



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Ιουλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2791

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 52687/13845

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Φορέα Διαχείρισης Μητροπολιτικού Πάρκου Περιβαλλοντικών και Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Ανάπτυξης Κοινωνικής Οικονομίας «Αντώνης Τρίτσης».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τις διατάξεις του π.δ 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228), όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47) όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Το άρθρο 23 παρ. 4 του ν. 4690/2020 σύμφωνα με το οποίο ορίζεται ότι: «Η παρ. 2 του άρθρου 59 του ν. 4414/2016 (Α' 149) αντικαθίσταται ως εξής: "2. Οι κανονισμοί της παρ. 1 εγκρίνονται με αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, οι οποίες δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως"» (Α' 104).

5. Τις διατάξεις του ν. 4414/2016: «Νέο καθεστώς στήριξης των σταθμών παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας και Συμπαράγωγή Ηλεκτρισμού και Θερμότητας Υψηλής Απόδοσης - Διατάξεις για το νομικό και λειτουργικό διαχωρισμό των κλάδων προμήθειας και διανομής στην αγορά του φυσικού αερίου και άλλες διατάξεις» (Α' 149), όπως έχουν αντικατασταθεί από το άρθρο 204 του ν. 4635/2019

(Α' 167) και ισχύουν κι όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τον ν. 4690/2020.

6. Τις διατάξεις του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

7. Τις διατάξεις του ν. 4270/2017 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

8. Τις διατάξεις του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

9. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994: «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

10. Την υπ' αρ. 15869/2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Σπυρίδωνος Κοκκινάκη του Χρήστου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

11. Τις διατάξεις του ν. 998/1979 «Περί προστασίας δασών και δασικών εν γένει εκτάσεων της χώρας (Α' 289), όπως ισχύει.

12. Τις διατάξεις του ν. 1491/1984 «Μέτρα για την διευκόλυνση της διακίνησης των ιδεών, τον τρόπο διενέργειας της εμπορικής διαφήμισης, την ενίσχυση της αποκέντρωσης και άλλες διατάξεις» (Α' 173).

13. Τις διατάξεις του ν. 1650/1986 «Για την προστασία του περιβάλλοντος» (Α' 160), όπως ισχύει.

14. Τις διατάξεις του ν. 4039/2012 «Για τα δεσποζόμενα και τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς και την προστασία των ζώων από την εκμετάλλευση ή τη χρησιμοποίηση με κερδοσκοπικό σκοπό» (Α' 15).

15. Τις διατάξεις του ν. 4067/2012 «Νέος Οικοδομικός Κανονισμός» (Α' 79), όπως ισχύει και ειδικότερα τα άρθρα 20, 21 και 26 αυτού.

16. Τις διατάξεις του ν. 4277/2014 «Νέο Ρυθμιστικό Σχέδιο Αθήνας - Αττικής» και άλλες διατάξεις (Α' 156).

17. Τις διατάξεις του α.ν. 1539/1938 «Περί Προστασίας των δημοσίων κτημάτων» (Α' 488).

18. Τις διατάξεις του π.δ. 11/1929 «Περί διοικήσεως δημοσίων κτημάτων» (Α' 399).

19. Τις διατάξεις της υπ' αρ. 52907/28-12-2009 απόφασης της Υπουργού Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κлиматικής Αλλαγής «Ειδικές ρυθμίσεις για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία σε κοινόχρηστους χώρους των οικισμών που προορίζονται για την κυκλοφορία πεζών» (Β' 2621).

20. Τις διατάξεις της υπ' αρ. 14980 Φ.700.5/24-3-2015 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Μέτρα και μέσα πυροπροστασίας χώρων συνάθροισης κοινού» (Β' 529) (Πυροσβεστική διάταξη 3/2015).

21. Τις διατάξεις της υπ' αρ. 133384/6587/10-12-2015 απόφασης του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Προδιαγραφές Σύνταξης των Μελετών Διαχείρισης Πάρκων και Αλσών» (Β' 2828).

22. Την υπ' αρ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/2343/174 κοινή απόφαση του Υπουργού και του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας του Μητροπολιτικού Πάρκου Περιβαλλοντικών και Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Ανάπτυξης Κοινωνικής Οικονομίας «Αντώνης Τρίτσης»» (Β' 207).

23. Την υπ' αρ. 33/3-4-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Μητροπολιτικού Πάρκου Περιβαλλοντικών και Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Ανάπτυξης Κοινωνικής Οικονομίας «Αντώνης Τρίτσης» (Α.Δ.Α.: ΨΙ51465ΧΞΚ-5ΑΟ), στο οποίο περιέχεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του ως άνω φορέα.

24. Το υπ' αρ. 42178/10994/29-6-2020 έγγραφο προς τον Φορέα Διαχείρισης Μητροπολιτικού Πάρκου Περιβαλλοντικών και Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Ανάπτυξης Κοινωνικής Οικονομίας «Αντώνης Τρίτσης».

25. Την υπ' αρ. 291/1-7-2020 (υπ' αρ. 300/3-7-2020) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Μητροπολιτικού Πάρκου Περιβαλλοντικών και Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Ανάπτυξης Κοινωνικής Οικονομίας «Αντώνης Τρίτσης» με την οποία τροποποιήθηκε η υπό στοιχείο 23 απόφαση.

26. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Φορέα Διαχείρισης, ύψους 1.106.436,00 € εκατ. ευρώ. Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται από το ενιαίο μισθολόγιο, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει, και θα καλύπτονται από τις πιστώσεις του Φορέα, που θα εγγράφονται, κατ' έτος, προς τούτο, στον προϋπολογισμό του, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπ' αρ. 291/03-07-2020 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Μητροπολιτικού Πάρκου Περιβαλλοντικών και Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Ανάπτυξης Κοινωνικής Οικονομίας «Αντώνης Τρίτσης», σύμφωνα με την οποία τροποποιήθηκε η υπ' αρ. 33/3-04-2020 απόφαση, που αφορά τον Εσωτερικό Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας του και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιακών Μονάδων

Φορέα Διαχείρισης

Α. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Β. Γενική Διεύθυνση

1. Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

2. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

α. Τη νομική υποστήριξη παρέχοντας νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στις διευθύνσεις και στα όργανα διοίκησης του Φορέα.

