



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Ιουλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2753

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΔΦΠΒ/60409/1576

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και του Εσωτερικού Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ ΒΟΡΑ, ΠΑΪΚΟΥ ΒΕΡΜΙΟΥ.

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Κεφαλαίου Α' (άρ.1-12) του ν. 4519/2018 (Α' 25) «Φορείς Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών και άλλες διατάξεις»,

β) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την «Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98),

γ) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α'145) , όπως ισχύει.

2. Το π.δ. 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού» (Α' 114).

3. Την Υ198/16.11.2016 (Β' 3722) απόφαση Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Σωκράτη Φάμελλο», όπως αυτή τροποποιήθηκε με την Υ72/25.9.2018 (Β'4201) απόφαση Πρωθυπουργού «Τροποποίηση απόφασης ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Σωκράτη Φάμελλο.».

4. Την 65/23.05.2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου.

5. Την αριθμ. 5898/1792/27.06.2019 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΝ, σύμφωνα με την οποία από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη ή δημοσιονομική επίπτωση σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Άρθρο 1

Νομική Φύση Φορέα Διαχείρισης

Ο «Φορέας Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου» συνιστά νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου της περίπτωσης η' της παρ. 1 του άρθρου 14 ν. 2190/1994 (Α' 28), που ανήκει στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, έχει κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα, διαθέτει οικονομική και λειτουργική αυτοτέλεια και εποπτεύεται από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

Ο Φορέας Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ιδρυτικού του ν. 4519/2018 (Α' 25), τις προβλέψεις του παρόντος Κανονισμού και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Με τη διαδικασία της παρ. 3 του άρθρου 3 του ν. 4519/2018, μπορεί να ιδρύεται Παράρτημα του Φορέα Διαχείρισης. Το Παράρτημα του Φορέα Διαχείρισης αποτελεί αυτοτελές τμήμα και υπάγεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 2

Σκοπός – Αρμοδιότητες Φορέα Διαχείρισης

Ιδρυτικός σκοπός του Φορέα Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου, είναι η διοίκηση και διαχείριση των περιοχών, στοιχείων και συνόλων της φύσης και του τοπίου των άρθρων 18,19 και 21 του ν. 1650/1986 (Α' 160) και οι αρμοδιότητές του ορίζονται στο άρθρο 4 του ν. 4519/2018 (Α' 25).

Άρθρο 3

Αντικείμενο Κανονισμού – Πεδίο Εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός ορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και τον τρόπο οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας του Φορέα Διαχείρισης και ειδικότερα ρυθμίζει θέματα που αφορούν:

α) Τις αρμοδιότητες και τους κανόνες λειτουργίας του Δ.Σ.

β) Την κατανομή των αρμοδιοτήτων στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στα μέλη του Δ.Σ. και στους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Φορέα Διαχείρισης.

γ) Το συνολικό αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού και την κατανομή τους κατά κατηγορία, κλάδο και οργανική μονάδα, τα προσόντα του προσωπικού, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, καθώς και τα υπηρεσιακά θέματα του πάσης φύσεως και σχέσης προσωπικού.

δ) Το σύστημα αξιολόγησης των υπαλλήλων.

ε) Το πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού.

στ) Κάθε άλλο τεχνικό, ειδικό ή λεπτομερειακό χαρακτηριστικό θέμα, που αφορά στην κατάσταση του προσωπικού, καθώς και στον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας του Φορέα Διαχείρισης.

Κεφάλαιο Ι (Άρθρο 4 έως 13)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

ΒΟΡΑ, ΠΑΪΚΟΥ ΒΕΡΜΙΟΥ

Άρθρο 4

Διοίκηση Φορέα Διαχείρισης Προστατευόμενων
Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου

Ο Φορέας Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) με τριετή θητεία, η οποία δύναται να παραταθεί. Η σύνθεση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. ρυθμίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 5, 6 και 11 του ν. 4519/2018, και εξειδικεύονται με τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 5

Σύγκληση- Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. μετά τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, της απόφασης ορισμού των τακτικών και αναπληρωματικών μελών του, συγκροτείται σε σώμα με πρωτοβουλία του Προέδρου του Δ.Σ. και κατά την πρώτη συνεδρίασή του εκλέγει, μεταξύ των μελών του, με ψηφοφορία, τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και το Γραμματέα. Ο Πρόεδρος σε περίπτωση κωλύματος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. Η συγκεκριμένη ψηφοφορία δύναται να είναι μυστική.

2. Το Δ.Σ. του Φορέα Διαχείρισης συνεδριάζει, τακτικά, στην έδρα του, τουλάχιστον μία (1) φορά ανά ημερολογιακό μήνα, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που αποδεδειγμένα επιδίδεται στα μέλη με κάθε πρόσφορο τρόπο (π.χ. με τηλεμοιτυπία ή με ηλεκτρονική διακίνηση), τουλάχιστον πέντε εργάσιμες μέρες πριν την ημέρα της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση ορίζονται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Στην πρόσκληση προσαρτώνται τα σχετικά με την παρουσίαση έγγραφα. Κάθε τακτικό μέλος οφείλει να ενημερώνει τον Πρόεδρο καθώς και το νόμιμο αναπληρωτή του για την παρουσία του στη συνεδρίαση, ώστε σε

περίπτωση κωλύματος να αναπληρώνεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Η ημερήσια διάταξη καθορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., κατόπιν συνεννόησης με το Γραμματέα και της σχετικής εισήγησης του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης. Ο Πρόεδρος λαμβάνει υπόψη του και προτάσεις, που τυχόν έχουν διατυπωθεί εγγράφως από τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα, που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, και εφόσον είναι παρόντα και συμφωνούν όλα τα τακτικά μέλη του Δ.Σ., είναι δυνατή η συζήτηση θεμάτων, που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη.

4. Το Δ.Σ. του Φορέα Διαχείρισης, μπορεί να συνεδριάζει έκτακτα, κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή σε περίπτωση που ζητηθεί με έγγραφο προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., από τουλάχιστον τρία (3) μέλη του Δ.Σ.

5. Σε επείγουσες περιπτώσεις, η προθεσμία για επίδοση της πρόσκλησης δύναται να συντμηθεί και η επίδοσή της να πραγματοποιηθεί δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται και ο λόγος που η συνεδρίαση είναι κατεπείγουσα.

6. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. προσκαλούνται οι Δήμοι που έχουν χωρική αρμοδιότητα εντός των περιοχών ευθύνης του Φορέα Διαχείρισης, αναλόγως με το υπό συζήτηση θέμα.

7. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί να προσκληθεί οποιοδήποτε πρόσωπο κρίνεται σκόπιμο για την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων, αναλόγως του υπό συζήτηση θέματος.

