



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Οκτωβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4768

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/72683/2709

**Έγκριση του Οργανισμού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)».**

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -  
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ -  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4685/2020 «Εκσυγχρονισμός περιβαλλοντικής νομοθεσίας, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών 2018/844 και 2019/692 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και λοιπές διατάξεις» (Α' 92), όπως ισχύει και ειδικότερα την παρ. 1 του άρθρου 32 αυτού.

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

3. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (Α' 39).

4. Τις διατάξεις του π.δ. 2/4-1-2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

5. Την υπ' αρ. 35/2021 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Γεώργιο Αμυρά» (Β' 178).

6. Την υπό στοιχεία Υ70/30-10-2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

7. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/72083/6635 απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής" (ΟΦΥΠΕΚΑ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 581).

8. Την υπ' αρ. 633/27-11-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΦΥΠΕΚΑ περί ορισμού των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών σε επίπεδο Τμήματος.

9. Το υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΓΔΠΠ/71541/975/27-7-2021 έγγραφο του Γενικού Διευθυντή Περιβαλλοντικής Πολιτικής του ΥΠΕΝ.

10. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΠΔΑ/88777/1908/24-9-2021 εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με την πρόκληση δαπάνης.

11. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του ΟΦΥΠΕΚΑ.

12. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα [π.δ. 63/2005 (Α' 98)], όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), και το γεγονός ότι από την έκδοση της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΦΥΠΕΚΑ περίπου 9.300.000 ευρώ, η οποία έχει ήδη συμπεριληφθεί στις προβλέψεις του Μ.Π.Δ.Σ. 2022-2025.

13. Την υπ' αρ. 60/17-09-2020 απόφαση Δ.Σ. του ΟΦΥΠΕΚΑ «Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του ΝΠΙΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (ΑΔΑ: ΨΕ6746ΜΖΤ-ΛΒ).

14. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/27268/1216/22-3-2021 κοινή υπουργική απόφαση «Έγκριση Κανονισμού Οικ. Διαχείρισης και Προμηθειών του ΝΠΙΔ ΟΦΥΠΕΚΑ» (Β' 1328), αποφασίζουμε:

την έγκριση του Οργανισμού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)» ως εξής:

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α  
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.**

**Άρθρο 1  
Διάρθρωση του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.**

1. Ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. έχει την ακόλουθη διάρθρωση:
- Γενική Διεύθυνση Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.
  - Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής.
  - Διεύθυνση Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (Τομέας Α).

δ) Διεύθυνση Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (Τομέας Β)

ε) Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

στ) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων και Τεχνολογιών Πληροφορικής.

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

2. Στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. λειτουργεί επίσης Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντας Σύμβουλος.

#### Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

α) Την εύρυθμη διοικητική και οικονομική λειτουργία του Οργανισμού.

β) Την ενίσχυση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των υπαλλήλων.

γ) Το συντονισμό των Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων που υπάγονται σε εκείνη.

δ) Την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

ε) Την ανάπτυξη, διαχείριση, παρακολούθηση και αξιολόγηση έργων και δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στους τομείς αρμοδιότητας του Οργανισμού.

στ) Την ανάπτυξη, προώθηση και μέριμνα για την εφαρμογή και βελτίωση των γεωχωρικών πληροφοριών του αντικειμένου των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.

ζ) Την προώθηση των αρχών της βιώσιμης ανάπτυξης στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών, έργων, δραστηριοτήτων, σχεδίων και προγραμμάτων.

η) Την προστασία, διατήρηση, διαχείριση και διακυβέρνηση των προστατευόμενων περιοχών και της βιοποικιλότητας και την αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής.

θ) Την ομαλή διαχείριση και υλοποίηση των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων του Οργανισμού.

ι) Τη συνεργασία με τους φορείς του άρθρου 26 του ν. 4685/2020.

#### Άρθρο 3

Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αειφόρου Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

α) Την υποστήριξη του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας στην κάλυψη των υποχρεώσεων της χώρας προς τον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Περιβάλλοντος.

β) Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης, με την οποία αποτιμά την κατάσταση του περιβάλλοντος της χώρας και προβαίνει σε εκτιμήσεις για τους στόχους, τις κατευθύνσεις και τα μέτρα της ασκούμενης πολιτικής για τη βιώσιμη ανάπτυξη και την κλιματική αλλαγή.

γ) Την εκτίμηση των ενδεχόμενων περιβαλλοντικών επιπτώσεων των τομεακών αναπτυξιακών πολιτικών και

την εισήγηση μέτρων για την ενσωμάτωση της βιώσιμης ανάπτυξης και της κλιματικής αλλαγής στις δημόσιες πολιτικές και ιδίως στις πολιτικές γεωργίας, βιομηχανίας, τουρισμού, μεταφορών και ενέργειας, καθώς και της χωροταξίας.

δ) Την ανάληψη της εκπόνησης ή εκτέλεσης εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βιώσιμη ανάπτυξη και την κλιματική αλλαγή.

ε) Τη συμμετοχή μαζί με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης (Διευθύνοντα Σύμβουλο, Πρόεδρο, Διοικητικό Συμβούλιο, Γενικό Διευθυντή) σε συναντήσεις, όπου χρειάζεται να εκπροσωπηθεί επίσημα ο Οργανισμός για θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και κλιματικής αλλαγής.

ζ) Τη συνδρομή σε δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

η) Τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την πρόληψη και καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

2. Η Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης και Κλιματικής Αλλαγής αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Αειφόρου Ανάπτυξης και

β) Τμήμα Κλιματικής Αλλαγής.

3. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Αειφόρου Ανάπτυξης ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στη διοργάνωση πρότυπων προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης για θέματα περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης, καθώς επίσης και συνέδρια, ημερίδες, επιμορφωτικά σεμινάρια και άλλες ενημερωτικές εκδηλώσεις.

β) Στην ανάληψη εκδοτικής δραστηριότητας έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής, καθώς και άλλες συναφείς ενέργειες προβολής ή ενημέρωσης για θέματα βιώσιμης ανάπτυξης.

γ) Στην παροχή επιστημονικής και τεχνικής στήριξης στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας για την επεξεργασία και την κατάρτιση μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων δράσης για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους.

δ) Στην καταγραφή και παρακολούθηση της εφαρμογής των διεθνών και περιφερειακών συμβάσεων για το περιβάλλον και τη βιώσιμη ανάπτυξη.

4. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Κλιματικής Αλλαγής ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στην παροχή επιστημονικής και τεχνικής στήριξης στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας για την επεξεργασία και την κατάρτιση μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων δράσης για την αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους.