β. Τη νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ - παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων του ΔΣ και του Προέδρου.

γ. Την σύνταξη γνωμοδοτήσεων επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων της αρμοδιότητας του Φορέα.

δ. Τη νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ. και γενικά την παροχή κάθε είδους νομικής υποστήριξης με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.

ε. Την επιμέλεια των υποθέσεων που προκύπτουν από τους όρους κάθε είδους συμβάσεων.

στ. Το νομικό έλεγχο και την επεξεργασία όλων των προκηρύξεων του Φορέα για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

ζ. Τη μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

η. Τη συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά στον Φορέα.

θ. Το χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Φορέα με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του. Παραστάσεις σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Φορέα, εκπροσωπώντας και υποστηρίζοντας νομικά τον Φορέα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικές ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Φορέα, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

ι. Την τήρηση και τη διαρκή ενημέρωση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τον Φορέα).

ια. Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές του.

ιβ. Τη συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί όλες τις αρμοδιότητες διοίκησης του Φορέα Διαχείρισης, πλην αυτών που ανήκουν στο Διοικητικό Συμβούλιο και δεν έχουν εκχωρηθεί σε αυτόν.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών, η διοίκηση του προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης, η επίβλεψη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και η εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού.

β. Η σύναψη και υπογραφή των συμβάσεων που είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση των σκοπών του Φορέα Διαχείρισης με τρίτα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή και ιδιωτικού δικαίου ή φυσικά πρόσωπα, καθώς και αυτών που αφορούν στην πρόσληψη ή την εποχική απασχόληση προσωπικού».

γ. Η κατάρτιση και εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προϋπολογισμού και προγράμματος δράσης και των αντίστοιχων απολογισμών.

δ. Η παρακολούθηση υλοποίησης του προϋπολογισμού και του προγράμματος δράσης και η τακτική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού και του προγράμματος δράσης.

ε. Η διαχείριση των λειτουργικών δαπανών, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο ετήσιου προϋπολογισμού.

στ. Η εισήγηση στο Δ.Σ. των εσωτερικών κανονισμών του Φορέα Διαχείρισης.

ζ. Η υποβολή προτάσεων για συμμετοχή του Φορέα Διαχείρισης σε προγράμματα χρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., από εθνικούς ή διεθνείς πόρους.

η. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που του μεταβιβάζεται από το Δ.Σ.

θ. Ασκεί αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών όπως αυτές καθορίζονται στο δημόσιο λογιστικό ν. 4270/2014, όπως αυτό ισχύει.

ι. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Διευθυντής που θα οριστεί από το Δ.Σ. Ειδικότερα για τις αρμοδιότητες ως ΠΟΥ αναπληρώνεται από Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4270/2017 περί ασυμβιβάστων και κατά προτίμηση με εμπειρία ή/και γνώσεις στα οικονομικά.

Ο Γενικός Διευθυντής παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3Α

Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκό-

ντων του, ιδίως στο έργο συντονισμού και εποπτείας των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων, στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, στη σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες, στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό, καθώς και στην εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Προϊσταται όλων των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης του Φορέα:

- Μεριμνούν για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες των υφιστάμενων οργανικών μονάδων.

- Οργανώνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των υπηρεσιών που υπάγονται στην διοικητική αρμοδιότητά τους κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του ΔΣ.

- Έχουν την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύουν καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στα Τμήματα.

Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Φορέα. Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Φορέα.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Διοικητικών -
Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Φορέα και την παροχή αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών, μέσα από την αναδιοργάνωση των μονάδων της, τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών τους, την εδραίωση διαφάνειας και λογοδοσίας, τη συνεχή βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της, το σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών. Επίσης, είναι αρμόδια για τη διαφανή διαχείριση των οικονομικών πόρων του Φορέα, την αποτελεσματική

διαχείρισή του και την εξασφάλιση των προϋποθέσεων υλοποίησης της στρατηγικής και των επιμέρους στόχων που τίθενται προς όφελος του.

Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στα Τμήματα. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και Τεχνικής Υποστήριξης
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 6Α
Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και
Τεχνικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού. Καταγραφή των αναγκών - ελλείψεων του Φορέα σε ανθρώπινο δυναμικό, προετοιμασία των απαραίτητων διαδικασιών για την πλήρωση θέσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, καθώς και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Κατάρτιση συμβάσεων εργασίας σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τήρηση αρχείου και τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Φορέα.

- Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Δ.Σ. (Οργανωτική προετοιμασία συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, διατύπωση αποφάσεων Δ.Σ.).

- Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή και Νομικής υπηρεσίας.

- Δημόσιες σχέσεις/Δημοσιότητα.

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου/Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.

- Πρωτοκόλληση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων - τήρηση γενικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Φορέα.

- Τήρηση φακέλων αρχειοθέτησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοαντιγραφικού μηχανήματος, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεομοιοτυπία).

- Εξωτερικές εργασίες κλητήρα.

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Φορέα.

- Βοηθητικές εργασίες για την υποστήριξη των υπηρεσιών.

- Τη μελέτη των αναγκών του Φορέα και τη διατύπωση σχετικών προτάσεων για την ανάπτυξη ή και την προμήθεια συστημάτων.

- Την οργάνωση κάθε είδους ψηφιακών δεδομένων και γνωστικού υλικού που παράγεται και αφορά στα αντικείμενα δραστηριοποίησης του Φορέα.

- Το σχεδιασμό και τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών του Φορέα, του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και της ιστοσελίδας του Φορέα.

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

- Τον προσδιορισμό των λειτουργικών προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αποτελεσματική λειτουργία του Φορέα.

- Την τεχνική υποστήριξη/διαχείριση των βάσεων δεδομένων, των εφαρμογών, των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και των λοιπών υποδομών δικτύου και γενικότερα την τεχνική υποστήριξη του Φορέα επί θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Τη διασφάλιση της ακεραιότητας των ψηφιακών δεδομένων.

