



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5065

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 114027

Κανονισμός Λειτουργίας του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου «Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας» (Ε.Σ.Υ.Π.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. της παρ. 9 του άρθρου 6 του ν. 4109/2013 για τη «Σύσταση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου Έθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας - Ε.Σ.Υ.Π.» (Α' 16),

β. του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)» (Α' 314),

γ. του ν. 3812/2009 «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (Α' 234),

δ. του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) και ιδίως των άρθρων 20, 24, 25, 26 και 77,

ε. του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 114),

στ. του άρθρου 50 του ν. 4605/2019 (Α' 52) περί ρυθμίσεων νομικών προσώπων δημοσίου τομέα,

ζ. του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) και ιδίως του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Δ' αυτού,

η. του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημοσίου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

θ. του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κώδικας νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019,

ι. του π.δ. 147/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης» (Α' 192),

ια. του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

ιβ. του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121),

ιγ. του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

2. Του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

3. Την υπό στοιχεία Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

4. Την υπ' αρ. 53867/18.5.2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Διορισμός Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. «Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας (Ε.Σ.Υ.Π.)» (ΥΟΔΔ 290).

5. Την υπ' αρ. 99033/18.12.2019 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Αποδοχή παραίτησεων, παύση μέλους και διορισμός νέων μελών Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.ι.δ. Έθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας' με δ.τ. Έ.Σ.Υ.Π.» (ΥΟΔΔ 822).

6. Την υπ' αρ. 132165/23.12.2019 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Αποδοχή παραίτησης και διορισμός νέου μέλους και Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. Έθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας' με δ.τ. Ε.Σ.Υ.Π.» (ΥΟΔΔ 1091).

7. Το υπ' αρ. 28167/10.3.2020 έγγραφο της Διεύθυνσης Πολιτικής Ποιότητας της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.

8. Το υπ' αρ. 89590/27.8.2020 έγγραφο της Διεύθυνσης Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Κανονισμός ΕΣΥΠ».

9. Το υπό στοιχεία 02-2168/ΝΚ/φμ/14-09-2020 έγγραφο του ΕΣΥΠ (α.π. 95715/15-9-2020 Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων) «Κανονισμός Λειτουργίας ΕΣΥΠ».

10. Το υπό στοιχεία 02-2867/ΝΚ/φμ/2020-11-20 έγγραφο του ΕΣΥΠ, με θέμα «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας του ν.π.ι.δ. «Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας- ΕΣΥΠ».

11. Το υπό στοιχεία 02-3028/ΜΒ/08-12-2020 έγγραφο του ΕΣΥΠ «Διευκρινίσεις επί του Κανονισμού Λειτουργίας

γίας του ν.π.ι.δ. «Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας-ΕΣΥΠ».

12. Το υπό στοιχεία ΔΙΔΔΑ/Φ.7.5/2534/10-2-2021 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών (α.π. ΥΠΑΝΕΠ 18217/11-2-2021), «Διαβίβαση Σχεδίου ΚΥΑ».

13. Το υπ' αρ. 2/47423/0021/5-5-2021 έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής του Υπουργείου Οικονομικών, «Επιστροφή σχεδίου κ.υ.α. «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας του ν.π.ι.δ. «Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας-ΕΣΥΠ», και το με υπ' αρ. 54263/14-5-2021 έγγραφο της Υπηρεσίας Συντονισμού του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων προς το ΕΣΥΠ.

14. Τα υπό στοιχεία 02-2757/ΝΚ/φμ/12.11.2020 και 02-1843/ΝΚ/φμ/22-7-2021 (α.π. ΥΠΑΝΕΠ 82832/23-7-2021) έγγραφα του ΕΣΥΠ «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας ΕΣΥΠ» και τα αντίστοιχα επισυναπτόμενα αποσπάσματα πρακτικών των υπ' αρ. 181 και 205 συνεδριάσεων της 11-11-2020 και της 22-7-2021 του Δ.Σ. του ΕΣΥΠ, με τα οποία εισηγείται την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας του.

15. Την υπ' αρ. 91042/12-08-2021 εισήγηση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών επί των δημοσιονομικών επιπτώσεων, σύμφωνα με την περ. ε' της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014.

16. Την επιτακτική ανάγκη για την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας του ΕΣΥΠ, προκειμένου να ρυθμιστούν τα κύρια θέματα λειτουργίας αυτού.

17. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν θα προκληθεί πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού. Ενδεχόμενη δαπάνη συνεπεία πλήρωσης θέσεων, κατ' εφαρμογή του κανόνα περί προσλήψεων, θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του ΕΣΥΠ, τηρουμένων των ορίων του ΜΠΔΣ, αποφασίζουμε:

Την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου «Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας- (Ε.Σ.Υ.Π.)», ο οποίος έχει ως εξής:

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
«ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ –
Ε.Σ.Υ.Π.»**

Περιεχόμενα

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
«ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ –
Ε.Σ.Υ.Π.»**

Άρθρο 1. Αντικείμενο του Κανονισμού
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ. ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'. ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 2. Συγκρότηση και Διάρθρωση ΕΣΥΠ
Άρθρο 3. Όργανα διοίκησης - Εκπροσώπηση
Άρθρο 4. Διοικητικό Συμβούλιο
Άρθρο 5. Διευθύνων Σύμβουλος
Άρθρο 6. Επιτροπή Ελέγχου
Άρθρο 7. Επιχειρησιακό σχέδιο
Άρθρο 8. Προϊστάμενοι των Αυτοτελών
Λειτουργικών Μονάδων

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Άρθρο 9. Αυτοτελής Λειτουργική Μονάδα
Τυποποίησης - ΑΛΜ ΕΛΟΤ
Άρθρο 10. Αυτοτελής Λειτουργική Μονάδα
Μετρολογίας - ΑΛΜ ΕΙΜ
Άρθρο 11. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού
Άρθρο 12. Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης
Άρθρο 13. Γραφείο Υπηρεσίας
Εσωτερικού Ελέγχου
Άρθρο 14. Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας
Δεδομένων
Άρθρο 15. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
Άρθρο 16. Ειδικά όργανα και υπηρεσίες
**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**
Άρθρο 17. Αρμοδιότητες Προέδρου και
αναπλήρωσή του
Άρθρο 18. Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου
Άρθρο 19. Τόπος συνεδρίασης - τηλεδιάσκεψη
Άρθρο 20. Απαρτία
Άρθρο 21. Λήψη αποφάσεων - πλειοψηφία
Άρθρο 22. Εισηγήσεις και έγγραφα εργασίας
Διοικητικού Συμβουλίου
Άρθρο 23. Εκτέλεση αποφάσεων του
Διοικητικού Συμβουλίου
Άρθρο 24. Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων
Άρθρο 25. Εμπιστευτικότητα συζητήσεων
Διοικητικού Συμβουλίου
Άρθρο 26. Υποχρεώσεις και δικαιώματα
μελών Διοικητικού Συμβουλίου
ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 27. Πεδίο Εφαρμογής
Άρθρο 28. Αριθμός προσωπικού και Προσόντα
Άρθρο 29. Πρόσληψη
Άρθρο 30. Επιλογή και αξιολόγηση για
την πλήρωση θέσεων ευθύνης
Άρθρο 31. Σύναψη σύμβασης
Άρθρο 32. Είδος Εργασίας
Άρθρο 33. Τόπος εργασίας
Άρθρο 34. Μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού
Άρθρο 35. Αξιολόγηση προσωπικού
Άρθρο 36. Λύση σύμβασης εργασίας
Άρθρο 37. Αποδοχές προσωπικού
Άρθρο 38. Ηθικές αμοιβές προσωπικού και
έκτακτες πρόσθετες αμοιβές και παροχές
Άρθρο 39. Ωράριο - υπερωριακή απασχόληση
Άρθρο 40. Άδειες προσωπικού
Άρθρο 41. Αργίες
Άρθρο 42. Εκπαίδευση - επιμόρφωση
Άρθρο 43. Μητρώο
Άρθρο 44. Βασικές υποχρεώσεις του
προσωπικού - Επαγγελματική δεοντολογία
Άρθρο 45. Σύγκρουση συμφερόντων
Άρθρο 46. Αστική ευθύνη - καταλογισμοί
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
Άρθρο 47. Πειθαρχικά Παραπτώματα
Άρθρο 48. Πειθαρχικές ποινές

Άρθρο 49. Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου
 Άρθρο 50. Πειθαρχικό Συμβούλιο
 Άρθρο 51. Εγγυήσεις υπέρ του Διωκομένου
 Άρθρο 52. Γενικοί Κανόνες Πειθαρχικής Διαδικασίας
 ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
 Άρθρο 53. Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 1.

Αντικείμενο του Κανονισμού

1. Σκοπός του παρόντος είναι ο καθορισμός της οργάνωσης και της λειτουργίας του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου «Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας - Ε.Σ.Υ.Π.» (εφεξής ΕΣΥΠ), συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων κατάστασης και υπηρεσίας του προσωπικού, και ειδικότερα:

α) Η οργανωτική δομή και η διοικητική διάρθρωση των υπηρεσιών του ΕΣΥΠ.

β) Ο ορισμός της σχέσης του ΕΣΥΠ και των δύο Αυτοτελών Λειτουργικών Μονάδων του, ώστε να διασφαλίζεται η διαχειριστική, οικονομική και λογιστική τους αυτοτέλεια και η λειτουργική και επιστημονική ανεξαρτησία τους, κατά την εκπλήρωση των σκοπών τους.

γ) Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στις υπηρεσίες του ΕΣΥΠ και τις ειδικότερες διαδικασίες του τρόπου λειτουργίας του.

δ) Οι κανόνες λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΣΥΠ.

ε) Ο αριθμός θέσεων του προσωπικού και η κατανομή του, τα προσόντα και οι όροι πρόσληψης, εργασίας, εξέλιξης, καθώς και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του.

στ) Το σύστημα αξιολόγησης των υπαλλήλων και επιλογής των προϊστάμενων.

