



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 117

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 78

**Οργανισμός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου
Δικαίου με την επωνυμία «Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων».**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης-Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β. Του ν. 2937/2001 «Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων που αφορούν στην επάρκεια των ιδίων κεφαλαίων των επιχειρήσεων παροχής επενδυτικών υπηρεσιών και των πιστωτικών ιδρυμάτων, ρυθμίσεις Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε. και άλλες διατάξεις» (Α' 169) και ειδικά τα άρθρα 22 έως 27 αυτού.

γ. Της παρ. 4 του άρθρου 35 του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-Βαθμολόγιο, Εργασιακή Εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

δ. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005, Α' 98).

ε. Του π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 160).

στ. Του π.δ. 23/18-2-2019 «Διορισμός Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών» (Α' 28).

ζ. Του π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116).

2. Την 13901/27-2-2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών Ελευθερία Χατζηγεωργίου (Β' 717).

3. Την Υ29/9.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

4. Το γεγονός ότι εγκρίθηκε από το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης, σε συνεδρίασή του (11-11-2017), η έκθεση αξιολόγησης και το σχέδιο στελέχωσης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων.

5. Την αριθμ. 4501/17-11-2017 Εισηγητική Έκθεση της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών (ορθή επανάληψη της 13.2.2018), κατ' εφαρμογήν του άρθρου 24 παρ. 5 εδαφ. ε' του ν. 4270/2014 (Α' 143), με βάση την οποία από το παρόν θα προκύψει πρόσθετη επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων με την κάλυψη τριών νέων οργανικών θέσεων και την κατάργηση μίας κενής οργανικής θέσης, που ανέρχεται στο ποσό των ογδόντα τριών χιλιάδων εξακοσίων ευρώ (83.600,00 €) ετησίως, (ΚΑΕ ομάδας 0200) εφόσον και όταν καλυφθούν οι θέσεις με τη νόμιμη διαδικασία, πρόσθετο μισθολογικό κόστος που δεν έχει επίπτωση στο ισχύον Μ.Π.Δ.Σ., που θα καλυφθεί από το πλεόνασμα που ετησίως προκύπτει κατά την κάλυψη των λειτουργικών της δαπανών και χωρίς πρόσθετη κρατική επιχορήγηση.

6. Τις αριθμ. Δ91/2018 και Δ83/2019 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση της Υφυπουργού Εσωτερικών, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α'
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Νομική Προσωπικότητα - Έδρα - Αποστολή

1. Η Εταιρεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θεσσαλονίκης Παγίων είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που συστάθηκε με τον ν. 2937/2001 (Α' 169, άρθρο 22), έχει ως έδρα τη Θεσσαλονίκη και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εσωτερικών - Τομέας Μακεδονίας-Θράκης.

2. Η Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων έχει σκοπό τη διαχείριση, συντήρηση και λειτουργία των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων και λοιπών παγίων που της μεταβιβάστηκαν από την Εταιρεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θεσσαλονίκης Α.Ε. (Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε.), την άσκηση των δικαιωμάτων του Δημοσίου επί των πηγών που χρησιμοποιούνται για την ύδρευση της περιοχής δραστηριότητας της Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε. και τη συνδρομή του Δημοσίου κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής επενδύσεων για την ύδρευση και την αποχέτευση της εκάστοτε περιοχής δραστηριότητας της Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε. Για την εκπλήρωση του σκοπού της η Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων, δύναται ιδίως να εκπονεί ή να αναθέτει μελέτες, να εκτελεί έργα, να διενεργεί προμήθειες, να συνάπτει συμβάσεις παροχής σε αυτήν υπηρεσιών και να πραγματοποιεί επενδύσεις.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης- Αρμοδιότητες

1. Όργανα διοίκησης του Νομικού Προσώπου είναι:

- α. Το Διοικητικό Συμβούλιο και
- β. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης του Νομικού Προσώπου, χαράσσει τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του για την εκπλήρωση του σκοπού του, είναι διατάκτης κατά την έννοια του άρθρου 65 του ν. 4270/2014 και αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοίκησή του, τη διαχείριση των εν γένει περιουσιακών του στοιχείων, την ανάθεση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων σε υπαλλήλους του ή σε τρίτους και την άσκηση των δικαιωμάτων που του παραχωρούνται.

