βιοαερίου και στραγγισμάτων.

- Συνεργασία με το ανάλογα τμήματα της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό και δρομολόγηση των διαδικασιών δημοπράτησης νέων έργων, ή έργων συντήρησης, προμήθειας και έγκαιρης παραλαβής των υλικών, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών ειδών, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων που χρειάζεται το Τμήμα και η διαχείριση του υλικού που σχετίζονται με τον κινητό και πάγιο εξοπλισμό και εγκαταστάσεις του Τμήματος.

- Συνεργασία με το ανάλογα τμήματα της Διεύθυνσης για την έγκαιρη συντήρηση ή/και άμεση επισκευή του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του, καθώς και για τη δημιουργία κατάλληλων οδών πρόσβασης στο μέτωπο ταφής σε περίπτωση βροχερού καιρού, κ.λπ.

- Άμεση είσπραξη, με τα απαιτούμενα προς τούτο παραστατικά και απαιτούμενες ενέργειες είσπραξης, όσο και φύλαξης και απόδοσης στο Τμήμα Λογιστηρίου, των αναλογούντων τελών διάθεσης από ιδιώτες.

- Συγκέντρωση στοιχείων ανά εξυπηρετούμενο Ο.Τ.Α., ΣΜΑ, ή/και ιδιώτη και υποβολή αυτών στο Γραφείο Λογιστηρίου, για την εξαγωγή της αντιστοιχούσας χρέωσης.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής, ασφαλείας, πυρασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων (εξαερισμός, φωτισμός, ατομική καθαριότητα, απολύμανση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, απεντομώσεις, μυοκτονίες, κλπ) και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Τμήματος ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

12. Τμήμα Κίνησης - ΣΜΑ - Συλλογής Ειδικών Αποβλήτων

Γραφείο Κίνησης

- Προγραμματισμός της καθημερινής εργασίας και των ενεργειών όλων των Οδηγών, Χειριστών, κλπ των τρακτόρων - κοντέινερς των ΣΜΑ, καθώς και όλου του λοιπού κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού του ΦοΔΣΑ.

- Προγραμματισμός του βέλτιστου κατά περίπτωση καταμερισμού οχημάτων - μηχανημάτων στους οδηγούς- χειριστές όλου του ΦοΔΣΑ, ανάλογα με τις ανάγκες των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Συνεχής φροντίδα και ενέργειες προς το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης - Υποστήριξης για τη άμεση επισκευή, ή, και για την έγκαιρη τακτική συντήρηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί ο ΦοΔΣΑ, με σκοπό την συνεχή ετοιμότητα προς αξιοποίησή των.

- Όλες οι απαιτούμενες διαδικασίες και ενέργειες για τη άμεση συμμόρφωση του υπάρχοντος εξοπλισμού - οχημάτων - μηχανημάτων προς τους εκάστοτε ισχύοντες σχετικά κανόνες και νόμους ασφαλούς κίνησής τους και λειτουργίας τους.

- Η έγκαιρη εισήγηση στο αρμόδιο Τμήμα του προγραμματισμού αναγκών για την προμήθεια νέου εξοπλι-

σμού όσον αφορά στα οχήματα - μηχανήματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

- Ομοίως και ενέργειες και φροντίδα προς το αρμόδιο Τμήμα για την άμεση για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών που αφορούν στην συντήρηση, επισκευή και βέλτιστη αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων του ΦοΔΣΑ, για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος.

- Ο έγκαιρος προγραμματισμός αναγκών για την προμήθεια όλων των αναλωσίμων υλικών που χρησιμοποιούνται από το ΦοΔΣΑ, καθώς και των μέσων προστασίας των εργαζομένων σ' αυτή.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού (οδηγοί, χειριστές, επόπτες, επιστάτες, φύλακες, ζυγιστές, κ.λπ.).