ζ) Το πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ. ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'. ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ
 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 2

Συγκρότηση και Διάρθρωση ΕΣΥΠ

1. Το Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου του ευρύτερου δημόσιου τομέα, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με διακριτικό τίτλο «ΕΣΥΠ» στην ελληνική και «National Quality Infrastructure System - NQIS» στην αγγλική γλώσσα.

2. Το ΕΣΥΠ εποπτεύεται από τον Υπουργό Ανάπτυξης και Επενδύσεων, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος, με σκοπό την προώθηση και ανάπτυξη των υποδομών ποιότητας και έχει έδρα τον Δήμο Περιστερίου Αττικής.

3. Το ΕΣΥΠ διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια και διέπεται από το, ιδρυτικό, άρθρο 6 του ν. 4109/2013 (Α' 16). Το ΕΣΥΠ συμπεριλαμβάνεται στους φορείς γενικής κυβέρνησης της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ) και εμπίπτει στους υπόχρεους φορείς του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314), και έχει την υποχρέωση για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για τους φορείς αυτούς και ιδίως του ν. 3812/2009 (Α' 234), του ν. 4270/2014 (Α' 143), του Κεφαλαίου Β' του

ν. 4354/2015 (Α' 176), του ν. 4412/2016 (Α' 147), και του άρθρου 50 του ν. 4605/2019 (Α' 52).

4. Το ΕΣΥΠ αποτελεί καθολικό διάδοχο όλων των περιουσιακών και πνευματικών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των νομικών προσώπων: α) «Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης Α.Ε.» του π.δ. 155/1997 (Α' 131) και β) ΝΠΙΔ «Ελληνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας» του ν. 2231/1994 (Α' 139), από τις διατάξεις των οποίων διέπεται επιπλέον ως προς τους επιστημονικούς όρους, που χρησιμοποιούνται στον παρόντα.

5. Το ΕΣΥΠ αποτελείται από:

α) Την Αυτοτελή Λειτουργική Μονάδα Τυποποίησης, επιπέδου Διεύθυνσης με διαχειριστική, οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια, με έδρα το Περιστέρι Αττικής και διακριτικό τίτλο «ΕΛ.Ο.Τ.», η οποία είναι αρμόδια για τα θέματα και τους σκοπούς της τυποποίησης.

β) Την Αυτοτελή Λειτουργική Μονάδα Μετρολογίας, επιπέδου Διεύθυνσης με διαχειριστική, οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και διακριτικό τίτλο «Ε.Ι.Μ.», η οποία είναι αρμόδια για τα θέματα και τους σκοπούς της μετρολογίας.

γ) Τις υπηρεσίες που λειτουργούν σε κεντρικό επίπεδο, ήτοι:

- (1) Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού
- (2) Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης
- (3) Γραφείο Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου
- (4) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- (5) Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης - Εκπροσώπηση

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΣΥΠ είναι:

- α) Το Διοικητικό Συμβούλιο
- β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος.
- γ) Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Λειτουργικής Μονάδας Τυποποίησης - ΑΛΜ ΕΛΟΤ
- δ) Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Λειτουργικής Μονάδας Μετρολογίας - ΑΛΜ ΕΙΜ.

2. Το ΕΣΥΠ εκπροσωπείται δικαστικά ή εξώδικα, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπως αυτό ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το ΕΣΥΠ διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησής του, τα μέλη του οποίου ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων και σύμφωνα με το Κεφάλαιο Β' του ν. 4735/2020 (Α' 197).

2. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής με δυνατότητα ανανέωσης για μια ακόμη τριετία.

3. Το Δ.Σ. του ΕΣΥΠ είναι πενταμελές και αποτελείται από τα παρακάτω μέλη, ως εξής:

α) Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και επιστημονικής κατάρτισης ή επαγγελματικής εμπειρίας στα θεματικά πεδία του φορέα.

β) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και επιστημονικής κατάρτισης ή

επαγγελματικής εμπειρίας στα θεματικά πεδία του φορέα. Η θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

γ) Έναν εκπρόσωπο του τομέα Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

δ) Έναν εκπρόσωπο του Συνδέσμου Επιχειρήσεων και Βιομηχανιών (ΣΕΒ) ή του Συνδέσμου Βιομηχανιών Βορείου Ελλάδος (ΣΒΒΕ) με εμπειρία στα θέματα του φορέα, ο οποίος υποδεικνύεται μετά από πρόταση του φορέα.

ε) Έναν εκπρόσωπο της Ελληνικής Ένωσης Διαπιστευμένων Φορέων Πιστοποίησης και Ελέγχου (Hellas Cert) ή της Ελληνικής Ένωσης Εργαστηρίων (Hellas Lab), ο οποίος υποδεικνύεται μετά από πρόταση των φορέων.

4. Αν οι φορείς που εκπροσωπούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν προτείνουν εκπρόσωπό τους μέσα σε δεκαπέντε ημέρες από τη σχετική πρόσκληση, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνεται από πρόσωπα, που επιλέγονται από τον Υπουργό.

5. Οι ιδιότητες του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο. Στην περίπτωση αυτή, πέμπτο μέλος στο Διοικητικό Συμβούλιο ορίζεται πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και επιστημονικής κατάρτισης ή επαγγελματικής εμπειρίας στα θεματικά πεδία του ΕΣΥΠ.

6. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διοίκησης ή υπάλληλος του τμήματος αυτού, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Με την ως άνω απόφαση μπορεί να ορίζεται και αμοιβή για την εκτέλεση των παραπάνω καθηκόντων, σύμφωνα με το Κεφάλαιο Β' του ν. 4354/2014.

7. Το Δ.Σ. διαθέτει όλες τις εξουσίες διοίκησης και διαχείρισης του ΕΣΥΠ, με την επιφύλαξη των περιορισμών της εθνικής, της ευρωπαϊκής και της διεθνούς νομοθεσίας, που διέπει τις Αυτοτελείς Λειτουργικές Μονάδες (ΑΛΜ) του, καθώς και του παρόντος. Χαράσσει τη στρατηγική, τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του οργανισμού για την εκπλήρωση των σκοπών και αρμοδιοτήτων του, και αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση και την εν γένει λειτουργία του ΕΣΥΠ, τη διαχείριση των πόρων και της περιουσίας του, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή του έργου του. Στις αρμοδιότητες του Δ.Σ. ενδεικτικά ανήκουν:

α) Η διαμόρφωση της στρατηγικής, της πολιτικής ανάπτυξης και της οικονομικής και επιχειρησιακής πολιτικής του ΕΣΥΠ.

β) Η διαχείριση, η εποπτεία και ο έλεγχος της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΕΣΥΠ.

γ) Η εποπτεία των στελεχών του ΕΣΥΠ, στα οποία, βάσει του οργανογράμματος ή κατόπιν ανάθεσης από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο, έχουν ανατεθεί σχετικές εκτελεστικές αρμοδιότητες ή άλλα ειδικά καθήκοντα.

δ) Η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ΕΣΥΠ.

ε) Ο ορισμός των ορκωτών ελεγκτών και ο καθαρισμός της αμοιβής τους.

στ) Η έγκριση, ύστερα από εισήγηση των αντίστοιχων Προϊσταμένων, προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων, που ανάγονται στις αρμοδιότητες των ΑΛΜ και η λήψη

αποφάσεων και μέτρων για την απρόσκοπτη, ταχεία και αποτελεσματική διεκπεραίωση και εκτέλεση αυτών.

ζ) Η ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η) Οι διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου και γενικά τα θέματα εξέλιξης, κατάστασης, πειθαρχίας και αποδοχών του προσωπικού όλων των κατηγοριών, όπως ειδικότερα ορίζονται στον παρόντα.

θ) Η κατανομή και ανακατανομή των κονδυλίων του Τακτικού Προϋπολογισμού (ΤΠ) και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) στις ΑΛΜ και την Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του ΕΣΥΠ. Κατά την κατανομή ή ανακατανομή αυτή υποχρεωτικά τηρείται από το Δ.Σ. η αναλογία που προκύπτει με βάση τις ειδικές προβλέψεις των επιχορηγήσεων από τον ΤΠ και το ΠΔΕ. Στην κατανομή αυτή δεν υπολογίζονται ποσά του ΠΔΕ, που παρέχονται για την καταβολή της ελληνικής συμμετοχής σε διεθνή ή διμερή προγράμματα.

ι) Ο καθορισμός της τιμολογιακής πολιτικής για τη διάθεση των παραγομένων από τις ΑΛΜ προϊόντων ή υπηρεσιών, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Προϊσταμένου.

ια) Η εκπόνηση ειδικότερων εσωτερικών κανονιστικών οδηγιών και η θέσπιση διαδικασιών για τη λειτουργία του ΕΣΥΠ.

ιβ) Η έγκριση των δαπανών για προμήθειες υλικών, έργων, μελετών και υπηρεσιών, εξόδων παράστασης, προβολής και φιλοξενίας για την εξυπηρέτηση των δράσεων των Αυτοτελών Μονάδων, είτε εν γένει του ΕΣΥΠ.

ιγ) Η έγκριση διακηρύξεων για τη διενέργεια διαγωνισμών για συμβάσεις έργων, μελετών και προμηθειών.

ιδ) Η έγκριση της συμμετοχής των μελών του ή του προσωπικού του ΕΣΥΠ σε εκδηλώσεις, διαλέξεις, συνέδρια, εκθέσεις, ομάδες εργασίας στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, που αφορούν στην προώθηση των θεμάτων, που αναφέρονται στα πεδία αρμοδιότητας του οργανισμού.

ιε) Ο ορισμός των υπαλλήλων του ΕΣΥΠ, που εκπροσωπούν τον οργανισμό σε άλλους φορείς ή οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, στους οποίους το ΕΣΥΠ συμμετέχει.

ιστ) Η σύγκληση του Εθνικού Συμβουλίου Τυποποίησης, στο πλαίσιο των διατάξεων που ορίζουν τη λειτουργία του.

ιζ) Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας σχετικής με τη διοίκηση και λειτουργία του ΕΣΥΠ, η οποία δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο ή προβλέπεται από άλλες διατάξεις.

