



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Μαρτίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1701

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 52025

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Παμίσου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τον ν. 4456/2017 «Ρυθμίσεις θεμάτων Έργων και Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» (Α' 24) και ιδίως το άρθρο 46 αυτού.

3. Το π.δ. 131/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Πελοποννήσου» (Α' 224), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 109829/28-07-2021 (Β' 3833) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

4. Το ν.δ. 3881/1958 «Περί Έργων Εγγείων Βελτιώσεων» (Α' 181).

5. Το από 13-09-1959 β.δ. «Περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» (Α' 243).

6. Το β.δ. 344/1960 «Περί συστάσεως Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β) Παμίσου» (Α' 75).

7. Την υπ' αρ. 3252/99092/22-9-2017 κοινή υπουργική απόφαση «Αρμοδιότητες που ασκούν οι Περιφέρειες για θέματα Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων και καθορισμός περιπτώσεων για τις οποίες γνωμοδοτούν τα Περιφερειακά Γνωμοδοτικά Συμβούλια Εγγειοβελτιωτικών Έργων» (Β' 3452).

8. Το υπ' αρ. 418/29-07-2021 απόσπασμα του 5ου πρακτικού (θέμα 10) του Δ.Σ. του Γ.Ο.Ε.Β. Παμίσου για την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Λειτουργίας του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Παμίσου.

9. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δημοσίου Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Πελοποννήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Πα-

μίσου, ο οποίος αποτελείται από 23 άρθρα, όπως έγινε ομόφωνα αποδεκτός από το Διοικητικό συμβούλιο του Γ.Ο.Ε.Β. Παμίσου με την υπ' αρ. 5/29-07-2021 πράξη (100 θέμα) που επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Με την παρούσα απόφαση καταργείται κάθε προηγούμενη όμοιά της.

Η παρούσα απόφαση δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και η ισχύς της αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσής της.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ (Γ.Ο.Ε.Β.) ΠΑΜΙΣΟΥ

ΜΕΡΟΣ Α'
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Κανονισμού

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και Λειτουργίας του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Παμίσου ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στη δομή, την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των οργανικών του μονάδων, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσιακή μονάδα και τα θέματα που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού που απασχολείται στον Οργανισμό.

Άρθρο 2
Νομική φύση

1. Ο Γ.Ο.Ε.Β. είναι κοινωφελής οργανισμός (παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 414/1976, Α' 212) και εντάσσεται στους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα του (περ. γ' της παρ. 1 άρθρου 51 του ν. 1892/1990, Α' 101), ταξινομείται δε στα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου δημόσιου χαρακτήρα. Εποπτεύεται από την Περιφέρεια Πελοποννήσου (άρθρο 186, ΙΙ.Β.β. παρ. 15, περ. β) και ε) ν. 3852/2010, Α' 87) και περιλαμβάνεται στο Μητρώο των ΝΠΙΔ εντός του δημόσιου τομέα αρμοδιότητας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

2. Ο Γ.Ο.Ε.Β. ασκεί καθ' υποκατάσταση της δημόσιας διοίκησης τις αρμοδιότητες αυτής σε σχέση με τη διοίκηση, λειτουργία, και συντήρηση των εγγειοβελτιωτικών έργων

που του έχουν παραχωρηθεί και ως δευτεροβάθμιος Οργανισμός την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των πρωτοβάθμιων οργάνων διοίκησης των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.) της περιοχής δικαιοδοσίας του (εφόσον συσταθούν).

3. Κατά την υλοποίηση των σκοπών του Οργανισμού, εφαρμόζεται η αρχή της ανταποδοτικότητας ανάμεσα στις παρεχόμενες από αυτόν υπηρεσίες και το κόστος αυτών και σε περιπτώσεις σύγκρουσης δικαιωμάτων, προκρίνεται το υπέρτερο δημόσιο συμφέρον.

Άρθρο 3

Περιοχή της δικαιοδοσίας - Έδρα και σφραγίδα

1. Η περιοχή της δικαιοδοσίας του Οργανισμού ορίζεται από την ιδρυτική του πράξη, ήτοι το β.δ. 344/1960 «Περί συστάσεων Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Παμίσου» (Α' 75).

2. Ο Γ.Ο.Ε.Β. Παμίσου έχει έδρα την Καλαμάτα και δική του στρογγυλή σφραγίδα, που περιφερειακά, ανάμεσα σε δύο ομόκεντρους κύκλους, φέρει με κεφαλαία γράμματα τις λέξεις «ΓΕΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΠΑΜΙΣΟΥ» και στο κέντρο «Γ.Ο.Ε.Β. ΠΑΜΙΣΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ».

ΜΕΡΟΣ Β'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4

Το Διοικητικό Συμβούλιο

1. Η διοίκηση του Οργανισμού ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), σύμφωνα με όσα ορίζονται από τη σχετική περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Δ.Σ. είναι επταμελές και συγκροτείται από δύο (2) αιρετά και πέντε (5) μη αιρετά μέλη, με τους αναπληρωτές τους. Τα αιρετά μέλη είναι εκπρόσωποι των Τ.Ο.Ε.Β. (εφόσον υπάρχουν) και ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 44 του από 13.09.1959 β.δ. «Περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» (Α' 249/1960), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι ιδιότητες των μη αιρετών μελών του Δ.Σ. ορίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Έως την εκλογή των αιρετών μελών, η διοίκηση ασκείται νόμιμα από τους μη αιρετούς και οι αποφάσεις λαμβάνονται από την πλειοψηφία των παρόντων μη αιρετών μελών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

3. Στο Δ.Σ. ανήκει γενικά η διοίκηση, διαχείριση και λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την πραγματοποίηση των σκοπών του Οργανισμού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 1, 44 και 45 του από 13.09.1959 β.δ. «Περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» (Α' 249), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και του β.δ. 344/1960 «Περί συστάσεων Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Παμίσου» (Α' 75).

4. Ειδικότερα, το Δ.Σ. έχει και τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Αποφασίζει μόνο για θέματα που έχουν αναγραφεί στην ημερήσια διάταξη. Μπορεί να συζητήσει και να αποφασίσει και για θέματα εκτός ημερησίας διάταξης, έπειτα από απόφασή του, μετά από εισήγηση του προέδρου.

β) Επιλέγει και τοποθετεί, κατόπιν εισήγησης του προέδρου, τον διευθυντή και τον αναπληρωτή του για μια τετραετία. Με αιτιολογημένη απόφασή του, το Δ.Σ. μπορεί να απαλλάξει τον διευθυντή ή τον αναπληρωτή του και πριν από τη λήξη της τετραετίας, για σπουδαίο λόγο, που αναγράφεται στην απόφασή του ή μετά από αίτησή του, μετά από εισήγηση του προέδρου.

γ) Επιλέγει και τοποθετεί, κατόπιν εισήγησης διευθυντή, τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους αναπληρωτές τους για μια τετραετία. Με αιτιολογημένη απόφασή του, το Δ.Σ. μπορεί να απαλλάξει τον προϊστάμενο τμήματος ή τον αναπληρωτή του και πριν από τη λήξη της τετραετίας, για σπουδαίο λόγο, που αναγράφεται στην απόφασή του ή μετά από αίτησή του, μετά από εισήγηση του διευθυντή.

