ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Γλυφάδα, 25.11.2025
Αρ.Πρωτ. 49724

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Διεύθυνση : Άλσους 15, 16675 Γλυφάδα
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Δημ.Δημητροπούλου
✆: 213 2025 233
✉ d.dimitropoulou@glyfada.gr

ΠΡΟΣ :
- κ. **Καραμηνά Πέτρο**
  Πρόεδρο Δ.Σ Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου

Εσωτερική Διανομή :
- Γραφείο Δημάρχου
- Γενικό Γραμματέα
- Διεύθυνση Διοικητικού
- Διεύθυνση Οικονομικού

Κοινοποίηση :
- Σύλλογος Εργαζομένων Δήμου

ΘΕΜΑ : Αποστολή της με αρ. **154/2025** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου

Σας στέλνουμε αντίγραφο της με αρ. **154/2025** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου, που αφορά **«Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου»,** προς ενημέρωση και για τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΔΑΦΝΟΥΛΑ ΧΑΡΙΣΗ - ΜΠΙΛΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το Πρακτικό της με αριθ. 21/2025
Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου
Αριθμός Απόφασης **154/2025**

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

«Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου»

Στη Γλυφάδα σήμερα, την **21η** του μήνα **Νοεμβρίου** του έτους **2025** ημέρα της εβδομάδας **Παρασκευή** και ώρα **6.30 μ.μ.** συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από τη με αριθ. πρωτ. **48613/17.11.2025** έγγραφη ειδοποίηση - πρόσκληση της Προέδρου του, που δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε στον κ. Δήμαρχο και σε καθέναν από τους Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 95 παρ. 3 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/06 – 114 Α΄) σε συνδυασμό με το άρθρο 67 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (87 Α΄) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρ. 6 του Ν. 5056/2023 (163 Α΄), για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη της πιο πάνω πρόσκλησης. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής, η κ. Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε **σύνολο 35 μελών βρέθηκαν παρόντα τα 24,** οπότε κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, δεδομένου ότι υπήρχε η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία και συγκεκριμένα :

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν **ΠΑΡΟΝΤΕΣ** οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.
ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ Γεώργιος, **ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΥ** Αναστασία, **ΒΑΜΒΑΚΕΡΟΥ** Γεωργία, **ΒΡΥΖΙΔΗΣ** Νικόλαος, **ΓΙΑΚΟΥΜΑΚΗΣ** Σταύρος, **ΔΗΜΟΥ** Σπυρίδων, **ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ** Περικλής, **ΚΑΡΑΜΗΝΑΣ** Πέτρος, **ΚΑΡΑΧΟΥ-ΣΚΟΥΤΑΡΗ** Ελένη, **ΚΑΣΣΕΡΗΣ** Μάριος, **ΚΑΥΚΑ** Άννα, **ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ** Μαρία, **ΝΙΤΣΙΟΠΟΥΛΟΣ** Δημήτριος, **ΝΙΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΠΑΤΕΡΑΚΗ** Αναστασία, **ΣΚΑΛΤΣΑΣ** Ιωάννης, **ΤΣΑΓΚΛΑΣ** Ορέστης, **ΤΣΑΚΙΡΗΣ** Δημήτριος, **ΤΣΑΜΠΙΡΑΣ** Νικόλαος, **ΧΑΝΤΖΟΣ** Εμμανουήλ, **ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ** Δαφνούλα, **ΓΙΑΧΟΣ** Παναγιώτης, **ΒΙΓΛΑΣ** Δημήτριος, **ΘΕΟΦΙΛΟΠΟΥΛΟΥ** Αργυρώ ήτοι συνολικά **24** Δημοτικοί Σύμβουλοι

Μετά την έναρξη της συνεδρίασης **ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ έξι (6)** δημοτικοί σύμβουλοι οι κ.κ. :

- **ΚΟΥΡΟΥΠΑΚΗΣ** Στυλιανός, **ΛΕΒΕΤΣΟΒΙΤΗΣ** Νικόλαος, **ΜΗΛΙΑΡΕΣΗ** Μαρία, **ΜΙΧΑΛΑΚΑΚΟΣ** Χρήστος, **ΜΟΥΛΑΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΤΑΒΕΡΝΑΡΑΚΗΣ** Γεώργιος, κατά τη διάρκεια της συζήτησης του **1ου θέματος** της ημερήσιας διάταξης

Καθ΄ όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης **ΑΠΟΥΣΙΑΣΑΝ πέντε (5)** δημοτικοί σύμβουλοι, οι κ.κ., **ΑΚΡΙΒΟΣ** Δημήτριος, **ΔΕΝΑΞΑ** Ελένη, **ΜΑΡΟΥΛΗ - ΣΑΠΟΥΝΑΚΗ** Ελεονώρα, **ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ** Ιωάννης, **ΣΤΕΦΑΝΙΔΗΣ** Αλέξιος

Στη συνεδρίαση αυτή ήταν παρών και **ο Δήμαρχος** κ. **ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**, που καλέστηκε νόμιμα με την παραπάνω πρόσκληση της Προέδρου.