8. Το Δ.Σ. αποφασίζει κατά την κρίση του, με απόφαση που συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των παρόντων μελών του, για τη διεξαγωγή δημόσιων ή κεκλεισμένων των θυρών συνεδριάσεων. Οι ακροατές και παρατηρητές, όταν υπάρχουν, κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., οφείλουν να τηρούν ευπρεπή στάση. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να αποβάλει από την αίθουσα όσους δημιουργούν προβλήματα και εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της συνεδρίασης. Απαγορεύεται σ' αυτούς που παρακολουθούν τη συνεδρίαση κάθε εκδήλωση επιδοκιμασίας ή αποδοκιμασίας των όσων λέγονται. Ο λόγος σε παρευρισκόμενο δίνεται κατόπιν άδειας του Προέδρου.

9. Η συνεδρίαση του Δ.Σ. είναι παράνομη, αν κατά τη διεξαγωγή της απουσιάσει τακτικό μέλος, το οποίο δεν είχε προσκληθεί. Το ίδιο ισχύει ακόμη και αν, αντ' αυτού, είχε μετάρσει το αντίστοιχο αναπληρωματικό μέλος. Το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως στην περίπτωση που αν και υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μελών, αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

Άρθρο 6

Λήψη αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα, εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη του, τακτικά ή αναπληρωματικά των τακτικών.

2. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισο-

ψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Για τον υπολογισμό της πλειοψηφίας λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των μελών που είναι παρόντες κατά την ψηφοφορία. Η αποχή από την ψηφοφορία θεωρείται αρνητική ψήφος.

3. Ο Πρόεδρος στην καθορισμένη, από την πρόσκληση, ώρα συνεδρίασης και αφού διαπιστώσει ότι υπάρχει απαρτία, κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης. Αν δεν υπάρχει απαρτία, ο Πρόεδρος μπορεί να παρατείνει την έναρξη της συνεδρίασης κατά μισή ώρα, μετά την πάροδο της οποίας θεωρείται αυτοδικαίως ότι ματαιώνεται η συνεδρίαση. Ελλείψει απαρτίας, το Δ.Σ. συνεδριάζει μετά από πέντε (5) ημέρες με τα ίδια θέματα της ημερήσιας διάταξης. Αν δεν υπάρξει απαρτία και στη δεύτερη συνεδρίαση, το Δ.Σ. συνεδριάζει, μετά από τρεις (3) ημέρες, με τα ίδια θέματα της αρχικής πρόσκλησης, εφόσον παρίσταται το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή δεν επιτρέπεται η συζήτηση θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης.

4. Υπηρεσιακές εισηγήσεις, υπομνήματα, αναφορές και άλλα έγγραφα σχετικά με τα θέματα ημερήσιας διάταξης εισάγονται στο Δ.Σ. διά του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, ο οποίος συμμετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης οφείλει να ενημερώνει το Δ.Σ. για κάθε θέμα σχετικό με τα προς συζήτηση θέματα, καθώς και για κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία του Φορέα Διαχείρισης και την εκτέλεση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί από το Δ.Σ.

5. Οι συζητήσεις στο Δ.Σ. επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης διεξάγονται υπό τη διεύθυνση του Προέδρου του Δ.Σ. και απόντος ή κωλυόμενου αυτού, του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. Ο λόγος δίδεται στον εισηγητή εκάστου θέματος της ημερήσιας διάταξης προς ανάπτυξη της εισήγησής του. Στη συνέχεια, ο λόγος δίνεται σε όσα μέλη του Δ.Σ. επιθυμούν την έκφραση της άποψής τους. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. υποχρεούται να διαφυλάττει την αρχή της ισότητας των μελών του Δ.Σ., ώστε με την τήρηση ευλόγων χρονικών ορίων να εκφραστούν όλες οι απόψεις. Είναι δυνατή η κατάθεση απόψεων από μέλη του Δ.Σ. υπό μορφή υπομνήματος, το οποίο καταγράφεται, υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο και καταχωρείται επισυναπτόμενο στα τηρούμενα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος, μετά το πέρας της συζήτησης κάθε θέματος, καλεί το Δ.Σ. να λάβει απόφαση επ' αυτού.

6. Στην ψηφοφορία, τα μέλη του Δ.Σ. αποφαινόμενα με προφορική δήλωση ή με έγερση του ενός χεριού τους.

7. Η ψηφοφορία στο Δ.Σ. είναι φανερή. Η ψηφοφορία που διεξάγεται για την εκλογή Αντιπροέδρου και Γραμματέα του Δ.Σ. δύναται να είναι μυστική.

8. Πρόσωπα που έχουν προσκληθεί ή παρακολουθούν τη συνεδρίαση του Δ.Σ. κατά τα οριζόμενα στις παρ. 6, 7 και 8 του άρθρου 5 του παρόντος, αποχωρούν από τη συνεδρίαση του Δ.Σ. πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

Άρθρο 7

Πρακτικά Συνεδρίασης Διοικητικού Συμβουλίου

1. Στη Συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά με την ευθύνη και τη φροντίδα του Γραμματέα του Δ.Σ. και

με την εποπτεία του Προέδρου. Καταχωρούνται με χρονολογική σειρά, από αρμόδιο υπάλληλο, που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., σε ειδικό βιβλίο, αριθμημένο και μονογραμμένο από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.

2. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό.

3. Στα πρακτικά καταχωρούνται οι αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς και η αιτιολογία της γνώμης των μελών του Δ.Σ., σε περίπτωση διαφωνίας. Για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις ως προς το περιεχόμενο των συζητήσεων, κρατούνται περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και τυχόν διαφωνία) που μονογράφονται από τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση. Είναι δυνατή η χρησιμοποίηση συσκευής ηχογράφησης για τη μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων. Στην περίπτωση αυτή, δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών, αλλά ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας αριθμούν τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία μονογράφουν όλα τα μέλη του Δ.Σ. Στο τέλος του έτους, τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται, με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου. Αν σε κάποια συνεδρίαση δεν χρησιμοποιηθεί συσκευή ηχογράφησης, τηρούνται χειρόγραφα πρακτικά, τα οποία αντιγράφονται σε φύλλα χαρτιού, που έχουν τη μονογραφή του Προέδρου και του Γραμματέα και υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Τα φύλλα αυτά παίρνουν αριθμηση, που αποτελεί συνέχεια της αρίθμησης των απομαγνητοφωνημένων κειμένων.

4. Τα πρακτικά υπογράφονται απ' όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση κατά την αρχή της επόμενης συνεδρίασης, οπότε γίνεται η επικύρωσή τους. Όταν ένα μέλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και η αιτιολογία της αναφέρονται στα πρακτικά.

5. Οι αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δ.Σ. συνοψίζονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.

6. Τα επικυρωμένα πρακτικά και οι αποφάσεις του Δ.Σ., αναρτώνται σε ειδική ενότητα του ιστότοπου του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. καθορίζονται στο άρθρο 6 του ν. 4519/2018 και εξειδικεύονται στον παρόντα Κανονισμό.

Α. Ειδικότερα, το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για:

1. Την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Φορέα Διαχείρισης και τη στελέχυσή του.