δ) Προάγει βαθμολογικά το προσωπικό, σύμφωνα με τον ατομικό φάκελο κάθε τακτικού υπαλλήλου, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα.

ε) Εγκρίνει τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, όπως αυτές απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία, μετά από εισήγηση του διευθυντή.

στ) Εγκρίνει την άσκηση επαγγέλματος, εργασίας ή παροχής υπηρεσίας με αμοιβή σε υπαλλήλους του Οργανισμού και τον προγραμματισμό της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού καθώς και την απασχόληση αυτού σε εξαιρέσιμες ημέρες.

ζ) Προβαίνει σε άσκηση ένδικων μέσων, σε παραιτήσεις από αυτά και σε συμβιβασμούς, δικαστικούς ή εξώδικους.

η) Διορίζει τον νομικό σύμβουλο του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εφόσον δεν υπάρχει νομικός σύμβουλος, αναθέτει σε πληρεξούσιους δικηγόρους τη διεκπεραίωση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού, καθορίζοντας και εγκρίνοντας την αμοιβή τους. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, ανατίθενται στο νομικό σύμβουλο ή σε πληρεξούσιους δικηγόρους η κοινοποίηση εξώδικων επιστολών, η άσκηση αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων ή αγωγών καθώς και η απόκρουση αυτών που στρέφονται κατά του Οργανισμού από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και εγκρίνονται στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

θ) Προβαίνει στον καθορισμό και την επιβολή των κάθε φύσεως τελών, εισφορών, μισθωμάτων ή δικαιωμάτων και λοιπών εσόδων του Οργανισμού, κατόπιν εισήγησης του διευθυντή.

ι) Αποφασίζει και εγκρίνει την πραγματοποίηση των κάθε φύσης προμηθειών και όλων των δαπανών του Οργανισμού, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ια) Εισηγείται την αντικατάσταση μέλους του Δ.Σ. που απουσιάζει αδικαιολόγητα για τρεις κατά σειρά συνεδριάσεις.

ιβ) Αποφασίζει για τις μετακινήσεις του προέδρου, των μελών του Δ.Σ., του διευθυντή, των υπαλλήλων του Οργανισμού και οποιουδήποτε τρίτου για υπηρεσιακό λόγο, εκτός περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, πλήρως αιτιολογημένες, η

μετακίνηση των παραπάνω πραγματοποιείται με τη σύμφωνη γνώμη του προέδρου και εγκρίνεται στην πρώτη, μετά τη μετακίνηση, συνεδρίαση του Δ.Σ.

ιγ) Εισηγείται για την αμοιβή παράστασης στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για τα μέλη του Δ.Σ. και το προσωπικό του Γ.Ο.Ε.Β., όταν η παράσταση του κρίνεται απαραίτητη, κατόπιν απόφασης της εποπτεύουσας αρχής, με πρόταση της εποπτεύουσας υπηρεσίας.

5. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρευρίσκεται σε αυτό η πλειοψηφία εκ των ορισμένων μελών της σύνθεσής του.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να προσέρχονται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις του. Σε περίπτωση κωλύματος, υποχρεούνται να ειδοποιούν εγκαίρως τους αναπληρωτές τους και τον Οργανισμό, ευθυνόμενα άλλως για αδικαιολόγητη απουσία από τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά από τον οριζόμενο από το Δ.Σ. γραμματέα του, τα οποία επικυρώνονται και υπογράφονται από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη συνεδρίαση και τον γραμματέα, στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

Άρθρο 5

Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα τον Οργανισμό. Με απόφαση του Δ.Σ., η κατά τα παραπάνω εκπροσώπηση του Οργανισμού δύναται να ανατεθεί σε άλλο μη αιρετό μέλος του Δ.Σ. ή τον διευθυντή, με ειδική εντολή που θα περιγράφεται και θα οριοθετείται κατά περιεχόμενο στην απόφαση του Δ.Σ.

2. Ως εκπρόσωπος του Οργανισμού, ο πρόεδρος του Δ.Σ. υπογράφει όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Οργανισμός (εργασίας, προμηθειών, ανάθεσης έργων, πωλήσεων, μισθώσεων, κ.λπ.).

3. Στον πρόεδρο, πέραν των οριζόμενων στην κείμενη περί Ο.Ε.Β. νομοθεσία, υπάγονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει την ημερησία διάταξη των θεμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον διευθυντή και υπογράφει τις προσκλήσεις του Δ.Σ.

β) Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., δίνει το λόγο στα μέλη του και κηρύσσει την έναρξη και λήξη των συνεδριάσεών του.

γ) Καλεί κάθε μέλος του Δ.Σ. που απουσιάζει για τρεις κατά σειρά συνεδριάσεις να δικαιολογήσει τις απουσίες του και εφόσον δεν θεωρήσει επαρκή την αιτιολογία ή λόγω αμέλειας μέλους στην εκτέλεση των καθηκόντων του, αναφέρεται στην αρμόδια για τη συγκρότηση του Δ.Σ. αρχή, εισηγούμενος την επιβολή των προβλεπόμενων συνεπειών.

δ) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων γενικότερης σημασίας που απευθύνονται στον Οργανισμό και υπογράφει εκτός των εγγράφων που δεσμεύουν οικονομικά τον Οργανισμό, κάθε έγγραφο το οποίο αποσκοπεί στη ρύθμιση σοβαρών θεμάτων διοίκησης, λειτουργίας ή σχέσεων προς τρίτους.

ε) Υπογράφει με τον ταμία του Οργανισμού τις επιταγές για την ανάληψη χρημάτων από τις τράπεζες. Αντί του προέδρου δύναται να υπογράψει τις επιταγές άλλο

μη αιρετό μέλος του Δ.Σ. ή ο διευθυντής με τον ταμία, με έγγραφη προς τούτο εξουσιοδότηση του προέδρου.

στ) Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, αναθέτει στο νομικό σύμβουλο ή σε πληρεξούσιους δικηγόρους την κοινοποίηση εξώδικων επιστολών, την άσκηση αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων ή αγωγών καθώς και την απόκρουση αυτών που στρέφονται κατά του Οργανισμού από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Τις ενέργειές του αυτές όπως και κάθε άλλη που υπαγορεύεται από υπηρεσιακή ανάγκη και οφείλεται σε επείγουσες ή έκτακτες ανάγκες, θέτει προς έγκριση στην πρώτη επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

ζ) Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, συντάσσει το φύλλο αξιολόγησης του διευθυντή για το προηγούμενο έτος, το οποίο φυλάσσεται από αυτόν και ως δεύτερος κριτής το φύλλο αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων.

η) Χορηγεί τις κάθε φύσης άδειες του διευθυντή.

θ) Λαμβάνει κάθε κοινοποίηση δικογράφου ή εξώδικης δήλωσης. Σε περίπτωση απουσίας του, ο πρόεδρος μπορεί να εξουσιοδοτήσει το διευθυντή να λαμβάνει κάθε κοινοποίηση δικογράφου ή εξώδικης δήλωσης.

ι) Εκδίδει εντολή μετακίνησης μέλους Δ.Σ. στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Ο ίδιος κινείται αυτογνημόνως. Για τις ανωτέρω μετακινήσεις καταβάλλονται εκτός έδρας αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα.