Μετά το πέρας της συζήτησης και της ψηφοφορίας του 1ου θέματος της ημερήσιας διάταξης, προτάχθηκε και συζητήθηκε το 7ο θέμα της ημερήσιας διάταξης.

Στο **3ο θέμα** της ημερήσιας διάταξης **«Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου»,** η κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Σώματος τη με αρ. 2/2025 απόφαση του Δ.Σ. του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου, η οποία έχει ως εξής:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ
ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΟΛΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Δημ.Δημητροπούλου
✆: 213 2025 232
✉ syndmip@gmail.com

Γλυφάδα, 17.11.2025
Αρ.Πρωτ: 21/2025

ΠΡΟΣ :
Την κα Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου
Δήμου Γλυφάδας

ΘΕΜΑ : Αποστολή της **2/2025** πράξης του Διοικητικού Συμβουλίου

Σας στέλνουμε απόσπασμα του πρακτικού της με αρ. **2/2025** πράξης του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορά «**Λήψη απόφασης έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ)»** και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΚΑΡΑΜΗΝΑΣ ΠΕΤΡΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ
ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΟΛΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αριθ. Απόφασης: 2/2025

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικού της με αριθμό 2/2025 της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου

ΘΕΜΑ: Λήψη απόφασης έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ)

Στα γραφεία του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου (Συ.Δ.Μη.Π.), σήμερα Παρασκευή, 16.05.2025 και ώρα 05:30 μ.μ., συνεδρίασαν τα μέλη που εκλέχτηκαν από τα Δημοτικά Συμβούλια Γλυφάδας και Αλίμου ως αντιπρόσωποι στο Συ.Δ.Μη.Π. μετά την από 12.05.2025 πρόσκληση του Προέδρου, που επιδόθηκε νόμιμα. Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο έξι (6) τακτικών μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω τέσσερα (4) μέλη:

ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Δήμαρχος Γλυφάδας
ΚΟΝΔΥΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	Δήμαρχος Αλίμου
ΚΑΡΑΜΗΝΑΣ ΠΕΤΡΟΣ	Δημοτικός Σύμβουλος Γλυφάδας
ΔΑΣΚΑΛΑΚΗ ΝΙΚΟΛΕΤΑ	Δημοτική Σύμβουλος Αλίμου

Ο Πρόεδρος του Συ.Δ.μη.Π. και Δημοτικός Σύμβουλος Γλυφάδας, εισηγούμενος επί του 1ου θέματος, θέτει υπόψιν των μελών του ΔΣ τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) και αφού ακολουθήθηκε διαλογική συζήτηση έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΟΛΟΥ

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου (στο εξής Συ.Δ.Μη.Π.) είναι ο συντονισμός δράσεων των δύο δήμων -μελών του για την διαχείριση θεμάτων που προκύπτουν από την ανάπτυξη του Μητροπολιτικού Πόλου Ελληνικού - Αγίου Κοσμά.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου
2. Νομικός Σύμβουλος

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα των υπηρεσιών δύναται να ασκούνται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δήμων Γλυφάδας και Αλίμου, κατόπιν σχετικών αποφάσεων των Δημοτικών Συμβουλίων. Οι υπηρεσίες των Δήμων μπορούν να αναλάβουν διοικητικές, οικονομικές, τεχνικές και αναπτυξιακές αρμοδιότητες του Συνδέσμου, σύμφωνα με προγραμματικές συμφωνίες και τη νομοθεσία. Η συνεργασία των υπηρεσιών θα βασίζεται σε σαφείς όρους, οι οποίοι θα εξειδικεύονται σε εσωτερικές εγκυκλίους και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου. Για εξειδικευμένα θέματα προβλέπεται συνεργασία με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες υπηρεσιών Συ.Δ.Μη.Π.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο:

Α1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Συ.Δ.Μη.Π.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συ.Δ.Μη.Π. και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Προέδρου αυτού, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους κατέχοντες θέσεις Ειδικού Συμβούλου/Επιστημονικού Συνεργάτη (παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου κλπ).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί και παρακολουθεί την επικοινωνιακή πολιτική του Συνδέσμου (έντυπη, ηλεκτρονική και ψηφιακή) για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Συ.Δ.Μη.Π. και αναλαμβάνει αρμοδιότητες δημοσίων σχέσεων του Προέδρου.

6. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα έντυπα και ηλεκτρονικά, σχετικά με τις δραστηριότητες του Συ.Δ.Μη.Π. και ενημερώνει ανάλογα τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π.. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Συ.Δ.Μη.Π. καθώς και φωτογραφικό αρχείο έργων και δραστηριοτήτων του.

7. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Συ.Δ.Μη.Π. (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Συ.Δ.Μη.Π. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του Συ.Δ.Μη.Π., δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ.). Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Συ.Δ.Μη.Π. για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Συ.Δ.Μη.Π.

Α.2. Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, από τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία οι οποίοι επελέγησαν από επιτροπή ύστερα από προκήρυξη (κατά τη διαδικασία του άρθρου 11 του ν. 1649/1986, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 43 του ν. 4194/2013) ή προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ίδιες ανωτέρω διατάξεις.

Ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Συ.Δ.Μη.Π. (Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπές, Πρόεδρος κλπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Συ.Δ.Μη.Π..

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π., για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον Συ.Δ.Μη.Π..

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά κατά όλα τα στάδια τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

5. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Συ.Δ.Μη.Π. και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π..

6. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του συνδέσμου, καθώς και για την εκτέλεση /εφαρμογή προγραμμάτων, μελετών έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής κ.λπ.) της περιοχής δράσης του Συ.Δ.Μη.Π..

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

Β.1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιρίων του Συνδέσμου.
2. Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, απόσπασης, μετάταξης αναγνώρισης προϋπηρεσίας και λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου και τις αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Διενεργεί τον προγραμματισμό των προσλήψεων του κάθε έτους, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες και εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Συνδέσμου όταν απαιτείται.
3. Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας.
4. Τηρεί το αρχείο των φακέλων του προσωπικού και το ενημερώνει σε κάθε υπηρεσιακή μεταβολή. Τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων επί θεμάτων προσωπικού.
5. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί ωραρίου εργασίας και ελέγχει την τήρησή τους.
6. Εκδίδει κάθε είδους αποφάσεις που αφορούν στο προσωπικό του Συ.Δ.Μη.Π..
7. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών των μισθοδοτικών καταστάσεων, εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις μισθοδοσίας, επιμελείται της υποβολής των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και είναι υπεύθυνο για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια ταμεία.
8. Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού καθώς και για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους.

9. Τηρεί το Γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου και μεριμνά για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και έχει την ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.
10. Διεκπεραιώνει όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της υπηρεσίας και παραδίδει ηλεκτρονικά στα Τμήματα τα έγγραφα μετά τη χρέωσή τους από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
11. Αποστέλλει στους παραλήπτες την εξερχόμενη αλληλογραφία, επιδίδει και τοιχοκολλεί με κλητήρα τα έγγραφα και τις αποφάσεις του Συνδέσμου, θεωρεί ως προς το γνήσιο όλα τα έγγραφα - αντίγραφα αυτών που πρωτοκολλούνται και επιμελείται με τους αρμόδιους υπαλλήλους των αναρτήσεων εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.
12. Μεριμνά για μηχανογραφική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.
13. Σχεδιάζει, υλοποιεί και υποστηρίζει εφαρμογές πληροφορικής σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.
14. Αξιολογεί, επιλέγει και εισηγείται την απόκτηση εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και πακέτων λογισμικού που θα χρησιμοποιεί ο Συ.Δ.Μη.Π..
15. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που υπάρχει στον Συ.Δ.Μη.Π., εγκαθιστά και συντηρεί τον καλωδιακό εξοπλισμό για τα δίκτυα των Η/Υ.
16. Φροντίζει για την τήρηση αρχείων ασφαλείας όλων των δεδομένων του Συ.Δ.Μη.Π.
17. Επιμελείται των αναρτήσεων στο διαδικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
18. Σχεδιάζει, δημιουργεί, συντηρεί και ενημερώνει διαρκώς την ιστοσελίδα του Συ.Δ.Μη.Π. με υλικό που δίνουν όλες οι υπηρεσίες του.
19. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμών, των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.
20. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.
21. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
22. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον τελικό προϋπολογισμό του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
23. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

24. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
25. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.
26. Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα προς έγκριση τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα τον οποίο κατόπιν αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
27. Συντάσσει όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο λογιστικές καταστάσεις (π.χ. ισολογισμούς, απολογισμούς),τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και τηρεί σύστημα λογιστικής απεικόνισης.
28. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του Συ.Δ.Μη.Π.
29. Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
30. Επιμελείται των εκκαθαρίσεων και εντολών πληρωμής όλων των δαπανών του Συνδέσμου, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών για την διαπίστωση του νόμιμου των δαπανών, εκδίδει χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων, φροντίζει για την ανάρτησή τους στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.
31. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συ.Δ.Μη.Π.
32. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, τηρεί αρχείο των χρηματικών ενταλμάτων και αποστέλλει αυτά για έλεγχο όταν ζητούνται από τις κατά νόμο αρμόδιες υπηρεσίες.
33. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητά τους και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου.
34. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Συνδέσμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών, κ.λπ.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Συνδέσμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

35. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
36. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.
37. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.
38. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που βρίσκονται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.
39. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
40. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Συ.Δ.Μη.Π. και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους, με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής.
41. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες, εργασίες και προμήθειες που αναθέτει ο Συ.Δ.Μη.Π..

Β.2. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι η συγκέντρωση της απαραίτητης πληροφορίας, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, η διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής, κ.λπ.) της περιοχής δράσης του Συ.Δ.Μη.Π. και παράλληλα η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη των αιρετών οργάνων διοίκησης του Συ.Δ.Μη.Π. σε θέματα επιχειρησιακού προγραμματισμού και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη όλων των μελετών που εμπίπτουν στα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Συ.Δ.Μη.Π., σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και των Δήμων - μελών του.
2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Συνδέσμου κλπ).

3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών της περιοχής εμβέλειας του.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Συνδέσμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
Αρμοδιότητες σχεδιασμού, παρακολούθησης και εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων
1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της περιουσίας του και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
2. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Σύνδεσμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
4. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Συ.Δ.Μη.Π. (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
5. Τηρεί αρχείο των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και αναζητά διαρκώς νέα στα οποία δύναται να συμμετέχει ο Συ.Δ.Μη.Π..
6. Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς που συμμετέχουν στα εταιρικά σχήματα των εγκεκριμένων προγραμμάτων που υλοποιεί ο Συ.Δ.Μη.Π..
7. Συμμετέχει σε τοπικά και διευρωπαϊκά δίκτυα που διαμορφώνονται κύρια από φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους με στόχο την προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων και έντονων προβλημάτων της περιοχής ευθύνης του Συ.Δ.Μη.Π., αλλά και την γνωριμία και προβολή των δήμων – μελών του συνδέσμου σε ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση μελλοντικών συνεργασιών.
8. Διεκπεραιώνει τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, που αφορούν στη συμμετοχή του Συ.Δ.Μη.Π. σε εταιρικά σχήματα υλοποίησης προγραμμάτων
9. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και

προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Συνδέσμου με άλλους δημόσιους φορείς.

10. Εκπονεί μελέτες τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

11. Ενημερώνει με εκδηλώσεις για ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τους πολίτες των δήμων - μελών του Συνδέσμου.

12. Δύναται να ασκεί καθήκοντα δικαιούχου Πράξεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021 - 2027. Στις περιπτώσεις αυτές, εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από το ν. 4314/2014 και το εκάστοτε ΣΔΕ υποχρεώσεις. Ειδικότερα: αποδεικνύει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκειά του ως Δικαιούχος, τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής των πράξεων όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των πράξεων για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, τηρεί την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία κατά την εκτέλεση της πράξης, τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης της πράξης και των επί μέρους υποέργων και διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης, λαμβάνει έγκριση από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦ) για τις διαδικασίες της διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων ενώ στις περιπτώσεις πράξεων που εκτελούνται με ίδια μέσα, υποβάλλει σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα πριν την υπογραφή του, ενημερώνει έγκαιρα την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦ) σχετικά με την εξέλιξη της πράξης, πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ - ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλει στο ΟΠΣ - ΕΣΠΑ, εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Παρακολούθησης Δεικτών ΕΣΠΑ, και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata) για πράξεις ΕΚΤ, λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της πράξης, ο οποίος εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος και εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου των πληρωμών, ο οποίος εξασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητά τους, τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη, στην οποία καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν πλήρως προς τις δαπάνες που δηλώνονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π ή στον Ενδιάμεσο Φορέα, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών, υποβάλλει (εφόσον απαιτείται από τη φύση του έργου) στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. (ή εναλλακτικά στον ΕΦ) και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για τα