2. Την εισήγηση στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας της ανά τριετία έκθεσης αξιολόγησης των ρυθμίσεων της προστατευόμενης περιοχής.

3. Την απόφαση αιτιολογημένης γνωμοδότησης, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, κατά τη διαδικασία κατάρτισης και επικαιροποίησης των σχεδίων διαχείρισης.

4. Την απόφαση, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, για την κατάρτιση μελετών, διεξαγωγή ερευνών, εκτέλεση τεχνικών ή άλλων έργων, που περιλαμβάνονται στα σχέδια διαχείρισης και είναι απαραίτητα για την προστασία,

διατήρηση, αποκατάσταση και ανάδειξη των προστατευτέων αντικειμένων, που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης του.

5. Την απόφαση για τη διαβίβαση στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας των περιβαλλοντικών στοιχείων και στοιχείων της άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς, τα οποία και αποτελούν πηγή ανατροφοδότησης για την επικαιροποίηση των σχεδίων διαχείρισης.

6. Την έγκριση προγραμμάτων και δράσεων του Φορέα Διαχείρισης, που έχουν ως στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του πληθυσμού και των παραγωγικών φορέων, σε θέματα αναγόμενα στο έργο και τους σκοπούς του Φορέα Διαχείρισης.

7. Την απόφαση, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, κατά τη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης των έργων και δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στις προστατευόμενες περιοχές ευθύνης του ή των έργων και δραστηριοτήτων οι επιπτώσεις των οποίων επηρεάζουν, άμεσα ή έμμεσα το προστατευτέο αντικείμενο.

8. Την απόφαση, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, για την παροχή γνώμης, εντός τριάντα πέντε (35) ημερών από την έγγραφη ενημέρωση του Φορέα Διαχείρισης από τις αρμόδιες αρχές, για έργα ή δραστηριότητες που δεν υπόκεινται στη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης, αλλά εμπίπτουν στα όρια ευθύνης του.

9. Την απόφαση, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, για την παροχή γνώμης για κάθε άλλο ζήτημα για το οποίο οι αρμόδιες αρχές ζητούν τη γνώμη του Φορέα Διαχείρισης.

10. Τη συμβολή για τη διεξαγωγή της διαβούλευσης με την τοπική κοινωνία, τους παραγωγικούς φορείς και κάθε άλλο εμπλεκόμενο κατά περίπτωση φορέα, εντός των περιοχών ευθύνης τους, τόσο κατά τη διαδικασία κατάρτισης των ειδικών περιβαλλοντικών μελετών (Ε.Π.Μ.), των σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων για το χαρακτηρισμό των προστατευόμενων περιοχών και των σχεδίων διαχείρισης όσο και σε όποια άλλη περίπτωση απαιτείται.

11. Την απόφαση για την έγκριση δραστηριοτήτων ξενάγησης εντός της περιοχής ευθύνης του Φορέα Διαχείρισης.

12. Την απόφαση, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, για την διοργάνωση από το Φορέα Διαχείρισης προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης, καθώς και για τη διοργάνωση από το Φορέα Διαχείρισης συνεδρίων, ημερίδων, επιμορφωτικών σεμιναρίων και άλλων ενημερωτικών εκδηλώσεων.

13. Την εισήγηση στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας για την ίδρυση και λειτουργία παραρτημάτων και κέντρων πληροφόρησης του Φορέα Διαχείρισης.

14. Τη διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Φορέα Διαχείρισης, καθώς και τη διαχείριση των δημοσίων εκτάσεων που παραχωρούνται στον Φορέα Διαχείρισης ή μισθώνονται από αυτόν.

15. Την κατάρτιση και τροποποίηση του εσωτερικού κανονισμού του Δ.Σ. και του Εσωτερικού Κανονισμού διοίκησης και λειτουργίας του Φορέα Διαχείρισης και τη

διαβίβασή του στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας προς έγκριση και δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

16. Την εισήγηση στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας για τη σύσταση συμβουλευτικής επιτροπής της περ. 4 του άρθρου 3 του ν. 4519/2018 (Α' 25).

Β. Επιπλέον, το Δ.Σ. του Φορέα Διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

1. Την απόφαση για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις προσλήψεις, την υπηρεσιακή κατάσταση, την ανάθεση καθηκόντων και τον πειθαρχικό έλεγχο του υπηρετούντος προσωπικού, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, εφαρμόζοντας αναλογικά τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.

2. Την απόφαση για την τοποθέτηση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Φορέα Διαχείρισης.

3. Την απόφαση για τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

4. Την απόφαση για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Φορέα Διαχείρισης και τον ορισμό εκπροσώπων του Φορέα Διαχείρισης σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές Υπουργείων και άλλων φορέων, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

5. Την απόφαση για τη χορήγηση στους εργαζομένους του Φορέα Διαχείρισης πάσης φύσεως αδειών, όπως κανονική, άνευ αποδοχών κ.λπ., κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, εφαρμόζοντας αναλογικά τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.

6. Την απόφαση για κάθε θέμα σχετικό με τις παρουσίες των εργαζομένων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και την έκδοση αποφάσεων μετακίνησής τους εντός και εκτός επικράτειας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

7. Την απόφαση για τις ώρες λειτουργίας του Φορέα Διαχείρισης, με βάση τις υπηρεσιακές και εποχικές ανάγκες του, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

8. Την απόφαση για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων του Φορέα Διαχείρισης και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του, ιδίως μέσω δράσεων απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών, εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας, μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

Γ. Τέλος, το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για:

1. Την απόφαση για την έγκριση του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού του Φορέα Διαχείρισης, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, που εκτελεί χρέη Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), και τη διαβίβασή του προς έγκριση στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

2. Την απόφαση για τη σύναψη συμβάσεων προμήθει-ας ειδών και παροχής υπηρεσιών/έργων, που αφορούν στις υπηρεσίες του Φορέα Διαχείρισης, κατόπιν σχετι-κής εισήγησης του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης και σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικούς όρους και τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγρα-φές, οι οποίες απαραίτητα συνοδεύουν την εισήγηση.

3. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει ορι-σμένες αρμοδιότητές του, προσδιορίζοντας αυτές απο-λύτως συγκεκριμένα, στον Πρόεδρο, στον Αντιπρόεδρο, σε ένα ή περισσότερα μέλη του και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

4. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να παρέχει εξουσι-οδότηση υπογραφής, για συγκεκριμένες αρμοδιότητες του παρόντος άρθρου, στον Προϊστάμενο της Διεύθυ-σης του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ασκήι τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται με από-φαση του Δ.Σ.

2. Εκτελεί χρέη Διατάκτη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 22 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και προβαίνει στις απαραίτητες για την εφαρμογή τους ενέργειες.

4. Μεριμνά και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την επίτευξη των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης, την προ-αγωγή της αποστολής του και την εύρυθμη και αποτε-λεσματική λειτουργία του.