ιη) Η μεταφορά της έδρας σε άλλο Δήμο εντός της Περιφέρειας Αττικής.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να εκχωρεί αρμοδιότητές του σε όργανο του ΕΣΥΠ, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, διατηρώντας πάντοτε την εξουσία να ανακαλέσει ή να τροποποιήσει οποτεδήποτε την απόφασή του αυτή.

Άρθρο 5

Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο διοίκησης του ΕΣΥΠ είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος διορίζεται με

απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων και σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα άρθρα 20-23 του ν. 4735/2020 για τριετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης για μία ακόμη τριετία.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΣΥΠ και δύναται στο πρόσωπό του να συντρέχει και η ιδιότητα του Προέδρου.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τα στελέχη και τις εργασίες του ΕΣΥΠ, μεριμνά για την επίτευξη της αποστολής του, την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. και όσων προβλέπονται στα εγκεκριμένα προγράμματα, τους προϋπολογισμούς και το Επιχειρησιακό και Στρατηγικό του Σχέδιο. Προϊσταται όλων των υπηρεσιών του ΕΣΥΠ και ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα και πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό, κατά τα οριζόμενα στον παρόντα.

4. Με την επιφύλαξη όσων ορίζονται διαφορετικά στον παρόντα, ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται, ο ίδιος ή δια των Προϊσταμένων των ΑΛΜ, τα προς συζήτηση θέματα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να λαμβάνει οποιαδήποτε αναγκαία απόφαση προκειμένου να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία των Αυτοτελών Λειτουργικών Μονάδων του ΕΣΥΠ και να εξειδικεύει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τους διεθνείς και ευρωπαϊκούς κανόνες τυποποίησης και μετρολογίας.

6. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διευθυντικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο και ιδίως:

α) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών των προβλεπόμενων στον Κανονισμό και στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό Σχέδιο.

β) Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο και τις γνωστοποιεί σε αυτό.

γ) Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή παρακολουθεί την εκτέλεσή τους από άλλα αρμόδια όργανα.

δ) Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Δ.Σ. την αναθεώρηση του παρόντος, ιδίως ως προς το προσωπικό, τα προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, καθώς επίσης και για τη διάρθρωση των υπηρεσιών του ΕΣΥΠ, τηρουμένης της ανεξαρτησίας των ΑΛΜ.

ε) Φροντίζει για τη σύνταξη από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού- Οικονομικού του προϋπολογισμού, καθώς και για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του ΕΣΥΠ, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

στ) Ελέγχει την καθημερινή εργασία του ΕΣΥΠ και ασκεί την εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας.

ζ) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις για την έγκριση εξόδων προβολής και εκπροσώπησης του ΕΣΥΠ.

η) Συστήνει και συγκροτεί τεχνικές επιτροπές και ομάδες εργασίας για τη στήριξη των σκοπών του οργα-

νισμού, με τη συμμετοχή μελών Δ.Σ., είτε υπαλλήλων, είτε εξειδικευμένων στελεχών του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να προτείνει στο Δ.Σ. την αναδιάρθρωση των υφισταμένων ή τη δημιουργία νέων Τμημάτων ή Γραφείων, σύμφωνα με τις ανάγκες των οργανωτικών μονάδων.

8. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, απών ή κωλυόμενος, αναπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου από έτερο μέλος αυτού ή εξ ενός εκ των Προϊσταμένων των ΑΛΜ, κατά μέρος ή και του συνόλου των αρμοδιοτήτων του.

9. Εφόσον η διαδικασία επιλογής του Διευθύνοντος Συμβούλου δεν έχει ολοκληρωθεί κατά τη λήξη της θητείας του προηγούμενου και μέχρι την ολοκλήρωση αυτής, με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων παρατείνεται μεταβατικά η θητεία του υπηρετούντος Διευθύνοντος Συμβούλου ή η θέση καλύπτεται μεταβατικά, λαμβάνοντας υπόψη στην περίπτωση αυτή τα σχετικά προσόντα διορισμού. Η διάταξη του προηγούμενου εδαφίου εφαρμόζεται αναλόγως και στην περίπτωση πρόωρης λήξης της θητείας του Διευθύνοντος Συμβούλου για οποιονδήποτε λόγο. Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία επιλογής νέου προσώπου κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 48 του ν. 4772/2021 εκκινεί εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών.

Άρθρο 6 Επιτροπή Ελέγχου

1. Στο ΕΣΥΠ λειτουργεί η Επιτροπή Ελέγχου, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 3429/2005, η οποία αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εξαιρουμένου του Διευθύνοντος Συμβούλου, εκ των οποίων ένα πρέπει να έχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

2. Η Επιτροπή Ελέγχου έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω υποχρεώσεις, χωρίς να μεταβάλλονται ή να αίρονται οι υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου:

α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,

β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του Γραφείου Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου,

γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

3. Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με κριτήριο, μεταξύ άλλων, την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και υποβάλλει τα πορίσματά της στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

Άρθρο 7 Επιχειρησιακό σχέδιο

1. Το ΕΣΥΠ δύναται να καταρτίζει και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων τετραετές Επιχειρησι-

ακό Σχέδιο, σύμφωνο με τους δημοσιονομικούς στόχους του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και με τις κατευθυντήριες οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου, σε εφαρμογή του άρθρου 6 του ν. 3429/2005 ως ισχύει.

2. Το Επιχειρησιακό Σχέδιο εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων, μετά από σχετική εισήγηση της οικείας Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποιείται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στη Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή.

3. Το Επιχειρησιακό Σχέδιο:

α) Περιλαμβάνει επί μέρους σχέδια που περιγράφουν τους στόχους και τις δραστηριότητες κάθε ΑΛΜ και της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, για κάθε διαχειριστική περίοδο και συνολικά για όλη τη διάρκειά του.

β) Προσδιορίζει συγκεκριμένες κατευθύνσεις βελτίωσης των οικονομικών αποτελεσμάτων με άμεσα εφαρμόσιμα κριτήρια και περιλαμβάνει δείκτες αποδοτικότητας και ποιότητας με σκοπό την εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με το ΕΣΥΠ.

γ) Αποτυπώνει τεκμηριωμένα τις ανάγκες πρόσληψης προσωπικού με ειδική αναφορά στην εκτίμηση του κόστους της δαπάνης αυτής και στον τρόπο κάλυψής της.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών
Λειτουργικών Μονάδων

1. Οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Λειτουργικών Μονάδων (ΑΛΜ) του ΕΣΥΠ αποτελούν όργανα Διοίκησης του ΕΣΥΠ και προϊστανται της οικείας ΑΛΜ και των υπηρεσιών της.

2. Οι Προϊστάμενοι των ΑΛΜ του ΕΣΥΠ αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Είναι αρμόδιοι για την καλή και αποτελεσματική λειτουργία της ΑΛΜ της οποίας προϊστανται, σύμφωνα με την αποστολή της, τις αποφάσεις του Δ.Σ. και σχετικούς Κανονισμούς και εκπροσωπούν την ΑΛΜ για τα θέματα της αρμοδιότητάς της. Εφόσον δεν προβλέπεται στον παρόντα ή δεν ορίζεται από το Δ.Σ. διαφορετικά, ασκούν τις παρακάτω αρμοδιότητες, που αφορούν αποκλειστικά σε θέματα των ΑΛΜ που προϊστανται:

α) Είναι υπεύθυνοι για την επιχειρησιακή λειτουργία της ΑΛΜ της οποίας προϊστανται, τον συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου της και την ολοκληρωμένη διαχείριση του συστήματος των υπηρεσιών της.

β) Είναι υπεύθυνοι για την ορθή λήψη και εφαρμογή των αποφάσεων, οι οποίες λαμβάνονται στο πλαίσιο των διαδικασιών, που ανάγονται στην αρμοδιότητα κάθε ΑΛΜ, σύμφωνα με τους σκοπούς της (τυποποίησης, διακριβώσεων).

γ) Συμμετέχουν στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και ισολογισμού της ΑΛΜ, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και καταρτίζουν τον απολογισμό της.

δ) Καταρτίζουν το επιχειρησιακό πρόγραμμα της ΑΛΜ και έχουν την ευθύνη υλοποίησής του.

ε) Ενημερώνουν σε τακτική βάση το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των ΑΛΜ, των οποίων προϊστανται.

στ) Ευθύνονται για τις εισηγήσεις τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ζ) Προτείνουν στο Δ.Σ. την αναδιάρθρωση των υφισταμένων ή τη δημιουργία νέων Τμημάτων ή Γραφείων, σύμφωνα με τις ανάγκες της οικείας ΑΛΜ.

3. Η θητεία σε θέση Προϊσταμένου Αυτοτελούς Λειτουργικής Μονάδας αντιστοιχεί σε θητεία σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

4. Οι Προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έληξε εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επιλογή και τοποθέτηση νέου, και σε κάθε περίπτωση για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες από τη λήξη της θητείας τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Αυτοτελής Λειτουργική Μονάδα Τυποποίησης -
ΑΛΜ ΕΛΟΤ

1. Σκοπός της ΑΛΜ ΕΛΟΤ είναι η προαγωγή και εφαρμογή της τυποποίησης και των δραστηριοτήτων, που είναι συναφείς και απορρέουν από αυτήν, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέθοδο. Η ΑΛΜ ΕΛΟΤ διατηρεί τις αρμοδιότητες της ΕΛΟΤ ΑΕ ως εθνικού φορέα τυποποίησης και εκπροσωπεί τη χώρα σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς αρμόδιους για τα θέματα αυτά.

2. Η ΑΛΜ ΕΛΟΤ απαρτίζεται από τις παρακάτω οργανωτικές μονάδες, με τους εξής τομείς και αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Τυποποίησης:

(1) Τομείς:

α) Μηχανολογίας, Βιομηχανίας, Μηχανικής παραγωγής και Ενέργειας

β) Υπηρεσιών, Καταναλωτικών αγαθών και Επιστημών Διοίκησης

γ) Κατασκευών και Υποδομών, Περιβάλλοντος

δ) Χημείας και Χημικής τεχνολογίας, Τροφίμων, Ασφάλειας και Υγείας

(2) Αρμοδιότητες:

α) Η ανάπτυξη και υλοποίηση δραστηριοτήτων της τυποποίησης.

