ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ (απόσπασμα)

Της αριθμ. 8ης/91 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΑΣΔΑ Αριθ. Απόφασης 22/91 του Δ.Σ

Στις 18/12/1991, ημέρα Τετάρτη, και ώρα 19.00, στο Περιστέρι, έδρα του ΑΣΔΑ, και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου συνήλθε στην 8η/91 συνεδρίασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου κ. Δημ. Σκαμπά, που έγκαιρα επιδόθηκε στους ενδιαφερόμενους, όπως ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας προβλέπει, δηλαδή την 12/12/1991.

Σύνολο μελών	42	
Παρόντες	14	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ, ΔΑΦΝΗΣ, ΚΟΥΒΕΛΗΣ, ΝΑΟΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ, ΠΑΞΙΜΑΔΑΚΗΣ, ΠΑΤΕΡΕΛΗΣ, ΣΙΟΥΤΗΣ, ΣΚΑΜΠΑΣ, ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ, ΤΑΜΠΑΚΙΔΗΣ, ΤΑΜΠΟΚΟΣ, ΤΖΙΒΙΣΚΟΣ, ΤΡΑΚΑΣ.
Απόντες	28	ΑΛΙΦΙΕΡΗΣ, ΑΝΔΡΕΟΥ, ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ, ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ, ΔΑΒΑΛΟΣ, ΖΕΡΒΑΣ, ΚΑΒΑΛΛΑΡΗΣ, ΚΑΚΑΡΑΝΤΖΑΣ, ΚΑΡΑΜΠΕΛΙΑΣ, ΚΑΤΩΠΟΔΗΣ, ΚΑΛΔΗΣ, ΚΑΡΥΩΤΟΥ, ΛΙΤΣΑΡΔΑΚΗΣ, ΜΑΛΑΜΗΣ, ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ, ΜΠΑΚΟΓΙΑΝΝΗΣ, ΜΠΙΤΟΥΝΗΣ, ΠΑΠΑΔΑΤΟΣ, ΠΑΠΑΘΩΜΑΣ, ΠΑΠΑΚΩΣΤΑ, ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ, ΠΕΤΡΑΣ, ΡΕΤΖΙΟΣ, ΣΑΚΕΤΟΣ, ΤΖΙΩΤΑΚΗΣ, ΤΡΕΠΑΣ, ΦΕΓΓΕΡΟΣ, ΦΙΛΙΠΠΑΚΟΣ

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και προχώρησε η συζήτηση πάνω στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Ο Πρόεδρος εισηγείται το 2ο θέμα : **Σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΑΣΔΑ** και λέει τα εξής :

Ο Αναπτυξιακός Σύνδεσμος Δυτικής Αθήνας συνεστήθει με την υπ' αριθμ. 20676 της 30.11.1988 Απόφαση του Νομάρχη Δυτικής Αττικής και αποτελεί την θεσμοθετημένη μορφή διαδημοτικής συνεργασίας των Δήμων της Δυτικής Αθήνας, μιας περιοχής με οξύτατα οικονομικά, κοινωνικά, περιβαλλοντικά προβλήματα, που η αντιμετώπισή τους απαιτεί την προώθηση της συνεργασίας και της κοινής δράσης των Ο.Τ.Α. της περιοχής.

Με την έννοια αυτή ο Α.Σ.Δ.Α. :

- Προωθεί το σχεδιασμό, τη μελέτη και τη διαχείριση προγραμμάτων υπερτοπικής σημασίας στους τομείς της Τοπικής Ανάπτυξης του πολεοδομικού σχεδιασμού, της προστασίας του περιβάλλοντος και της επιμόρφωσης - κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού των ΟΤΑ και της περιοχής, και τα οποία χρηματοδοτούνται από το ΠΕΠ Αττικής, το ΕΑΠΤΑ και το ΕΚΤ.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες Νομαρχιακού και Περιφερειακού Προγραμματισμού, προβάλλοντας τα υπερτοπικής σημασίας προβλήματα της περιοχής του, με στόχο τη μεγαλύτερη δυνατή πολιτική - διοικητική και οικονομική υποστήριξη των αναγκαίων έργων.
- Συντονίζει τις προσπάθειες των Δήμων της Δυτικής Αθήνας σε διαδικασίες Τοπικού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και εκσυγχρονισμού της οργάνωσης και της λειτουργίας τους.