- Ευθύνη και φροντίδα της τακτικής εκπαίδευσης του προσωπικού αρμοδιότητάς του και ενημέρωσής του για τήρηση όλων των απαραίτητων κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

- Επίσης έχει την ευθύνη για τον συχνό έλεγχο τήρησης των ως άνω κανόνων και μέτρων. Ειδικότερα ελέγχει και παραπέμπει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, δημιουργίας βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση, κ.λπ.

- Την έκδοση δελτίου κίνησης των οχημάτων - μηχανημάτων καθημερινά και ανά βάρδια, με αρμοδιότητα μόνο σε ότι αφορά στο πρόγραμμα κίνησης και όχι στην καταλληλότητα κίνησης του οχήματος (αρμοδιότητας του Τμήματος Συντήρησης- Υποστήριξης).

- Η φροντίδα για συνεχή έλεγχο και έγκαιρο εφοδιασμό με τις κατάλληλες άδειες (χειριστού, οδηγού, κ.λπ.) όλων των υπαλλήλων που κινούν υπηρεσιακά μηχανήματα.

- Η άμεση και σε καθημερινή βάση (ή ακόμα και ανά βάρδια) επίσημη (με παραστατικά) ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης - Υποστήριξης για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού του ΦοΔΣΑ (ή και των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος).

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

Γραφείο ΣΜΑ

- Στην ευθύνη του Γραφείου υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη όλων των λειτουργιών υποδοχής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων όλων των ΣΜΑ προς το ΧΥΤΑ ή τις τυχόν μονάδες αξιοποίησης.

- Συντονισμός, προγραμματισμός, διοίκηση και εν γένει Διαχείριση με επίβλεψη όλων των εργασιών των κατά τόπους ΣΜΑ, με όλες τις εγκαταστάσεις των και εξοπλι-



σμό (κουμαντάρισμα εισερχόμενων απορριμματοφόρων, εκκένωση και συμπίεση απορριμμάτων σε containers, διευθέτηση containers, κουμαντάρισμα τρακτόρων με containers, ζυγίσεις εισερχόμενων-εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, χρέωση ανάλογα με τα ζυγολόγια των αντίστοιχων Ο.Τ.Α. ή ιδιωτών, είσπραξη αναλογούντων τελών από τους ιδιώτες, έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες Ε.Ε., έργα πρασίνου, καθαριότητα εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, κατάβρεγμα, απολυμάνσεις, απεντομώσεις και μυοκτονίες, φύλαξη, ασφαλής μεταφορά καθημερινά των εισπραττόμενων τελών στα κεντρικά, κλπ) σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινή υπουργική απόφαση και Οδηγίες της Ε.Ε.

- Μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων ασφαλούς φόρτωσης και κίνησης των τρακτόρων με τα containers τόσο εντός ΣΜΑ, όσο και στο επαρχιακό και εθνικό οδικό δίκτυο, σύμφωνα με τον εκάστοτε ΚΟΚ, καθώς και για την προστασία του περιβάλλοντος του ΣΜΑ και για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη επισήμανση για πρόληψη ή περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και για την συμπλήρωση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων, προκειμένου να διασφαλίζεται την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και τον έλεγχο των αποδόσεων τους.

- Επίσης, μεριμνά για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού. Ασκει επίσης, τον έλεγχο εύρυθμης λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού και συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Συνεργασία με το ανάλογα τμήματα της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό και δρομολόγηση των διαδικασιών προμήθειας και έγκαιρης παραλαβής των υλικών, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών ειδών, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων που χρειάζεται το Γραφείο, με ανάλογη διαχείριση των αντίστοιχων αποθηκών.

- Συνεργασία με το ανάλογα τμήματα της Διεύθυνσης για την έγκαιρη συντήρηση ή/και άμεση επισκευή του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του, καθώς και για τη δημιουργία κατάλληλων οδών πρόσβασης (αν απαιτείται) σε περίπτωση βροχερού καιρού, κ.λπ.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας (εξαερισμός, φωτισμός, ατομική καθαριότητα, απεντομώσεις, μυοκτονίες, κλπ) των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

Γραφείο Συλλογής Ειδικών Αποβλήτων

- Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών Συλλογής και

Μεταφοράς Προδιαλεγμένων και Ειδικών αποβλήτων ή/και υλικών (Ανακυκλώσιμων, Αδρανών, Μολυσματικών, Επικίνδυνων, κ.λπ.).