έργα που παράγουν έσοδα, θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης, στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π., Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, Επιτροπή Παρακολούθησης και σε όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα τους, όσο και στους χώρους υλοποίησης της πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της πράξης, εφόσον ζητηθεί, τηρεί τους κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας των πράξεων που εκτελεί, τηρεί και ενημερώνει φάκελο πράξης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση της πράξης έως την ολοκλήρωση, την αποπληρωμή και τη λειτουργία της συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνιων δεσμεύσεων.

Αρμοδιότητες επί του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Συ.Δ.Μη.Π.

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π. κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Συνδέσμου.

2. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συ.Δ.Μη.Π. για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Πρόεδρο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Συνδέσμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Άρθρο 4
Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού κατανέμονται ως εξής:

1. Ειδικές Θέσεις (Ειδικοί Σύμβουλοι Προέδρου, Νομικός Σύμβουλος,).
2. Οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη του Προέδρου.

β. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού θα καλυφθούν μόνο στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η αξιοποίηση του υφιστάμενου προσωπικού των αντίστοιχων υπηρεσιών των δήμων-μελών του Συ.Δ.Μη.Π. και διακρίνονται ανά Διοικητική Μονάδα.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου: 1 άτομο (ΠΕ ή ΤΕ)

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ: 5 άτομα

Προϊστάμενος Διεύθυνσης: 1 άτομο (ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ).

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: 2 άτομα (ΠΕ ή ΤΕ), ένα εκ των οποίων ως Προϊστάμενος.

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης: 2 άτομα (ΠΕ ή ΤΕ), ένα εκ των οποίων ως Προϊστάμενος.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ 85/2022, όπως ισχύει.

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ (ΜΟΝΙΜΩΝ/ΙΔΑΧ): 6

Άρθρο 5
Τελικές διατάξεις

Α. Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Συ.Δ.Μη.Π. οι υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Οποιαδήποτε τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου, που εγκρίνεται από τα Δημοτικά Συμβούλια των δήμων – μελών του.

Β. Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 122.352,00 € για το έτος 2025 που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α.: 00.6011.001, 00.6031.001, 00.6051.001, 00.6053.001, του υπό κατάρτιση

προϋπολογισμού του Συ.Δ.Μη.Π. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς του Συ.Δ.Μη.Π. επόμενων ετών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη της:

1. Την απόφαση σύστασης Συνδέσμου Μητροπολιτικού Πόλου (ΦΕΚ Β΄4090/23-9-2020)
2. Τις διατάξεις του άρθρου 246 του Ν.3463/2006 όπως ισχύει,
3. Την Αριθμ. Απόφασης 1/2024, Συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα.
4. Την παρ.2 άρθρο 234 Ν.3463/06, όπως συμπληρώθηκε με την παρ.2 του άρθρου 41 του Ν. 3801/2009

Και αφού ακολούθησε διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών της.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Την έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ).

Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως εξής:

Γλυφάδα, 16.5.2025

Ο ΠΡΟΕΔΡΕΥΩΝ	**ΤΑ ΜΕΛΗ**
ΚΑΡΑΜΗΝΑΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
	ΚΟΝΔΥΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ
	ΔΑΣΚΑΛΑΚΗ ΝΙΚΟΛΕΤΑ

Στη συνέχεια η κ. Πρόεδρος αφού έθεσε υπόψη του Σώματος:

- Το με αρ.πρωτ.48711/2025 έγγραφο του Προέδρου του ΔΣ του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου
- Τη με με αρ. 2/2025 απόφαση του Δ.Σ. του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου
- Την απόφαση σύστασης Συνδέσμου Μητροπολιτικού Πόλου (ΦΕΚ Β΄4090/23-9-2020)

Κι έχοντας υπόψη :

- Τις διατάξεις του άρθρου 246 του Ν.3463/2006 όπως ισχύει,
- Την με αριθμ. απόφασης 1/2024, Συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα.
- Την παρ.2 άρθρο 234 Ν.3463/06, όπως συμπληρώθηκε με την παρ.2 του άρθρου 41 του Ν. 3801/2009