β) Στη διοργάνωση πρότυπων προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης για θέματα κλιματικής αλλαγής, καθώς επίσης και συνέδρια, ημερίδες, επιμορφωτικά σεμινάρια και άλλες ενημερωτικές εκδηλώσεις.

γ) Στην ανάληψη εκδοτικής δραστηριότητας έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής, καθώς και άλλες συναφείς ενέργειες προβολής ή ενημέρωσης για θέματα κλιματικής αλλαγής.

δ) Στην καταγραφή και παρακολούθηση της εφαρμογής των διεθνών και περιφερειακών συμβάσεων για την κλιματική αλλαγή.

Άρθρο 4  
Διεύθυνση Διαχείρισης Προστατευόμενων  
Περιοχών Τομέα Α

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Τομέα Α περιλαμβάνεται η μέριμνα, εντός της χωρικής αρμοδιότητας των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών 1-12 του Παραρτήματος Ι του ν. 4685/2020, για:

α) Το συντονισμό της εφαρμογής της πολιτικής για τις προστατευόμενες περιοχές με στόχο ιδίως την ενιαία αντιμετώπιση της συλλογής, τεκμηρίωσης και διάθεσης περιβαλλοντικών δεδομένων, και τη μόνιμη επιστημονική παρακολούθηση και εφαρμογή των σχεδίων διαχείρισης στις περιοχές ευθύνης της.

β) Τη διενέργεια επιστημονικών ερευνών και μελετών, οι οποίες: αα) αφορούν όλους τους δημόσιους φορείς που έχουν αρμοδιότητα στη διαχείριση των προστατευόμενων περιοχών, ββ) υποστηρίζουν τη διαδικασία σχεδιασμού, λήψης αποφάσεων και αξιολόγησης των πολιτικών διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών και γγ) υποβάλλονται από το Υπουργείο Περιβάλλοντος σε διεθνείς φορείς σύμφωνα με τις υποχρεώσεις της χώρας.

γ) Την ανάληψη του προγραμματισμού, του συντονισμού και την υποστήριξη δικτύων σε βάση ετήσιας παρακολούθησης της κατάστασης του φυσικού περιβάλλοντος, της κατάστασης διατήρησης ειδών και τύπων οικοτόπων και την εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

δ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, πιλοτικά έργα και στρατηγικές μελέτες με εθνική, ευρωπαϊκή ή διεθνή διάσταση, σε συνεργασία με φορείς από άλλες χώρες της ΕΕ, τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς.

ε) Τη διασφάλιση της εφαρμογής καλών πρακτικών στα θέματα αρμοδιότητάς της, διατυπώνοντας προτάσεις για την αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται.

στ) Τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς και οργανισμούς για θέματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και εκπαίδευσης του πληθυσμού για τις προστατευόμενες περιοχές στις περιοχές ευθύνης της.

ζ) Τη γνωμοδότηση για τη δέουσα εκτίμηση των επιπτώσεων κάθε έργου ή/και δραστηριότητας που εμπίπτει στις προστατευόμενες περιοχές ευθύνης της, τα οποία δύνανται να επηρεάσουν την ακεραιότητα της περιοχής και των προστατευτέων αντικείμενων μετά από την εισήγηση της αρμόδιας ΜΔΠΠ. Ειδικά για τα έργα και τις δραστηριότητες κατηγορίας Α του ν. 4014/2011 (Α' 209) γνωμοδοτεί προς τη Γενική Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Πολιτικής του ΥΠΕΝ.

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Τομέα Α αποτελείται από 12 Τμήματα/Μονάδες Διαχείρισης προστατευόμενων Περιοχών (1-12):

3. Οι αρμοδιότητες των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (1-12) περιγράφονται στο Κεφάλαιο Β της παρούσης.

Άρθρο 5  
Διεύθυνση Διαχείρισης Προστατευόμενων  
Περιοχών Τομέα Β

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Τομέα Β περιλαμβάνεται η μέριμνα,

εντός της χωρικής αρμοδιότητας των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών 13-24 του παρ. Ι του ν. 4685/2020, για:

α) Τον συντονισμό της εφαρμογής της πολιτικής για τις προστατευόμενες περιοχές με στόχο ιδίως την ενιαία αντιμετώπιση της συλλογής, τεκμηρίωσης και διάθεσης περιβαλλοντικών δεδομένων, και τη μόνιμη επιστημονική παρακολούθηση και εφαρμογή των σχεδίων διαχείρισης στις περιοχές ευθύνης της.

β) Τη διενέργεια επιστημονικών ερευνών και μελετών, οι οποίες αα) αφορούν όλους τους δημόσιους φορείς που έχουν αρμοδιότητα στη διαχείριση των προστατευόμενων περιοχών, ββ) υποστηρίζουν τη διαδικασία σχεδιασμού, λήψης αποφάσεων και αξιολόγησης των πολιτικών διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών και γγ) υποβάλλονται σε διεθνείς φορείς σύμφωνα με τις υποχρεώσεις της χώρας.

γ) Την ανάληψη του προγραμματισμού, του συντονισμού και την υποστήριξη δικτύων σε βάση ετήσιας παρακολούθησης της κατάστασης του φυσικού περιβάλλοντος, της κατάστασης διατήρησης ειδών και τύπων οικοτόπων και την εκπόνηση εξειδικευμένων μελετών σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

δ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, πιλοτικά έργα και στρατηγικές μελέτες με εθνική, ευρωπαϊκή ή διεθνή διάσταση, σε συνεργασία με φορείς από άλλες χώρες της ΕΕ, τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς.

ε) Τη διασφάλιση της εφαρμογής καλών πρακτικών στα θέματα αρμοδιότητάς της, διατυπώνοντας προτάσεις για την αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται.

στ) Τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς και οργανισμούς για θέματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και εκπαίδευσης του πληθυσμού για τις προστατευόμενες περιοχές στις περιοχές ευθύνης της.

ζ) Τη γνωμοδότηση για τη δέουσα εκτίμηση των επιπτώσεων κάθε έργου ή/και δραστηριότητας που εμπίπτει στις προστατευόμενες περιοχές ευθύνης της, τα οποία δύνανται να επηρεάσουν την ακεραιότητα της περιοχής και των προστατευτέων αντικείμενων μετά από την εισήγηση της αρμόδιας ΜΔΠΠ. Ειδικά για τα έργα και τις δραστηριότητες κατηγορίας Α του ν. 4014/2011 (Α' 209) γνωμοδοτεί προς τη Γενική Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Πολιτικής του ΥΠΕΝ.