5. Παρέχει στο Δ.Σ. κάθε πληροφορία, που αφορά στη λειτουργία και τις δραστηριότητες του Φορέα Διαχείρισης.

6. Εκπροσωπεί το Φορέα Διαχείρισης δικαστικώς και εξωδίκως, ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής ή τρίτου, καθώς και ενώπιον των πιστωτικών ιδρυμάτων.

7. Συντονίζει τις εργασίες του Δ.Σ., σύμφωνα με τα άρ-θρα 5 και 6 του παρόντος.

8. Επιλαμβάνεται θεμάτων αρμοδιότητας του Δ.Σ., όταν αυτό δεν μπορεί να συγκληθεί ή όταν δημιουρ-γείται προφανής κίνδυνος ή ζημία των συμφερόντων του Φορέα Διαχείρισης, τα οποία φέρει προς επικύρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση αυτού.

9. Λαμβάνει κάθε μέτρο για την προώθηση και την προστασία των συμφερόντων του Φορέα Διαχείρισης.

10. Υπογράφει όλες τις συμβάσεις, στις οποίες ο Φο-ρέας Διαχείρισης είναι συμβαλλόμενο μέρος και όλες τις νομικές πράξεις, που αφορούν και δεσμεύουν το Φορέα Διαχείρισης, ως ο νόμιμος εκπρόσωπός του.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου
Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. έχει, ιδίως, τις εξής αρμο-διότητες:

1. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντά του, κάθε φορά που ο τελευταίος απουσιάζει ή κωλύεται.

2. Αναλαμβάνει καθήκοντα που του ανατίθενται με απόφαση Δ.Σ.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδι-ότητες:

Α. Τη μέριμνα και ευθύνη για την εγγραφή των πρακτι-κών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. στο βιβλίο πρακτικών και την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, τα παρόντα κατά τη συνεδρίαση, μέλη του Δ.Σ. και τον ίδιο.

Β. Τη μέριμνα και ευθύνη για την υπογραφή των απο-σπασμάτων των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ.

Γ. Την ανάληψη των καθηκόντων που του ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Ο απών ή κωλυόμενος Γραμματέας του Δ.Σ. αναπλη-ρώνεται από μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με απόφασή του.

Άρθρο 12

Υποχρεώσεις μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να συμμετέχουν και να εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντά τους, σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και σε συνεδριάσεις και εργασίες Επιτροπών ή συλλογικών οργάνων, στα οποία έχουν ορισθεί από το Δ.Σ. ως εκπρόσωποι του Φορέα Διαχείρισης.

2. Κάθε μέλος του Δ.Σ. εκφράζει την γνώμη του και ψηφίζει με απόλυτη ελευθερία, αποβλέποντας στην εξυ-πηρέτηση των συμφερόντων και προαγωγή των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης.

3. Αν ένα μέλος του Δ.Σ. επιθυμεί να μην εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τις 30 (τριάντα) ημέρες, πρέπει να έχει, προς τούτο, την έγκριση του Δ.Σ.

4. Μέλος του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να συμμετέχει στη συζήτηση θέματος ή στην απόφαση του Δ.Σ., αν προ-κύπτει για το ίδιο (αμέσως ή εμμέσως) ή για συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τρίτου βαθμού, κώλυμα συμφέροντος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του Κεφ. 4 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων.

Άρθρο 13

Αντικατάσταση μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα μέλη του Δ.Σ. (Πρόεδρος και μέλη), όταν ενερ-γούν με τρόπο που αντιβαίνει στους σκοπούς και στα καθήκοντα για τα οποία ορίστηκαν, μπορούν να ανακλη-θούν και να αντικατασταθούν. Ενδεικτικά, λόγοι που είναι δυνατό να οδηγήσουν στην αντικατάσταση μέλους είναι:

- Η αδικαιολόγητη απουσία σε περισσότερες από τρεις (3) διαδοχικές τακτικές ή έκτακτες συνεδριάσεις του Δ.Σ.

- Πράξεις, οι οποίες αποδεδειγμένα βλάπτουν τα συμ-φέροντα του Φορέα Διαχείρισης.

- Η κατ'επανάληψη μη συμμόρφωση ή η αδικαιολόγη-τη άρνηση εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

- Η συστηματική παρακώλυση της λειτουργίας του Δ.Σ.

2. Η αντικατάσταση μέλους του Δ.Σ. πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 4519/2018, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., η οποία κοι-νοποιείται στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας και στο Φορέα ορισμού του, εφόσον υπάρχει.

Κεφάλαιο II (Άρθρα 14 -30)
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ
ΒΟΡΑ, ΠΑΪΚΟΥ ΒΕΡΜΙΟΥ

Άρθρο 14

Οργανωτική Διάρθρωση Φορέα Διαχείρισης

Στο Φορέα Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου, συστήνεται οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης με τίτλο «Διεύθυνση Φορέα Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Βόρα, Πάικου, Βερμίου», στην οποία προϊστάται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, και διαρθρώνεται στα ακόλουθα δύο (2) τμήματα:

Α. «Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών», στο οποίο προϊστάται ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Φορέα Διαχείρισης.

Β. «Τμήμα Διαχείρισης και Προστασίας Περιβάλλοντος», στο οποίο προϊστάται ο Προϊστάμενος του τμήματος Διαχείρισης και Προστασίας Περιβάλλοντος του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 15

Σκοποί – Αντικείμενο Διεύθυνσης

Στρατηγικοί σκοποί της Διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός της δράσης του Φορέα Διαχείρισης για την εκπλήρωση των σκοπών του ν. 4519/2018, η εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ., ο συντονισμός των τμημάτων, η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στο προσωπικό, η ορθολογική δημοσιονομική και οικονομική διαχείριση, η εύρυθμη διοικητική λειτουργία και η ενίσχυση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των υπαλλήλων, με στόχο την εκπλήρωση του έργου της διοίκησης και διαχείρισης των περιοχών, στοιχείων και συνόλων της φύσης και του τοπίου των άρθρων 18, 19 και 21 του ν. 1650/1986 (Α' 160) της περιοχής ευθύνης του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 16

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί τις αρμοδιότητες της «Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης», όπως εξειδικεύονται στο άρθρο 17 του παρόντος, καθώς και τις κατά περίπτωση αρμοδιότητες, που του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή κατ' εξουσιοδότηση αυτού.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης επιλέγεται κατ' αναλογία με τα κριτήρια του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται στα καθήκοντα του με απόφαση του Δ.Σ., από Προϊστάμενο Τμήματος, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

4. Αν κενωθεί η θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και μέχρι την επιλογή, εφαρμόζεται η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου. Ο Αναπληρωτής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, δικαιούται το προβλε-

πόμενο, για τη θέση αυτή επίδομα, από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασκεί, ιδίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε θέμα για το οποίο το Δ.Σ. έχει αποφασιστική αρμοδιότητα, πλην των εισηγήσεων που προέρχονται από τον εκτελούντα χρέη Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).