- Το σχεδιασμό και την εφαρμογή της αρχιτεκτονικής ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων.

- Την εκπαίδευση και τη διαρκή υποστήριξη των χρηστών.

- Τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των συστημάτων του Φορέα και την παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης.

- Την προμήθεια και τη διαχείριση των κατάλληλων λογισμικών βάσει των αναγκών του Φορέα, επίπλων και εν γένει εξοπλισμού.

- Την τήρηση των απαιτούμενων τεχνικών μέτρων ασφαλείας.

- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

Άρθρο 6Β

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τον έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών - πληρωμών και την έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής.

- Τη Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη σύνταξη οικονομικών αναφορών σε τρίτους με βάση τις κείμενες διατάξεις που αφορούν τα Ν.Π.Ι.Δ.

- Την εκτέλεση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καταβολή υπερωριών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

- Τη συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.

Για την οικονομική διαχείριση του Φορέα και μέχρι την ένταξή του στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛ.ΣΤΑΤ. ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 58 του ν. 4414/2016, όπως ισχύει. Από την ένταξη του Φορέα στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και εφεξής θα ισχύει για την οικονομική διαχείριση του Φορέα το Δημόσιο Λογιστικό (ν. 4270/2014) παράλληλα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο».

Άρθρο 6Γ

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τον προγραμματισμό προμηθειών, υπηρεσιών και έργων του Φορέα, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και διαμόρφωση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

- Τη διενέργεια προμηθειών, μετά το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση και τους επισπεύδοντες (τμήματα) σχετικό πρωτογενές αίτημα, συμπεριλαμβανομένης της Έρευνας αγοράς, μετά από σύνταξη η μη σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, με συγκέντρωση προσφορών, αξιολόγησή τους, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τα αρμόδια τμήματα.

- Την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων διαδικασιών (απόφαση ανάθεσης ή έγκρισης δαπάνης).

- Την τήρηση αρχείου συμβάσεων και αρχείου Διαγωνισμών Προμηθειών.

- Την προετοιμασία και την κατάρτιση των συμβάσεων προμηθειών και τον προσδιορισμό των απαραίτητων νομιμοποιητικών στοιχείων για την προετοιμασία και την κατάρτισή τους σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για τον νομοτεχνικό έλεγχο του σχεδίου σύμβασης, καθώς και τα ειδικότερα θέματα, καθώς και για τη διαχείριση της διαδικασίας υπογραφής τους.

- Τη συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας της μονάδας.

- Την έκδοση βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης προμηθειών, υπηρεσιών, έργων που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος, μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου.

- Την τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης των υλικών, τήρηση αρχείου αναλωσίμων και παρακολούθηση των αποθεμάτων, τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών, όταν απαιτείται.

- Την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών και αξιολόγηση αυτών.

- Τη συντήρηση - φύλαξη εξοπλισμού και κτιρίων του Φορέα και την καθαριότητα των γραφείων.

- Τη σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Φορέα και για την παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και τις τροποποιήσεις αυτού.

- Τη σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης.

- Τα θέματα περιουσίας του Φορέα.

- Τη διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών - ταμειακή διαχείριση του Φορέα.

- Την ενημέρωση φορέων/δικαιούχων σχετικά με τις πληρωμές.

- Την εκμετάλλευση ή/και εκμίσθωση εστιατορίων, αναψυκτηρίων.

- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

Οι διαδικασίες προμηθειών θα γίνονται βάσει του ν. 4412/2016, όπως αυτός κάθε ισχύει.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την εισήγηση και τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων με στόχο την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή αρμοδιότητας του Πάρκου. Επιπλέον είναι αρμόδια για την ανανέωση και περαιτέρω ανάπτυξη του Μητροπολιτικού Πάρκου «Αντώνης Τρίτσης», σύμφωνα με τις αρχές της βιώσιμης-αειφόρου ανάπτυξης.

Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στα Τμήματα.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτινων Πόρων.

- Τμήμα Περιβαλλοντικών Προγραμμάτων και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 7Α

Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτινων Πόρων

Το Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδατικών Πόρων είναι αρμόδιο ιδίως για:

• Τη μέριμνα συγκέντρωσης των γενικών πληροφοριών για την ποιότητα του περιβάλλοντος στην περιοχή του Πάρκου.

• Τη διαχείριση και προστασία των θεσμοθετημένων υγρότοπων «Ρέμα Πύργου Βασιλίσσης» και «Τεχνητός Υγρότοπος Νερών Πύργου Βασιλίσσης», όπως και της ορνιθοπανίδας και των άλλων μορφών άγριας ζωής που αυτοί φιλοξενούν, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του ν. 4277/2014 (Νέο ΡΣΑ/Αττική) όπως ισχύει.

• Την ανάπτυξη και εφαρμογή τεχνικών και τεχνολογικών φιλικών προς το περιβάλλον (όπως προστασία χλωρίδας και πανίδας, ανακύκλωση υλικών, καθαρισμό λυμάτων κ.λπ.).

• Την ανάπτυξη βοτανικού κήπου και φυτωρίου exsitu διατήρησης ειδών της αυτοφυούς αττικής χλωρίδας.

• Την υλοποίηση προγράμματος ολοκληρωμένης συλλογής, ανακύκλωσης και διάθεσης των απορριμμάτων που παράγονται εντός των ορίων του Πάρκου «Αντώνης Τρίτσης».

• Την υλοποίηση προγράμματος ολοκληρωμένης αποταμίευσης και επανάχρησης του νερού της βροχής και των όμορων ρεμάτων, όπως και κάθε άλλης πηγής, για τη συνεχή τροφοδότηση του τεχνητού υγροτόπου.

• Την υλοποίηση προγραμμάτων ενεργειακής αυτονομίας του πάρκου μέσω της δημιουργίας ενεργειακού πάρκου ανανεώσιμων πηγών.

• Την παρακολούθηση της εφαρμογής και την αξιολόγηση των σχεδίων διαχείρισης του Πάρκου.

• Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 7Β

Τμήμα Περιβαλλοντικών Προγραμμάτων και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης

Το Τμήμα Περιβαλλοντικών Προγραμμάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

• Την προώθηση πρότυπων - πιλοτικών ερευνητικών προγραμμάτων, για θέματα περιβάλλοντος.