Στο διάστημα της τρίχρονης λειτουργίας του Α.Σ.Δ.Α. έχει αναλάβει πρωτοβουλίες για τη μελέτη, ανάδειξη και προώθηση της αντιμετώπισης ορισμένων κρισίμων υπερτοπικής σημασίας αναγκών της Δυτικής Αθήνας.

Πιο συγκεκριμένα έχει υλοποιήσει:

- Τη ρυθμιστική μελέτη του Ποικίλου Ορους καθώς και τις μελέτες εφαρμογής, ενώ έχει προωθήσει έργα αναδασώσεων και διαμορφώσεων.
- Τη μελέτη διαμόρφωσης και έργα φύτευσης στον Πύργο Βασίλισσας.
- Το Τοπικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα της Δυτικής Αθήνας και τώρα προωθεί την εξειδικευσή του.
- Μελέτη του προβλήματος της Υγείας σε επίπεδο Δυτικής Αθήνας, αναπτύσσοντας ταυτόχρονα στόχους για τη διαμόρφωση δικτύου εξυπηρέτησης των κατοίκων.
- Το πρόγραμμα μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του.
- Προγράμματα επιμόρφωσης αιρετών και υπηρεσιακών στελεχών των Δήμων, κατάρτισης νέων ανέργων και εμψυχωτών δημοτικών πρωτοβουλιών σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες της περιοχής.

Είναι χαρακτηριστικό ότι με βάση τα στοιχεία των εγκεκριμένων από τη Νομαρχία Προϋπολογισμών του Α.Σ.Δ.Α., το συνολικά πραγματοποιηθέν έργο του Α.Σ.Δ.Α. ήταν για:

- το 1989 17.273.602 δρχ.
- το 1990 95.919.138 δρχ.
- το 1991 202.010.525 δρχ.

Ενώ για το 1992 ο προϋπολογισμός, που ο Α.Σ.Δ.Α. έχει υποβάλλει για έγκριση στη Νομαρχία Δυτικής Αττικής, ανέρχεται στο ύψος των 2,15 δις δρχ.

Το έργο αυτό στηρίχτηκε:

- στην προσωπική εργασία και συμμετοχή των μελών του Δ.Σ. και του Προεδρείου του.
- Στη Γραμματειακή Υποστήριξη που παρέχει η μοναδική μόνιμη υπάλληλος του Α.Σ.Δ.Α.
- Στην εργασία Επιστημονικών - τεχνικών συνεργατών με συμβάσεις έργου όσο αυτό επετρέπετο από την κεντρική Διοίκηση.

Αυτός ο τρόπος διοικητικής - οργανωτικής και υπηρεσιακής λειτουργίας δεν επαρκεί πλέον για να αντιμετωπιστούν οι ανάγκες που προκύπτουν απο τον όγκο και την ποιότητα του έργου που ο Α.Σ.Δ.Α. καλείται να παράγει.

Είναι ανάγκη πλέον να συγκροτηθεί ένας μικρός και ευέλικτος υπηρεσιακός μηχανισμός που θα αποτελείται από:

- Αυτοτελές γραφείο Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών με έξη (6) θέσεις εργασίας.
- Αυτοτελές γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών έξη (6) θέσεις
- τους επιστημονικούς συνεργάτες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προεδρείου του.

Η συγκρότηση και αποδοτική λειτουργία αυτού του υπηρεσιακού μηχανισμού θα συντελέσει:

- Στην αναβάθμιση της πολιτικής - διοικητικής λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προεδρείου του και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Στην υπεύθυνη και με επάρκεια προώθηση των οικονομικών - διοικητικών λειτουργιών και του τεχνικού έργου.
- Στην αποτελεσματική υποστήριξη της συστηματικής καί μόνιμης συνεργασίας του Α.Σ.Δ.Α. με τους Δήμους της Δυτικής Αθήνας.

Ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών που το Διοικητικό Συμβούλιο του Α.Σ.Δ.Α. υποβάλλει προς έγκριση στη Νομαρχία Δυτικής Αττικής στο βαθμό που οι γενικώτερες αποφάσεις της Κεντρικής Διοίκησης διευκόλυναν την γρήγορη εφαρμογή του, θα αποτελέσει ένα σύγχρονο εργαλείο και μέσο για την αποδοτική διοικητική και οργανωτική λειτουργία του Αναπτυξιακού Συνδέσμου.

Οι Νομικές προϋποθέσεις για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών υπάρχουν. Ο Α.Σ.Δ.Α. είναι διαδημοτικός φορέας ΤΑ, ΝΠΔΔ, καί ισχύουν στην περίπτωσή του οι νόμικες διατάξεις στο ζήτημα προσλήψεων που ισχύουν στους Ο.Τ.Α.

Οι Οικονομικές προϋποθέσεις υπάρχουν:

Σύμφωνα με τα στοιχεία (γραμμάτια είσπραξης) που τηρεί η ΔΟΥ Α' Περιστερίου τα τακτικά έσοδα του Α.Σ.Δ.Α. κατά τα δύο τελευταία οικονομικά έτη είναι:

- Για το οικονομικό έτος 1990 : 45.559.700 δρχ.
- Για το οικονομικό έτος 1991 : 9.545.480 δρχ.
- Για δε το 1992 τα τακτικά έσοδα προϋπολογίζονται στο ύψος των 82 εκατομμυρίων.

Η σημαντική μείωση των τακτικών εσόδων κατά το έτος 1991 σε σχέση με το 1990 οφείλεται στο γεγονός ότι δεν αποδόθηκε στους Αναπτυξιακούς Συνδέσμους η προβλεπόμενη τακτική επιχορήγηση που προβλέπει ο ν.1828/89 πράγμα που συνέβη το 1990 και προβλέπεται από τον ίδιο τον κρατικό προϋπολογισμό του 1992.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού άκουσε τη εισήγηση του Προέδρου κ^{ου} Σκαμπά, κι έλαβε υπόψη του όλες τις σχετικές διατάξεις που αναφέρθηκαν σε αυτήν,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Τη σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΑΣΔΑ, ως εξής :

<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'</u>

Αρθρο 1	:	ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Αρθρο 2	:	ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Αρθρο 3	:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Αρθρο 4	:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'</u>

Αρθρο 5	:	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Αρθρο 6	:	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ
Αρθρο 7	:	ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Α.Σ.Δ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΘΡΟ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου Α.Σ.Δ.Α. Υποστήριξη λειτουργιών τους
- Γενικός Γραμματέας Α.Σ.Δ.Α.
- Ειδικοί Συνεργάτες
- Νομική Υπηρεσία

β) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού με τομείς ευθύνης
- Διοικητική Υποστήριξη
- Προσωπικό
- Εσοδα

γ) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών, με αντικείμενα:
- Εκπόνηση Μελετών και εκτέλεση έργου
- Πολεοδομικές Μελέτες και Προστασία Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2 ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

2.1 ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προϊσταται όλου του προσωπικού του Α.Σ.Δ.Α. και ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο στις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ

Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

2.2 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας συνοψίζονται στα εξής:

α. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Οργανα του ΑΣΔΑ για την προώθηση των επιδιώξεων και των συμφερόντων του ΑΣΔΑ

β Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ για οποιοδήποτε θέμα.

γ. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν τον ΑΣΔΑ.

δ. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του ΑΣΔΑ, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου διακηρύξεων , δημοπρασιών κ.λ.π.

ε. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Α.Σ.Δ.Α.

στ. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Α.Σ.Δ.Α

ζ. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Α.Σ.Δ.Α.

2.3 ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Α.Σ.Δ.Α. για τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν.

Αναφέρονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο, στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 3 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

3.1 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία
- Ενημέρωση των Υπηρεσιών του ΑΣΔΑ για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Εκτελεστική Επιτροπή
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά ο Α.Σ.Δ.Α.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Α.Σ.Δ.Α. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τον ΑΣΔΑ.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου, Αντιπροέδρου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

3.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

3.2.1. Διοικητική Υποστήριξη

α. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στον Α.Σ.Δ.Α. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις υπηρεσίες του Α.Σ.Δ.Α.

β. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από τον Α.Σ.Δ.Α. εγγράφων. Διεκπεραίωση καί αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

γ. Τήρηση αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ. Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του ΑΣΔΑ (Δακτυλογραφήσεις / φωτιαντιγραφήσεις κ.λ.π.)

ε. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων - γραφείων, λειτουργία κυλικείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.)

3.2.2. Προσωπικό

α. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Α.Σ.Δ.Α.

β. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

γ. Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση κλπ. του προσωπικού του ΑΣΔΑ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

δ. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του ΑΣΔΑ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ε. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στον ΑΣΔΑ

στ. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του ΑΣΔΑ, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης

ζ. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής των στοιχείων που έχουν σχέση με τον καθορισμό των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του ΑΣΔΑ.

η. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του ΑΣΔΑ που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

3.3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

3.3.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

α. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Α.Σ.Δ.Α.Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Τήρηση αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Α.Σ.Δ.Α.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Α.Σ.Δ.Α. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

δ. Σύνταξη και υποβολή στη Διοίκηση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

3.3.2. Ελεγχος Δαπανών

α. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του ΑΣΔΑ, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση.

β. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του ΑΣΔΑ.

γ. Ελεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

δ. Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Α.Σ.Δ.Α. και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ε. Συγκέντρωση των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του ΑΣΔΑ στους αντίστοιχους δικαιούχους.

στ. Ελεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του ΑΣΔΑ και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια των πληρωμών.

ζ. Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κλπ) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3.3.3 Εσοδα

α. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του ΑΣΔΑ. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί απολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.

β. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών .

γ. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

δ. Φροντίδα για τη διενέργεια κάθε είδους δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

ε. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των Αρχείων του ΑΣΔΑ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 4 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το αντικείμενο του γραφείου υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω λειτουργιών.

4.1 Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση έργων

α. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του ΑΣΔΑ (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβολαίων κ.λ.π.).

β. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

γ. Σύνταξη τεχνικών μελετών, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

ε. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση καί παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

στ. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Γραφείου τεχνικών Υπηρεσιών του Α.Σ.Δ.Α.

ζ. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

4.2 Πολεοδομικές Μελέτες και Προστασία Περιβάλλοντος

α. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών. Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του ΑΣΔΑ, μέσα στα όρια ευθύνης του, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

β. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

γ. Συνεργασία με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, χωροταξικού σχεδιασμού καθώς και

θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την περιοχή και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

δ. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, χωροταξικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

4.3. Διοικητική Υποστήριξη Τεχνικής Υπηρεσίας

α. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων του Γραφείου σε τρία επίπεδα:
- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα έργα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Τεχνική Υπηρεσία.

β. Παροχή πληροφοριών προς την οικονομική Υπηρεσία του Α.Σ.Δ.Α. για την πορεία εξέλιξης των έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

γ. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των έργων.

δ. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Τεχνική Υπηρεσία
Πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

ε. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΘΡΟ 5 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (αρθρ. 241 Ν.1188/81)
2. Τρείς (3) θέσεις ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρ. 67 Ν.1416/84)
3. Μία (1) θέση Δικηγόρου

ΑΡΘΡΟ 6 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

Στο γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1

ΑΡΘΡΟ 7

Η σύνθεση και η κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του ΑΣΔΑ ορίζονται ως εξής:

- Διοικητικό Προσωπικό
  πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 βαθμού Γ-Α
  τρείς (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 βαθμού Γ-Α

μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων βαθμού Δ-Γ

- **Τεχνικό Προσωπικό**
  τρείς (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 η ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 βαθμού Γ-Α.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό 22/91 των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΑΣΔΑ.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΑ ΜΕΛΗ

Ακριβές φωτοαντίγραφο

Περιστέρι, 28/2/91

Ο Πρόεδρος του ΑΣΔΑ

Δημήτρης Σκαμπάς