Και αφού ακολούθησε διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως αυτή αναλυτικά αποτυπώνεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της εν λόγω συνεδρίασης, έθεσε σε ψηφοφορία την πρόταση της διοίκησης και μετά το τέλος της ψηφοφορίας κατά την οποία μειοψήφησαν οι κ.κ. Γιάχος Παναγιώτης ,Βίγλας Δημήτριος και Θεοφιλοπούλου Αργυρώ, η κ. Πρόεδρος ανακοίνωσε το αποτέλεσμα αυτής όπου το Δημοτικό Συμβούλιο

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου ως εξής:

Άρθρο 1

Σκοπός

Σκοπός του Συνδέσμου Δήμων Μητροπολιτικού Πόλου (στο εξής Συ.Δ.Μη.Π.) είναι ο συντονισμός δράσεων των δύο δήμων -μελών του για την διαχείριση θεμάτων που προκύπτουν από την ανάπτυξη του Μητροπολιτικού Πόλου Ελληνικού - Αγίου Κοσμά.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου

2. Νομικός Σύμβουλος

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα των υπηρεσιών δύναται να ασκούνται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δήμων Γλυφάδας και Αλίμου, κατόπιν σχετικών αποφάσεων των Δημοτικών Συμβουλίων. Οι υπηρεσίες των Δήμων μπορούν να αναλάβουν διοικητικές, οικονομικές, τεχνικές και αναπτυξιακές αρμοδιότητες του Συνδέσμου, σύμφωνα με προγραμματικές συμφωνίες και τη νομοθεσία. Η συνεργασία των υπηρεσιών θα βασίζεται σε σαφείς όρους, οι οποίοι θα εξειδικεύονται σε εσωτερικές εγκυκλίους και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου. Για εξειδικευμένα θέματα προβλέπεται συνεργασία με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες υπηρεσιών Συ.Δ.Μη.Π.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο:

Α1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του Συ.Δ.Μη.Π.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συ.Δ.Μη.Π. και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Προέδρου αυτού, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους κατέχοντες θέσεις Ειδικού Συμβούλου/Επιστημονικού Συνεργάτη (παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου κλπ).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί και παρακολουθεί την επικοινωνιακή πολιτική του Συνδέσμου (έντυπη, ηλεκτρονική και ψηφιακή) για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Συ.Δ.Μη.Π. και αναλαμβάνει αρμοδιότητες δημοσίων σχέσεων του Προέδρου.

6. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα έντυπα και ηλεκτρονικά, σχετικά με τις δραστηριότητες του Συ.Δ.Μη.Π. και ενημερώνει ανάλογα τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π.. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Συ.Δ.Μη.Π. καθώς και φωτογραφικό αρχείο έργων και δραστηριοτήτων του.

7. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Συ.Δ.Μη.Π. (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Συ.Δ.Μη.Π. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του Συ.Δ.Μη.Π., δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ.). Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Συ.Δ.Μη.Π. για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Συ.Δ.Μη.Π.

Α.2. Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, από τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία οι οποίοι επελέγησαν από επιτροπή ύστερα από προκήρυξη (κατά τη διαδικασία του άρθρου 11 του ν. 1649/1986, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 43 του ν. 4194/2013) ή προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ίδιες ανωτέρω διατάξεις.

Ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Συ.Δ.Μη.Π. (Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπές, Πρόεδρος κλπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Συ.Δ.Μη.Π..

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π., για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον Συ.Δ.Μη.Π..

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά κατά όλα τα στάδια τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

5. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Συ.Δ.Μη.Π. και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π..

6. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του συνδέσμου, καθώς και για την εκτέλεση /εφαρμογή προγραμμάτων, μελετών έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής κ.λπ.) της περιοχής δράσης του Συ.Δ.Μη.Π..

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

Β.1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιρίων του Συνδέσμου.

2. Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, απόσπασης, μετάταξης αναγνώρισης προϋπηρεσίας και λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου και τις αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Διενεργεί τον προγραμματισμό των προσλήψεων του κάθε έτους, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες και εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Συνδέσμου όταν απαιτείται.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας.

4. Τηρεί το αρχείο των φακέλων του προσωπικού και το ενημερώνει σε κάθε υπηρεσιακή μεταβολή. Τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων επί θεμάτων προσωπικού.

5. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί ωραρίου εργασίας και ελέγχει την τήρησή τους.

6. Εκδίδει κάθε είδους αποφάσεις που αφορούν στο προσωπικό του Συ.Δ.Μη.Π..

7. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών των μισθοδοτικών καταστάσεων, εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις μισθοδοσίας, επιμελείται της υποβολής των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και είναι υπεύθυνο για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια ταμεία.

8. Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού καθώς και για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους.

9. Τηρεί το Γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου και μεριμνά για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και έχει την ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.

10. Διεκπεραιώνει όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της υπηρεσίας και παραδίδει ηλεκτρονικά στα Τμήματα τα έγγραφα μετά τη χρέωσή τους από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

11. Αποστέλλει στους παραλήπτες την εξερχόμενη αλληλογραφία, επιδίδει και τοιχοκολλεί με κλητήρα τα έγγραφα και τις αποφάσεις του Συνδέσμου, θεωρεί ως προς το γνήσιο όλα τα έγγραφα - αντίγραφα αυτών που πρωτοκολλούνται και επιμελείται με τους αρμόδιους υπαλλήλους των αναρτήσεων εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.

12. Μεριμνά για μηχανογραφική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

13. Σχεδιάζει, υλοποιεί και υποστηρίζει εφαρμογές πληροφορικής σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

14. Αξιολογεί, επιλέγει και εισηγείται την απόκτηση εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και πακέτων λογισμικού που θα χρησιμοποιεί ο Συ.Δ.Μη.Π..

15. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που υπάρχει στον Συ.Δ.Μη.Π., εγκαθιστά και συντηρεί τον καλωδιακό εξοπλισμό για τα δίκτυα των Η/Υ.

16. Φροντίζει για την τήρηση αρχείων ασφαλείας όλων των δεδομένων του Συ.Δ.Μη.Π.

17. Επιμελείται των αναρτήσεων στο διαδικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

18. Σχεδιάζει, δημιουργεί, συντηρεί και ενημερώνει διαρκώς την ιστοσελίδα του Συ.Δ.Μη.Π. με υλικό που δίνουν όλες οι υπηρεσίες του.

19. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμών, των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.

20. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

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

22. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον τελικό προϋπολογισμό του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

25. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

26. Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα προς έγκριση τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα τον οποίο κατόπιν αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

27. Συντάσσει όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο λογιστικές καταστάσεις (π.χ. ισολογισμούς, απολογισμούς),τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και τηρεί σύστημα λογιστικής απεικόνισης.

28. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του Συ.Δ.Μη.Π.

29. Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

30. Επιμελείται των εκκαθαρίσεων και εντολών πληρωμής όλων των δαπανών του Συνδέσμου, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών για την διαπίστωση του νόμιμου των δαπανών, εκδίδει χρηματικά

εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων, φροντίζει για την ανάρτησή τους στους διαδικτυακούς τόπους ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.

31. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συ.Δ.Μη.Π.

32. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, τηρεί αρχείο των χρηματικών ενταλμάτων και αποστέλλει αυτά για έλεγχο όταν ζητούνται από τις κατά νόμο αρμόδιες υπηρεσίες.

33. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητά τους και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου.

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

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

36. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

37. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

38. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που βρίσκονται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.

39. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

40. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Συ.Δ.Μη.Π. και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους, με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής.

41. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες, εργασίες και προμήθειες που αναθέτει ο Συ.Δ.Μη.Π..

Β.2. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι η συγκέντρωση της απαραίτητης πληροφορίας, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, η διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής, κ.λπ.) της περιοχής δράσης του Συ.Δ.Μη.Π. και παράλληλα η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη των αιρετών οργάνων διοίκησης του Συ.Δ.Μη.Π. σε θέματα επιχειρησιακού προγραμματισμού και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη όλων των μελετών που εμπίπτουν στα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Συ.Δ.Μη.Π., σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και των Δήμων - μελών του.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Συνδέσμου κλπ).

3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών της περιοχής εμβέλειας του.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Συνδέσμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού, παρακολούθησης και εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της περιουσίας του και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Σύνδεσμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

4. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Συ.Δ.Μη.Π. (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

5. Τηρεί αρχείο των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και αναζητά διαρκώς νέα στα οποία δύναται να συμμετέχει ο Συ.Δ.Μη.Π..

6. Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς που συμμετέχουν στα εταιρικά σχήματα των εγκεκριμένων προγραμμάτων που υλοποιεί ο Συ.Δ.Μη.Π..

7. Συμμετέχει σε τοπικά και διευρωπαϊκά δίκτυα που διαμορφώνονται κύρια από φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους με στόχο την προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων και έντονων προβλημάτων της περιοχής ευθύνης του Συ.Δ.Μη.Π., αλλά και την γνωριμία και προβολή των δήμων – μελών του συνδέσμου σε ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση μελλοντικών συνεργασιών.