• Την προώθηση πρότυπων - πιλοτικών ερευνητικών προγραμμάτων, για θέματα οικολογικών καλλιεργειών με παράλληλη παραγωγή οικολογικών προϊόντων στο Μητροπολιτικό Πάρκο Τρίτση.

• Τη συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα κ.λπ. και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών, τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τις δημόσιες επιχειρήσεις και κάθε άλλο αρμόδιο οργανισμό του ευρύτερου δημοσίου τομέα για την εκπλήρωση των σκοπών του Πάρκου.

• Την κατάρτιση και τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας.

• Την εισήγηση στο διοικητικό συμβούλιο, με βάση περιβαλλοντικά κριτήρια, για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών και την κατανομή των σχετικών πιστώσεων, καθώς και για προτάσεις μέτρων προς προστασία του περιβάλλοντος της περιοχής του Πάρκου.

• Την εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας στο χώρο του Πάρκου, στον αστικό ιστό και στο φυσικό περιβάλλον της Αττικής.

• Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, παραστάσεων, θεαμάτων, συναυλιών και άλλων ψυχαγωγικών επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, υπό την προϋπόθεση ότι είναι συμβατές με τη λειτουργία του Πάρκου, δεν παράγουν όχληση στα προστατευόμενα είδη άγριας ζωής που ενδιατούν σε αυτό και συνάδουν με τους σκοπούς και το χαρακτήρα του Πάρκου.

• Την εισήγηση για τη δημιουργία κατάλληλων διαδρομών περιπάτου, τρεξίματος, ποδηλάτου και άλλων ήπιων αθλητικών - ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, οι οποίες συνάδουν με το χαρακτήρα του Πάρκου.

• Την ανάπτυξη παραγωγικών και συναλλακτικών δραστηριοτήτων συναφών με τη λειτουργία του Πάρκου.

• Τη διοργάνωση δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην εκμετάλλευση των κτισμάτων και εγκαταστάσεων του Πάρκου, συνάδουν με το σκοπό του και συντείνουν στην οικονομική αυτοτέλεια του Φορέα.

• Την ανάπτυξη δραστηριοτήτων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, στους τομείς της σίτισης και εστίασης και της δημιουργίας υποδομών φιλοξενικής δράσης.

• Την υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης στο χώρο του Πάρκου.

- Τη διοργάνωση δράσεων για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και εκπαίδευση των πολιτών και μαθητών.

- Τη διοργάνωση μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων, για την κατανόηση του φυσικού κόσμου και των προβλημάτων του περιβάλλοντος.

- Την εισήγηση για τη δημιουργία κατάλληλων χώρων παιχνιδιού και αθλοπαιδιών με θέμα το περιβάλλον, διαδρομών περιπάτου, τρεξίματος, ποδηλάτου, περιβαλλοντικής παρατήρησης και άλλων ήπιων αθλητικών - ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, οι οποίες συνάδουν με το χαρακτήρα του Πάρκου.

- Την ανάθεση, χορήγηση αδειών για υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στον χώρο του «Πάρκου Τρίτη».

- Τη συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο Παιδείας και τις εποπτεύουσες από αυτό Υπηρεσίες για τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

- Τη διοργάνωση δράσεων ή/και έργων για την ανάδειξη της ιδιαίτερης περιβαλλοντικής αξίας του πάρκου, με δραστηριότητες εντός και εκτός αυτού.

- Τη διοργάνωση αγορών είτε με προϊόντα του φυτωρίου είτε με προϊόντα οικολογικών καλλιεργειών που παράγονται στο Πάρκο αλλά και εξωτερικών καλλιεργειών βεβαιωμένης ποιότητας.

- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα εκτός εκείνων που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που έχουν αποκεντρωθεί στα Τμήματα.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο κα γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος :

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης- Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής υπηρεσίας κατάρτιζε με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊστάται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά βδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων,

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊστάται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μετα-

ξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίων.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους των Τμημάτων του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

- Το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, Προϊστάμενος Τμήματος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις εξής οργανικές μονάδες:

Άρθρο 8Α

Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών

Στο Τμήμα Σχεδιασμού υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που αφορούν στον επιχειρησιακό προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των δράσεων του Φορέα όπως:

- Η υποστήριξη του ΔΣ κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Φορέα.

- Η κατάρτιση του μεσοχρόνιου και του ετήσιου αναπτυξιακού προγράμματος του Φορέα, συμπεριλαμβανομένου του τεχνικού προγράμματος, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

- Η παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος του Φορέα.

- Η σύνταξη προτάσεων προς τα αρμόδια Υπουργεία και τους υπόλοιπους αρμόδιους κεντρικούς φορείς του δημοσίου τομέα για τη διαμόρφωση του στρατηγικού σχεδιασμού του Φορέα. Για τα προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνεργάζεται σχετικά με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές, με τη σύνταξη και υποβολή των αναγκαίων και απαραίτητων στοιχείων, για την ένταξη δράσεων και έργων στα εκάστοτε προγράμματα.

- Η συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Φορέα για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.

- Η άσκηση καθηκόντων εφαρμογής για τις πράξεις που αναλαμβάνει ο Φορέας ως Δικαιούχος στο πλαίσιο των αναπτυξιακών παρεμβάσεων, όπως αυτά οριοθετούνται από το εκάστοτε Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α.).

- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Η μελέτη και έρευνα των αναγκών του Πάρκου κα-

θώς και η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης μελετών σχεδιασμού ανάπτυξης του Πάρκου. Η κατάρτιση των μακροπρόθεσμων προγραμμάτων ανάπτυξης.

- Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς.

- Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων.

- Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.

- Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων, μελετών.

- Η κατάρτιση των συμβάσεων, έργων και μελετών.

- Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.

- Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

- Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

- Η συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων επί της εξέλιξης του προγράμματος μελετών και έργων της Διεύθυνσης καθώς και η αποστολή αυτών στο Δ.Σ. για τον ετήσιο απολογισμό.