2. Συντονίζει, εποπτεύει τη διοικητική λειτουργία των Τμημάτων του Φορέα Διαχείρισης, με στόχο την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους και την επίτευξη των ειδικότερων στόχων και προγραμμάτων δράσης και παρέχει συνεχή ενημέρωση για την πορεία λειτουργίας του Φορέα Διαχείρισης.

3. Συνεργάζεται με το εποπτεύον Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, την Επιτροπή «Φύση 2000», τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών, τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες, ημεδαπά ή αλλοδαπά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, καθώς και κάθε άλλο οργανισμό του ευρύτερου δημόσιου τομέα, ημεδαπό ή αλλοδαπό.

4. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των οργανικών μονάδων και τα υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.

6. Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων και του προσωπικού τους (συμπεριλαμβανομένων των Παραρτημάτων).

7. Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και το προσωπικό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

9. Προβαίνει σε προτάσεις για τη διαρκή επιμόρφωση-κατάρτιση του προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 18

Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος του Φορέα Διαχείρισης επιλέγεται κατ' αναλογία με τα κριτήρια του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται στα καθήκοντά του με απόφαση του Δ.Σ., από τον Προϊστάμενο Τμήματος κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε, ο οποίος έχει τον περισσότερο χρόνο στο βαθμό αυτό.

3. Αν κενωθεί η θέση Προϊσταμένου Τμήματος και μέχρι την επιλογή, εφαρμόζεται η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου. Εφόσον τον Προϊστάμενο αναπληρώνει υπάλληλος του ίδιου Τμήματος κατά την παρούσα παράγραφο, δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση αυτή επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων προϊστανται των Τμημάτων τους και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία

τους, εξειδικεύοντας τους στόχους και τον προγραμματισμό της δράσης τους.

Α. Κάθε Προϊστάμενος Τμήματος ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, προκειμένου ο τελευταίος να εισηγηθεί σχετικά στο Δ.Σ.

2. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης για κάθε ζήτημα που προκύπτει από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

3. Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που εργάζεται στο Τμήμα στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Β. Ειδικά ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), όπως ορίζεται στο π.δ. 80/2016 (Α' 145), το ν. 4270/2014 (Α' 143), το ν. 4446/2016 (Α' 240) και το ν.δ. 496/1974 (Α' 204) και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, των κανονιστικών εγκυκλίων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση αυτού, καθώς και των σχετικών εγκυκλίων, οδηγιών και κατευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και κάθε άλλης αρμόδιας Δημόσιας ή Ανεξάρτητης Αρχής. Ενδεικτικά, υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ. αναλυτικό προϋπολογισμό του Φορέα Διαχείρισης, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις και αναμορφώσεις αυτού, ετήσιο οικονομικό απολογισμό, ισολογισμό με το σχετικό προσάρτημα, συνοδευόμενα από την Έκθεση Πεπραγμένων του Δ.Σ. Επίσης, υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ. την εισήγηση για τον καταλογισμό δημοσίων υπολόγων και αχρεωστήτως λαβόντων ή καταβληθέντων ποσών. Τέλος, υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ. κάθε έκθεση που απαιτείται από την εφαρμογή του δημόσιου λογιστικού.

Άρθρο 20

Σκοπός – Αντικείμενο Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υποστηρίζει, αφενός το συντονισμό και την εποπτεία των διοικητικών λειτουργιών του Φορέα Διαχείρισης και ειδικότερα τις λειτουργίες της διοίκησης του προσωπικού, της διοικητικής υποστήριξης και τις λειτουργίες υποστήριξης πληροφορικής υποδομής και αφετέρου τη χρηστή οικονομική διαχείριση του Φορέα Διαχείρισης, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Φορέα Διαχείρισης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που εφαρμόζουν τα Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υποστηρίζει την ορθή εφαρμογή των διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του Φορέα Διαχείρισης, με ειδικότερα αντικείμενα:

Α. Την ευθύνη για τις οικονομικές λειτουργίες του Φορέα Διαχείρισης, καθώς και την προετοιμασία εισηγήσεων/σχεδίων αποφάσεων, που διαβιβάζονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, ο οποίος ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

1. Τη μέριμνα για:

α) την τήρηση των διαδικασιών Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου του Φορέα Διαχείρισης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

β) την οικονομική διαχείριση σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό, όπως κατάρτιση-υλοποίηση προϋπολογισμού, κατάρτιση απολογισμού-ισολογισμού, έλεγχος του οποίου διενεργείται από ορκωτό ελεγκτή - λογιστή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3693/2008, όπως ισχύει και

γ) την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων των προβλεπόμενων πόρων του Φορέα Διαχείρισης.

2. Την τήρηση του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που εφαρμόζουν τα Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

3. Την παρακολούθηση, συγκέντρωση, απόδοση φόρων και λοιπών κρατήσεων υπέρ τρίτων και ιδιαίτερα, τον έλεγχο, την πληρωμή των ασφαλιστικών εισφορών στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) και την υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.) κ.λπ.

4. Την τήρηση οικονομικών καρτελών συναλλασσόμενων (προμηθευτών κ.λπ.) με το Φορέα Διαχείρισης.

5. Τη μέριμνα για εκκαθάριση της μισθοδοσίας μέσω του συστήματος της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

6. Την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών/πληρωμών δικαιούχων, συγκέντρωση - έλεγχος - κωδικοποίηση δικαιολογητικών.

7. Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ.

8. Τον προγραμματισμό των πληρωμών του Φορέα Διαχείρισης.

9. Την οικονομική διαχείριση της περιουσίας του Φορέα Διαχείρισης.

10. Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

11. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και τη σύνταξη βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση των ορίων της πίστωσης του προϋπολογισμού.

12. Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.), σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και τις διατάξεις του π.δ. 80/2016.

13. Τη συλλογή όλων των απαραίτητων και νόμιμων δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών, τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, την τήρηση των λογι-

στικών βιβλίων, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και την εκκαθάριση όλων των δαπανών με βάση πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

14. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

15. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και την υποβολή της με τον σχετικό φάκελο στο Γ.Λ.Κ. και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4270/2014.

16. Την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Φορέα Διαχείρισης και κοινοποίηση στη Δ.Υ.Ε.Ε. των δικαστικών αποφάσεων.

17. Τη μέριμνα για την ορθή παρακολούθηση και τήρηση των τραπεζικών λογαριασμών του Φορέα Διαχείρισης και τη διαχείριση των διατεθεισών πιστώσεων μέσω internet banking.

18. Τη μέριμνα για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 7 και 8 του π.δ. 80/2016 (Α' 146).

19. Τη μέριμνα για την έκδοση Χ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 100 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143 Α').

Β. Τη μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις προμήθειες του Φορέα Διαχείρισης και την προετοιμασία εισηγήσεων/σχεδίων αποφάσεων προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης, για την περαιτέρω εισαγωγή των θεμάτων στο Δ.Σ., εφόσον απαιτείται.