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Τομέα Β αποτελείται από 12 Τμήματα/Μονάδες Διαχείρισης προστατευόμενων Περιοχών (13-24):

3. Οι αρμοδιότητες των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (13-24) περιγράφονται στο Κεφάλαιο Β της παρούσης.

Άρθρο 6  
Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

α) Την εύρυθμη διοικητική λειτουργία και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Ο.ΦΥ.ΠΕ.ΚΑ.

β) Τη σύνταξη προτάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή για τη διοικητική οργάνωση και λειτουργία του φορέα, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

γ) Τον συντονισμό και την εποπτεία όλων των εργασιών που αφορούν θέματα διοίκησης και οργάνωσης του Οργανισμού, καθώς και τις οικονομικές υποχρεώσεις και δραστηριότητες του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

δ) Την παροχή προς τον Γενικό Διευθυντή των απαραίτητων πληροφοριών και στοιχείων, σε τακτά διαστήματα, προκειμένου να επιτυγχάνεται από την πλευρά του ο αποτελεσματικότερος συντονισμός των διοικητικο-οικονομικών δράσεων του Οργανισμού.

ε) Τον συντονισμό των Τμημάτων που υπάγονται σε εκείνη.

στ) Τη σύνταξη εκθέσεων οικονομικού απολογισμού των δράσεων του Οργανισμού προς τον Γενικό Διευθυντή, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

ζ) Τη συμμετοχή μαζί με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης (Διευθύνοντα Σύμβουλο, Πρόεδρο, Διοικητικό Συμβούλιο, Γενικό Διευθυντή) σε συναντήσεις, όπου χρειάζεται να εκπροσωπηθεί επίσημα ο Οργανισμός για διοικητικά - οικονομικά θέματα.

η) Τη συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων του Οργανισμού.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

Στη Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργούν Γραφείο Προμηθειών και Γραφείο Πληρωμών.

3. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στην καταγραφή των αναγκών - ελλείψεων του Οργανισμού σε ανθρώπινο δυναμικό, προετοιμασία των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης του Οργανισμού και την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

β) Στη διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης (πρόσληψη, τοποθέτηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, βαθμολογική κατάταξη εργαζομένων, μισθολογική κατάταξη εργαζομένων, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότηση) όλου του προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

γ) Στην κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας (πρόσληψης) με το πάσης φύσεως προσωπικό σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και του δικηγόρου.

δ) Στην τήρηση και στη διατήρηση αρχείων και Μητρώων προσωπικού και εν γένει στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. (άδειες, παρουσίες, αποχωρήσεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθολογικά, ασφαλιστικά, μετακινήσεις κ.λπ).

ε) Στην ενημέρωση του προσωπικού για θέματα πειθαρχικής διαδικασίας και εκτέλεση σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης του Οργανισμού.

στ) Στην έκδοση Διαπιστωτικών Πράξεων Υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού ως προς τον βαθμό κατάταξης, αλλαγή μισθολογικού κλιμακίου κ.λπ.

ζ) Στην ενημέρωση των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων του Ο.Α.Ε.Δ. και των αρμοδίων Αρχών και Υπηρεσιών που αφορούν σε εργασιακή σχέση των υπαλλήλων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με τον Οργανισμό (π.χ. αναγγελία πρόσληψης ή αποχώρησης).

η) Στην τήρηση και διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος που διαθέτει ο Οργανισμός για την καταγραφή της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων.

θ) Στην τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. στους οποίους εμπεριέχονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν σε πρόσληψη, υπηρεσιακή και οικογενειακή κατάσταση των εργαζομένων.

ι) Στην εκτίμηση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και στη μέριμνα για τη διενέργεια των αναγκαίων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

ια) Στη διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας και την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου στη βάση δεδομένων του οποίου θα καταχωρούνται τα προαναφερθέντα έγγραφα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

ιβ) Στην χρέωση των παγίων και υλικών του Οργανισμού στους υπαλλήλους μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος που διαθέτει ο Οργανισμός.

ιγ) Στην ανάρτηση αποφάσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

ιδ) Στη διασφάλιση της καθαριότητας και της υγιεινής των κοινόχρηστων χώρων και των χώρων εργασίας του κτιρίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. σε συνεργασία με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.

ιε) Στη μέριμνα για την συντήρηση, απολύμανση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. σε συνεργασία με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.

ιστ) Στη μέριμνα για την φύλαξη και ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και της υλικοτεχνικής υποδομής που έχει στη διάθεσή του ο Οργανισμός με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.

ιζ) Στην έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας και υπηρεσιακών μεταβολών των εργαζομένων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μετά από σχετική αίτησή τους.

ιη) Στην έκδοση βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης έργων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου.

ιθ) Στην μηνιαία ενημέρωση του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης με στοιχεία του προσωπικού για παρουσίες, απουσίες, άδειες, υπηρεσιακές μετακινήσεις, τήρηση ή μη τήρηση ωραρίου κ.λπ. για την έκδοση και εκκαθάριση από το τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της μισθοδοσίας του συνόλου του προσωπικού.

κ) Στη συγκέντρωση στοιχείων και στην έκδοση σχετικών αποφάσεων προς υπογραφή από τον Γενικό Διευθυντή του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του Οργανισμού.

κα) Στο σχεδιασμό και υλοποίηση ενεργειών για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού σε συνεργασία με τη Διοίκηση που αφορούν σε θέματα Υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

κβ) Στη συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και τους δικηγόρους του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

κγ) Στην εισήγηση για κάθε θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος ή για την επίτευξη τους σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με άλλες διευθύνσεις ή τμήματα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

κδ) Στη μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών του τμήματος και την μείωση της γραφειοκρατίας με στόχο την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

κε) Στην διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών με σκοπό τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης θεμάτων που αφορούν σε αρμοδιότητες του Οργανισμού.

κζ) Στην τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

κη) Στη διαχείριση και συντήρηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Οργανισμού που έχει στην κατοχή του ο Οργανισμός. Η δυνατότητα χρήσης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων ορίζεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Οργανισμού. Τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα δύναται να χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Οργανισμού και ο εκάστοτε Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. ή/και ο Διευθύνων Σύμβουλος ή/και ο Γενικός Διευθυντής.