- Η εκπόνηση και η ανάθεση διαχειριστικών μελετών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για τη σύνταξη των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.

- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 8Β

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

- Εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί δημοσίων έργων.

- Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.

- Η τήρηση αρχείου έργων (περαιωμένων και εκτελούμενων).

- Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Φορέα προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής», οι οποίες προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών έργων ασκεί τις αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας», οι οποίες προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 9

Συμβούλιο συντονισμού εργασιών

Το Συμβούλιο συντονισμού εργασιών αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του

προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές ή οι αναπληρωτές τους, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων. Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου προηγούνται συνεδριάσεις των ολομελειών των Διευθύνσεων.

Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορούν να παρίστανται και υπηρεσιακοί παράγοντες της Περιφέρειας, από τις υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεται ο Φορέας.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας των υπηρεσιών, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- στα προγράμματα δράσης και στις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών
- στην κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες.
- στην πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων /ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- στην επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του Φορέα.

Άρθρο 10

Ολομέλειες Διευθύνσεων και Τμημάτων

Στο επίπεδο των Διευθύνσεων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Οι ολομέλειες των Διευθύνσεων συγκαλούνται με αποφάσεις του οικείου Διευθυντή.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Οι ολομέλειες των Τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του Προϊσταμένου του οικείου Τμήματος ή του οικείου Διευθυντή.

Άρθρο 11

Γενικοί κανόνες λειτουργίας υπηρεσιών

α. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους Υπηρεσιών - Τμημάτων - Μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή των καθηκόντων τους.

β. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο των καθηκόντων της κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 12

Θέσεις εργασίας – Προσόντα

Το τακτικό προσωπικό του Φορέα εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, ο τίτλος των οποίων αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο της εργασίας του κάθε υπαλλήλου. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Φορέα προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας του παρακάτω Πίνακα 1.

Οι θέσεις διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής: - Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων (ΕΕ) - Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) - Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) - Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) - Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ). Τα τυπικά προσόντα που προσωπικού που θα στελεχώνει τις προηγούμενες θέσεις εργασίας φαίνονται στον Πίνακα 1.

Ειδικότερα τα προσόντα του Γενικού Διευθυντή, των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων και των ειδικών επιστημόνων είναι τα εξής:

Προσόντα Γενικού Διευθυντή

Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, με επιστημονικό αντικείμενο και δεκαετή τουλάχιστον επαγγελματική ή και ερευνητική εμπειρία συναφή με τους σκοπούς του Φορέα Διαχείρισης, σε τομείς όπως το περιβάλλον, η εκπαίδευση, οι νομικές ή οικονομικές επιστήμες.

Προσόντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης. Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Επιθυμητό προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Προσόντα Προϊσταμένων Τμημάτων.

Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, για 2ετή θητεία, ένα από τα στελέχη του κάθε Τμήματος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, μετά από αξιολόγηση των τυπικών ουσιαστικών προσόντων μέσω του συστήματος αξιολόγησης.

Προσόντα ειδικών επιστημόνων.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Εξειδίκευση στα θέματα του Πίνακα 1, που αποδεικνύεται με Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντιστοιχεί

εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 13

Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Το Τακτικό προσωπικό του Φορέα εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών του παρόντος άρθρου και συνδέεται με τον Φορέα με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Αποσπασμένο προσωπικό

Οι θέσεις εργασίας του Πίνακα 1 μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων από φορείς του στενού ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, μετά από αίτηση του υπαλλήλου με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του οικείου αρμόδιου Υπουργού, καθώς και από προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' Βαθμού, κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4414/2016, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την κάλυψη των άμεσων αναγκών λειτουργίας, συντήρησης και φύλαξης του Φορέα και μέχρι την πρό-

σληψη τακτικού προσωπικού, σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό, οι απαιτούμενες εργασίες δύναται να παρέχονται από προσωπικό που αποσπάται για τον σκοπό αυτόν, από φορείς του στενού ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, μετά από αίτηση του υπαλλήλου με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του οικείου αρμόδιου Υπουργού, καθώς και από προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' Βαθμού, κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων. Η διάρκεια της απόσπασης ορίζεται στα τρία (3) έτη. Η καταβολή των αποδοχών των αποσπασμένων υπαλλήλων διενεργείται από τον Φορέα.

Ειδικοί επιστήμονες με θητεία

Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατόν να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σχέση Αορίστου Χρόνου.

Στην πρώτη περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες συνάπτουν σύμβαση Ορισμένου Χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του ΔΣ που τους προσέλαβε χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση.

Δικηγόροι Συνδέονται με τον Φορέα με σχέση έμμισης εντολής.

Έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης έργου έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ - ΓΝΩΣΕΙΣ-ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΠΑΡ' ΕΦΕΤΑΙΣ ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ	ΜΕ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΔΕΚΑΕΤΗ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΥΝΑΦΗ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΟΠΩΣ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ, Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ, ΟΙ ΝΟΜΙΚΕΣ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ	
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΥΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ή ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΓΕΩΠΟΝΟΥ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟ- ΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή ΓΕΩΠΟΝΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟ- ΛΟΓΟΣ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ			
	ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ ή ΓΕΩΠΟΝΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή ΓΕΩΠΟΝΟΣ ή ΧΗΜΙΚΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ή ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟ- ΛΟΓΟΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥ- ΘΥΝΣΗΣ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΓΕΩΠΟΝΟΣ ή ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	
	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	
	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	
	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ ή ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ή ΤΕΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΥΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΥΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	ΥΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	ΥΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	ΥΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	

Άρθρο 14**Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού**

Οι θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα και είναι οι θέσεις προσωπικού, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους εξαρτάται από το βαθμό δραστηριοποίησης και τις οικονομικές δυνατότητες του Φορέα. Ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες του Φορέα.

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημό-

νων επί θητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 38 εργαζόμενους.