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

- Την έγκαιρη συγκέντρωση αιτημάτων αναγκών προμηθειών από το σύνολο των υπηρεσιών του Φορέα Διαχείρισης και την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των υπηρεσιών και για τη συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους εξοπλισμού (ηλεκτρονικού, μηχανολογικού, εξοπλισμού πληροφορικής κ.λπ.).

- Τον προγραμματισμό και υλοποίηση των τακτικών και έκτακτων προμηθειών.

- Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εποπτεία εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών/έργων, που αφορούν στις υπηρεσίες του Φορέα Διαχείρισης, κατόπιν σχετικού αιτήματος του αρμόδιου τμήματος του Φορέα Διαχείρισης και σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικούς όρους και τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες απαραίτητα συνοδεύουν το αίτημα.

- Την συγκέντρωση και τον έλεγχο της πληρότητας των νόμιμων δικαιολογητικών των ανωτέρω δαπανών, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών.

- Την τήρηση και επεξεργασία ηλεκτρονικού αρχείου με τα στοιχεία της διαγωνιστικής διαδικασίας και των συμβάσεων, καθώς και τη διαχείριση και παρακολούθηση συμβάσεων που υλοποιούνται από το Φορέα Διαχείρισης.

- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο της πληρότητας των νόμιμων δικαιολογητικών όλων των λειτουργικών δα-

πανών του Φορέα Διαχείρισης, συμπεριλαμβανομένων ιδίως της ύδρευσης, του ηλεκτρικού ρεύματος, του φυσικού αερίου, των μισθωμάτων, των τηλεπικοινωνιακών τελών, των κοινόχρηστων δαπανών των υπηρεσιών, των ταχυδρομικών τελών, της κίνησης και κυκλοφορίας των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

- Τη μέριμνα για τη συντήρηση, την επισκευή και την ασφάλεια κτιρίων, εγκαταστάσεων, υπηρεσιακών αυτοκινήτων/δικύκλων, εξοπλισμού (ηλεκτρολογικές, υδραυλικές και λοιπές εργασίες συντήρησης, λήψη αναφορών βλαβών και επισκευή αυτών), την καθαριότητα και τη φύλαξη των χώρων του Φορέα Διαχείρισης.

Γ. Την ευθύνη για κάθε θέμα σχετικό με το προσωπικό και τη διοικητική υποστήριξη του Φορέα Διαχείρισης και ειδικότερα:

- 1. Την παρακολούθηση και τήρηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

- 2. Την τήρηση αρχείου και ηλεκτρονικής βάσης με τα στοιχεία του υπηρετούντος ανθρώπινου δυναμικού και την έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, πράξεων και στοιχείων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του τμήματος.

- 3. Την τήρηση του κεντρικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Φορέα Διαχείρισης, την εσωτερική διακίνηση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την έκδοση ακριβών αντιγράφων των εξερχόμενων εγγράφων.

- 4. Την προετοιμασία σχεδίου εισήγησης/εγγράφου/απόφασης, προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δ.Σ., εφόσον απαιτείται και ιδίως για:

- Θέματα προσλήψεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, μεταφορών, απολύσεων, συνταξιοδότησης και γενικότερα κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

- Υλοποίηση εκπαιδευτικών ενεργειών διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης, σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες, σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος του Υ.Π.Ε.Ν.

- Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικού ελέγχου του υπηρετούντος ανθρώπινου δυναμικού.

- Θέματα αναγνώρισης προϋπηρεσίας του ανθρώπινου δυναμικού.

- Κατάρτιση, αξιολόγηση και τροποποίηση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, οργάνωσης των υπηρεσιών και την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Φορέα Διαχείρισης.

- Εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Φορέα Διαχείρισης.

- Κάθε θέμα σχετικό με τις παρουσίες των εργαζομένων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Τη διαχείριση θεμάτων πληροφορικής υποστήριξης και των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, ιδί-

ως για θέματα ανάπτυξης συστημάτων πληροφορικής και τεχνικής υποστήριξης της λειτουργίας του Φορέα Διαχείρισης.

• Την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων του Φορέα Διαχείρισης και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του, ιδίως μέσω δράσεων απλοώσεων των διοικητικών διαδικασιών, εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας, μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και εφαρμογής Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (Σ.Δ.Π.).

Άρθρο 22

Σκοπός – Αντικείμενο Τμήματος Διαχείρισης και Προστασίας Περιβάλλοντος

Σκοπός του Τμήματος Διαχείρισης και Προστασίας Περιβάλλοντος είναι η διοίκηση και διαχείριση των περιοχών, στοιχείων και συνόλων της φύσης και του τοπίου των άρθρων 18 και 21 του ν. 1650/1986 (Α' 160).

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Προστασίας Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Διαχείρισης και Προστασίας Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για:

1. Την εφαρμογή, παρακολούθηση, αξιολόγηση και επικαιροποίηση των σχεδίων διαχείρισης για την αειφορική διαχείριση και προστασία του φυσικού κεφαλαίου του δικτύου Natura 2000.

2. Το σχεδιασμό και παρακολούθηση μελετών και ερευνών, καθώς και την παρακολούθηση εκτέλεσης τεχνικών ή άλλων έργων, που περιλαμβάνονται στα οικεία σχέδια διαχείρισης και είναι απαραίτητα για την προστασία, διατήρηση, αποκατάσταση και ανάδειξη των προστατευτέων αντικειμένων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης τους.

3. Τη συλλογή, ταξινόμηση και επεξεργασία δεδομένων και περιβαλλοντικών στοιχείων, περιλαμβανομένων και στοιχείων της άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς για τις περιοχές ευθύνης του.

4. Το σχεδιασμό και παρακολούθηση μελετών και ερευνών, καθώς και την παρακολούθηση εκτέλεσης τεχνικών ή άλλων έργων, που περιλαμβάνονται στα οικεία σχέδια διαχείρισης και είναι απαραίτητα για την προστασία, διατήρηση, αποκατάσταση και ανάδειξη των προστατευτέων αντικειμένων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης του.

5. Τη διαβούλευση με την τοπική κοινωνία, τους παραγωγικούς φορείς και κάθε άλλο εμπλεκόμενο, κατά περίπτωση, Φορέα, εντός των περιοχών ευθύνης του, τόσο κατά τη διαδικασία κατάρτισης των Ειδικών Περιβαλλοντικών Μελετών (Ε.Π.Μ.), των σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων για το χαρακτηρισμό των προστατευόμενων περιοχών και των σχεδίων διαχείρισης, όσο και σε οποιαδήποτε άλλη 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.

6. Την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του πληθυσμού και των παραγωγικών φορέων σε θέματα αναγόμενα στο έργο και στους σκοπούς του Φορέα Διαχείρισης.

7. Τη διοργάνωση και συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης, καθώς και σε συνέδρια, ημερίδες, επιμορφωτικά σεμινάρια και άλλες ενημερωτικές εκδηλώσεις για την προώθηση και ανάδειξη των στόχων της διαχείρισης των προστατευτέων αντικειμένων της περιοχής ευθύνης τους και της συμβατής οικοανάπτυξης των περιοχών προστασίας.