β) Η επιστήριξη, λειτουργία και εποπτεία τεχνικών οργάνων τυποποίησης, η εξασφάλιση του συμβατού της Τυποποίησης με τη νομοθεσία, η συνεργασία με τη Δημόσια Διοίκηση, τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλους φορείς για θέματα τυποποίησης.

γ) Η εκπόνηση και η αναθεώρηση Ελληνικών Τυποποιητικών Κειμένων.

δ) Η πρόταση για τη σύσταση, την εποπτεία και τη λειτουργία τεχνικών επιτροπών και ομάδων εργασίας, καθώς και πάσης φύσεως επιτροπών, για την εκπλήρωση των σκοπών και των διαδικασιών τυποποίησης.

ε) Η παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών Τυποποίησης, η διαχείριση των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του ΕΛΟΤ, που απορρέουν από τη συμμετοχή του οργανισμού σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς, όπως CEN, ISO, ΕΟΤΑ, και από μνημόνια συνεργασίας.

στ) Η παροχή τεχνικών πληροφοριών (πρότυπα, Δημόσια Κρίση, Τεχνικό Πρόγραμμα), η παροχή τεχνικής

πληροφόρησης και υποστήριξη πρωτοβουλιών σε ευρωπαϊκό επίπεδο για δημιουργία σημείων πληροφόρησης και υποστήριξης.

β) Τμήμα Ηλεκτροτεχνικής Τυποποίησης, Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

(1) Τομείς:

α) Ηλεκτρολογίας, Ηλεκτρονικής και Ηλεκτρικής Ενέργειας

β) Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

(2) Αρμοδιότητες:

α) Η ανάπτυξη, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων της ηλεκτροτεχνικής τυποποίησης και τυποποίησης ΤΠΕ.

β) Η σύνταξη ειδικών μελετών και κανονισμών για την ηλεκτροτεχνική τυποποίηση/τυποποίηση ΤΠΕ.

γ) Η εκπόνηση και αναθεώρηση Ελληνικών Ηλεκτροτεχνικών Προτύπων.

δ) Η πρόταση για τη συγκρότηση και τη λειτουργία τεχνικών επιτροπών και ομάδων εργασίας ή άλλων οργάνων, που λειτουργούν μέσα ή έξω από τον ΕΛΟΤ.

ε) Η παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών Ηλεκτροτεχνικής Τυποποίησης και ιδίως της Διεθνούς Ηλεκτροτεχνικής Επιτροπής (IEC), της Ευρωπαϊκής Επιτροπής Ηλεκτροτεχνικής Τυποποίησης (CENELEC) και του Ευρωπαϊκού Ινστιτούτου Τηλεπικοινωνιακών Προτύπων (ETSI).

στ) Η συνεργασία με τη Δημόσια Διοίκηση, τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την Γραμματεία της Ευρωπαϊκής Ζώνης Ελεύθερων Συναλλαγών, καθώς και Οργανισμούς ή άλλους φορείς, για θέματα ηλεκτροτεχνικής τυποποίησης/τυποποίησης ΤΠΕ.

γ) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας:

(1) Αρμοδιότητες:

α) Η προβολή της Τυποποίησης, του ρόλου και του έργου του ΕΛΟΤ.

β) Η επιμέλεια του υλικού (έντυπου, ηλεκτρονικού, ψηφιακού, πολυμεσικού και διαδικτυακού), που αφορά στην προβολή και δημοσιότητα του έργου και των δράσεων του ΕΛΟΤ.

γ) Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΟΤ και η διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

δ) Η υλοποίηση μελετών, έργων ή μέρους έργων, που αφορούν τον ΕΛΟΤ και η αναζήτηση πηγών τεχνικής και επιστημονικής υποστήριξης για την επίλυση προβλημάτων.

ε) Η πρόωθηση και η διεκπεραίωση χρηματοδότησης.

στ) Η διαχείριση προγραμμάτων που χρηματοδοτούν έργα του ΕΛΟΤ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΣΥΠ.

ζ) Η ανάπτυξη συνεργειών εντός και εκτός του ΕΣΥΠ.

η) Η υποστήριξη στην εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης.

θ) Η κατάρτιση διαδικασιών ποιότητας.

ι) Η επεξεργασία και ανάλυση των δεικτών του συστήματος ποιότητας και λειτουργίας του ΕΛΟΤ.

ια) Η εκπροσώπηση του ΕΛΟΤ και η υποστήριξη του σε εγχώριες και διεθνείς επιτροπές σε θέματα ποιότητας.

ιβ) Η ανάπτυξη νέων υπηρεσιών, δραστηριοτήτων και ρόλων του ΕΛΟΤ.

ιγ) Η μελέτη και ανάπτυξη εξειδικευμένων λύσεων για την αποκατάσταση προβλημάτων και η βελτίωση της λειτουργίας του ΕΛΟΤ.

ιδ) Η διάθεση των προτύπων και η εξυπηρέτηση αιτημάτων πελατών, συνδρομητών και εν γένει ενδιαφερομένων για αγορά ή πρόσβαση στα πρότυπα.

ιε) Η διαχείριση των συνδρομητών του ΕΛΟΤ και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων πωλήσεων για την υποβολή προτάσεων επί της τιμολογιακής πολιτικής του ΕΛΟΤ.

ιστ) Η σύναψη συμφωνιών με φορείς τυποποίησης της αλλοδαπής για προμήθεια συλλογών προτύπων και λοιπών εκδόσεων και η παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων συνεργασίας.

ιζ) Η σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση ειδικών μελετών, κανονισμών και διαδικασιών για την τυποποίηση.

ιη) Η μετάφραση ξένων τυποποιητικών κειμένων και ειδικών θεμάτων τυποποίησης.

ιθ) Η τήρηση του Εθνικού Συστήματος Τυποποίησης/Βάσης Ελληνικών Προτύπων, η εκδοτική, προτυποτεχνική επιμέλεια και η δημιουργία τυποποιητικών κειμένων, η διαδικασία κοινοποίησης για θέματα προτύπων, τεχνικών κανονισμών, σχεδίων προτύπων και σχεδίων τεχνικών κανονισμών.

κ) Η λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης ΕΛΟΤ του άρθρου 3 του π.δ. 81/2018 (Α' 151), του Σημείου Πληροφόρησης WTO και κάθε διαδικασίας ηλεκτρονικής γνωστοποίησης τεχνικών κειμένων.

κα) Η λειτουργία και η διαχείριση της Βιβλιοθήκης του ΕΛΟΤ προς χρήση τόσο από το προσωπικό της ΑΛΜ, όσο και για την παροχή ενημέρωσης σε ενδιαφερομένους, η ενημέρωση του αρχείου συλλογής τυποποιητικών κειμένων, που δεν ανήκουν στο Εθνικό Σύστημα Τυποποίησης (όπως πρότυπα Διεθνή και Περιφερειακά, πρότυπα άλλων Εθνικών Οργανισμών) και η λειτουργία του αναγνωστηρίου.

δ) Γραφείο Γραμματείας, το οποίο υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της ΑΛΜ και το σύνολο των υπηρεσιών της ΑΛΜ ΕΛΟΤ.

Άρθρο 10

Αυτοτελής Λειτουργική Μονάδα Μετρολογίας - ΑΛΜ ΕΙΜ

1. Η ΑΛΜ ΕΙΜ αποτελεί τον εθνικό φορέα μετρολογίας και τον επίσημο τεχνικό σύμβουλο της Πολιτείας στα θέματα μετρολογίας. Η ΑΛΜ ΕΙΜ διατηρεί τις αρμοδιότητες του ΝΠΙΔ ΕΙΜ ως εθνικού φορέα μετρολογίας και εκπροσωπεί τη χώρα σε διεθνείς οργανισμούς, αρμόδιους για τα θέματα αυτά.

2. Εντός των τμημάτων της ΑΛΜ ΕΙΜ λειτουργούν Εργαστήρια, που περιγράφονται παρακάτω, στις αρμοδιότητες των οποίων ανήκει:

α) Η υλοποίηση των μονάδων μέτρησης του SI, βασικών και παράγωγων, με την τήρηση των εθνικών προτύπων στα επίπεδα ακρίβειας: πρωτεύοντος, δευτερεύοντος και προτύπου εργασίας.

β) Η ανάπτυξη και ο καθορισμός μεθόδων και διαδικασιών μέτρησης για εσωτερική και εξωτερική χρήση.

γ) Η διαχείριση και η λειτουργία του μετρολογικού εξοπλισμού και των εργαστηριακών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με κατάλληλες διεθνείς απαιτήσεις.

δ) Η υποστήριξη του μετρολογικού συστήματος της χώρας με τη διοργάνωση διεργαστηριακών σχημάτων μετρήσεων, τη μεταφορά τεχνολογίας και τη χορήγηση εξειδικευμένων μετρολογικών υπηρεσιών.

ε) Η συμμετοχή σε διαδικασίες ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών στο πλαίσιο διεθνών συμφωνιών της αναγνώρισης της τεχνικής επάρκειας στα αντίστοιχα μεγέθη μετρήσεων του Εργαστηρίου.

στ) Η συμμετοχή σε διεθνή διεργαστηριακά σχήματα μετρήσεων και σε διεθνείς επιτροπές.

ζ) Η εκπροσώπηση του ΕΙΜ με τη συμμετοχή σε ανάλογες τεχνικές και επιστημονικές επιτροπές ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών μετρολογίας στα αντίστοιχα μεγέθη μέτρησης.

η) Η πρόταση συνεργασιών του ΕΙΜ στο εγχώριο και διεθνές περιβάλλον.