κθ) Στην τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. στους οποίους δικαίωμα να λάβουν γνώση του περιεχομένου έχουν μόνο: αα) Ο κάθε εργαζόμενος αποκλειστικά και μόνο για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου και ββ) ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. μετά από έγγραφη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. όπου εκείνο απαιτείται.

4. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στην τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού (Λογαριασμοί λογισμικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) Στη διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος του Οργανισμού.

γ) Στην παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών του Οργανισμού.

δ) Στην κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού, του Προϋπολογισμού

Εσόδων-Εξόδων και παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του και τροποποιήσεις προϋπολογισμού.

ε) Στην κατάρτιση ισολογισμού και Αποτελεσμάτων χρήσεως και Απολογισμού και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων.

στ) Στην κατάρτιση και παρακολούθηση μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ) Στη συλλογή όλων των απαραίτητων και νόμιμων δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών, ο έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας καθώς η εκκαθάριση όλων των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών,

η) Στις εντολές πληρωμών, καθώς και τα στοιχεία των σχετικών τιμολογίων (αριθμός τιμολογίου, ημερομηνία, ποσό, εκδούς οικονομικός φορέας, κ.λπ.), σύμφωνα με τα επιμέρους οριζόμενα στις συμβάσεις ή στις αποφάσεις ανάθεσης, αποστέλλονται με μέριμνα του Οικονομικού τμήματος για καταχώριση από τους αρμόδιους χρήστες ΚΗΜΔΗΣ.

θ) Στην Συνεργασία με ορκωτό λογιστή, διαχειριστικές αρχές, Ευρωπαϊκή Επιτροπή και άλλα ελεγκτικά όργανα και φορείς για τη διενέργεια κατασταλτικού ελέγχου ή ελέγχου για συγχρηματοδοτούμενα έργα αντίστοιχα.

ι) Στην παρακολούθηση της προόδου του οικονομικού αντικείμενου όλων των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και η κατάρτιση των απαιτούμενων μηνιαίων αναφορών δήλωσης δαπανών προς τις Διαχειριστικές Αρχές.

ια) Στην παρακολούθηση, τήρηση και λειτουργία του Μητρώου δεσμεύσεων και αποστολή των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων (Μηνιαίο Δελτίο, Μητρώο Δεσμεύσεων, Μηνιαία Έκθεση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων, Τριμηνιαία Έκθεση, Πίνακες 3 και 4).

ιβ) Στη σύνταξη οικονομικών αναφορών σε τρίτους με βάση τις κείμενες διατάξεις που αφορούν τα Ν.Π.Ι.Δ.

ιγ) Στην έκδοση και υποβολή διαφόρων στατιστικών και οικονομικών στοιχείων ως φορέας της γενικής κυβέρνησης σε αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων και ελεγκτικών αρχών.

ιδ) Στην ενημέρωση του Μητρώου παγίων του Οργανισμού.

ιε) Στην εισήγηση για κάθε θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος ή για την επίτευξη τους σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με άλλες διευθύνσεις ή τμήματα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

ιστ) Στην εκκαθάριση δαπανών των μετακινουμένων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Γενικού Διευθυντή και του προσωπικού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

ιζ) Στη διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

ιη) Στη συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και τους δικηγόρους για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

ιθ) Σε οποιοδήποτε θέμα προβλέπεται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Οργανισμού.

#### 5. Γραφείο Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προμηθειών ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στον προγραμματισμό προμηθειών, υπηρεσιών και έργων του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., που προτίθεται να υλοποιηθούν το επόμενο έτος, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων/Τμημάτων του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και διαμόρφωση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές που δίδονται από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

β) Στη διενέργεια προμηθειών, μετά το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση και τους επισπεύδοντες (Διευθύνσεις/Τμήματα) σχετικό πρωτογενές αίτημα, συμπεριλαμβανομένης της έρευνας αγοράς, μετά από σύνταξη ή μη σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, με συγκέντρωση προσφορών, αξιολόγηση τους, στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί για την αξιολόγηση ειδική επιτροπή και εισήγηση προς το αποφασίζον όργανο, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις αρμόδιες διευθύνσεις ή τμήματα.

γ) Στην κατάρτιση διοικητικών αποφάσεων προμηθειών (απόφαση έγκρισης δαπάνης, απόφαση ανάθεσης), μετά από σχετικό πρωτογενές αίτημα δημοσιευμένο στο ΚΗΜΔΗΣ, όταν απαιτείται, με αναφορά στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και στο πλαίσιο αναφοράς στο οποίο υλοποιείται η δαπάνη και σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται σε αυτό και η αποστολή τους για καταχώριση από τους αρμόδιους χρήστες στο ΚΗΜΔΗΣ, όταν απαιτείται (από την εσωτερική διαδικασία). Στην προετοιμασία και διεξαγωγή, όλων των απαραίτητων διαγωνιστικών διαδικασιών, εκπόνηση τευχών διακήρυξης (σύνταξη τευχών διαγωνισμών, προκηρύξεις, ενέργειες δημοσίευση κ.λπ.), κατάρτιση σχεδίου σύμβασης ή περίληψης διακήρυξης, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και τον Νομικό Σύμβουλο και τους Δικηγόρους, καθώς και σύμφωνα με τα ισχύοντα περί δημοσίων συμβάσεων και διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων έργων.

δ) Στην εντολή δημοσίευσης περίληψης διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, στον ελληνικό τύπο ή όπου αλλού απαιτείται (ιστοσελίδα Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., κ.τ.λ.), κατά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, καθώς και η καταχώριση πληροφοριών υπό τη μορφή τυποποιημένων εντύπων (συμπεριλαμβανομένων και των τυποποιημένων εντύπων για τα διορθωτικά) στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης.

ε) Στην οριζόντια εποπτεία όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές διενέργειας και Δ/νσεις/Τμήματα του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και τον Νομικό Σύμβουλο και τους Δικηγόρους και παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης σε σχέση με τα ειδικότερα ζητήματα προμηθειών.

ζ) Στην κοινοποίηση των αποτελεσμάτων διαδικασιών (απόφαση ανάθεσης ή έγκρισης δαπάνης). Στην τήρηση αρχείου συμβάσεων και Διαγωνισμών, συμπεριλαμβανομένης και της συγκρότησης και τήρησης του «Φακέλου

Δημόσιας Σύμβασης», σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, η Ηλεκτρονική διαχείριση των συμβάσεων με την εγγραφή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα όλων των επιμέρους στοιχείων συμβάσεων και η τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων συμβάσεων.