8. Την επικουρία των αρμόδιων διοικητικών και δικαστικών αρχών στον έλεγχο της εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για τα δάση, την αλιεία και τη θήρα, καθώς και των περιβαλλοντικών και πολεοδομικών όρων που ισχύουν για έργα ή δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στις περιοχές ευθύνης του.

9. Τη συνεργασία με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες (Αστυνομία, Πυροσβεστική, δασικές και λιμενικές αρχές) και την πραγματοποίηση κοινών περιπόλων με δασικές και λιμενικές αρχές εντός των ορίων των περιοχών ευθύνης του.

10. Τη συνδρομή για την ολοκλήρωση των διαδικασιών κατασκευής και συντήρησης ορειβατικών μονοπατιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Την υποστήριξη οικοτουριστικών προγραμμάτων και δράσεων ανάδειξης και προώθησης τοπικών προϊόντων του πρωτογενούς τομέα.

12. Το σχεδιασμό των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, όταν το αντικείμενό τους υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και την παρακολούθηση εκτέλεσης της εκάστοτε σύμβασης.

13. Την προετοιμασία σχεδίου εισήγησης/εγγράφου/απόφασης, προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης για την εισαγωγή των προς συζήτηση θεμάτων στο Δ.Σ., εφόσον απαιτείται, και ιδίως για:

• Την παροχή αιτιολογημένης γνωμοδότησης από το Δ.Σ. κατά τη διαδικασία κατάρτισης και τροποποίησης των σχεδίων διαχείρισης.

• Την ετήσια έκθεση για την προστατευόμενη περιοχή.

• Την ανά τριετία έκθεση αξιολόγησης των ρυθμίσεων της προστατευόμενης περιοχής, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

• Την παροχή αιτιολογημένων γνωμοδοτήσεων από το Δ.Σ., κατά τη διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης των έργων και των δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στις προστατευόμενες περιοχές ευθύνης του ή των έργων και δραστηριοτήτων, οι επιπτώσεις των οποίων επηρεάζουν, άμεσα ή έμμεσα, το προστατευτέο αντικείμενο (ειδικές οικολογικές αξιολογήσεις, Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις).

• Την παροχή γνώμης από το Δ.Σ., μέσα σε τριάντα πέντε (35) ημέρες από την έγγραφη ενημέρωση του Φορέα Διαχείρισης από τις αρμόδιες αρχές, για έργα ή δραστηριότητες που δεν υπόκεινται στη διαδικασία

περιβαλλοντικής αδειοδότησης, αλλά εμπίπτουν στα όρια ευθύνης του.

- Την παροχή γνώμης από το Δ.Σ. για κάθε άλλο θέμα, για το οποίο οι αρμόδιες αρχές ζητούν τη γνώμη του Φορέα Διαχείρισης.

- Την έγκριση δραστηριοτήτων ξενάγησης εντός της περιοχής ευθύνης του Φορέα Διαχείρισης.

- Τη συνδρομή για τη χορήγηση αδειών επιστημονικής έρευνας και τεχνικών δοκιμών και αναλύσεων για τα προστατευτέα αντικείμενα, εντός των ορίων της περιοχής ευθύνης του.

Άρθρο 24

Θέσεις προσωπικού Φορέα Διαχείρισης

1. Το προσωπικό του Φορέα Διαχείρισης 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 Κανονισμό οργανικές θέσεις.

3. Συνιστώνται συνολικά 5 οργανικές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι θέσεις των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων, σύμφωνα με το άρθρο 7Α του ν. 4519/2018, όπως προστέθηκε με το άρθρο 90 του ν. 4605/2019.

Οι θέσεις κατανέμονται ανά κλάδο-ειδικότητα και κατηγορία εκπαίδευσης ως εξής:

1. Μία θέση ΠΕ Οικονομολόγου με εμπειρία σε θέματα Διοίκησης και Οικονομικών.

2. Μία θέση ΠΕ Δασολόγου ή ΤΕ Δασοπόνου με εμπειρία σε ευρωπαϊκά περιβαλλοντικά προγράμματα και σε θέματα διαχείρισης δασικών οικοσυστημάτων.

3. Μία θέση ΠΕ Δασολόγου ή ΠΕ Βιολόγου ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγου ή ΠΕ Γεωπόνου με εμπειρία σε ευρωπαϊκά περιβαλλοντικά προγράμματα και σε θέματα παρακολούθησης ειδών ορνιθοπανίδας.

4. Μία θέση ΠΕ Μηχανικού με εμπειρία σε ευρωπαϊκά περιβαλλοντικά προγράμματα και σε θέματα Περιβαλλοντικών Μελετών.

5. Μία θέση ΠΕ Γεωλόγου ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγου ή ΠΕ Μηχανικού Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγου με εμπειρία σε θέματα Περιβαλλοντικών Μελετών και διαχείρισης λεκανών απορροής.

4. 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 του Φορέα Διαχείρισης και συνδέεται με το Φορέα Διαχείρισης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

Άρθρο 25

Οικονομική Διαχείριση του Φορέα Διαχείρισης

1. Η οικονομική διαχείριση του Φορέα Διαχείρισης και το λογιστικό του σύστημα, ως Φορέα Γενικής Κυβέρνησης, διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4270/2014.

2. Ο Φορέας Διαχείρισης για τη λογιστική παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας εφαρμόζει το ισχύον λογιστικό σύστημα κατά τις διατάξεις του ν. 4308/2014.

3. Ο διαχειριστικός εξωτερικός έλεγχος του Φορέα Διαχείρισης διενεργείται με τη διαδικασία που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις περί Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Οι ορκωτοί ελεγκτές, που ασκούν τον τακτικό έλεγχο, υποβάλλουν σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο κάθε έτους, όπως αυτή προσδιορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, έκθεση για την οικονομική διαχείριση και τον απολογισμό του έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται δια του Προέδρου του Δ.Σ. στον αρμόδιο Υπουργό ΠΕΝ. Ο αρμόδιος Υπουργός ΠΕΝ μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε έκτακτο έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Φορέα.

Άρθρο 26

Άδειες Προσωπικού

1. Οι πάσης φύσεως άδειες του τακτικού προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης διέπονται κατ' αναλογία από τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύουν και χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Οι πάσης φύσεως άδειες του έκτακτου προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 27

Αξιολόγηση Φορέα Διαχείρισης

Το Δ.Σ. υποβάλει στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας Ετήσια Έκθεση αξιολόγησης του έργου του Φορέα Διαχείρισης, εντός του α' τετραμήνου του επόμενου έτους, η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

α) Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ρυθμίσεων της περιοχής, όπως αυτές προβλέπονται από την πράξη χαρακτηρισμού και το σχέδιο διαχείρισης, ως προς την κατάσταση των προστατευτέων αντικειμένων.