ια) Ασκήι τις προβλεπόμενες αρμοδιότητες στο πλαίσιο του πειθαρχικού ελέγχου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του προέδρου, τα ως άνω καθήκοντα και αρμοδιότητες ασκούνται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Άρθρο 6

Διάρθρωση Υπηρεσίας

Η Υπηρεσία του Οργανισμού απαρτίζεται από τη Διεύθυνση και από τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

β) Τμήμα Τεχνικό - Γεωτεχνικό

Άρθρο 7

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Ο διευθυντής είναι το κύριο εκτελεστικό όργανο του Οργανισμού, συντονίζει την δράση όλων των οργανικών μονάδων και διευθύνει τις εργασίες του Οργανισμού.

2. Ειδικότερα, ο διευθυντής:

α) Προϊσταται της Υπηρεσίας του Οργανισμού.

β) Μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών του Οργανισμού, σύμφωνα με την ιδρυτική πράξη του β.δ. 344/1960.

γ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τη λήψη των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών μέτρων που απαιτούνται προς το σκοπό της ανάπτυξης και βελτίωσης της απόδοσης των εργασιών του Οργανισμού, αλλά και την προάσπιση των συμφερόντων του.

δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., την πιστή εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού και κάθε

άλλης διάταξης του Δ.Σ. για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού.

ε) Προτείνει τα θέματα της ημερησίας διάταξης για το Δ.Σ. Παρίσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., χωρίς ψήφο, καθώς είναι ο κύριος εισηγητής των θεμάτων της ημερησίας διάταξης και παρέχει συμπληρωματικά όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες. Οι εισηγήσεις συντάσσονται με δική του πρωτοβουλία ή μετά από συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους τμημάτων, οπότε αυτές φέρουν κατά περίπτωση και τη δική τους υπογραφή.

στ) Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση τον απολογισμό του προηγούμενου έτους, τον προϋπολογισμό του επόμενου έτους, όπως και τους κάθε φύσης Κανονισμούς. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και τη ρευστοποίηση των οικονομικών απαιτήσεων του Οργανισμού και αναφέρει σχετικά στο Δ.Σ.

ζ) Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση την ετήσια έκθεση πεπραγμένων του Οργανισμού μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου έτους και την ετήσια έκθεση λειτουργίας των αρδευτικών δικτύων μέσα στο πρώτο δίμηνο του επόμενου έτους.

η) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας του Οργανισμού, κατά τον οικονομικότερο τρόπο, παράλληλα με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τομέων, όπως και τους υπαλλήλους που χειρίζονται ιδιαίτερα θέματα.

θ) Καθοδηγεί και συντονίζει τα τμήματα, έχοντας την υποχρέωση να συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των τμημάτων ή και άλλους υπαλλήλους σε συσκέψεις για τον συντονισμό των ενεργειών τους για όλα τα υπηρεσιακά θέματα.

ι) Εποπτεύει την πειθαρχία, την ευπρεπή παρουσία και την υπηρεσιακή απόδοση του προσωπικού του Οργανισμού και ενεργεί αυτεπάγγελα ή κατόπιν εντολών του Δ.Σ. ελέγχους και διοικητικές εξετάσεις για διάφορα θέματα ή καταγγελίες, αναφέροντας στον πρόεδρο τους υπεύθυνους για αμέλεια, παραβάσεις, παραπτώματα και κάθε άλλη πλημμελή εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

ια) Έπειτα από πρόταση του προϊσταμένου του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, ορίζει τον ταμία και τον αναπληρωτή του, από τους τακτικούς υπαλλήλους Οργανισμού.

ιβ) Αναθέτει στους υπαλλήλους καθήκοντα ολικώς ή μερικώς διαφορετικά από αυτά της οργανικής θέσης, του κλάδου ή της ειδικότητάς τους, για χρονικό διάστημα έως δύο μήνες, εφόσον αυτό επιβάλλεται από αντικειμενικές συνθήκες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ιγ) Έπειτα από εισήγηση των προϊσταμένων των τμημάτων, προγραμματίζει και εισηγείται στο Δ.Σ. την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, εάν απαιτείται, καθώς και την απασχόληση αυτού σε εξαιρέσιμες ημέρες.

ιδ) Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, συντάσσει τα φύλλα αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων για το προηγούμενο έτος, ως πρώτος κριτής, και του υπολοίπου προσωπικού, ως δεύτερος κριτής.

ιε) Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, εντύπων κ.λπ. Παρακολουθεί και υπο-

γράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα, πλην εκείνων για τα οποία είναι αρμόδιος ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ιστ) Έπειτα από εισήγηση των προϊσταμένων των τμημάτων, προγραμματίζει τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού, εκδίδει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας και τις ελέγχει. Ο ίδιος κινείται αυτογνωμόνως για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, εντός όμως της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ιζ) Ασκεί με τα αρμόδια τμήματα την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των πρωτοβάθμιων οργάνων διοίκησης των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του (εφόσον υπάρχουν).

ιη) Ασκεί τις προβλεπόμενες αρμοδιότητες στο πλαίσιο του πειθαρχικού ελέγχου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιθ) Παρέχει εγκύκλιες οδηγίες για τη λειτουργία, συντήρηση και συμπλήρωση των εγγειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

κ) Ασχολείται προσωπικά με τον συντονισμό και την εποπτεία εκτέλεσης επείγοντων έργων προς αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα κατωτέρω σχετικά με την πραγματοποίηση δαπανών. Κάθε τέτοια ενέργεια του διευθυντή, τίθεται προς έγκριση στην πρώτη επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ. (εφόσον απαιτείται από το ύψος της δαπάνης).

3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του διευθυντή, τα ως άνω καθήκοντα και αρμοδιότητες ασκούνται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι τμημάτων

Οι προϊστάμενοι τμημάτων διευθύνουν την μονάδα τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και όσες τους ανατίθενται από το Δ.Σ. και από τον διευθυντή.

Άρθρο 9

Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

1. Στο Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες διοικητικής φύσης:

α) Η παρακολούθηση και η ρύθμιση των υποθέσεων σχετικά με την πρόσληψη και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β) Η τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων του προσωπικού, στους οποίους θα περιλαμβάνονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές τους καθώς και οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασής τους.

γ) Η παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Η σύνταξη δελτίων απασχόλησης του προσωπικού και η διαβίβαση βεβαιωτικών καταστάσεων για την απασχόληση του προσωπικού στον αρμόδιο υπάλληλο για τα οικονομικά ζητήματα.

ε) Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις εντολές του προέδρου και του διευθυντή.

ζ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων, εξερχομένων και διαβαθμισμένων εγγράφων.

στ) Η ταξινόμηση της επιστολικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και η τήρηση αυτής στο αρχείο του Οργανισμού.

ζ) Η τήρηση σε αρχείο (έγγραφα και ηλεκτρονικά) των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

η) Η παρακολούθηση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο ή τους πληρεξούσιους δικηγόρους και την τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων.

θ) Τα θέματα δημοσίων σχέσεων και η διαχείριση της επίσημης ιστοσελίδας του.

ι) Η κίνηση των αυτοκινήτων εν γένει.

ια) Η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση του Μητρώου των μελών του Οργανισμού.