η) Στην τήρηση αρχείου Διαγωνισμών/Προμηθειών του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. καθώς και η τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων Διαγωνισμών/Προμηθειών.

θ) Στην προετοιμασία και την κατάρτιση των συμβάσεων προμηθειών και στον προσδιορισμό των απαραίτητων νομιμοποιητικών στοιχείων για την προετοιμασία και την κατάρτισή τους σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και τους Δικηγόρους για τον νομοτεχνικό έλεγχο του σχεδίου σύμβασης, καθώς και τα ειδικότερα θέματα, καθώς και η διαχείριση της διαδικασίας υπογραφής τους.

ι) Στη συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και τους Δικηγόρους για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του γραφείου.

ια) Στην παραλαβή ειδών και υπηρεσιών, μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο και σύνταξη ειδικού προς τούτο πρωτοκόλλου από τις ορισθείσες Επιτροπές Παρακολούθησης Παραλαβής και παράδοση στο Οικονομικό τμήμα των αντίστοιχων τιμολογίων και παραστατικών προμηθειών για καταχώριση.

ιβ) Στην έκδοση βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης προμηθειών, υπηρεσιών, έργων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του γραφείου, μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου.

ιγ) Στην τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης των υλικών, τήρηση αρχείου αναλωσίμων και παρακολούθηση των αποθεμάτων, η τήρηση αρχείων αποθήκης και η διενέργεια απογραφών, όταν απαιτείται.

ιδ) Στη διενέργεια τμηματικών παραγγελιών στο πλαίσιο των συναφθεισών συμβάσεων προμηθειών, σύμφωνα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων/Τμημάτων του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

ιε) Στην τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθειών και αξιολόγηση αυτών.

ιστ) Στο σχεδιασμό, έλεγχο, υποστήριξη υλοποίησης και παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών, υπηρεσιών και έργων, τα οποία εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του γραφείου.

ιζ) Στην έκδοση και υποβολή διαφόρων στατιστικών στοιχείων ή άλλων εγγράφων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος προμηθειών σε αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων και ελεγκτικών αρχών.

ιη) Στην εισήγηση για κάθε θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του γραφείου ή για την επίτευξη τους σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με άλλες διευθύνσεις, τμήματα ή γραφεία, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

ιθ) Σε οποιοδήποτε θέμα προβλέπεται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Οργανισμού και στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τις δημόσιες συμβάσεις, προμήθειες και υπηρεσίες.

#### 6. Γραφείο Πληρωμών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Πληρωμών ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στην εποπτεία και έλεγχο του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των λογιστικών διαδικασιών που τηρούνται στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

β) Στην ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

γ) Στην προετοιμασία και υποβολή φορολογικών δηλώσεων (Εισοδήματος, Μισθωτών Υπηρεσιών κ.λπ.).

δ) Στην προετοιμασία και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων ισοζυγίου και συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών.

ε) Στην απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

ζ) Στην παρακολούθηση και διαχείριση των εσόδων, επιχορηγήσεων, πληρωμών και λοιπών οικονομικών πόρων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

η) Στην εκτέλεση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καταβολή υπερωριών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

θ) Στη συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα και το γραφείο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού για την κατάρτιση του ενοποιημένου προϋπολογισμού του Οργανισμού.

ι) Στην εξόφληση των τίτλων πληρωμής του Οργανισμού.

#### Άρθρο 7

##### Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων και Τεχνολογιών Πληροφορικής

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων και Τεχνολογιών Πληροφορικής υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την οργάνωση και λειτουργία της ειδικής διαδικτυακής πύλης ελεύθερης πρόσβασης της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 3937/2011 (Α' 60), στην οποία αναρτά κάθε διαθέσιμη πληροφορία για την κατάσταση διατήρησης και το καθεστώς προστασίας της ελληνικής βιοποικιλότητας, συγκεντρώνοντας επιστημονικές πληροφορίες και αξιόπιστα στατιστικά δεδομένα που προέρχονται από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και τα οργανώνει σε κατάλληλη υποδομή θεματικών και χωρικών βάσεων δεδομένων που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές του άρθρου 46 του ν. 4685/2020 (Α' 92).

β) Τη διαχείριση και επεξεργασία στοιχείων που προέρχονται από τράπεζες δεδομένων και δίκτυα πληροφοριών σχετικά με το περιβάλλον και την κλιματική αλλαγή. Ειδικότερα, έχει την επιστημονική εποπτεία και καθοδήγηση του Εθνικού Δικτύου Πληροφοριών Περιβάλλοντος (ΕΔΠΠ), καθώς και άλλων τραπεζών περιβαλλοντικών πληροφοριών και δεδομένων που λειτουργούν στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, και παρέχει σε αυτές κάθε δυνατή λειτουργική και τεχνολογική υποστήριξη.

γ) Τη λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης της Πολιτικής για τις προστατευόμενες περιοχές.

δ) Τη μελέτη των αναγκών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και τη διατύπωση σχετικών προτάσεων για την ανάπτυξη ή και την προμήθεια συστημάτων διαχείρισης γνώσης.

ε) Την οργάνωση κάθε είδους ψηφιακών δεδομένων και γνωστικού υλικού που παράγεται εντός ή εκτός του

Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α και αφορά στα αντικείμενα δραστηριοποίησής του.

στ) Την υποστήριξη της πρόσβασης στα ανωτέρω δεδομένα τόσο των μονάδων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. όσο και των φορέων του άρθρου 26 του ν. 4685/2020.

ζ) Τον σχεδιασμό και τη διασφάλιση ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που παρέχονται από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

η) Τη διαχείριση των μέσων παροχής υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία.

θ) Τον προσδιορισμό του απαιτούμενου εξοπλισμού πληροφορικής (hardware), των εφαρμογών πληροφορικής (software) και του τηλεπικοινωνιακού υλικού για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

ι) Τον προσδιορισμό των λειτουργικών προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αποτελεσματική λειτουργία του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

κ) Την τεχνική υποστήριξη/διαχείριση των βάσεων δεδομένων, των εφαρμογών, τηλεπικοινωνιακών συστημάτων, των Μητρώων και των λοιπών υποδομών δικτύου και γενικότερα τεχνική υποστήριξη του Οργανισμού επί θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

ια) Τη διασφάλιση ακεραιότητας ψηφιακών δεδομένων.

ιβ) Τον σχεδιασμό και εφαρμογή της αρχιτεκτονικής ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων.