θ) Η χορήγηση υπηρεσιών διακρίβωσης και μετρολογικής υποστήριξης στο εγχώριο και στο διεθνές περιβάλλον, για τη διασφάλιση της ιχνηλασιμότητας των μετρήσεων στα αντίστοιχα εθνικά πρότυπα.

ι) Η τεχνική υποστήριξη της Πολιτείας στην υιοθέτηση και εφαρμογή διεθνών και ευρωπαϊκών απαιτήσεων στην επιστημονική, βιομηχανική και νομική μετρολογία.

ια) Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων έρευνας στο πεδίο της μετρολογίας.

ιβ) Η έκδοση πιστοποιητικών διακρίβωσης, εκθέσεων και αναφορών αποτελεσμάτων μετρήσεων, αξιολογήσεων και διεργαστηριακών μετρήσεων, σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης ποιότητας και τους κανονισμούς του ΕΣΥΠ.

3. Η ΑΛΜ ΕΙΜ απαρτίζεται από τις παρακάτω οργανωτικές μονάδες με τα εξής Εργαστήρια και αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Μηχανικών Μεγεθών:

(1) Εργαστήρια Μάζας και Πυκνότητας.

(2) Εργαστήρια Πίεσης, Δύναμης - Ροπής - Σκληρότητας.

(3) Εργαστήρια Ροής και Όγκου. β) Τμήμα Φυσικών Μεγεθών:

(1) Εργαστήριο Θερμοκρασίας - Υγρασίας.

(2) Εργαστήριο Διασταλτικών Μετρήσεων.

(3) Εργαστήρια Ακουστικής - Δονήσεων και Οπτικής - Φωτομετρίας. γ) Τμήμα Ηλεκτρικών Μεγεθών:

(1) Εργαστήριο Ηλεκτρικών Μετρήσεων Χαμηλών Συχνοτήτων.

(2) Εργαστήριο Ηλεκτρικών Μετρήσεων Υψηλών Συχνοτήτων.

(3) Εργαστήριο Χρόνου-Συχνότητας.

δ) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας:

(1) Η προβολή της μετρολογίας, του ρόλου και του έργου της ΑΛΜ ΕΙΜ.

(2) Η επιμέλεια του έντυπου, ηλεκτρονικού, ψηφιακού, πολυμεσικού και διαδικτυακού υλικού, που αφορά στην προβολή και δημοσιότητα του έργου και των δράσεων της ΑΛΜ ΕΙΜ.

(3) Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΙΜ και η διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

(4) Η υλοποίηση μελετών, έργων ή μέρους έργων, που αφορούν το ΕΙΜ.

(5) Η διαχείριση προγραμμάτων που χρηματοδοτούν έργα της ΑΛΜ ΕΙΜ, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΣΥΠ.

(6) Η υποστήριξη των Εργαστηρίων του ΕΙΜ και των Περιφερειακών του Εργαστηρίων στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων.

(7) Η επίβλεψη και η αξιολόγηση της λειτουργίας των Εθνικών Περιφερειακών Εργαστηρίων.

(8) Η ανάπτυξη συνεργειών εντός και εκτός του ΕΣΥΠ.

(9) Η υποστήριξη στην εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης.

(10) Η κατάρτιση διαδικασιών ποιότητας.

(11) Η επεξεργασία και ανάλυση των δεικτών του συστήματος ποιότητας και λειτουργίας του ΕΙΜ.

(12) Η εκπροσώπηση του ΕΙΜ και η υποστήριξη του σε εγχώριες και διεθνείς επιτροπές σε θέματα ποιότητας.

(13) Η ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και ρόλων του ΕΙΜ σε συνεργασία με τα Εργαστήρια.

(14) Η εξειδικευμένη τεχνική και επιστημονική υποστήριξη για την επίλυση προβλημάτων και, ιδίως:

α) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και την τεχνική υποστήριξη των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του ΕΙΜ, καθώς και ο έλεγχος της κατάστασης και συντήρησής τους.

β) Η κατάρτιση οδηγίων και η μέριμνα για το συντονισμό των ενεργειών σε θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων.

γ) Η παρακολούθηση/συντονισμός και έλεγχος εκτέλεσης των τεχνικών έργων και των εργασιών επισκευών και συντήρησης.

δ) Ο σχεδιασμό προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του ΕΙΜ.

ε) Η τήρηση αρχείου συντήρησης και επισκευών.

(15) Η λειτουργία της βιβλιοθήκης του ΕΙΜ.

ε) Γραφείο Γραμματείας, το οποίο υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της ΑΛΜ και το σύνολο των υπηρεσιών της ΑΛΜ ΕΙΜ.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού έχει ως στόχο τη διεκπεραίωση του συνόλου των λειτουργικών ζητημάτων του ΕΣΥΠ, τηρουμένης της διαχειριστικής, οικονομικής και λογιστικής αυτοτέλειας των ΑΛΜ.

2. Η Διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τέσσερα τμήματα με τις εξής αρμοδιότητες: α) Τμήμα Οικονομικού:

(1) Η κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΣΥΠ και της κάθε Αυτοτελούς Λειτουργικής Μονάδας ξεχωριστά.

(2) Η κατάρτιση του ισολογισμού και του απολογισμού, συνολικά για το ΕΣΥΠ, και για κάθε μία Αυτοτελή Λειτουργική Μονάδα ξεχωριστά.

(3) Ο καθορισμός των αναγκών σε κεφάλαια και των πηγών χρηματοδότησής τους, η υποβολή, εκτέλεση και

παρακολούθηση της τακτικής και έκτακτης επιχορήγησης, συνολικά για το ΕΣΥΠ, και για κάθε μία Αυτοτελή Λειτουργική Μονάδα ξεχωριστά.

(4) Η παροχή οικονομικών στοιχείων σε εποπτεύοντες φορείς και Διοίκηση.

(5) Η εν γένει παρακολούθηση των τακτικών κι έκτακτων πόρων του ΕΣΥΠ και των ΑΛΜ.

(6) Η τήρηση και λειτουργία Λογιστηρίου για κάθε Αυτοτελή Λειτουργική Μονάδα χωριστά, όπως τήρηση διακριτού λογιστικού συστήματος, στοιχείων και πάσης φύσεως κινήσεων, πράξεων, εγγραφών, βιβλίων, λογαριασμών, που αφορά σε οιαδήποτε οικονομική, λογιστική, φορολογική, συναλλακτική δραστηριότητα της κάθε Λειτουργικής Μονάδας.

(7) Η συγκέντρωση και καταγραφή όλων των περιουσιακών στοιχείων και των κάθε φύσεως υλικών κάθε ΑΛΜ χωριστά, και του ΕΣΥΠ συγκεντρωτικά, με περιοδικές απογραφές, τήρηση μητρώου παγίων, ειδών μηχανικού εξοπλισμού, καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεών τους.

(8) Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της λειτουργίας του ΕΣΥΠ, κατάρτιση στατιστικών μελετών και ανάπτυξη μεθόδων βελτίωσής τους.

(9) Η αναζήτηση νέων πηγών εσόδων του ΕΣΥΠ.

(10) Η ανάπτυξη πολιτικών αξιοποίησης των χώρων/εγκαταστάσεων του ΕΣΥΠ.

(11) Ο σχεδιασμός, αξιολόγηση και προγραμματισμός των επενδυτικών δραστηριοτήτων του ΕΣΥΠ.

(12) Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων του ΕΣΥΠ, όπως καταχωρήσεις λογιστικών εγγραφών, εκτυπώσεις θεωρημένων βιβλίων, τήρηση μητρώου παγίων, σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία και τις υποχρεώσεις των φορέων γενικής κυβέρνησης.

(13) Η παρακολούθηση και τήρηση του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και της Αναλυτικής Λογιστικής, όπως τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις, διαγραφές, ανανεώσεις.

(14) Η παρακολούθηση και συμμόρφωση με τη νομοθεσία που διέπει το οικονομικό, φορολογικό και περιουσιακό καθεστώς του οργανισμού.

(15) Η σύνταξη οδηγιών για τις βέλτιστες διαδικασίες και το συντονισμό μεταξύ των τμημάτων και Μονάδων σε θέματα διαχείρισης και συναφών συναλλακτικών πράξεων.

(16) Η κατάρτιση περιοδικών Ισοζυγίων και Ημερολογίων.

(17) Η σύνταξη και έκδοση των ετήσιων ή περιοδικών λογιστικών/οικονομικών καταστάσεων, η μέριμνα για όλα τα φορολογικά/φοροτεχνικά θέματα, όπως σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων σύμφωνα με τη Φορολογική Νομοθεσία, θέωση βιβλίων και στοιχείων.

(18) Η φροντίδα εμπρόθεσμης εκπλήρωσης και απόδοσης των πάσης φύσεως φορολογικών υποχρεώσεων του ΕΣΥΠ.

(19) Η παρακολούθηση και σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και των πάσης φύσεως ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

(20) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και λοιπών δαπανών, για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, την απόδοση των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, για ενημέρωση των ατομικών ασφαλιστικών βιβλιαρίων του προσωπικού και για την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.

β) Τμήμα Προμηθειών

(1) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, παρακολούθηση κι εκτέλεση όλων των προμηθειών, σύμφωνα με τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

(2) Η παρακολούθηση και συμμόρφωση με τη νομοθεσία και την εφαρμογή των πληροφοριακών συστημάτων για τις δημόσιες συμβάσεις.

(3) Η κατάρτιση Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών για τις πάσης φύσεως ανάγκες των Μονάδων του ΕΣΥΠ.

(4) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών.

(5) Η σύνταξη και η διενέργεια προκηρύξεων διαγωνισμών για προμήθειες, υπηρεσίες, μελέτες και έργα.

(6) Η υποστήριξη των Επιτροπών Προμηθειών.

(7) Η σύνταξη του τεχνικού μέρους των καταρτιζόμενων συμβάσεων σε συνεργασία με την ωφελούμενη οργανική μονάδα.

(8) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους και η λογιστική απεικόνισή τους, έως την εξόφληση των αντισυμβαλλομένων και την εκκαθάριση των εκατέρωθεν υποχρεώσεων.