ιβ) Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων εξέτασης των ενστάσεων των ωφελουμένων, η οποία διενεργείται από επιτροπή υπαλλήλων, που ορίζεται από το Δ.Σ. Η επιτροπή προτείνει τις μεταβολές που πρέπει να επέλθουν στις χρεωστικές καταστάσεις και στα αρχεία του Οργανισμού και οι μεταβολές οριστικοποιούνται μετά την έγκριση του Δ.Σ.

2. Στο Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες οικονομικής φύσης:

α) Η γενική λογιστική παρακολούθηση του Οργανισμού κατά το διπλογραφικό σύστημα ή όπως προβλέπεται κάθε φορά από την κείμενη φορολογική νομοθεσία. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

β) Η έκδοση γραμματίων είσπραξης και πληρωμών, τα οποία πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του υπεύθυνου για τα έσοδα/δαπάνες υπαλλήλου, του προϊστάμενου του τμήματος και του διευθυντή. Τα παραστατικά αυτά φυλάσσονται για μια εικοσαετία, πέραν της οποίας μπορεί να καταστραφούν μετά από απόφαση του Δ.Σ. και τη σύνταξη πρωτοκόλλου καταστροφής.

γ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών οδοιπορικών εξόδων και εκτός έδρας αποζημιώσεων του προσωπικού.

δ) Η έγκαιρη σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού και η εισήγηση στο διευθυντή.

ε) Η επιμέλεια τήρησης του προϋπολογισμού και η ενημέρωση του διευθυντή για τυχόν επικείμενη εξάντληση επικείμενων κονδυλίων.

στ) Η σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων χρήσης και του απολογισμού εσόδων και εξόδων, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των μηνιαίων ισοζυγίων των τηρουμένων λογαριασμών, της έκθεσης φυσικής απογραφής και αξιολόγησης των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

ζ) Η με κάθε πρόσφορο μέσο παρακολούθηση όλων των οφειλετών του Οργανισμού.

η) Η σύνταξη καταστάσεων ή άλλων παραστατικών σχετικά με τις εισφορές, τα μισθώματα, τα δικαιώματα, τα ανταποδοτικά τέλη και λοιπά έσοδα του Οργανισμού, με σκοπό την οριστικοποίησή τους, η είσπραξη των εισφορών, των μισθωμάτων και κάθε άλλου εσόδου για τον Οργανισμό.

θ) Η με κάθε τρόπο είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων του Οργανισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ι) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και η μέριμνα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων

του Οργανισμού και του προσωπικού προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

ια) Ο υπολογισμός και η έγκαιρη απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.

ιβ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών για την υλοποίηση δαπανών από παροχή υπηρεσιών, προμήθεια αγαθών και υλικών ή εκτέλεση έργων.

ιγ) Η διαχείριση των χρημάτων του ταμείου και των υλικών του Οργανισμού.

ιδ) Η ταξινόμηση της επιστολικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αρμοδιότητάς του και η τήρηση αυτής στο αρχείο του Οργανισμού.

ιε) Η μέριμνα για κάθε συναφές θέμα.

Σε περίπτωση που κρίνεται σκόπιμη η ανάθεση της υπό α) τήρησης λογιστικών βιβλίων ή άλλης συναφούς εργασίας σε εξωτερικό συνεργάτη, η αρμοδιότητα θα συνίσταται στη γενική λογιστική παρακολούθηση των εργασιών.

Άρθρο 10

Τμήμα Τεχνικό - Γεωτεχνικό

Στο Τμήμα Τεχνικό - Γεωτεχνικό, υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Η κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων του Οργανισμού για την εκπόνηση εκθέσεων, προμελετών και τεχνικών μελετών.

β) Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου φυσικών και ηλεκτρονικών μελετών/έργων, που διαθέτει ο Οργανισμός, η διαφύλαξη και αξιοποίηση πινάκων, χαρτών και κάθε είδους τεχνικών οργάνων ή μελετών του Οργανισμού, η τήρηση στατιστικής και μητρώου συντήρησης των εγγειοβελτιωτικών έργων.

γ) Ο προγραμματισμός και η εποπτεία των έργων και των εργασιών συντήρησης και συμπλήρωσης τους, που εκτελούνται από τον Οργανισμό και η καθοδήγηση/συντονισμός των Τ.Ο.Ε.Β. που είναι μέλη του Οργανισμού (εφόσον υφίστανται).

δ) Η μέριμνα για τη συντήρηση των έργων Α' και Β' Τάξης, που ανήκουν στη δικαιοδοσία του και την καλή λειτουργία των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και την εύρυθμη λειτουργία του δικτύου στις περιοχές που δεν έχουν αναπτυχθεί Τ.Ο.Ε.Β.

ε) Ο προγραμματισμός, η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των μηχανολογικών εργασιών συντήρησης του Οργανισμού, καθώς και οι ενέργειες για την αποκατάσταση βλαβών και η παρακολούθησή τους.

στ) Η τήρηση μητρώου μηχανημάτων, όπου θα καταχωρούνται όλες οι ενέργειες συντήρησης ή επισκευής, καθώς και η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία για τη λειτουργία τους.

η) Η τήρηση βιβλίου αποθήκης, όπου θα καταχωρείται κάθε εισαγωγή ή εξαγωγή υλικών, καυσίμων, λιπαντικών, δοχείων, κ.λπ.

θ) Η μέριμνα της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα προστασίας και συντήρησης των εγγειοβελτιωτικών έργων, καθώς και η επιμόρφωση των υδρονομικών οργάνων για τα θέματα του Κανονισμού άρδευσης, των προγραμμάτων διανομής ύδατος και της καλής λειτουργίας και επιτήρησης των έργων.

ι) Η λειτουργία, αξιοποίηση και φύλαξη των εγγειοβελτιωτικών έργων Α' Τάξης, αρμοδιότητας του Οργανισμού, καθώς και αυτών Β' και Γ' Τάξης, που δεν υπάγονται σε Τ.Ο.Ε.Β. Στο πλαίσιο της αρμοδιότητας αυτής περιλαμβάνονται:

ια) Η διοίκηση των αρδευτικών υδάτων στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, η διανομή τους κατά Τ.Ο.Ε.Β. (εφόσον υφίστανται) ή περιοχή και η παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των υδάτων.

ιβ) Η κατάρτιση Κανονισμού Αρδεύσεως για τα έργα Α' και Β' τάξης δικαιοδοσίας του και προγραμμάτων διανομής ύδατος, καθώς και παρακολούθηση και μέριμνα εφαρμογής των ανωτέρω.

ιγ) Η κατάρτιση προγραμμάτων καλλιεργειών, γεωοικονομικών και γεωργοτεχνικών μελετών, η μελέτη προς την εξασφάλιση καλύτερης απόδοσης των έργων και εκτέλεσης εργασιών αξιοποίησης εδαφών, όπως και οι υδρολογικές, εδαφολογικές και γεωλογικές έρευνες στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού και κάθε μελέτη προς βελτίωση αποδόσεως των έργων και των καλλιεργειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

ιδ) Η τήρηση βιβλίου κατάστασης του αρδευτικού δικτύου, όπου θα καταχωρείται κάθε βλάβη και κάθε ενέργεια αποκατάστασής της, με την αντίστοιχη έκθεση δαπάνης.

ιε) Η συγκέντρωση στοιχείων για τις εκτάσεις που αρδεύονται και η έκδοση των αντίστοιχων καταστάσεων εισφορών.