β) Αποτελέσματα των υλοποιηθέντων μέτρων διαχείρισης σε σχέση με βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους προστασίας και διαχείρισης της περιοχής.

γ) Διαθέσιμους πόρους (στελέχη, προϋπολογισμός, έσοδα κ.τ.λ.) του Φορέα Διαχείρισης και τον οικονομικό απολογισμό.

δ) Παράθεση των δράσεων του Φορέα Διαχείρισης.

ε) Αξιολόγηση της διάδρασης με την τοπική κοινωνία και άλλους εμπλεκόμενους φορείς και το βαθμό συμμετοχής τους στη διαχείριση της περιοχής.

στ) Τους στόχους και το πρόγραμμα μέτρων (action plan) για το επόμενο έτος.

ζ) Έκτακτα περιστατικά.

Άρθρο 28

Σύστημα Αξιολόγησης Υπαλλήλων – Προϊσταμένων του Φορέα Διαχείρισης

Η Αξιολόγηση του προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης πραγματοποιείται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4369/2016 και κάθε άλλη κείμενη, περί δημοσίου τομέα, διάταξη.

Άρθρο 29

Πειθαρχικός έλεγχος προσωπικού

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών και εντολών που ισχύουν ή εκδίδονται από τους ιεραρχικά ανωτέρους κάθε εργαζόμενου, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που κατέχει.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

- α) Έγγραφη επίπληξης.
- β) Πρόστιμο μέχρι των αποδοχών ενός μηνός.
- γ) Προσωρινή παύση μέχρι δύο μηνών.
- δ) Λύση της Σύμβασης (οριστική απόλυση).

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος.

Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ανεξάρτητα από το εάν η πράξη περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

4. Η πειθαρχική δίωξη είναι ανεξάρτητη της αντίστοιχης ποινικής. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί, όμως, με απόφαση της Διοίκησης να ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι τέλους της ποινικής δίκης.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

α) Εάν πέρασε ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στην Διοίκηση και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

β) Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση εντός έτους από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης.

Ως έναρξη πειθαρχικής δίωξης νοείται η ανάθεση διοικητικής εξέτασης.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό δεν παραγράφεται προ της παρελεύσεως του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου.

7. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν οι πειθαρχικά προϊστάμενοι.

Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι είναι:

α) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό της οργανικής μονάδας που προϊστανται και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι του 25% των αποδοχών ενός μηνός.

β) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, για τους Προϊστάμενους των Τμημάτων και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι του 25% των αποδοχών ενός μηνός και για όλο το προσωπικό του Φορέα Διαχείρισης και για την ποινή προστίμου από 25% μέχρι το 100% των αποδοχών ενός μηνός.

γ) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης και για όλες τις ποινές.

δ) Το Δ.Σ. για τις ποινές της προσωρινής παύσης και της λύσης της σύμβασης για όλο το προσωπικό του Φορέα Διαχείρισης.

Σε κάθε περίπτωση ο πειθαρχικός προϊστάμενος πρέπει να είναι ανώτερος του διωκόμενου.

8. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικά προϊσταμένων δεν μπορεί να μεταβιβάζεται. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπάγγελα των πειθαρχικών παρα-

πτωμάτων, για τα οποία είναι αρμόδιοι. Σε περίπτωση μη κίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας από τον αρμόδιο πειθαρχικά προϊστάμενο, ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται από αυτόν κατόπιν έγγραφης εντολής του ανωτέρου ιεραρχικά προϊσταμένου του.

9. Η διαδικασία της άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου είναι δυνατόν να περιλαμβάνει ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος:

- α) Προκαταρκτική εξέταση (προανάκριση).
- β) Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ανάκριση).
- γ) Κλήση σε απολογία.

10. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης αποφάσεως του αρμόδιου πειθαρχικά προϊσταμένου, στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά.

11. Επιτρέπεται ένσταση κατά των αποφάσεων με τις οποίες επιβάλλονται πειθαρχικές ποινές βαρύτερες της έγγραφης επίπληξης, σύμφωνα με τα παρακάτω:

α) Όταν ο πειθαρχικά προϊστάμενος είναι ο Προϊστάμενος Τμήματος, η ένσταση υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Φορέα Διαχείρισης.

β) Όταν ο πειθαρχικά Προϊστάμενος είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ., η ένσταση υποβάλλεται ενώπιον του Δ.Σ.

γ) Για τις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται από το Δ.Σ. η ένσταση υποβάλλεται ενώπιόν του.

12. Η ένσταση ασκείται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της ένστασης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής. Το αρμόδιο όργανο αποφαινεται εντός προθεσμίας εξήντα (60) ημερών. Η παρέλευση άπρακτης της ως άνω προθεσμίας, συνιστά σιωπηρή απόρριψη της ένστασης.

13. Για όσα θέματα δε ρυθμίζονται με το παρόν, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 30

Μεταβατική Διάταξη

Μέχρι το πέρας της διετούς δόκιμης υπηρεσίας του υπηρετούντος προσωπικού εφαρμόζεται για την τοποθέτηση των προϊσταμένων τμημάτων και διεύθυνσης η κάτωθι διαδικασία:

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από το τακτικό προσωπικό κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. και τοποθετείται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από συνεκτίμηση των εξής τυπικών και ουσιαστικών προσόντων:

- Το επίπεδο εκπαίδευσης.
- Τις ειδικές επιστημονικές γνώσεις και την ειδική εμπειρία σε ανάλογη θέση ευθύνης.
- Την προϋπηρεσία στα θεματικά αντικείμενα της διοικητικής ενότητας.
- Τη γνώση ξένων γλωσσών.

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων προέρχονται από το τακτικό προσωπικό κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. και τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προϊσταμένου της

Διεύθυνσης. Η τοποθέτηση γίνεται με συνεκτίμηση των εξής τυπικών και ουσιαστικών προσόντων:

- Το επίπεδο εκπαίδευσης.
- Τις ειδικές επιστημονικές γνώσεις και την ειδική εμπειρία σε ανάλογη θέση ευθύνης.
- Την προϋπηρεσία και την εμπειρία στα θεματικά αντικείμενα της διοικητικής ενότητας
- Τη γνώση ξένων γλωσσών.

3. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., προϋστάμενος οργανικής μονάδας παύεται υποχρεωτικά, αν συντρέχει μια από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- α) αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα στην περίπτωση α', της παρ. 1 του άρθρου 8, του ν. 3528/2007,
- β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,
- γ) αν υποβληθεί σε δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική),
- δ) αν του καταλογιστούν οικονομικά παραπτώματα.

Άρθρο 31

Ερμηνεία – Μεταβολή

Μεταβολή, συμπλήρωση, επέκταση ή εξειδίκευση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

Άρθρο 32

Ισχύς του Κανονισμού

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Ιουλίου 2019

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΣΩΚΡΑΤΗΣ ΦΑΜΕΛΛΟΣ