8. Διεκπεραιώνει τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, που αφορούν στη συμμετοχή του Συ.Δ.Μη.Π. σε εταιρικά σχήματα υλοποίησης προγραμμάτων

9. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Συνδέσμου με άλλους δημόσιους φορείς.

10. Εκπονεί μελέτες τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

11. Ενημερώνει με εκδηλώσεις για ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τους πολίτες των δήμων - μελών του Συνδέσμου.

12. Δύναται να ασκεί καθήκοντα δικαιούχου Πράξεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2021 - 2027. Στις περιπτώσεις αυτές, εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από το ν. 4314/2014 και το εκάστοτε ΣΔΕ υποχρεώσεις. Ειδικότερα: αποδεικνύει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκειά του ως Δικαιούχος, τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής των πράξεων όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των πράξεων για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, τηρεί την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία κατά την εκτέλεση της πράξης, τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης της πράξης και των επί μέρους υποέργων και διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης, λαμβάνει έγκριση από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦ) για τις διαδικασίες της διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων ενώ στις περιπτώσεις πράξεων που εκτελούνται με ίδια μέσα, υποβάλλει σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα πριν την υπογραφή του, ενημερώνει έγκαιρα την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦ) σχετικά με την εξέλιξη της πράξης, πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ - ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλει στο ΟΠΣ - ΕΣΠΑ, εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Παρακολούθησης Δεικτών ΕΣΠΑ, και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata) για πράξεις ΕΚΤ, λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της πράξης, ο οποίος εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος και εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου των πληρωμών, ο οποίος εξασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητά τους, τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη, στην οποία καταχωρούνται

όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν πλήρως προς τις δαπάνες που δηλώνονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π ή στον Ενδιάμεσο Φορέα, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών, υποβάλλει (εφόσον απαιτείται από τη φύση του έργου) στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. (ή εναλλακτικά στον ΕΦ) και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για τα έργα που παράγουν έσοδα, θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης, στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π., Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, Επιτροπή Παρακολούθησης και σε όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα τους, όσο και στους χώρους υλοποίησης της πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της πράξης, εφόσον ζητηθεί, τηρεί τους κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας των πράξεων που εκτελεί, τηρεί και ενημερώνει φάκελο πράξης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση της πράξης έως την ολοκλήρωση, την αποπληρωμή και τη λειτουργία της συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνιων δεσμεύσεων.

Αρμοδιότητες επί του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Συ.Δ.Μη.Π.

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συ.Δ.Μη.Π. κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Συνδέσμου.

2. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συ.Δ.Μη.Π. για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Πρόεδρο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Συνδέσμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Άρθρο 4

Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού κατανέμονται ως εξής:

1. Ειδικές Θέσεις (Ειδικοί Σύμβουλοι Προέδρου, Νομικός Σύμβουλος,).

2. Οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη του Προέδρου.

β. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού θα καλυφθούν μόνο στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η αξιοποίηση του υφιστάμενου προσωπικού των αντίστοιχων υπηρεσιών των δήμων-μελών του Συ.Δ.Μη.Π. και διακρίνονται ανά Διοικητική Μονάδα.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Συνδέσμου: 1 άτομο (ΠΕ ή ΤΕ)

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ: 5 άτομα

Προϊστάμενος Διεύθυνσης: 1 άτομο (ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ).

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: 2 άτομα (ΠΕ ή ΤΕ), ένα εκ των οποίων ως Προϊστάμενος.

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης: 2 άτομα (ΠΕ ή ΤΕ), ένα εκ των οποίων ως Προϊστάμενος.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ 85/2022, όπως ισχύει.

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ (ΜΟΝΙΜΩΝ/ΙΔΑΧ): 6

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Α. Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Συ.Δ.Μη.Π. οι υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
4. Οποιαδήποτε τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου, που εγκρίνεται από τα Δημοτικά Συμβούλια των δήμων – μελών του.

Β. Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 122.352,00 € για το έτος 2025 που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α.: 00.6011.001, 00.6031.001, 00.6051.001, 00.6053.001, του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του Συ.Δ.Μη.Π. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς του Συ.Δ.Μη.Π. επόμενων ετών.

Αφού συντάχθηκε η πράξη αυτή υπογράφεται ως εξής:
Ακριβές απόσπασμα,
Γλυφάδα, 24.11.2025
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΔΑΦΝΟΥΛΑ ΧΑΡΙΣΗ - ΜΠΙΛΙΑ