ιγ) Την εκπαίδευση και διαρκή υποστήριξη των χρηστών (εσωτερικών και εξωτερικών) των πληροφοριακών συστημάτων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

ιδ) Τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των συστημάτων του Οργανισμού και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης.

2. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων και Τεχνολογιών Πληροφορικής, ορίζεται ως Υπεύθυνος Ψηφιακού Μετασχηματισμού του άρθρου 53 του ν. 4623/2019 (Α' 134).

#### Άρθρο 8

##### Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση του ΟΦΥΠΕΚΑ με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την στήριξη και υποβοήθηση κατά το στάδιο υποβολής προτάσεων από όλες τις οργανικές μονάδες του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για την ανάληψη ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων.

β) Την παρακολούθηση και υποβοήθηση της υλοποίησης των ανταγωνιστικών ερευνητικών εθνικών και διεθνών έργων σε όλα τα στάδια εκτέλεσής τους, από το στάδιο της έγκρισης έως και τον απολογισμό τους.

γ) Την παρακολούθηση και υποβοήθηση της υλοποίησης των αναπτυξιακών έργων σε τοπικό και εθνικό επίπεδο σε όλα τα στάδια εκτέλεσής τους, από το στάδιο της έγκρισης έως και τον απολογισμό τους.

δ) Την κατάρτιση Κανονισμού Ανάληψης και Υλοποίησης Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Έργων, τη μέριμνα

για την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και την παρακολούθηση και εποπτεία τήρησής του.

ε) Την τήρηση αρχείου για τις υποβληθείσες και εγκριθείσες προτάσεις, κατάρτιση βάσης δεδομένων με τα συγκεντρωτικά στοιχεία των υποβληθεισών προτάσεων, καθώς και των υλοποιούμενων έργων και επικαιροποίησή της σε τακτά χρονικά διαστήματα για υποβολή της παρακολούθησης της πορείας τους και της χρηματοδότησής τους.

στ) Τη συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων του Οργανισμού.

ζ) Τη συμμετοχή και την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο εθνικών, διεθνών, ευρωπαϊκών και διακρατικών προγραμμάτων και δικτύων.

η) Τον συντονισμό, τη διαχείριση και παρακολούθηση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και ευρωπαϊκών προγραμμάτων του τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης (υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση, κατάρτιση/τροποποίηση τεχνικών δελτίων, παρακολούθηση εκτέλεσης φυσικού αντικείμενου ενταγμένων έργων, κατάρτιση και υποβολή τακτικών αναφορών προόδου και παροχή πληροφόρησης προς την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και τρίτα όργανα και φορείς (Ε.Ε.) σε συνεργασία με τις εκάστοτε Ομάδες Εργασίας, τήρηση αρχείου παραδοτέων συγχρηματοδοτούμενων έργων, ευρωπαϊκών προγραμμάτων κ.λπ.).

θ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο τμήμα μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

**Άρθρο 9**  
Νομικός Σύμβουλος και Δικηγόροι  
με Έμμισθη Εντολή

1. Στον Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. προσλαμβάνονται σύμφωνα με το άρθρο 32 του ν. 4685/2020:

- α) Νομικός Σύμβουλος
- β) Δικηγόροι με έμμισθη εντολή.

2. Στην αρμοδιότητα των ανωτέρω ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στην κάλυψη, επιμέλεια, επεξεργασία, χειρισμό, διεξαγωγή και διεκπεραίωση των εν γένει θεμάτων και ζητημάτων και υποθέσεων του Οργανισμού, νομικής και δικαστικής φύσεως.

β) Στη νομική και δικαστική κάλυψη του Οργανισμού για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση του, την παρουσία του, τις εν γένει συμβάσεις ανάλογα με την δράση και λειτουργία του (προμηθειών, έργου, παροχής υπηρεσιών, μισθώσεων, συμβάσεις προσωπικού, κ.λπ.), θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση εισροών, εκροών, αδειοδοτήσεις, στην υλοποίηση ευρωπαϊκών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, θέματα εργατικά, φορολογικά, και λοιπών οργάνων του Οργανισμού.

γ) Στη συμμετοχή και συμβολή στον χειρισμό και αντιμετώπιση των νομικών παραμέτρων των διαφόρων ανακυπτόντων θεμάτων ή ζητημάτων που άπτονται των σκοπών του Οργανισμού, καθώς και στην νομική συν-

δρομή κατά τη διάρκεια υλοποίησης των συμβάσεων του Οργανισμού.

δ) Στην υπεράσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, καθώς και την κίνηση και παρακολούθηση της πορείας όλων των νομικών ή διοικητικών διαδικασιών ενώπιον των Αρχών.

ε) Στη διεξαγωγή των δικών του Οργανισμού ενώπιον των εν γένει Δικαστηρίων, καθώς και διεξαγωγή των Διαιτησιών (εφόσον προβλέπονται από τις σχετικές συμβάσεις).

στ) Στη μέριμνα για την τήρηση των νομίμων διατυπώσεων και προϋποθέσεων για τη διενέργεια κάθε πράξης που ενέχει συμβατικές ή έννομες δεσμεύσεις, υποχρεώσεις ή συνέπειες.

ζ) Στην επεξεργασία και σύνταξη διαφόρων εγγράφων αρμοδιότητάς της σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα, Διευθύνσεις και Τμήματα, των εγγράφων του Οργανισμού που έχουν νομικές παραμέτρους, καθώς και έλεγχος αυτών από νομικής άποψης.

η) Στη γνωμοδότηση για τα θέματα του Οργανισμού, εφόσον ζητείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

θ) Στη διενέργεια κάθε είδους άλλης πράξης που εμπίπτει στο πλαίσιο και στη φύση του δικηγορικού λειτουργήματος και ανάγεται στα ζητήματα που απασχολούν τον Οργανισμό.

ι) Στη νομική επεξεργασία και τον έλεγχο των εισηγήσεων για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και διατάξεων που αφορούν τον Οργανισμό.

ια) Στην παρακολούθηση και κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

ιβ) Στην κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων και ιδιωτικών συμφωνητικών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

ιγ) Στην ευρετηρίαση νόμων και νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας του Οργανισμού, καθώς και αρχειοθέτηση φακέλων, δικογραφιών και συναφών υποθέσεων.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή προσλαμβάνονται βάσει του ν. 4194/2013 και έχουν τα προσόντα που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Κάθε θέμα που χρήζει νομικής αντιμετώπισης ή γνωμοδότησης από την Νομική Υπηρεσία υποβάλλεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. στον Νομικό Σύμβουλο.