ιστ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πινάκων στατιστικής για τις καλλιεργείες που αρδεύτηκαν και των αντίστοιχων εκτάσεων, καθώς και η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης για τη λειτουργία των έργων της δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η σύνταξή της.

ιζ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας (εποπτεύουσα υπηρεσία, τεχνικές και γεωτεχνικές υπηρεσίες, κ.λπ.), καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τη συνδρομή τους και την πληρέστερη αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

ιε) Η επίβλεψη των αρδευτικών υδάτων και έργων.

ιστ) Η ταξινόμηση της επιστολικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αρμοδιότητάς του και η τήρηση αυτής στο αρχείο του Οργανισμού.

ΜΕΡΟΣ Δ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 11 Γενικά

1. Το προσωπικό του Οργανισμού διακρίνεται σε:

α) Τακτικό προσωπικό, με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που κατέχει οργανικές θέσεις, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

β) Εποχικό προσωπικό, με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, που προσλαμβάνεται για εργασία ορισμένης χρονικής διάρκειας, για την αντιμετώπιση εποχικών, πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών.

2. Ως προς τη ρύθμιση ζητημάτων, που δεν ρυθμίζονται ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό και που σχετίζονται με τα προσόντα και τα κωλύματα διορισμού, την κατάταξη υπαλλήλων κατά κατηγορία και κλάδο, τη βαθμολογική εξέλιξη, την κατάληψη θέσεων ευθύνης, τις αποδοχές, τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας, την αξιολόγηση, τα έξοδα κίνησης, τις ημερήσιες αποζημιώσεις, τον πειθαρχικό έλεγχο, κ.λπ. ισχύουν οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά στο Δημόσιο, και ιδίως οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και ως προς ζητήματα που σχετίζονται με τις άδειες, τα νοσήλια, τη λύση της σύμβασης εργασίας, κ.λπ. υπαλληλικά ζητήματα ισχύουν οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά στο Δημόσιο, και ιδίως οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Με απόφαση του Δ.Σ., στην σχετική προκήρυξη πρόσληψης προσωπικού μπορεί να καθορίζονται ως προϋποθέσεις πρόσληψης και άλλα πρόσθετα προσόντα.

Άρθρο 12

Τακτικό προσωπικό

1. Η σύνθεση του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό θέσεων ορίζεται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι) ή ΤΕ Γεωπόνων Τεχνολογίας	2
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων	1
ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Ηλεκτρολόγου αντλιοστασίων ή Τεχνικών Ηλεκτρολογίας ή Εγκαταστάτη	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή Πρακτικών Μηχανικών - Συντηρητών ή Τεχνικών Μηχανολογίας	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων - Γεωργοτεχνίτη	1

2. Η κατανομή των οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται ως εξής:

α) Στο Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό:

- Δύο (2) θέσεις ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού

- Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

β) Στο Τμήμα Τεχνικό - Γεωτεχνικό

- Δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

- Μία (1) θέση ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων

- Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων

- Μία (1) θέση ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αντλιοστασίων ή Τεχνικών Ηλεκτρολογίας

- Μία (1) θέση ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή Πρακτικών Μηχανικών - Συντηρητών ή Τεχνικών Μηχανολογίας

- Μία (1) θέση ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων - Γεωργοτεχνίτη

3. Στον Οργανισμό, καθήκοντα Διευθυντή ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, του

κλάδου Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνος ή ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας), κατά προτίμηση του Τμήματος Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή συναφών τμημάτων, με ειδίκευση στα εγχειοβελτιωτικά έργα.

Στα τμήματα του Οργανισμού προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ, κατά προτεραιότητα των κλάδων και των ειδικοτήτων του αντικειμένου της οργανικής μονάδας, που πληρούν τις προϋποθέσεις ανάληψης θέσης ευθύνης, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις της διάταξης του ανωτέρω εδαφίου σε υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, το Δ.Σ., με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να ορίσει κατά σειρά προτεραιότητας υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ ως προϊστάμενο.

Άρθρο 13

Διορισμός τακτικών υπαλλήλων

1. Ο Οργανισμός, με απόφαση Δ.Σ., έπειτα από πρόταση του διευθυντή, προγραμματίζει την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων με τακτικό προσωπικό, ανάλογα με τις υπηρεσιακές του ανάγκες, σε συνδυασμό με τις οικονομικές δυνατότητές του, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τους ΓΟΕΒ.

2. Για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού ισχύουν τα γενικά και τυπικά προσόντα και κωλύματα διορισμού, όπως προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα.

3. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού διορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., που υπόκειται σε έγκριση της αρμόδιας εποπτικής του υπηρεσίας.

4. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ.

5. Περίληψη της πράξης διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κοινοποιείται στον διοριζόμενο το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από τη δημοσίευση. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή, θεωρείται ότι έχει κοινοποιηθεί την τριακοστή ημέρα από τη δημοσίευση και από την ημέρα αυτή εκκινεί η προθεσμία για ανάληψη υπηρεσίας, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

6. Η κοινοποίηση στον διοριζόμενο γίνεται με έγγραφο της Διεύθυνσης, στο οποίο αναγράφεται ο αριθμός του Φύλλου της Κυβέρνησης, όπου δημοσιεύθηκε η περίληψη της πράξης διορισμού του και το οποίο επιδίδεται με απόδειξη στην κατοικία του είτε στον ίδιο είτε σε πρόσωπο που συνοικεί με αυτόν. Με το έγγραφο αυτό ορίζονται τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλει στον Οργανισμό και τάσσεται εύλογη προθεσμία τριάντα (30) το πολύ ημερών για ανάληψη υπηρεσίας, καθώς και οι συνέπειες μη εμπρόθεσμης ανάληψής της. Αν δεν καθορίζεται τέτοια προθεσμία, θεωρείται ότι έχει ταχθεί προθεσμία τριάντα (30) ημερών. Η προθεσμία αυτή μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ., να παραταθεί έως έξι (6) μήνες, μόνο μια φορά, για εξαιρετικούς λόγους, που θα πρέπει να αναγράφονται στην απόφαση του Δ.Σ.

7. Ο διοριζόμενος εντάσσεται στην υπηρεσία με τον εισαγωγικό μισθό και το μισθολογικό κλιμάκιο που προβλέπονται στην οικεία κατηγορία και κλάδο για τους δημοσίου υπαλλήλους, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα.

8. Ο διοριζόμενος σε οργανική θέση διανύει δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας στο βαθμό που εισάγεται και δεν μπορεί να καταστεί τακτικός πριν την παρέλευση του χρόνου αυτού. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας μπορεί να απολυθεί για λόγους που ανάγονται σε πλημμελή ή ανεπαρκή εκτέλεση των καθηκόντων του, μόνο έπειτα από ειδικά αιτιολογημένη απόδοση του Δ.Σ. και έγκριση αυτής από την εποπτική υπηρεσία του Οργανισμού.

9. Με τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, ο υπάλληλος καθίσταται αυτοδίκαια τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού, αναδρομικά από την ημερομηνία που ανέλαβε υπηρεσία, με διαπιστωτική πράξη του Δ.Σ., έπειτα από σχετική θετική έκθεση του διευθυντή. Σε περίπτωση που έχει επιβληθεί σε αυτόν πειθαρχική ποινή ή εκκρεμεί σε βάρος του πειθαρχική διαδικασία ή υπάρχει δυσμενής έκθεση αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του από τον διευθυντή, απολύεται χωρίς αποζημίωση, με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση αυτής από την εποπτική υπηρεσία του Οργανισμού.

10. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπαλλήλου υπολογίζεται για την προαγωγή του, καθώς και για τα υπόλοιπα δικαιώματα που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό και την κείμενο νομοθεσία.

11. Ευδόκιμη για να καταστεί τακτικός, χαρακτηρίζεται η υπηρεσία δόκιμου υπαλλήλου, εφόσον ο υπάλληλος κατά το χρόνο που απαιτείται σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα, όπως κάθε φορά ισχύει, επέδειξε ευσυνειδησία, επάρκεια, αφοσίωση και πρωτοβουλία, ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, ώστε να ικανοποιεί τις απαιτήσεις του Οργανισμού για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης, για την οποία προσλήφθηκε.

12. Η πράξη διορισμού ανακαλείται υποχρεωτικά, εάν ο διοριζόμενος δεν αποδεχτεί τον διορισμό ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν εκπληρώσει άλλες νόμιμες πρόσθετες υποχρεώσεις που ορίζονται με το έγγραφο της Διεύθυνσης, πριν την ανάληψη υπηρεσίας. Η πράξη διορισμού, που έγινε κατά παράβαση νόμου, ανακαλείται εντός διετίας από τη δημοσίευσή της. Ο υπάλληλος, του οποίου η πράξη διορισμού ανακλήθηκε, κατά τις προηγούμενες εδάφιο, υπέχει τις ευθύνες των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού, για τον χρόνο, κατά τον οποίο άσκησε τα καθήκοντά του και οι πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 14

Κατάρτιση υπαλληλικής σχέσης

1. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με τον διορισμό και την αποδοχή του.

2. Η αποδοχή δηλώνεται με την ανάληψη υπηρεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τη σύνταξη έκθεσης εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας που υπογράφεται από τον διευθυντή του Οργανισμού και τον διοριζόμενο και την έγγραφη δήλωση του τελευταίου ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και αποδέχεται να υπηρετεί στον Οργανισμό, σύμφωνα με τους όρους του.

3. Αμέσως μετά την ανάληψη υπηρεσίας, ο διοριζόμενος υποβάλλει στο Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό, δήλωση για την περιουσιακή του κατάσταση.

Άρθρο 15

Βαθμολογική εξέλιξη - Φύλλα αξιολόγησης

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού ακολουθούν αναλογικά τη βαθμολογική διάρθρωση θέσεων και το σύστημα προαγωγών των δημοσίων υπαλλήλων, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα, όπως κάθε φορά ισχύει. Για τη βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου, απαιτείται ευδόκιμη υπηρεσία, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα, όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Τα φύλλα αξιολόγησης είναι έντυπα στα οποία καταγράφονται και αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα του τακτικού προσωπικού, με κλίμακα από ένα (1) έως εκατό (100), σύμφωνα με τα κριτήρια που ισχύουν κάθε φορά για το Δημόσιο.

3. Τα φύλλα αξιολόγησης αποτελούν το κυριότερο στοιχείο για τον σχηματισμό κρίσης από το Δ.Σ., συντάσσονται αρμοδίως τον πρώτο μήνα κάθε έτους για όλο το τακτικό προσωπικό και περιέχουν την υπηρεσιακή του κατάρτιση και αξιολόγηση της απόδοσής του για το προηγούμενο έτος.

4. Κάθε φύλλο αξιολόγησης κοινοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, από το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, με απόδειξη παραλαβής του.

5. Αξιολογούμενος υπάλληλος, που θεωρεί την κρίση δυσμενή, δικαιούται να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Δ.Σ., εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση. Το Δ.Σ. αποφαινεται οριστικά εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της ένστασης. Αν ο ενιστάμενος υπάλληλος είναι προϊστάμενος οργανικής μονάδας, το Δ.Σ. συνεδριάζει με τον αναπληρωτή του προέδρου.

6. Σε περίπτωση που υπάλληλος λάβει βαθμολογία κατώτερη του βαθμού εξήντα (60), για δύο (2) συνεχή έτη, θεωρείται ως ανεπαρκής για τα καθήκοντα που του ανατέθηκαν και εντός δύο (2) μηνών από την τελευταία αξιολόγηση, παραπέμπεται ενώπιον του Δ.Σ. με το ερώτημα της απόλυσης, λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας. Το Δ.Σ. δύναται με την απόφασή του, αντί για την απόλυση, να αποφασίσει την μετακίνησή του σε άλλη οργανική μονάδα ή την ανάθεση άλλων καθηκόντων από αυτά της οργανικής του θέσης. Σε περίπτωση που κατά το επόμενο έτος κριθεί ως ανεπαρκής, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. Η κατά τα ανωτέρω απόλυση του υπαλλήλου είναι χωρίς αποζημίωση.

Άρθρο 16

Λύση σύμβασης εργασίας τακτικού προσωπικού

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού με τον Οργανισμό λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Αυτοδίκαια, με τη συμπλήρωση των ετών συντάξιμης υπηρεσίας και του ορίου ηλικίας που απαιτούνται για τη θεμελίωση δικαιώματος λήψης πλήρους σύνταξης, όπως αυτά ισχύουν κατά περίπτωση και κατά ασφαλιστικό οργανισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β) Σε περίπτωση επιβολής ποινής της οριστικής παύσης για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με το πειθαρχικό δίκαιο, όπως προβλέπεται από τον Υπαλληλικό Κώδικα.

γ) Σε περίπτωση απόλυσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

δ) Αν δεν πληρούται ή έχει απολεσθεί κάποιο από τα προσόντα που απαιτούνται για τον διορισμό υπαλλήλου στον δημόσιο τομέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εκτός της περίπτωσης εξάντλησης όλων των ορίων αναρρωτικής άδειας και άδειας ασθένειας, όπου το Δ.Σ. αποφασίζει για τη λύση της σχέσης εργασίας, με την έγκριση της εποπτικής αρχής.

ε) Σε περίπτωση υποβολής παραίτησης.

στ) Σε περίπτωση θανάτου.

ζ) Για λόγους υπηρεσιακής ανεπάρκειας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

2. Η σύμβαση εργασίας με τον Οργανισμό λύεται με απόφαση του Δ.Σ., που υπόκειται σε έγκριση της εποπτικής υπηρεσίας, εκτός από τις περιπτώσεις ε) και στ) της προηγούμενης παραγράφου.

3. Σε περιπτώσεις αποχώρησης ή απόλυσης υπαλλήλου από τον Οργανισμό ή θανάτου, καταβάλλεται αποζημίωση κατά τα κατωτέρω:

α) Στις περιπτώσεις α), γ) και στ) της παρ. 1, λαμβάνουν την εφάπαξ αποζημίωση, όπως προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία (ν. 3198/1955, Α' 98, ν. 4093/2012, Α' 222).

β) Στην περίπτωση ε) της παρ. 1 και εφόσον έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον εικοσαετή υπηρεσία στον Οργανισμό, λαμβάνουν το ένα δεύτερο (1/2) της εφάπαξ αποζημίωσης που καθορίζεται στο προηγούμενο εδάφιο.