3. Ο Πρόεδρος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) προεδρεύει στο Διοικητικό Συμβούλιο και εκπροσωπεί εξωδίκως και δικαστικώς το Νομικό Πρόσωπο,
- β) εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου,
- γ) διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τη διοίκηση και διαχείριση του Νομικού Προσώπου,
- δ) εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον απολογισμό και ισολογισμό, τον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου, καθώς και την αναλυτική έκθεση των δραστηριοτήτων και το πρόγραμμα δράσης του,
- ε) δυνάμει εξουσιοδοτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να είναι ο διατάκτης για όλες τις δαπάνες που αφορούν την Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων ανεξαρτήτως ποσού, ειδικά όμως για τις δαπάνες που προκύπτουν από έργα, προμήθειες και υπηρεσίες, στην ως άνω εξουσιοδοτι-

κή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων, καθορίζεται ορισμένο ποσό μέχρι του οποίου μπορεί να αποφασίζει.

Ο Πρόεδρος αναπληρώνεται, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από τον Αντιπρόεδρο.

ΜΕΡΟΣ Β'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Η Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων διαρθρώνεται σε μία Διεύθυνση, η οποία έχει ως επιχειρησιακούς στόχους την, σε συνεργασία με τη Διοίκηση, εποπτεία, συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο της λειτουργίας των Τμημάτων της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων, αποβλέποντας στην αποτελεσματικότερη επιτέλεση των έργων τους και στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα και αυτοτελή Γραφεία:

- α) Τεχνικό Τμήμα,
- β) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Γραμματείας,
- γ) Γραφείο Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων,
- δ) Γραφείο Προμηθειών.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τεχνικού Τμήματος

Στο Τεχνικό Τμήμα ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α. Η παρακολούθηση των μελετών, των έργων, των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και των τευχών δημοπράτησης που ανατίθενται και διατύπωση εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση και την παραλαβή τους.

β. Η διεκπεραίωση κάθε άλλης διαδικασίας που αφορά στην εκπόνηση, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών, παροχής υπηρεσιών και έργων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ. Η μέριμνα για την έγκριση των πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδων και των ανακεφαλαιωτικών πινάκων.

δ. Η μέριμνα για την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα νομοθεσία.

ε. Η υποβολή εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

στ. Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη εκθέσεων για τεχνικά θέματα.

ζ. Η υποβολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που ανατίθενται στο Τμήμα.

η. Η τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου.

θ. Η διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου με αα. εκπροσώπηση ενώπιον δικαστηρίων, ββ. κατάθεση αγωγών, γγ. αντίκρουση διεκδικητικών αγωγών, δδ. έκδοση πρωτοκόλλων αυθαίρετης χρήσης και διοικητικής αποβολής, εε. υποβολή δηλώσεων κτηματολογίου και εκδίκαση των ενστάσεων του κτηματο-

λογίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και τους δικηγόρους με έμμεση εντολή.

ι. Η αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου με τη διεξαγωγή διαγωνισμών εκμίσθωσης ακινήτων,

ια. Η τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Γραμματείας

Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Γραμματείας ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α. Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, επιμόρφωσης, εκπαίδευσης και εξέλιξης του προσωπικού και η τήρηση προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

β. Η επιμέλεια για τη λειτουργία του Διοικητικού/Υπηρεσιακού /Πειθαρχικού Συμβουλίου.

γ. Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών του προσωπικού και του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

δ. Η υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και Δηλώσεων απόδοσης παρακρατούμενων φόρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε. Η κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού.

στ. Ο συντονισμός και η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού και η έγκριση αυτών από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων και το εποπτεύον Υπουργείο.

ζ. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

η. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

θ. Η τήρηση γενικής λογιστικής.

ι. Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

ια. Η τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

ιβ. Η επεξεργασία και έγκριση δεσμεύσεων, τιμολογίων και πληρωμών, καθώς και η τήρηση Μητρώου δεσμεύσεων.

ιγ. Η εκκαθάριση και απόδοση επιδικασθεισών δαπανών, καθώς και πάσης φύσεως έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων.

ιδ. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ιε. Η κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δε-

σμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ιστ. Ο έλεγχος της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων σχετικά με την ύπαρξη των απαιτούμενων πιστώσεων και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ιζ. Η έκδοση ενταλμάτων και η υποβολή αυτών προς έγκριση στο Ελεγκτικό Συνέδριο, είτε προληπτικά είτε απολογιστικά.

ιη. Η είσπραξη των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

ιθ. Η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, διαχείριση, παρακολούθηση και συσχέτιση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

κ. Η γραμματειακή υποστήριξη του Νομικού Προσώπου.

κα. Η οργάνωση συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση πρακτικών.

κβ. Η εξυπηρέτηση και η πληροφόρηση του πολίτη.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων είναι αρμόδιο για:

α. Την παραγωγή, στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής, ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

β. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

δ. Την καταχώριση στοιχείων και την τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

ε. Την παρακολούθηση, επεξεργασία και αναφορά της συγκέντρωσης εσόδων.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

α. Τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση διαδικασιών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως ενεργειών που αφορούν στον κύκλο προμηθειών της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων.

β. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας, μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών και υπηρεσιών.

γ. Τη διασφάλιση της ύπαρξης αποθεμάτων και την έγκαιρη κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων νέων προμηθειών, κατόπιν εκτίμησης, καταγραφής και αιτιολόγησης των πάσης φύσης αναγκών της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων.

δ. Την κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών.

ε. Τη διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν την Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων και την απόκτηση τους στη συμφερότερη τιμή.

στ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών κατάρτισης προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και ορθή παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.

ζ. Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές.

η. Τη διατήρηση και ενημέρωση Μητρώου παγίων, κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

Στις αρμοδιότητες των Δικηγόρων, που προσλαμβάνονται με σχέση έμμισθης εντολής και αμείβονται με πάγια αντιμισθία, υπάγονται ιδίως τα παρακάτω θέματα:

α. Η παροχή νομικών συμβουλών/γνωμοδοτήσεων και γενικά νομικών υπηρεσιών σε θέματα που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία και δραστηριότητα του νομικού προσώπου, διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων της Διοίκησης, των επί μέρους υπηρεσιών και των υπαλλήλων του νομικού προσώπου.

β. Η υποβολή γνωμοδοτήσεων επί πράξεων της δημοσίας διοίκησης που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.

γ. Η επεξεργασία και ο νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει το Νομικό Πρόσωπο με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

δ. Η εκπροσώπηση του Νομικού Προσώπου στις νομικές υποθέσεις και η παράσταση δικαστικώς και εξωδίκως, εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών της Χώρας, για την προάσπιση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου και της ακίνητης περιουσίας που αυτό διαθέτει.

ε. Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και η τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο.

στ. Η παράσταση για λογαριασμό του Νομικού Προσώπου κατά την διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων με τρίτους.

ζ. Η σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Νομικού Προσώπου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Νομικό Πρόσωπο και έχουν νομική σημασία.

η. Η τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

ΜΕΡΟΣ Γ' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

Οργανικές θέσεις

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του Νομικού Προσώπου ανέρχεται σε δώδεκα (12).

2. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού ανέρχονται σε δέκα (10) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)/ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)/ΚΛΑΔΟΣ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

3. Οι θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής ανέρχονται σε δύο (2) ως εξής:

ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
-----------	----------------

Άρθρο 10

Προσόντα Διορισμού ή Πρόσληψης

Τα κατά κατηγορία και κλάδο τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Οι θέσεις των Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής καλύπτονται από δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω, που προσλαμβάνονται σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208).

ΜΕΡΟΣ Δ' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Στις θέσεις προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Νομικού προσώπου, τοποθετούνται οι υπάλληλοι αυτού ως εξής:

α) Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Μηχανικών.

β) Του Τεχνικού Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Μηχανικών.

γ) Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει

αυτού υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στα Γραφεία α) Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών θεμάτων και β) Προμηθειών ως Επικεφαλής ορίζονται με απόφαση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 12

Περιγράμματα θέσεων ευθύνης
Προϊσταμένων Διεύθυνσης
και Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων όπως διατυπώνεται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της.

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

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης 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) Επιπλέον ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει και τα ακόλουθα καθήκοντα:

αα. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

ββ. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία της κατάρτισης του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

γγ. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

δδ. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Σύμβουλο του Νομικού Προσώπου.

εε. Η ενημέρωση και συνεργασία με τον Πρόεδρο του

Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του.

στστ. Η επεξεργασία προτάσεων για τη χρηματοδότηση νέων μελετών και έργων ύδρευσης-αποχέτευσης στην περιοχή δραστηριότητας.

ζζ. Η μέριμνα για την προώθηση της διαδικασίας ανάθεσης εκπόνησης μελετών, έργων και παροχής υπηρεσιών σε τρίτους, σύμφωνα με τις περί αναθέσεως μελετών και δημοσίων έργων ισχύουσες διατάξεις.

ηη. Η μέριμνα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και τη νομική σύμβουλο για τη σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων.

θθ. Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής υπηρεσιών.

ιι. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Ε.Υ.Α.Θ. Παγίων είναι τα ακόλουθα:

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 συνεργασία, εποπτεία και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικείμενου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, με την παροχή των αναγκαίων οδηγιών για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ε) Η εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς την Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και η παράσταση του, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

στ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του νομικού προσώπου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

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

η) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό, πάσης φύσεως εξοπλισμό ή για άλλες τυχόν ανάγκες προκύψουν, καθώς και για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

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

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

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

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

ΜΕΡΟΣ Ε΄

Άρθρο 13

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εσωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 28 Ιουνίου 2019

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εσωτερικών

ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

MARIA- ELIZA ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότόπό μας.