**Άρθρο 10**  
Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ.  
και Διευθύνοντος Συμβούλου

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

α) Στην οργάνωση και λειτουργία για την υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

β) Στην υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. για την προετοιμασία, τον έλεγχο και τη διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων.



γ) Στην παροχή στον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. τεχνικής, οικονομικής, στρατηγικής και επικοινωνιακής φύσεως συμβουλών για θέματα που καλύπτουν όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων, καθώς και των σκοπών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

δ) Στην παρακολούθηση και ενημέρωση του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για τις εξελίξεις σχετικά με τα ζητήματα που άπτονται όλων των δράσεων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

ε) Στην επιμέλεια της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου και στην οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., άλλους φορείς και Οργανισμούς, καθώς και το κοινό.

στ) Στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ζ) Στη μέριμνα για την αποστολή της ημερήσιας διάταξης σε όλα τα μέλη και στην έγκαιρη ενημέρωσή τους.

η) Στη μέριμνα για τη διαθεσιμότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου την ημέρα της συνεδρίασης.

θ) Στην παράσταση αυτής στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και στην τήρηση πρακτικών ανά συνεδρίαση.

ι) Στην σύνταξη των αποφάσεων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της εκάστοτε συνεδρίασης του Δ.Σ.

ια) Στην αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα για εκτέλεσή τους.

ιβ) Στην αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στα μέλη της ορισθείσας επιτροπής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, για την ανάρτηση τους στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

ιγ) Στην τήρηση αρχείου πρακτικών του Δ.Σ.

#### Άρθρο 11

Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα πλην των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχεται σε τριάντα έξι (36) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Σύνολο
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	9
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ	36

2. Οι θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής ανέρχονται σε τρεις (3).

3. Οι υπάλληλοι του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., πλην των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών, κατανέμονται στις οργανικές μονάδες του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με Απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Στις οργανικές μονάδες του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ήτοι Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Τμήματα μπορεί να προϊστάται υπάλληλος όλων των ειδικοτήτων εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

#### ΜΟΝΑΔΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

#### Άρθρο 12

#### Οργανωτική Διάρθρωση Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών

Στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. συστήνονται 24 οργανικές Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) σε επίπεδο Τμήματος, οι οποίες υπάγονται στις Διευθύνσεις Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (Τομέας Α και Τομέας Β), όπως περιγράφονται στο Κεφάλαιο Α της παρούσας.

#### Άρθρο 13

#### Σκοπός και Αρμοδιότητες των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών

1. Σκοπός των ΜΔΠΠ είναι η διαχείριση των προστατευόμενων περιοχών στην Ελλάδα, η διατήρηση της βιοποικιλότητας, η προώθηση και η υλοποίηση δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης και αντιμετώπισης των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής.

2. Οι αρμοδιότητες των ΜΔΠΠ είναι οι ακόλουθες:

α) Συμμετοχή στην κατάρτιση, εφαρμογή, παρακολούθηση, αξιολόγηση και επικαιροποίηση των σχεδίων διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών της χωρικής αρμοδιότητάς τους, καθώς και παρακολούθηση της κατάστασης των ειδών και των τύπων οικοτόπων διεθνούς, ενωσιακού και εθνικού ενδιαφέροντος στις περιοχές της χωρικής αρμοδιότητάς τους.

β) Κατάρτιση ετήσιας έκθεσης για τις προστατευόμενες περιοχές της χωρικής αρμοδιότητάς τους.

γ) Κατάρτιση μελετών και διεξαγωγή ερευνών, καθώς και συμμετοχή στην εκτέλεση τεχνικών ή άλλων έργων που περιλαμβάνονται στα οικεία σχέδια διαχείρισης και είναι απαραίτητα για την προστασία, διατήρηση, αποκατάσταση και ανάδειξη των προστατευόμενων περιοχών.

δ) Διαβούλευση με την τοπική κοινωνία, τους παραγωγικούς φορείς και κάθε άλλον εμπλεκόμενο κατά περίπτωση φορέα, εντός των περιοχών ευθύνης τους σε οποιαδήποτε περίπτωση απαιτείται, με στόχο την ολοκληρωμένη διαχείριση, την αποτελεσματική προστασία και την ανάδειξη των αξιών των προστατευόμενων περιοχών, καθώς και την ενσωμάτωση της περιβαλλοντικής παραμέτρου στα τοπικά αναπτυξιακά πρότυπα και προγράμματα.

ε) Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του πληθυσμού και των παραγωγικών φορέων σε θέματα αναγόμενα

στο έργο και τους σκοπούς του ΟΦΥΠΕΚΑ. Στο πλαίσιο αυτό, οι ΜΔΠΠ μπορούν να ιδρύουν και να λειτουργούν κέντρα πληροφόρησης και να αναλαμβάνουν σχετική εκδοτική δραστηριότητα έντυπης ή και ηλεκτρονικής μορφής.

στ) Διοργάνωση και συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης, καθώς και σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια και σε άλλες ενημερωτικές εκδηλώσεις, για την προώθηση και ανάδειξη των στόχων της διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.

ζ) Συμμετοχή στον έλεγχο της εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας καθώς και των ειδικότερων όρων και ρυθμίσεων που αφορούν κάθε περιοχή.

η) Συμμετοχή στον τοπικό αντιπυρικό σχεδιασμό στις περιοχές ευθύνης τους σε συνεργασία με το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας και με το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη.

θ) Κατάρτιση Τοπικών Σχεδίων Δράσεων Προτεραιότητων (ΤΣΔΠ), στα οποία καθορίζονται οι ανάγκες και οι προτεραιότητες χρηματοδότησης αναφορικά με τη διαχείριση των προστατευόμενων αντικειμένων και με την προτεραιότητα της διατήρησης της καλής κατάστασης των οικοτόπων.

ι) Συγκέντρωση επιστημονικών πληροφοριών και αξιόπιστων στατιστικών δεδομένων που προέρχονται από ερευνητικά και άλλα προγράμματα στις περιοχές ευθύνης τους και οργάνωση σε κατάλληλη υποδομή θεματικών και χωρικών βάσεων των δεδομένων που αφορούν τα προστατευτέα αντικείμενα της χωρικής ευθύνης τους.

ια) Εισήγηση για αξιοποίηση χρηματοδοτικών εργαλείων και εσόδων από οικοτουριστικές και λοιπές δραστηριότητές τους για την ανάδειξη τοπικών προϊόντων του πρωτογενούς τομέα και την υλοποίηση έργων και δράσεων προώθησης της περιφερειακής και της τοπικής ανάπτυξης.