- Με δική του αρμοδιότητα, αλλά και σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών - Έργων - Προμηθειών, καθώς και με τα ανάλογα αδειοδοτημένα Συστήματα ανάκτησης των πάσης φύσεως ανακυκλώσιμων, μελέτη τοποθέτησης στις ενδεικνυόμενες περιοχές αρμοδιότητας ΦοΔΣΑ κάδων, containers, ή άλλων πρόσφορων μέσων, για την προσωρινή αποθήκευση των υλικών - ειδικών αποβλήτων τα οποία ο ΦοΔΣΑ οφείλει (σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία) να συλλέγει ή/και να ανακτά (π.χ. απόβλητα συσκευασίας, βιοαποδομήσιμα, παλιές ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές, μπαταρίες, χρησιμοποιημένα ορυκτέλαια, χρησιμοποιημένα ελαστικά οχημάτων, οχήματα τέλους κύκλου ζωής, λάσπες βιολογικών καθαρισμών, γεωργικά απόβλητα, επικίνδυνα - μολυσματικά ιατρικά και νοσοκομειακά απόβλητα, αδρανή απόβλητα από εκσκαφές, Κατασκευές, κατεδαφίσεις, στερεά απόβλητα σφαγείων, κλπ).

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση των όρων των συμβάσεων με τα εκάστοτε Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης και ελέγχει τις αδειοδοτήσεις από ΓΕΟΕΣΔΑΠ στα Συστήματα.

- Φροντίδα για την δωρεάν χορήγηση στο ΦοΔΣΑ των οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού που εκάστοτε έχουν υποχρέωση να παραχωρούν σχετικά τα διάφορα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης.

- Πλήρης διαχείριση (εκτέλεση, επιστάση, επίβλεψη, κλπ) εργασιών συλλογής (από τους Ο.Τ.Α. αλλά και τις ιδιωτικές εταιρείες αρμοδιότητας του ΦοΔΣΑ) σε τακτά διαστήματα όλων των Ειδικών αποβλήτων (ως άνω) που προβλέπει ο ΠεΣΔΑ και αποκομιδή και μεταφορά τους είτε απ' ευθείας στις μονάδες επεξεργασίας των, ή διάθεσής των, είτε στους ενδιάμεσους ΣΜΑ, ανάλογα με τον εκάστοτε σχεδιασμό.

- Με δική του ευθύνη, αλλά και σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας και Προβολής υποβολή στο Τμήμα Προγραμματισμού, θα οργανώνει ενημερωτικά προγράμματα προς τους Δημότες των Ο.Τ.Α. του ΦοΔΣΑ για τον τρόπο και το χρόνο που αυτοί θα εκθέτουν τα Ειδικά απόβλητά τους, αλλά και για τη γενικότερη ευαισθητοποίησή τους σε θέματα σωστής διαχείρισης των.

- Συνεργασία με τους συμμετέχοντες Ο.Τ.Α. και παροχή σε αυτούς βοήθειας και ενημέρωσης με σύνταξη των ανάλογων προδιαγραφών για υλοποίηση προγραμμάτων διαλογής στην πηγή, ο συντονισμός των παρόμοιων ενεργειών των Ο.Τ.Α. αρμοδιότητάς του.

- Ετοιμασία του εκάστοτε Προγράμματος Δράσης των αντίστοιχων Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής δράσης των Συνεργειών.

- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις ανωτέρω σχετικές λειτουργίες και μεριμνά για την έγκαιρη επισήμανση για πρόληψη ή περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και για την συμπλήρωση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων, κ.λπ., προκειμένου να διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και τον έλεγχο των αποδόσεων τους.