γ) Στις περιπτώσεις β), δ) και ζ) της παρ. 1 δεν λαμβάνουν καμία αποζημίωση.

4. Ο υπολογισμός της αποζημίωσης κατά τα ανωτέρω γίνεται με βάση τις τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα, με καθεστώς πλήρους απασχόλησης, όπως ορίζει η εργατική νομοθεσία.

5. Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου, η αποζημίωση της περ. α) της παρ. 3 καταβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα για το κληρονομικό δίκαιο.

6. Περίληψη της πράξης λύσης της σύμβασης εργασίας τακτικού υπαλλήλου δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 17

Εποχικό προσωπικό -

Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου

1. Στο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκουν αυτοί που προσλαμβάνονται κατ' έτος σε συγκεκριμένες θέσεις με τεκμηρίωση για την κάλυψη των αυξημένων εποχικών, πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών.

2. Το προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. εντός των ορίων των εγκεκριμένων πιστώσεων του οικείου προϋπολογισμού και σύμφωνα με τον αντίστοιχο προγραμματισμό.

Η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αυτού δεν μπορεί να υπερβαίνει, σε κάθε περίπτωση, τους οκτώ (8) μήνες κατ' έτος και δύναται να απολυθεί πριν τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος που ορίζεται στη σύμβαση, με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του διευθυντή, εφόσον έχει εκπληρωθεί ο σκοπός της πρόσληψης ή συντρέχουν οικονομικοί λόγοι.

3. Το Δ.Σ. με απόφασή του και κατόπιν εισήγησης του διευθυντή καθορίζει τα γενικά και τυπικά προσόντα

για την κάθε ειδικότητα, καθώς και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό. Για την πλήρωση θέσεων εποχικού προσωπικού ισχύουν τα γενικά και τυπικά προσόντα και κωλύματα διορισμού, όπως προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα. Στην απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθορίζονται ως προϋποθέσεις πρόσληψης και άλλα πρόσθετα προσόντα.

Μετά την υποβολή των αιτήσεων, με εισήγηση του διευθυντή, το Δ.Σ. καταρτίζει πίνακα προτεραιότητας των υποψηφίων, κρίνοντας την καταλληλότητα των υποψηφίων βάση των κριτηρίων που έχει προκαθορίσει.

4. Στη σύμβαση εργασίας αναγράφεται απαραίτητα το χρονικό διάστημα, η έδρα, η θέση εργασίας, το αντικείμενο της εργασίας, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

5. Εποχικός υπάλληλος σε βάρος του οποίου έχει επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή μπορεί, κατά τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων πρόσληψης εποχικού προσωπικού, με απόφαση του Δ.Σ., να αποκλειστεί από κάθε μελλοντική πρόσληψη.

6. Οι προσλαμβανόμενοι δηλώνουν εγγράφως ότι έλαβαν γνώση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και αποδέχονται να εργαστούν σύμφωνα με τους όρους του.

7. Για έκτακτες ανάγκες που δεν καλύπτονται από το υπάρχον τακτικό και έκτακτο προσωπικό, δύναται να απασχολούνται πρόσκαιρα εργατοτεχνίτες/εργάτες για την εκτέλεση ορισμένης εργασίας, μετά από εισήγηση του αρμόδιου τμήματος. Για την απασχόλησή τους απαιτείται κ αναλυτικός καθορισμός της αναγκαίας εργασίας και αρκεί οι προσλαμβανόμενοι να έχουν την ουσιαστική ικανότητα πλήρους εκτέλεσης της εργασίας αυτής.

Ειδικά για τις εργάτες αντλιοστασίων, απαιτούνται και τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα, όπως καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Οι εργασίες ανατίθενται κατόπιν έγκρισης του διευθυντή ή του Προέδρου του Δ.Σ. μέσα στο πλαίσιο των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Με έγγραφό του, ο Οργανισμός ανακοινώνει στο προσωπικό αναλυτικά την εργασία που καλείται να εκτελέσει, το χρονικό διάστημα και τον τρόπο αμοιβής του (π.χ. ημερομίσθια). Η εργασία επιτελείται κατόπιν οδηγιών του τακτικού ή εποχικού προσωπικού του Οργανισμού και επιβλέπεται από αυτό.

Ο απασχολούμενος δηλώνει ότι τελεί εν γνώσει και αποδέχεται τον παρόντα Κανονισμό και δεν έχει καμία περαιτέρω σχέση εργασίας με τον Οργανισμό.

Άρθρο 18

Ωράριο εργασίας

1. Το τακτικό και το εποχικό προσωπικό, ως προς τις αργίες, τις εργάσιμες ημέρες και ώρες ακολουθεί γενικά τις αντίστοιχες διατάξεις που ισχύουν για τις δημόσιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας που υπάγεται (με εξαίρεση τους υδρονομείς, για τους οποίους μπορεί να καθορίζονται ειδικές διατάξεις κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να εφαρμόζεται εξαήμερο πρόγραμμα εργασίας για το τακτικό και εποχικό προσωπικό προς εξυπηρέτηση της εύρυθμης λειτουργίας του Οργανισμού, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και με την αντίστοιχη κατανομή των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας.

3. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού παρέχουν συνεχή, καθημερινή εργασία κατά πλήρες ωράριο. Ωστόσο με απόφασή του ο διευθυντής, για την καλύτερη λειτουργία των έργων, δύναται να καθορίσει διακεκομμένη παροχή εργασίας των υδρονομικών οργάνων και του προσωπικού αντλιοστασίων, καθώς και να καθορίζει τις βάρδιες του προσωπικού, το ωράριο λειτουργίας των αντλιοστασίων και κάθε σχετικό θέμα απαραίτητο για την απρόσκοπτη λειτουργία των έργων. Το ωράριο των υπαλλήλων μπορεί να μεταβάλλεται με απόφαση του διευθυντή σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης και σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, (π.χ. πλημμύρες, αυξημένες ανάγκες παροχής αρδευτικού νερού, βλάβες, κ.τ.λ.). Για τις αποφάσεις αυτές ενημερώνεται το ΔΣ στην πρώτη συνεδρίαση και είναι το αρμόδιο όργανο για την επίλυση κάθε σχετικού θέματος.

Άρθρο 19

Προσωπικό με σύμβαση έργου

1. Εργασίες προς εξυπηρέτηση των σκοπών του Οργανισμού που δεν καλύπτονται από τις ειδικότητες του παρόντος Κανονισμού ή τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο Οργανισμός ή που παρέχονται συμπληρωματικά για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου δύναται να ανατίθενται, με απόφαση του Δ.Σ., σε εξωτερικό συνεργάτη, με σύμβαση σύμβασης έργου ή παροχής υπηρεσιών, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον οικείο προϋπολογισμό.

2. Με απόφαση του, το Δ.Σ. μπορεί οποτεδήποτε να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα αυτή στον πρόεδρο ή τον διευθυντή, καθορίζοντας το ύψος του ποσού της ανάθεσης καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ - ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΔΑΠΑΝΕΣ

Άρθρο 20

Εκποιήσεις

1. Τα ακίνητα περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν κατά κυριότητα στον Γ.Ο.Ε.Β. εκποιούνται με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, ύστερα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., που υπόκειται στην έγκριση της εποπτικής αρχής. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται από τριμελή επιτροπή, αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού που συγκροτείται με την ίδια απόφαση. Περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο (2) εφημερίδες ημερήσιας κυκλοφορίας και σε μία (1) τοπική εφημερίδα της έδρας όπου βρίσκεται το περιουσιακό στοιχείο, είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού.

2. Τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού κάθε φύσης, όπως και τα προϊόντα που προέρχονται από τη διαχείριση του Οργανισμού δύναται να πωληθούν, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., με διαδικασία τακτικού ή πρόχειρου πλειοδοτικού διαγωνισμού. Ο πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται από τριμελή επιτροπή, αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού που συγκροτείται με την ίδια απόφαση. Περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο (2) εφημερίδες ημερήσιας κυκλοφορίας και σε μία (1) τοπική εφημερίδα της

έδρας όπου βρίσκεται το περιουσιακό στοιχείο, είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού.

3. Με απευθείας διαπραγμάτευση, πραγματοποιούνται οι εκποιήσεις κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, στις κατωτέρω περιπτώσεις: α) όταν τακτικός ή πρόχειρος διαγωνισμός αποβεί άγονος δύο (2) φορές εξαιτίας μη προσέλευσης ενδιαφερομένων ή όταν το Δ.Σ. απορρίψει τις προσφορές που υποβλήθηκαν ως ασύμφορες ή/και απαράδεκτες. Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση εκποίησης λαμβάνεται από τριμελή επιτροπή, αποτελούμενη από μέλη του Δ.Σ., η οποία διενεργεί τη διαπραγμάτευση και ενημερώνει για τους όρους και το αποτέλεσμα της το Δ.Σ., στην επόμενη συνεδρίασή του, β) όταν η αξία τους ανέρχεται έως τρεις χιλιάδες (3.000) ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α.). Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση εκποίησης λαμβάνεται από τον διευθυντή, ο οποίος διενεργεί τη διαπραγμάτευση και ενημερώνει για τους όρους και το αποτέλεσμα της το Δ.Σ., στην επόμενη συνεδρίασή του.

4. Με απόφαση του Δ.Σ., καθορίζονται οι λεπτομέρειες για τη διαδικασία και του όρους των εκποιήσεων.

Το όριο του ποσού της παρ. 3 του παρόντος άρθρου μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ., χωρίς τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 21 Εκμισθώσεις

1. Η εκμίσθωση κάθε περιουσιακού στοιχείου του Οργανισμού διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. Οι εκτάσεις που έχουν παραχωρηθεί για εκμετάλλευση εκμισθώνονται με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν άδειας της εποπτικής υπηρεσίας. Όλες οι εκμισθώσεις διενεργούνται με διαδικασία τακτικού ή πρόχειρου πλειοδοτικού διαγωνισμού, που διενεργείται από τριμελή επιτροπή, αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού που συγκροτείται με την ίδια απόφαση.

2. Οι όροι της δημοπρασίας και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνονται από το Δ.Σ. Περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο (2) εφημερίδες ημερήσιας κυκλοφορίας και σε μία (1) τοπική εφημερίδα της έδρας όπου βρίσκεται το περιουσιακό στοιχείο, δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού.

3. Με απευθείας διαπραγμάτευση, από τον διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει για τους όρους και το αποτέλεσμα της το Δ.Σ., στην επόμενη συνεδρίασή του, πραγματοποιούνται οι εκμισθώσεις στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Όταν τακτικός ή πρόχειρος διαγωνισμός αποβεί άγονος δύο (2) φορές εξαιτίας μη προσέλευσης ενδιαφερομένων ή όταν το Δ.Σ. απορρίψει τις προσφορές που υποβλήθηκαν ως ασύμφορες ή/και απαράδεκτες,

β) όταν το Δ.Σ. κρίνει σκόπιμη την κατά προτεραιότητα εκμίσθωση στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. και φορείς του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 22 Πραγματοποίηση δαπανών

1. Η παροχή υπηρεσιών, προμήθεια αγαθών και υλικών ή εκτέλεση έργων του Οργανισμού, πραγματοποιείται με τακτικό ή πρόχειρο, κατά περίπτωση, διαγωνισμό ή με διαπραγμάτευση, με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά στο Δημόσιο.

2. Ο διαγωνισμός πραγματοποιείται έπειτα από προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ., το οποίο καθορίζει και τους όρους της διακήρυξης. Η κατακύρωσή του αποτελέσματος του διαγωνισμού εγκρίνεται από το Δ.Σ.

3. α) Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να καθορίζει το ύψος των δαπανών κατά είδος, τα αγαθά, τις υπηρεσίες και τα έργα των οποίων οι δαπάνες πραγματοποιούνται από τον διευθυντή ή τους προϊσταμένους τμημάτων, όπως επίσης και τη διαφοροποίηση των ορίων των δαπανών αυτών.

β) Κάθε επιπλέον ποσό για προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων που υπερβαίνει τα παραπάνω ποσά που θα οριστούν από την απόφαση Δ.Σ., πραγματοποιείται με την προηγούμενη έγκριση του προέδρου του Δ.Σ.

γ) Για κάθε άλλη περίπτωση προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με διαπραγμάτευση, ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού, διενεργείται έπειτα από απόφαση του Δ.Σ.

4. Οι δαπάνες αυτές παραλαμβάνονται από επιτροπή αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Σε περίπτωση που προϊστάμενος τμήματος είναι μέλος της επιτροπής προμηθειών, στην επιτροπή συμμετέχει ο αναπληρωτής του.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23 Ρύθμιση λεπτομερειών

1. Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται παραπομπή σε διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως κάθε φορά ισχύει, αναφορικά με συμβούλια οποιασδήποτε φύσης, ως αντίστοιχο όργανο του Γ.Ο.Ε.Β. νοείται το Δ.Σ. αυτού.

2. Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και την εκτέλεση του έργου του Οργανισμού, μπορεί να παρέχεται συνδρομή από την εποπτεύουσα αρχή (π.χ. στη σύσταση επιτροπών που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, σε τεχνικά, διοικητικά, οικονομικά θέματα, κ.λπ.).

Στο πλαίσιο της ως άνω συνδρομής, είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων ευθύνης στο προσωπικό που παρέχεται εκ μέρους της εποπτεύουσας αρχής για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις ανάληψης θέσης ευθύνης, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις.

3. Κάθε λεπτομέρεια επί θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού καθορίζονται με απόφαση ΔΣ και έγκριση της αρμόδιας εποπτεύουσας αρχής.

4. Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού υποχωρεί, όταν διατάξεις ανώτερης τυπικής ισχύος ρυθμίζουν διαφορετικά τα αντίστοιχα θέματα.

5. Με τον παρόντα Κανονισμό καταργείται ο ήδη ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός Οργανώσεως Λειτουργίας και Καταστάσεως Προσωπικού του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων.

6. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτια διάταξη

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του από 22.2.77 Κ.Ε.Υ. (ΥΓ 3495/10.3.1977 απόφαση Νομάρχη Μεσσηνίας), των τυχόν μεταγενέστερων τροποποιήσεων και συμπληρώσεων του, προκειμένου να εναρμονιστεί με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 13 Φεβρουαρίου 2023

Ο Περιφερειάρχης

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΝΙΚΑΣ



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 1 7 0 1 2 0 0 3 2 3 0 0 1 2 *