ιβ) Συμμετοχή στην εκτέλεση εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με την περιοχή ευθύνης τους, τα οποία προάγουν ή προβάλλουν τους σκοπούς των ΜΔΠΠ.

ιγ) Σύνταξη σχεδίων φύλαξης των περιοχών αρμοδιότητάς τους, η συνεικουργία με τους αρμόδιους φορείς μέσω των Μνημονίων Συνεργασίας του άρθρου 37 του ν. 4685/2020 και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

ιδ) Συμμετοχή σε Προγραμματικές Συμβάσεις και Μνημόνια Συνεργασίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και φορείς κατά τις διατάξεις των άρθρων 37 και 38 του ν. 4685/2020.

ιε) Προώθηση, υποστήριξη, οργάνωση και υλοποίηση οικοτουριστικών δράσεων και έγκριση δραστηριοτήτων ξενάγησης εντός των προστατευόμενων περιοχών της χωρικής τους ευθύνης.

ιστ) Μέριμνα για εξωστρεφείς λειτουργίες του Οργανισμού στην περιοχή της χωρικής αρμοδιότητάς τους, περιλαμβανομένης της εφαρμογής των διατάξεων των άρθρων 39 και 40 του ν. 4685/2020 (Α'92).

ιζ) Εισήγηση στην αντίστοιχη Διεύθυνση Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών για τη γνωμοδότηση για τη δέουσα εκτίμηση των επιπτώσεων κάθε έργου ή/και δραστηριότητας στις προστατευόμενες περιοχές ευθύνης της, τα οποία δύνανται να επηρεάσουν την ακεραιότητα της περιοχής και των προστατευτέων αντικειμένων.

#### Άρθρο 14

##### Προϊστάμενοι των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών

1. Ο Προϊστάμενος σε κάθε ΜΔΠΠ απαιτείται να έχει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε συναφή θέση και να προέρχεται από τις εκπαιδευτικές βαθμίδες ΠΕ ή ΤΕ του προσωπικού του Φορέα. Τοποθετείται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΦΥΠΕΚΑ για χρονικό διάστημα τριών (3) ετών, το οποίο μπορεί να ανανεώνεται.

2. Αν κενωθεί η θέση τοποθετείται νέος Προϊστάμενος κατά τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου. Τον Προϊστάμενο Τμήματος, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του υπάλληλος της ίδιας Μονάδας, ο οποίος δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

3. Οι Προϊστάμενοι των Μονάδων προΐστανται των Μονάδων τους και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία τους, εξειδικεύοντας τους στόχους και τον προγραμματισμό της δράσης τους.

4. Κάθε Προϊστάμενος Μονάδας ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται για θέματα τις αρμοδιότητάς του στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

β) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. για κάθε ζήτημα που προκύπτει από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Μονάδας Τμήματος.

γ) Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που εργάζεται στη Μονάδα στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

#### Άρθρο 15

##### Θέσεις προσωπικού των Μονάδων Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών

1. Το προσωπικό των ΜΔΠΠ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

2. Τακτικό είναι το προσωπικό που υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και καλύπτει τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό οργανικές θέσεις.

3. Έκτακτο είναι το προσωπικό (επιστημονικό ή άλλο) που εξυπηρετεί έκτακτες ή πρόσκαιρες ανάγκες ή που προσλαμβάνεται με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών των ΜΔΠΠ και συνδέεται με τον Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης ή με συμβάσεις μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου για την υλοποίηση, διεθνών, ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων έργων ή προγραμμάτων.

4. Σε κάθε ΜΔΠΠ δύναται να συστήνεται Σώμα Φύλαξης Φύσης, το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο της κάθε μονάδας και στελεχώνεται από υπαλλήλους που προσλαμβάνονται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όπως προβλέπεται στον Πίνακα του άρθρου 16 της παρούσας ή υπηρετούν με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ο αριθμός των τελευταίων δεν δύναται να ξεπερνά τους πενήντα (50).

5. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα προσόντα πρόσληψης των υπαλλήλων αυτών και το χρονικό διάστημα απασχόλησής τους, το οποίο δύναται να υπερβαίνει τους 24 μήνες στο πλαίσιο εκπλήρωσης ενωσιακών και διεθνών υποχρεώσεων, κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 6 του π.δ. 164/2004.

#### Άρθρο 16

Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα στις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών του ν. 4685/2020, όπως ισχύει, ανέρχεται σε τριακόσιους τριάντα (330), ως κάτωθι:

Εκπαιδευτική βαθμίδα Ειδικότητα	Σύνολο
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	43
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	27
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	14
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	39
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	11
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΞΕΝΑΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	19
ΔΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΑΣΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	12
ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΞΕΝΑΓΩΝ	23
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΒΟΥΝΟΥ	4

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	95
ΔΕ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	11
ΣΥΝΟΛΟ	330

2. Το προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ειδικότητων Διοικητικού ή Οικονομικού κατατάσσεται στην ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Για την εν λόγω κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του οργάνου διοίκησης.

#### Άρθρο 17

Προσόντα πρόσληψης

1. Τα κατά ειδικότητα και εξειδίκευση τυπικά και πρόσθετα προσόντα πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τις θέσεις που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες ο αριθμός των θέσεων κατά εξειδίκευση καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων της οικείας ειδικότητας ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΟΦΥΠΕΚΑ

#### Άρθρο 18

Περιγράμματα θέσεων προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης είναι τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στο Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Οργανισμού.

δ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ε) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

ζ) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Ο προγραμματισμός και η εποπτεία του έργου των επιμέρους Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων του Οργανισμού που υπάγονται σε εκείνον.

ι) Η εισήγηση και η τακτική ενημέρωση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα αρμοδιότητας του.

κ) Η έγκριση και υπογραφή των αναφορών, εκθέσεων κ.λπ. που αφορούν στο έργο των επιμέρους Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων που υπάγονται σε εκείνον και η προώθησή τους για περαιτέρω χειρισμό.

ια) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων που υπάγονται σε εκείνον για την υλοποίηση των δράσεων, ενεργειών και έργων στο πλαίσιο της ενιαίας στρατηγικής του Οργανισμού.

ιβ) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 19

##### Περιγράμματα θέσεων προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη

νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 20

##### Περιγράμματα θέσεων προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 21

##### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Οκτωβρίου 2021

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών **ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ** Υφυπουργός Περιβάλλοντος και Ενέργειας **ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΜΥΡΑΣ**

Εσωτερικών

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**