Ο συνολικός αριθμός του έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 20 απασχολούμενους. Στον ανωτέρω περιορισμό δεν συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών το ΔΣ με αιτιολογημένη αίτησή του είναι δυνατό να ζητήσει αρμοδίως την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 15**Διαδικασία προσλήψεων**

Το Προσωπικό του Φορέα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί προσλήψεων του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά, ή αποσπάται σύμφωνα τις διατάξεις του ν. 4414/2016, όπως κάθε φορά ισχύει.

Ο Φορέας δύναται να στελεχώνεται με αποσπασμένους υπαλλήλους και με προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, κατά τα υπό του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, οριζόμενα.

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Αορίστου Χρόνου και τυχόν αποσπάσεις γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης που προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.

Με απόφαση του Προέδρου του Φορέα καθορίζεται (ετησίως - άρθρο 14 παρ. 3 του ν. 2190/1994) ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπόμενων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλλεται στο Α.Σ.Ε.Π. το σχετικό αίτημα προκήρυξης, κατά τα με την ανωτέρω διάταξη οριζόμενα.

Ο χρόνος απόσπασης στον Φορέα υπαλλήλων του στενού ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα και των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο.

Μετά τη λήξη της απόσπασης ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε.

Η θέση του Γενικού Διευθυντή καλύπτεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 55 του ν. 4414/2016, όπως κάθε φορά ισχύει.

Η προκήρυξη πλήρωσης της θέσης του Γενικού Διευθυντή δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον ημερήσια εφημερίδα των Αθηνών καθώς και σε μια τοπική εφημερίδα της έδρας του Φορέα. Η δημοσίευση γίνεται 20 ημέρες τουλάχιστον πριν την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

Για την εκτίμηση των ουσιαστικών προσόντων και της εν γένει προσωπικότητας των υποψηφίων το ΔΣ μπορεί να καλεί τους υποψηφίους σε συνέντευξη.

Η πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή μπορεί να γίνει και με απόσπαση προσωπικού που υπηρετεί με κάθε είδους σχέση στο Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως αυτός καθορίζεται με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 1256/1982 (Α' 65), όπως ισχύει, κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων. Η απόσπαση γίνεται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του οικείου Υπουργού. Η διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τον χρόνο της θητείας του Γενικού Διευθυντή. Ο χρόνος της απόσπασης θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια στην υπηρεσία ή τον φορέα του αποσπασθέντος. Η καταβολή των αποδοχών σε περίπτωση απόσπασης διενεργείται από τον Φορέα.

Άρθρο 16**Κωλύματα και γενικά προσόντα πρόσληψης**

Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη εφ' όσον ο ενδιαφερόμενος:

α) Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και

στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α', έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

γ) Όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

δ) Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

ε) Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

στ) Όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις Ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άσπλη Θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

ζ) Είναι μέλος του ΔΣ του Φορέα.

Άρθρο 17**Λύση σύμβασης εργασίας**

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με τον Φορέα λύεται σε περίπτωση α) συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, β) υπηρεσιακής ανεπάρκειας, γ) σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, δ) κατάργησης θέσης, ε) θανάτου, στ) λήξης του χρόνου διάρκειας της.

Η σύμβαση της εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από την υπηρεσία οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

α) Η παράβαση του άρθρου 38 παρ. 1 περ. α' του π.δ. 410/1988, όπως κάθε φορά ισχύει.

β) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο.

γ) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον κατά συνέχεια ημέρες.

δ) Η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας.

ε) Η διάπραξη μέσα σε ένα έτος, από τότε που έχει τελεστεί αδίκημα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές ενός μήνα, άλλου αδικήματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή.

στ) Η κατά σύστημα ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

ζ) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

η) Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση: -για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία - σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Φορέα, μετά από προηγούμενη ακρόαση του απασχολούμενου. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον απασχολούμενο.

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως, μόλις αντιμετωπιστούν οι απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες ή λήξει ο χρόνος διάρκειάς της και σε κάθε περίπτωση μόλις συμπληρωθούν οκτώ (8) μήνες από την εμφάνιση της ανάγκης που επέβαλε την πρόσληψη. Για την αυτοδικαία λύση της σύμβασης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου.

Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης επιτρέπεται η καταγγελία της σύμβασης για σπουδαίο λόγο. Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για τρεις (3) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του προσλαμβανόμενου.

Το προσωπικό, η σύμβαση εργασίας του οποίου λύεται με τις ως άνω αναφερόμενες παραγράφους, δε δικαιούται αποζημίωση για την αιτία αυτή.

Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωσή του που υποβάλλεται στον Φορέα. Ο καταγγέλλων τη σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή του κατά την προηγούμενη παράγραφο εγγράφου, εκτός αν ο Φορέας ήθελε απαλλάξει αυτόν εν όλω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή.

Άρθρο 18

Αξιολόγηση προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος στον Φορέα αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του, σύμφωνα με συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης το οποίο καταρτίζεται με ειδικό εσωτερικό οργανισμό του Φορέα, υποχρεωτικά προγενέστερου της χρονικής περιόδου που αφορά η αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται ετησίως, εντός του πρώτου τετραμήνου κάθε έτους, με τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης απόδοσης που αφορά στο προηγούμενο κάθε φορά ημερολογιακό έτος.

Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι το οικείο Τμήμα Προσωπικού και Διοίκησης. Σε περίπτωση, κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, από την αρμόδια υπηρεσία διοικητικού.

Με την έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αξιολογούνται υποχρεωτικά, η γνώση του αντικειμένου εργασίας, η ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλιών, η ποσότητα και η ποιότητα του παραγόμενου έργου, η αποδοτικότητα, η ικανότητα επικοινωνίας και η εν γένει υπηρεσιακή συμπεριφορά του υπαλλήλου. Τα κριτήρια είναι δυνατόν να είναι τόσο υποκειμενικά όσο και αντικειμενικά (μετρήσιμα βάσει προκαθορισμένων στόχων) και να διαφοροποιούνται ανάλογα με τη φύση των επιμέρους θέσεων εργασίας και ευθύνης. Ειδικότερα, τα κριτήρια και η κλίμακα βαθμολογίας καθώς και η έκθεση αξιολόγησης συντάσσονται κατ' αναλογία των προβλεπόμενων

στο σύστημα αξιολόγησης του δημοσίου και των ΝΠΔΔ (ν. 4396/2016).

Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Φορέα είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, εφόσον υφίστανται. Αν δεν υφίστανται, αξιολογητής είναι το ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο.

Για τον Γενικό Διευθυντή αξιολογητής είναι ο Πρόεδρος του Φορέα. Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο, με εξαίρεση το κεφάλαιο που αφορά την περιγραφή εργασιών και δραστηριοτήτων που συμπληρώνεται από τον ίδιο τον αξιολογούμενο. Η προϊσταμένη μονάδα του πρώτου αξιολογητή θεωρεί, κατ' αρχήν, την έκθεση αξιολόγησης, παρεμβαίνει δε διορθωτικά στις εξαιρετικές περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο ή μετά από ένσταση του αξιολογούμενου με αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Φορέα, ο οποίος, ως Προϊστάμενος του προσωπικού, μετά από σχετική ακρόαση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, κρίνει σε τελικό βαθμό.

Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης στις περιπτώσεις που υφίσταται βαθμολογία από δεύτερο αξιολογητή προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο αξιολογητών. Στην περίπτωση όπου η απόκλιση μεταξύ των δύο αξιολογητών υπερβαίνει τα όρια που καθορίζονται στο σύστημα αξιολόγησης του δημοσίου και των ΝΠΔΔ, αρμόδιο όργανο για τη βαθμολόγηση είναι ο Πρόεδρος του Φορέα, στον οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές Εκθέσεις αξιολόγησης. Ομοίως παραπέμπονται στον Πρόεδρο του Φορέα οι εκθέσεις εκείνες οι οποίες εμπεριέχουν εξαιρετικές επιδόσεις.

Κάθε προϊστάμενος αξιολογείται και από τους υφιστάμενους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας, εφόσον υπάρχουν. Ο προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους όλων των Τμημάτων. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από το Τμήμα Προσωπικού και Διοίκησης κατά αναλογία των προβλεπόμενων στο σύστημα αξιολόγησης του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ και λαμβάνεται υπόψη κατά τις αξιολογήσεις του προϊσταμένου, αποτελεί δηλαδή ουσιαστικό στοιχείο της σταδιοδρομίας του και συνεκτιμάται σε κάθε μελλοντική αξιολόγηση ή κρίση.

Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προϊστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες.

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του φακέλου που υποχρεωτικά τηρείται στην υπηρεσία, για κάθε εργαζόμενο και του οποίου μπορεί να λαμβάνει γνώση οποτεδήποτε.

Σε κάθε περίπτωση παροχής πρόσθετων αμοιβών, λύσης ή μετατροπής εργασιακής σχέσης, άρσης ή παράτασης απόσπασης, εσωτερικής μετακίνησης και προαγωγής ή σχετική απόφαση θα πρέπει υποχρεωτικά να

λαμβάνει υπ' όψιν και τις εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου που αφορά.

Άρθρο 19 Μισθολόγιο

Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καθορίζονται κατ' αντιστοιχία με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου η κατάταξη στα μισθολογικά κλιμάκια του ν. 4354/2015 θα γίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται κατά την πρόσληψή τους, όπως ισχύει.

Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια καθώς και τη μισθολογική εξέλιξή τους αναγνωρίζεται και προσμετράται κάθε υπηρεσία στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ και ΟΤΑ καθώς και κάθε προϋπηρεσία σε ΝΠΙΔ και τον ιδιωτικό τομέα, εφ' όσον αποδεδειγμένα αφορά συναφούς περιεχομένου με την καταλαμβανόμενη θέση, αντικείμενο εργασίας, σύμφωνα δε και με τις κείμενες διατάξεις.

Όπου κατά τις κείμενες διατάξεις για τη μισθολογική εξέλιξη και τη χορήγηση επιδομάτων απαιτείται γνώμη και απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου εννοείται γνώμη ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα.

Η αξίωση για λήψη αποδοχών αρχίζει με την ανάληψη υπηρεσίας και παύει με τη λύση της σύμβασης.

Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται, επιπλέον των τακτικών αποδοχών, πρόσθετη αμοιβή επίτευξης στόχων, συνδεδεμένη με την περιγραφή και αξιολόγηση των θέσεων εργασίας, κατ' αναλογία των διατάξεων του άρθρου 17 του ν. 4354/2015, υπό την προϋπόθεση ότι τούτο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Με την ίδια απόφαση μπορεί να καθορίζεται ο τρόπος κατανομής καθώς και η ειδική για την επίτευξη των στόχων του Φορέα, βαρύτητα της κάθε θέσης ή ειδικότητας.

Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται πρόσθετη αμοιβή για την εκτέλεση εργασιών που επιτελούνται σε χρόνο εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας και εκτός του χρόνου που καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση, υπό την προϋπόθεση ότι τούτο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των υπαλλήλων δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα όρια που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία σε σχέση με το ύψος των συνολικών μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης, υπολογιζόμενα κατά το μήνα πραγματοποίησης της αντίστοιχης εργασίας.

Για τις δαπάνες μετακίνησης εντός και εκτός επικράτειας των υπαλλήλων του Φορέα εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 20 Ορισμός πειθαρχικού αδικήματος

Παράβαση των υπαλληλικών καθηκόντων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στον υπάλληλο υποχρεώσεις από τις κείμε-

νες διατάξεις, εγκυκλίου, οδηγίες και διαταγές, όσο και την διαγωγή που οφείλει να τηρεί λόγω της θέσης του ο υπάλληλος εντός και εκτός της υπηρεσίας.

Άρθρο 21 Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδιαίτερα:

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β. Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους.

γ. Η αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή υπαλλήλου εντός και εκτός υπηρεσίας.

δ. Η αμέλεια και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων, καθώς και η άρνηση ή παρέλκυση υπηρεσίας.

ε. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του υπαλλήλου ή των προσκείμενων σε αυτόν προσώπων και η αποδοχή υλικής ευνοίας από πρόσωπα ή φορείς των οποίων διαχειρίζεται υποθέσεις.

στ. Η φθορά, λόγω ασυνήθους χρήσεως, η εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος ή χρήματος που αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του ταμείου.