(9) Η παροχή οδηγιών χρησιμοποίησης υλικών.

(10) Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.

(11) Η παραλαβή, διανομή, διακίνηση, αποθήκευση των προμηθευόμενων αγαθών στις υπηρεσιακές μονάδες.

(12) Η συγκέντρωση δικαιολογητικών και παραστατικών και αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικού για έλεγχο και εκκαθάριση.

(13) Η τήρηση αρχείου για την καταστροφή και η εκποίηση άχρηστου υλικού.

γ) Τμήμα Διοικητικού και Υποδομών

(1) Η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΣΥΠ.

(2) Η διαχείριση του συνόλου των υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού (μεταβολές, απουσίες, ασθένειες, ατυχήματα, παρουσίες, άδειες, ασφάλιση) και τήρηση των ατομικών φακέλων.

(3) Ο προγραμματισμός αδειών του προσωπικού.

(4) Η κατάρτιση προγράμματος υπηρεσιών.

(5) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του ΕΣΥΠ.

(6) Η τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση αλληλογραφίας, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων και αποφάσεων, που αφορούν το προσωπικό και τις υπηρεσίες.

(7) Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων και κειμένων του ΕΣΥΠ.

(8) Ο σχεδιασμός και λειτουργία προγράμματος αξιολόγησης του προσωπικού.

(9) Ο σχεδιασμός και λειτουργία προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού.

(10) Η επεξεργασία, διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων, σχεδίων και κανόνων λειτουργίας των χώρων και εγκαταστάσεων του ΕΣΥΠ.

(11) Η αξιολόγηση των μακροπρόθεσμων αναγκών τεχνικής υποστήριξης του Οργανισμού.

(12) Ο έλεγχος καθαρισμού και τήρησης των κανόνων υγιεινής στους χώρους του ΕΣΥΠ και των Μονάδων του.

δ) Τμήμα Πληροφορικής και Δικτύων

(1) Η διαχείριση, υποστήριξη λειτουργίας και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων του ΕΣΥΠ.

(2) Η παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας και ο έλεγχος απόδοσης των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων.

(3) Η προσαρμογή σε νέες απαιτήσεις αναβάθμισης πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων του ΕΣΥΠ, όπως ανάπτυξη και υποστήριξη νέων λύσεων διάθεσης υπηρεσιών του οργανισμού).

(4) Η συνεχής επικαιροποίηση απαιτήσεων χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων.

(5) Ο σχεδιασμός και η πρόβλεψη επεκτάσεων ή εκσυγχρονισμού εξοπλισμού πληροφορικής και απόκτησης του αναγκαίου εξοπλισμού.

(6) Η διαχείριση και ο προγραμματισμός υλικών και αναλωσίμων για το σύνολο του εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων.

(7) Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων λογισμικού και των εγγυήσεων για το σύνολο του εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων.

(8) Η δημιουργία και συντήρηση αρχείου τεκμηρίωσης συστημάτων πληροφορικής, βιβλιοθήκης τεκμηρίωσης εφαρμογών, εγχειριδίων χρήσης και τεχνικών εγχειριδίων συστημάτων.

(9) Η συλλογή και διατήρηση εγχειριδίων χρήσης για το σύνολο του εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων.

(10) Η εκπόνηση οδηγιών για τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων του ΕΣΥΠ από το σύνολο του προσωπικού του.

3. Οι αρμοδιότητες και η ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού- Οικονομικού απορρέουν από τον ν. 4270/2014 για τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, και έχει την εποπτεία και την ευθύνη όλων των εργασιών των τμημάτων της Διεύθυνσης και την τήρηση της οικονομικής και λογιστικής αυτοτέλειας των δύο ΑΛΜ.

4. Κατά την λειτουργία της Διεύθυνσης τηρούνται τα ασυμβίβαστα σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 25 και τα άρθρα 65, 151 του ν. 4270/2014, τόσο μεταξύ Διατάκτη και Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών όσο και μεταξύ οργανικών μονάδων αρμοδίων για τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής δαπανών και αυτών που είναι αρμόδιες για την εξόφληση. Ειδικότερα εντός του Τμήματος Οικονομικού, με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης διαχωρίζονται οι αρμοδιότητες που σχετίζονται με τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής από αυτές που σχετίζονται με την εξόφληση, καθώς αποτελούν ασυμβίβαστα καθήκοντα.

Άρθρο 12

Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης

Το Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στις αρμοδιότητές αυτού περιλαμβάνονται:

α) Η γραμματειακή υποστήριξη και η τήρηση σχετικών αρχείων, αποφάσεων και εγγράφων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Νομικής Υπηρεσίας του ΕΣΥΠ.

β) Η σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή, όταν απαιτείται, και σε άλλα στελέχη του ΕΣΥΠ, η υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου στην κατάρτιση, επεξεργασία και αποστολή της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

γ) Η κωδικοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Η διευκόλυνση της επικοινωνίας του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου τόσο με τα όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη του ΕΣΥΠ όσο και με τους εκτός αυτού φορείς και πρόσωπα.

ε) Η εν γένει παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΕΣΥΠ και στα όργανα στα οποία αυτοί συμμετέχουν.

Άρθρο 13

Γραφείο Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Γραφείο Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Στο Γραφείο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου προβλέπεται θέση εσωτερικού ελεγκτή, ο οποίος ορίζεται από το Μητρώο Εσωτερικών Ελεγκτών του Υπουργείου Οικονομικών και διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση και εμπειρία στη διαχείριση κινδύνων και σε θέματα εσωτερικού ελέγχου. Απολαμβάνει πλήρη οργανωτική ανεξαρτησία, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα κι απευθύνεται μόνον στο Διοικητικό Συμβούλιο. Έχει πλήρη και απεριόριστη πρόσβαση σε υπαλλήλους, εγκαταστάσεις, λειτουργίες, διαδικασίες και αρχεία, σύμφωνα με τις απαιτήσεις για τη διεξαγωγή των ελεγκτικών δραστηριοτήτων.

3. Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελεί ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαιωτική συμβουλευτική υπηρεσία, που αποσκοπεί στη βελτίωση των λειτουργιών του οργανισμού. Προσφέρει συστηματική επιστημονική προσέγγιση στο ΕΣΥΠ για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης. Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

α) Η βελτίωση των λειτουργιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών, στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες.

β) Η συμμόρφωση με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές.

γ) Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων του οργανισμού και η αύξηση των εσόδων του.

δ) Η υποστήριξη της υλοποίησης των στόχων, που έχει θέσει ο οργανισμός.

ε) Η αποτροπή φαινομένων απάτης και διαφθοράς.
4. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής εκτελεί τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου στο ΕΣΥΠ και έχει ιδίως την αρμοδιότητα να:

α) Παρακολουθεί την εφαρμογή του παρόντος και λοιπών εσωτερικών οδηγιών και πολιτικών του ΕΣΥΠ, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που τους αφορά.

β) Παρακολουθεί και αναφέρει στο διοικητικό συμβούλιο και τη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου με τα συμφέροντα ΕΣΥΠ, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος συμβούλου.

γ) Ενημερώνει εγγράφως μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, για τους ελέγχους που διενεργεί.

δ) Παρέχει οποιασδήποτε πληροφορία ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

ε) Πραγματοποιεί τον έλεγχο και την αξιολόγηση της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών δικλίδων ελέγχου και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

στ) Προτείνει στο Δ.Σ. διορθωτικές και βελτιωτικές ενέργειες για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, και των καταστάσεων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

ζ) Διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων του οργανισμού.

η) Αξιολογεί τις λειτουργίες, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του οργανισμού βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

θ) Έχει την ευθύνη για τη συλλογή, τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων που αφορούν σε υποθέσεις παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς εντός του ΕΣΥΠ.

ι) Συντάσσει και υποβάλλει έκθεση ελέγχου στο Δ.Σ., είτε τακτικά κάθε τρίμηνο, είτε έκτακτα, όποτε προκύψει επείγουσα ανάγκη προς τούτο, για κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα των ελέγχων που διενεργεί, περιλαμβάνοντας συστάσεις.

ια) Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ., μία φορά κάθε χρόνο, αναλυτική έκθεση ελέγχου, σημειώνοντας ιδίως ελλείψεις και αδυναμίες, καθώς και τα όποια ευρήματα των ελέγχων του.

ιβ) Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων που λήφθηκαν και εγκρίθηκαν από το Δ.Σ. με βάση τις συστάσεις της έκθεσης ελέγχου.

5. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει επιπλέον τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Να εκτελεί την εργασία του με ειλικρίνεια, επιμέλεια και υπευθυνότητα.

β) Να είναι συνετός στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτά κατά τη διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων του.

γ) Να χρησιμοποιεί τις πληροφορίες που αποκτά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του μόνο για υπηρεσιακούς λόγους και να μην τις κοινοποιεί σε τρίτους ή αναρμόδιους, σύμφωνα με τις αρχές της εμπιστευτικότητας και της εχεμύθειας.

Άρθρο 14

Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

1. Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και ο Επικεφαλής του ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τριετή θητεία. Ο Επικεφαλής του Γραφείου Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων αποτελεί τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) κατά την έννοια του «Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (L 119/1)» (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων - ΓΚΠΔ) και του ν. 4624/2019 (Α' 137).

2. Ο ΥΠΔ μπορεί να είναι υπάλληλος του ΕΣΥΠ, με ή χωρίς πρόσθετη αμοιβή σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία, ή να ασκεί τα καθήκοντά του, βάσει σύμβασης παροχής υπηρεσιών, με σχετική εμπειρία και γνώσεις στο δίκαιο και στις πρακτικές της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Ασκεί τα καθήκοντα που προβλέπει ο ν. 4624/2019 και ο ΓΚΠΔ. Αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και τελεί σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ).

Άρθρο 15

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1. Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποστηρίζει νομικά το σύνολο των υπηρεσιών του ΕΣΥΠ, συμπεριλαμβανομένων των ΑΛΜ.

2. Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

α) Η παροχή νομικών συμβουλών και η γνωμοδότηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

β) Η συμβουλή και η καθοδήγηση των οργανικών μονάδων του ΕΣΥΠ σε νομικής φύσεως ζητήματα, που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

γ) Η νομική υποστήριξη στην κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων, διακηρύξεων, εγγράφων και οδηγιών, η κατάρτιση και η υποβολή στα αρμόδια όργανα σχετικών σχεδίων.

δ) Η γνωμοδότηση σε θέματα διοικητικά, ασφαλιστικά, φορολογικά, διαφορών με τρίτους.

ε) Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αυτοτελείς Λειτουργικές Μονάδες για τα θέματα των επι-

στημονικών τους πεδίων, της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία του ΕΣΥΠ και η ενημέρωση του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

στ) Ο χειρισμός των δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του ΕΣΥΠ με τρίτους, η υπεράσπιση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

ζ) Η εκπροσώπηση του ΕΣΥΠ, μετά από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ενώπιον παντός δικαστηρίου και εξωδίκως, ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για νομικής φύσεως ζητήματα του ΕΣΥΠ.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, εντός των ορίων των αρμοδιοτήτων που του έχει εκχωρήσει το Δ.Σ., μπορούν να αναθέτουν δικαστικές ή νομικές υποθέσεις του ΕΣΥΠ σε εξωτερικό συνεργάτη δικηγόρο ή δικηγορική εταιρεία, για θέματα που απαιτούν ιδιαίτερες γνώσεις ή και εμπειρία, ή σύνθετες δικαστικές και νομικές ενέργειες, κατά την κρίση των ανωτέρω οργάνων. Η αμοιβή ορίζεται, αντιστοίχως, με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με το ύψος του ποσού.

Άρθρο 16

Ειδικά όργανα και υπηρεσίες

1. Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συγκροτούνται Επιτροπές για τη διεκπεραίωση σύνθετων υποθέσεων του ΕΣΥΠ, με τη συμμετοχή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εν ενεργεία υπαλλήλων, συνεργατών του ΕΣΥΠ ή και τρίτων. Η συμμετοχή στις ανωτέρω Επιτροπές δεν δημιουργεί αξίωση για λήψη πρόσθετης αμοιβής.

2. Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να ορίζονται υπάλληλοι του ΕΣΥΠ ως υπεύθυνοι δραστηριοτήτων και συστημάτων διαχείρισης, χωρίς πρόσθετη αμοιβή, οι οποίοι αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τηρουμένης της λειτουργικής αυτοτέλειας των ΑΛΜ.

3. Το ΕΣΥΠ μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα επιστημονικού και τεχνικού αντικειμένου, όπως νομικούς, οικονομικούς συμβούλους, φοροτεχνικούς, ορκωτούς ελεγκτές, τεχνικούς κάθε αντικειμένου, αξιολογητές, εμπειρογνώμονες. Οι αμοιβές των ανωτέρω ορίζονται, ανάλογα με το ύψος του ποσού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'. ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Προέδρου και αναπλήρωσή του

1. Ο Πρόεδρος προεδρεύει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις οποίες και συγκαλεί, καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και εποπτεύει την καλή τήρηση και έγκαιρη επικύρωση των πρακτικών. Ο Πρόεδρος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο επί γενικότερων ζητημάτων και επί όποιου άλλου θέματος κρίνει.

2. Οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να προτείνει, τέσσερις (4) ημέρες πριν τη συνε-

δρίαση του Δ.Σ., να συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη θέματα που κρίνει αναγκαία, υποβάλλοντας την πρότασή του εγγράφως στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Πρόεδρος, αφού ενημερωθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κρίνει τη σκοπιμότητα ή την αναγκαιότητα εισαγωγής των θεμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο και αναλόγως τα συμπεριλαμβάνει ή όχι στην ημερήσια διάταξη επόμενης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Η εισήγηση για τα θέματα αυτά γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3. Πρόταση για συζήτηση θέματος από τρία (3) ή περισσότερα μέλη περιλαμβάνεται υποχρεωτικά στην ημερήσια διάταξη. Η συζήτηση πρέπει να λάβει χώρα το αργότερο στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ..

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, ορίζει κάποιο από τα μέλη του ως αναπληρωτή του Προέδρου, στο σύνολο ή σε ορισμένες μόνον από τις αρμοδιότητές του, για την περίπτωση κωλύματος, απουσίας, παραίτησης ή θανάτου, έως την αντικατάστασή του.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο, δύναται με απόφασή του, να εκχωρεί τις εξουσίες διαχείρισης και εκπροσώπησης του ΕΣΥΠ.

Άρθρο 18

Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του, με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση θα καθορίζεται επαναληπτική συνεδρίαση το αργότερο εντός μίας εβδομάδας, με τα ίδια θέματα, για την περίπτωση έλλειψης απαρτίας.

2. Η αποστολή της πρόσκλησης και της τεκμηρίωσης, όπως εισηγήσεις και έγγραφα, που συνοδεύουν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, γίνεται είτε με την αποστολή του σχετικού έντυπου υλικού, είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία (1) φορά τον μήνα, εκτάκτως δε, όποτε κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται υποχρεωτικά από τον Πρόεδρο, εφόσον το ζητήσουν τουλάχιστον τρία (3) από τα μέλη του, καθορίζοντας στη σχετική αίτησή τους και τα θέματα ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Εφόσον ο Πρόεδρος δεν προβεί στη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από τη λήψη της αίτησης αυτής, τα αιτούντα μέλη δικαιούνται να συγκαλέσουν νομίμως το Διοικητικό Συμβούλιο, αποστέλλοντας οι ίδιοι σχετική πρόσκληση με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης τρεις (3) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την οριζόμενη από αυτούς συνεδρίαση.

Άρθρο 19

Τόπος συνεδρίασης - τηλεδιάσκεψη

1. Τόπος συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η έδρα του ΕΣΥΠ ή όπου αλλού ορίζεται στην ημερήσια διάταξη, κατόπιν σύμφωνης γνώμης των μελών του.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη, εφόσον εξασφαλίζεται η δυνατότητα συμμετοχής όλων των μελών σε αυτήν. Στην περίπτωση αυτή, στην πρόσκληση περιλαμβάνονται όλες οι αναγκαίες πληροφορίες.

Άρθρο 20 Απαρτία

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα μέλη του, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου.

2. Κάθε μέλος δύναται να αντιπροσωπεύει και να αντιπροσωπεύεται μόνον από ένα άλλο μέλος ΔΣ.

Άρθρο 21 Λήψη αποφάσεων - πλειοψηφία

1. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Στα πρακτικά καταγράφονται οι ψήφοι της πλειοψηφίας, της μειοψηφίας και οι σχετικές αιτιολογήσεις και διευκρινίσεις.

2. Η λήψη αποφάσεων για θέματα εκτός ημερησίας διάταξης επιτρέπεται μόνον εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον η απόλυτη πλειοψηφία των μελών του δεν διαφωνεί στη συζήτησή τους και τη λήψη αποφάσεων επί αυτών.

3. Ανακοινώσεις θεμάτων για τα οποία δεν απαιτείται η λήψη απόφασης ή τα οποία έχουν συζητηθεί σε προηγούμενες συνεδριάσεις, μπορούν να γίνονται μετά από έγκριση του Προέδρου, ακόμη και αν δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη.

4. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ισοδυναμεί με έγκυρη λήψη αποφάσεων για τα θέματα που περιλαμβάνονται σε αυτό, ακόμη και αν δεν έχει πραγματοποιηθεί συνεδρίαση με φυσική παρουσία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 22 Εισηγήσεις και έγγραφα εργασίας Διοικητικού Συμβουλίου

1. Εισηγητής των θεμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, καθώς και, μετά από πρόσκληση του Προέδρου, οι Προϊστάμενοι των ΑΛΜ, της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ή των Τμημάτων.

2. Οι εισηγήσεις διαβιβάζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον Πρόεδρο και διανέμονται στα μέλη. Στις τακτικές συνεδριάσεις, οι εισηγήσεις αποστέλλονται στα μέλη τουλάχιστον δύο εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης, μαζί με την ημερήσια διάταξη. Οι εισηγήσεις μπορεί να είναι προφορικές, μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

3. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης πρέπει να είναι στη διάθεση των μελών του Δ.Σ. όλα τα έγγραφα, που αφορούν στα προς λήψη απόφασης θέματα.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται επίσης να παρίστανται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, οι νομικοί σύμβουλοι του ΕΣΥΠ, κατόπιν σχετικής πρόσκλη-

σης του Προέδρου. Η απουσία τους δε δημιουργεί ακυρότητα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καλέσει στη συνεδρίαση οποιοδήποτε πρόσωπο κρίνει σκόπιμο, για την πληρέστερη ενημέρωση των μελών του.

6. Οποιαδήποτε εισήγηση συνεπάγεται δαπάνες εις βάρος του ΕΣΥΠ πρέπει να αναφέρει τον τρόπο κάλυψής της.

Άρθρο 23 Εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τα παριστάμενα μέλη του, ισχύουν δε και εκτελούνται από την ημερομηνία της συνεδρίασης κατά την οποία λαμβάνονται, ακόμη και πριν από την επικύρωση των σχετικών πρακτικών, με την έκδοση αποσπασματος πρακτικών, που επικυρώνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο.

2. Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου υπεύθυνος είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, εκτός αν το Διοικητικό Συμβούλιο ορίσει διαφορετικά.

3. Ο Πρόεδρος παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνεται σχετικώς από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 24 Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων

1. Για τις συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, τα οποία καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο. Η τήρηση των πρακτικών μπορεί να γίνεται είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

2. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται από τον γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι γραπτές εισηγήσεις για θέματα της ημερήσιας διάταξης επισυνάπτονται στο αντίστοιχο πρακτικό.

4. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ήταν παρόντα, στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση.