- Επίσης μεριμνά για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων ανά όχημα, πρόγραμμα συλλογής και μεταφοράς, τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού.

- Ασκεί επίσης τον έλεγχο εύρυθμης λειτουργίας του κινητού εξοπλισμού και συστημάτων πληροφορικής ελέγχου λειτουργίας και αποδόσεων, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό.

- Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Έργων και Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Γραφείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας (εξαερισμός, φωτισμός, ατομική καθαριότητα, απεντομώσεις, μυοκτονίες, κλπ) των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

13. Τμήμα Συντήρησης - Υποστήριξης

- Φροντίδα για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία των συνεργείων αρμοδιότητάς του για τη βέλτιστη δυνατή ετοιμότητα, αποδοτικότητα και αξιοποίηση των οχημάτων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και Η/Υ που χρησιμοποιεί ο ΦοΔΣΑ.

- Με δική του ευθύνη, συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης - Οικονομίας για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών του Τμήματος.

- Με δική του ευθύνη, συνεργασία με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό και παρακολούθηση της περιοδικής συντήρησης των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων, εγκαταστάσεων και Η/Υ του ΦοΔΣΑ.

- Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών Αναλωσίμων - Αποθηκών της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια όλων των εργαλείων, ανταλλακτικών, καυσίμων, λιπαντικών και λοιπών υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων και εγκαταστάσεων του ΦοΔΣΑ.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρω-

σης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Τμήματος.

- Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και κατανομή τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Γραφεία του Τμήματος.

- Τήρηση αρχείου επιδόσεων, συντηρήσεων, βλαβών, κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών, κ.λπ., χωριστά για κάθε όχημα, μηχανήμα, εγκατάσταση, κ.λπ., καθώς και κοστολόγηση αυτών.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ). Ενημέρωση του Γραφείου Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του ΦοΔΣΑ. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων για τις επιδόσεις ή βλάβες, κλπ, χωριστά για κάθε όχημα, μηχανήμα, εγκατάσταση, κ.λπ., καθώς και προεκτίμηση ή εντοπισμός χρόνου εκπόνησης του ωφέλιμου χρόνου ζωής εκάστου εξ αυτών.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Τμήματος.

- Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής και εργονομίας (εξαερισμός, φωτισμός, ατομική καθαριότητα, καθαριότητα και απολύμανση εξοπλισμού, απεντομώσεις, μυοκτονίες, κλπ) των εργαζομένων και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

Γραφείο Συντήρησης -Υποστήριξης Εξοπλισμού

- Πλήρης διαχείριση των διαδικασιών συντήρησης - επισκευής όλων των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του ΦοΔΣΑ. Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική/έκτακτη) και επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του ΦοΔΣΑ.

- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και του πλυντηρίου απορριμματοφόρων και Containers του ΦοΔΣΑ, όπου αυτό κατασκευαστεί, στην οποία θα περιλαμβάνεται και η απολύμανση του σχετικού εξοπλισμού.

- Ανάλυση των προηγούμενων διαδικασιών, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες, είδος κ.λπ.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

Γραφείο Συντήρησης - Υποστήριξης Εγκαταστάσεων
Περιλαμβάνει ενδεικτικά συνεργεία υδραυλικών, ηλεκτρολόγων, ηλεκτρονικών, ξυλουργών, σιδεράδων και λοιπών τεχνικών ειδικοτήτων.

- Πλήρης διαχείριση των διαδικασιών συντήρησης - επισκευής όλων των εγκαταστάσεων και του σταθερού εξοπλισμού του ΦοΔΣΑ. Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική/έκτακτη) και επισκευή των κάθε είδους εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του ΦοΔΣΑ. Η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του πρασίνου και των υπολοίπων τμημάτων των κεντρικών κτιρίων.