ζ. Ποινική καταδίκη που δεν συνιστά σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της σύμβασης.

Άρθρο 22 Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. έγγραφη επίπληξη β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των αποδοχών που καταβάλλονταν κατά τον χρόνο της πρωτοβάθμιας καταγνωστικής πειθαρχικής απόφασης και παρακρατείται από το πρώτο μετά την τελεσίδικία της απόφασης μήνα σε δόσεις ή συνολικά, όπως κάθε φορά ορίζεται στο κείμενο της τελεσίδικης αποφάσεως. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του Προϋπολογισμού.

Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται μόνο όταν δεν συντρέχει λόγος καταγγελίας της συμβάσεως.

Άρθρο 23 Κανένας δεν διώκεται δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

Για την ίδια πράξη μια ποινή επιβάλλεται έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων αδικημάτων.

Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση.

Υπάλληλος που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την υπηρεσία δεν διώκεται πειθαρχικά, η τυχόν όμως αρξαμένη διαδικασία πειθαρχικής διώξεώς του μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λήξη της υπαλληλικής σχέσης, η απόφαση όμως μένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 24 Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητα της ποινικής. Η ποινική δίκη αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής με απόφασή του που μπορεί ελεύθε-

ρα να ανακληθεί, να διατάξει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Τα πραγματικά περιστατικά, όπως περιγράφονται στην ποινική απόφαση, και στην περίπτωση που δεν διατυπώνονται αμφιβολίες, δεσμεύουν την πειθαρχική κρίση.

Άρθρο 25

Εξάλειψη αξιοποίνου -

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

Τα πειθαρχικά αδικήματα του άρθρου 23 παραγράφονται εάν παρέλθει ένα έτος. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτεται τον χρόνο παραγραφής, αλλά ο συνολικός χρόνος δεν μπορεί να ξεπερνά τα δύο ή τέσσερα έτη αντίστοιχα μέχρι την έκδοση καταγνωστικής απόφασης.

Πειθαρχικό αδίκημα που είναι και ποινικό δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου ποινικής παραγραφής. Στην περίπτωση τέτοιων αδικημάτων οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής του χρόνου παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

Άρθρο 26

Πειθαρχικός Προϊστάμενος

Πειθαρχικός Προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Φορέα, είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού συμβουλίου.

Ο πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης, και του προστίμου μέχρι των αποδοχών (δύο) 2 μηνών.

Άρθρο 27

Πειθαρχική διαδικασία

Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, αυτός προχωρεί σε κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Διαφορετικά ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση. Η προανάκριση είναι άτυπη. Σε κάθε περίπτωση ο οριζόμενος από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο για την διενέργεια της ανάκρισης πρέπει να είναι ανώτερος αυτού σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση. Η ανάκριση είναι μυστική.

Οι ανακριτικές πράξεις είναι α) αυτοψία, β) εξέταση μαρτύρων, γ) πραγματογνωμοσύνη, δ) εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, ε) κάθε άλλη συλλογή στοιχείων.

Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση υπογραφόμενη από όλους τους συμπράξοντες και τον γραμματέα.

Δεν δύναται να διεξάγουν ανάκριση όσοι έχουν σχέση με οποιονδήποτε τρόπο με το αδίκημα.

Η εξέταση πέραν των δύο μαρτύρων που υποδεικνύονται από αυτόν σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση εναπόκειται στη κρίση του διεξάγοντος την ανάκριση.

Παράσταση η συμπάρασταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 28

Κλήση σε απολογία

Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά κλήση σε απολογία, από την οποία άρχεται η πειθαρχική δίωξη.

Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση αποφάσεως. Η εκπρόθεσμα υποβληθείσα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη. Η εξέταση του διωκόμενου κατά την ανάκριση δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, περιγράφει τα πραγματικά περιστατικά και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών.

Με αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλουμένου μπορεί να παρατεθεί η προθεσμία για απολογία.

Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλουμένου, είτε στην υπηρεσία, είτε στην κατοικία του. Σε περίπτωση αγνώστου διαμονής η κλήση τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας και συντάσσεται πράξη προσυπογραμμένη από δύο μάρτυρες.

Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, ο επιδίδων συντάσσει σχετική πράξη.

Άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά ξεχωριστό πειθαρχικό αδίκημα.

Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως, η δε υποβολή της συνιστά υπηρεσιακό καθήκον.

Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας υποβολής της απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση.

Άρθρο 29

Πειθαρχική απόφαση

Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και σ' αυτήν αναφέρονται ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος τελέσεως αυτού, η κλήση σε απολογία, και η τυχόν απολογία, η αιτιολογία, η αθώωση του κριθέντα ή η επιβαλλόμενη ποινή.

Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο.

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα σε αντίγραφο κατά την διαδικασία επίδοσης της κλήσης σε απολογία.

Η πειθαρχική απόφαση είναι υποχρεωτικά εκτελεστή αφού καταστεί τελεσίδικη και καταχωρείται στο φάκελο του υπαλλήλου.

Άρθρο 30

Αποσπασμένοι υπάλληλοι

Η πειθαρχική δίωξη των αποσπασμένων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες υπάγονται αυτοί.

Εάν απαιτηθεί, ο πειθαρχικός Προϊστάμενος παραπέμπει την υπόθεση που αφορά αποσπασμένους υπαλλήλους ενώπιον του αρμοδίου για αυτούς Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 31

Άδειες Προσωπικού

Στο προσωπικό που υπηρετεί στο Φορέα με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου χορηγούνται άδειες κατ' αντιστοιχία των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 32

Τελικές διατάξεις

Λοιπά ζητήματα προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Προέδρου στο πλαίσιο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο παρών κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του, από τον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Τροποποίηση του κανονισμού γίνεται ομοίως ως άνω.

Οι διατάξεις του κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, που αποτελεί προϋ-

πόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ αυτού και του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 33

Εφαρμογή κανονισμού

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Ιουλίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης 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 ιστότοπό μας.



* 0 2 0 2 7 9 1 1 1 0 7 2 0 0 0 2 0 *