- Ανάλυση των προηγούμενων διαδικασιών, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες, είδος κ.λπ.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

Γραφείο Συντήρησης - Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

- Στην ευθύνη του Γραφείου υπάγονται τα καθήκοντα της οργάνωσης της ενημέρωσης και διαρκούς εκπαίδευσης του προσωπικού του ΦοΔΣΑ, σε περαιτέρω εξειδικευμένα αντικείμενα πληροφορικής, όπως π.χ. σε κεντρικές για τον ΦοΔΣΑ εφαρμογές του διαδικτύου, καθώς και τη συντήρηση και διαχείριση του αντίστοιχου υλικού. Ειδικότερα:

- Πλήρης διαχείριση των διαδικασιών εγκατάστασης συσκευών Η/Υ μετά των παρελκόμενων τους, βελτίωσης, επέκτασης συντήρησης λογισμικών, αλλά και ηλεκτρονικών εξαρτημάτων αυτών.

- Αποκατάσταση πάσης φύσεως βλαβών ή δυσλειτουργιών όλων των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών μετά των παρελκόμενων τους.

- Παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στον τομέα και εισηγήσεις για εκσυγχρονισμό των συστημάτων ανάλογα με τις απαιτήσεις κάθε Τμήματος.

- Σχεδιασμός του web site του ΦοΔΣΑ (σε συνεχή συνεργασία με το Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας και Προβολής) και φροντίδα για συνεχή ενημέρωσή του για τις δράσεις του ΦοΔΣΑ αλλά και για τα μηνύματα που ο ΦοΔΣΑ επιθυμεί να περνά στους πολίτες των εξυπηρετούμενων Ο.Τ.Α. .

- Ανάλυση των προηγούμενων διαδικασιών, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες, είδος κ.λπ.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

- Τη διοργάνωση κεντρικής ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης του ΦοΔΣΑ. με προοπτική την πλήρη μηχανοργάνωσή της και τη λειτουργία της ως δανειστικής βιβλιοθήκης και μονάδας έγκυρων και τεκμηριωμένων πληροφοριών για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων. Στη βιβλιοθήκη θα περιληφθούν τα υλικά μελετών, βιβλία και άλλα στοιχεία που θα περιέλθουν στη δικαιοδοσία της με εντολές της Διοίκησης.

- Την φροντίδα για την παρουσίαση, διαρκή ενημέρωση, επικαιροποίηση, βελτίωση και παρακολούθηση της χρήσης/επισκεψιμότητας της κεντρικής ιστοσελίδας του ΦοΔΣΑ, τη διοργάνωση και επίβλεψη σχετικών εργασιών

και μελετών. Ακόμη, τη σύνδεση του ΦοΔΣΑ με επιλεγμένες βάσεις δεδομένων ή ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες.

- Παρακολούθηση συστημάτων μηχανογράφησης, η διοργάνωση της συντήρησης - βελτιστοποίησης - ανανέωσής τους.

Άρθρο 6

Διάρθρωση θέσεων Προσωπικού

6.1 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

6.1.1 Μία (1) θέση Δικηγόρου

6.1.2 Μία θέση Ειδικού Συνεργάτη

6.2 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εξελισσόμενες απολύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, κατ' όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρξείες για πλήρωση θέσεων.

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων ειδικού και τακτικού προσωπικού του ΦοΔΣΑ εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
		ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
1	Δ/ΚΗ	ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	1
2	ΕΙΔΣΥΝ	ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			2
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			
3	ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
4	ΠΕ1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΓΙΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ)	2
5	ΠΕ	(ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ) ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	1
6	ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
7	ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
8	ΠΕ7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
9	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
10	ΠΕ	ΙΑΤΡΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΑΘΟΛΟΓΟΥ	1
11	ΤΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
12	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΑΝΤΙΠΥΡΡΠΑΝΣΗΣ	1
13	ΤΕ	ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	1
14	ΤΕ4	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
15	ΤΕ8	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
16	ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
17	ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
18	ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
19	ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
20	ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ	1
21	ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΖΥΓΙΣΤΩΝ	5

22	ΔΕ3	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
23	ΔΕ4	ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΗΣ	1
24	ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
25	ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
26	ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
27	ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	10
28	ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	21
29	ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
30	ΔΕ	ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
31	ΔΕ	ΘΕΡΜΟΪΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
32	ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	1
33	ΥΕ1	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
34	ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
35	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	45
36	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ - ΖΥΓΙΣΤΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (άνευ αριθμού Προϊσταμένων)			133
ΣΥΝΟΛΟ (μετά οκτώ (8) Προϊσταμένων Τμημάτων, βλέπε κατωτέρω πίνακα Άρθρου 7)			143
ΣΥΝΟΛΟ (μετά Διευθυντού)			144

6.3 ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΠΟ-ΧΙΚΟΙ): 30 θέσεις

6.4 Όλες οι παραπάνω θέσεις προέκυψαν ύστερα από ανάλυση των εργασιών που καλείται να διεκπεραιώσει σύμφωνα με το προτεινόμενο οργανόγραμμα κάθε οργανική μονάδα του ΦοΔΣΑ.

Οι θέσεις αναλύονται και τεκμηριώνονται στον επισυναπτόμενο πίνακα ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Σε κάθε περίπτωση οι θέσεις εργασίας που παρατίθενται στον ανωτέρω πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες, την εξέλιξη και τον τρόπο που θα επιλέξει ο ΦοΔΣΑ να ασκήσει τις δραστηριότητές του.

Άρθρο 7

Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των Οργανικών Μονάδων

ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο καθορισμός των Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Α) Ως Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης, ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ7, ΠΕ ΜΗΧ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
-----------	---

Β) Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος, ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ7
ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ- ΧΥΤΥ- ΧΥΤ ΑΔΡΑΝΩΝ	ΠΕ7
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΤΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ Η / ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ7, ΠΕ ΜΗΧ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ5
ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗ- ΣΜΑ- ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

Όπου ανωτέρω σημειώνονται περισσότερες της μιας ειδικότητες ανά Προϊστάμενο, η σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι τυχαία και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός αν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικώς στο ισχύον σήμερα προσοντολόγιο .

Άρθρο 8

Μεταβατικές Διατάξεις

Στην περίπτωση που με σχετικές διατάξεις το Δ.Σ. ή της Ε.Ε. κάποιες από τις ανωτέρω αρμοδιότητες γραφείων ή / και Τμημάτων του ΦοΔΣΑ ανατίθενται σε τρίτους με προγραμματικές συμβάσεις ή με εργολαβίες, τότε τα αντίστοιχα Γραφεία ή Τμήματα έχουν την ευθύνη πλήρους και απόλυτης εφαρμογής και επίβλεψης - πιστοποίησης των προβλεπόμενων από τις αντίστοιχες συμβάσεις.

Στο πρώτο στάδιο λειτουργίας, κάποιες από τις λειτουργίες του ΦοΔΣΑ είναι δυνατόν με αποφάσεις Προέδρου να ορισθούν συμβουλευτικά όργανα (π.χ. Επιτροπή Προγραμματισμού και άλλες άτυπες Επιτροπές, κλπ.) υποστήριξης του έργου του ΦοΔΣΑ, με τις εξής ενδεικτικές αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση δράσεων οι οποίες είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα Χρηματοδοτήσεων και Επενδύσεων
- Προγράμματα Έργων
- Προγράμματα Συντονισμού Λειτουργίας
- Νέες Αρμοδιότητες και Δράσεις.

β) Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των ως άνω προγραμμάτων και τυχόν αναθεωρήσεών τους.

Άρθρο 9

Τελικές Διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στο προϋπολογισμό τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις συνολικού ποσού 442.000.000 € για τη κάλυψη της μισθοδοσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του ΦοΔΣΑ από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα 9 Δεκεμβρίου 2008

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΕΓΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr



* 0 2 0 2 6 3 9 2 9 1 2 0 8 0 2 0 *