5. Τα προς έγκριση πρακτικά αποστέλλονται, μαζί με την ημερήσια διάταξη, στα μέλη, για παρατηρήσεις ή και διορθώσεις.

6. Τα πρακτικά καθίστανται οριστικά με την επικύρωση και υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, τα μέλη που παρέστησαν και τον γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Η παράλειψη ή άρνηση εκ μέρους κάποιου μέλους να επικυρώσει και υπογράψει τα πρακτικά, δεν επιδρά στο κύρος τους.

8. Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή και από άλλο πρόσωπο, που ορίζεται προς τούτο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 25 Εμπιστευτικότητα συζητήσεων Διοικητικού Συμβουλίου

Οι συζητήσεις και τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

Άρθρο 26

Υποχρεώσεις και δικαιώματα μελών
Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να τηρούν πίστη έναντι του ΕΣΥΠ. Ενδεικτικώς τα μέλη υποχρεούνται:

α) Να προσέρχονται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή, σε αντίθετη περίπτωση, να γνωστοποιούν στον Πρόεδρο την εύλογη αιτία της μη προσέλευσής τους.

β) Να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τα απόρρητα του ΕΣΥΠ και, εν γένει, για τις υποθέσεις του, καθώς και για ό,τι έλαβαν γνώση ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τόσο κατά τη διάρκεια συμμετοχής στους σε αυτό, όσο και μετά από την απώλεια της ιδιότητας του μέλους.

γ) Να παραλείπουν την άσκηση οποιασδήποτε δραστηριότητας, χωρίς την προηγούμενη άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα του ΕΣΥΠ ή άμεσα ανταγωνιστική προς τις υφιστάμενες δραστηριότητές του. Σε τέτοια περίπτωση, οφείλουν αμελλητί να ενημερώνουν σχετικώς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος υποχρεούται να εισάγει το θέμα στην πρώτη επόμενη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούται να λαμβάνει γνώση κάθε υπόθεσης του ΕΣΥΠ, ακόμα και εκτός των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και να εξετάζει τα βιβλία και τα λοιπά έγγραφα του. Το δικαίωμα αυτό πληροφόρησης ασκείται μετά από σχετικό αίτημα προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι υπηρεσίες, με ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου, οφείλουν να παρέχουν τα αιτούμενα στοιχεία και εξηγήσεις, εντός δέκα ημερών από την υποβολή του αντίστοιχου αιτήματος. Η άσκηση του δικαιώματος αυτού δε μπορεί να έχει ως άμεσο ή έμμεσο αποτέλεσμα την παραβίαση των αρχών της αμεροληψίας και ανεξαρτησίας ή των θεσμοθετημένων από τους σχετικούς Κανονισμούς και τα διεθνή Πρότυπα διαδικασιών και υποχρεώσεων, που διέπουν τη λειτουργία των Αυτοτελών Λειτουργικών Μονάδων του ΕΣΥΠ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27

Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις παρούσες διατάξεις καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του ΕΣΥΠ, ανεξάρτητα από το είδος ή τον τόπο εργασίας του, ήτοι σε κεντρικά ή περιφερειακά γραφεία, υποκαταστήματα ή εργαστήρια, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

2. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγεται αποκλειστικά και μόνον το προσωπικό του ΕΣΥΠ, το οποίο συνδέεται με αυτό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

3. Όπου στο παρόν ή την υπερκείμενη νομοθεσία για το προσωπικό των Ν.Π.Ι.Δ., δεν υπάρχουν ειδικές ρυθμίσεις, έχουν εφαρμογή τα άρθρα 648-680 του Αστικού Κώδικα και του εργατικού δικαίου.

Άρθρο 28

Αριθμός προσωπικού και Προσόντα

1. Ο αριθμός του τακτικού προσωπικού του ΕΣΥΠ ορίζεται στα 74 άτομα, όπως αναλύεται παρακάτω:

1) Κατανομή σε εκπαιδευτικές βαθμίδες και ειδικότητες σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 (Α' 39).

(1) ΕΕΠ - Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (αριθμός 9), σύμφωνα με το άρθρο 2 του π.δ. 50/2001 (Α' 39), στα γνωστικά αντικείμενα φυσικού, πληροφορικής (ηλεκτρολόγος μηχανικός και μηχανικός Η/Υ), χημικού μηχανικού, μηχανολόγου μηχανικού.

(2) ΠΕ - Υπάλληλοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (αριθμός 32) των ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικός (2), ΠΕ Οικονομικός (4), ΠΕ Μηχανικών (9), ΠΕ Πληροφορικής (9), ΠΕ Γεωτεχνικών (1), ΠΕ Περιβάλλοντος (5), ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (1), ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων (1), σύμφωνα με τα άρθρα 3-10 του π.δ. 50/2001. Δύο εκ των ΠΕ Οικονομικού, πρέπει να διαθέτουν άδεια Φοροτέχνη Α' τάξεως πενταετούς εμπειρίας.

(3) ΤΕ - Υπάλληλοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (αριθμός 17) των ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (6), ΤΕ Πληροφορικής (2), ΤΕ Μηχανικών (8), ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών (1), σύμφωνα με τα άρθρα 12-16 του π.δ. 50/2001.

(4) ΔΕ - Υπάλληλοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (αριθμός 15) των ειδικοτήτων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (11), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Πληροφορικής) (2), ΔΕ Τεχνικός (2), σύμφωνα με τα άρθρα 17-20 του π.δ. 50/2001.

(5) ΥΕ - Υπάλληλοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (αριθμός 1) ειδικότητας ΥΕ Κλητήρα, σύμφωνα με το άρθρο 25 του π.δ. 50/2001.

2) Για τα προσόντα, ανά κατηγορία και ανά ειδικότητα, ισχύουν τα γενικώς ισχύοντα για το Δημόσιο.

3) Επιπλέον των ανωτέρω, στο ΕΣΥΠ υπηρετούν με σχέση έμμισθης εντολής δύο (2) δικηγόροι και ένας (1) Εσωτερικός Ελεγκτής.

2. Το προσωπικό του ΕΣΥΠ κατανέμεται στις οργανικές του μονάδες, ως ακολούθως:

α) ΑΛΜ ΕΛΟΤ (σύνολο 33)

(1) Προϊστάμενος ΑΛΜ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΕΕΠ ή ΠΕ	:1
(2) Γραμματέας Προϊσταμένου Μονάδας ΕΛΟΤ	:1
(3) Τμήμα Τυποποίησης	:14
(4) Τμήμα Ηλεκτροτεχνικής Τυποποίησης	:10
(5) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας	:7

β) ΑΛΜ ΕΙΜ (σύνολο 25)

(6) Προϊστάμενος ΑΛΜ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΕΕΠ ή ΠΕ	:1
(7) Γραμματέας Προϊσταμένου Μονάδας ΕΙΜ	:1
(8) Τμήμα Μηχανικών Μεγεθών	:6
(9) Τμήμα Φυσικών Μεγεθών	:7
(10) Τμήμα Ηλεκτρικών Μεγεθών	:7
(11) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας	:3

γ) Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού (σύνολο 14)

(12) Προϊστάμενος Δ/σης εκπαιδευτικής βαθμίδας ΕΕΠ ή ΠΕ	:1
---	----

- (13) Γραμματέας :1
 (14) Τμήμα Οικονομικό :4
 (15) Τμήμα Προμηθειών :2
 (16) Τμήμα Διοικητικού και Υποδομών :3
 (17) Τμήμα Πληροφορικής και Δικτύων :3
 δ) Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης (σύνολο 2)
 ε) Γραφείο Υπευθύνου Εσωτερικού Ελέγχου (σύνολο 1 με έμμισθη εντολή)
 στ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας (σύνολο 2 με έμμισθη εντολή)

3. Σε κάθε περίπτωση κένωσης θέσης των κατηγοριών ΕΕΠ και ΥΕ, λόγω αποχώρησης προσωπικού, αυξάνεται κατά αντιστοιχία ο αριθμός των οργανικών θέσεων ΠΕ, οι οποίες θα κατανέμονται στις ακόλουθες ειδικότητες ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες: ΠΕ Πληροφορικής (1), ΠΕ Μηχανικών (4), ΠΕ Διοικητικού (1), ΠΕ Περιβάλλοντος (4).

4. Από τις κατηγορίες ΕΕΠ και ΠΕ ορίζονται υποχρεωτικά οι Προϊστάμενοι των ΑΛΜ ΕΛΟΤ και ΕΙΜ, και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού. Από τις κατηγορίες ΕΕΠ, ΠΕ και ΤΕ ορίζονται οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, πλην του Τμήματος Γραμματείας Διοίκησης, στην οποία δύναται να ορίζεται Προϊστάμενος επιπλέον και από την κατηγορία ΔΕ. Από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των ΑΛΜ και της Διεύθυνσης, μετά από εισήγηση του οικείου Προϊστάμενου, ορίζεται ο αναπληρωτής του.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζει την περιγραφή των καθηκόντων και τα επιπλέον απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση εργασίας, εναρμονιζόμενο με τις απαιτήσεις των ευρωπαϊκών/διεθνών προτύπων και κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία των δύο ΑΛΜ του ΕΣΥΠ.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, να αποφασίσει τη διαφορετική τοποθέτηση του προσωπικού για υπηρεσιακές ανάγκες.

7. Για τη συμπλήρωση κενών οργανικών θέσεων και την τοποθέτηση του προσωπικού του ΕΣΥΠ στις οργανωτικές μονάδες, ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται και το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει, λαμβάνοντας υπόψη τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και τις ικανότητες για την εκτέλεση των επικείμενων καθηκόντων. Σε κάθε περίπτωση εκτιμάται ελεύθερα και η σχετική εκδήλωση ενδιαφέροντος από το ίδιο το προσωπικό.

8. Ειδικότερα για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένων, τα ελάχιστα επιπλέον απαιτούμενα προσόντα, αποδεικνυόμενα κατά περίπτωση, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001, είναι τα εξής:

α) Για τις θέσεις προϊσταμένων των ΑΛΜ ΕΛΟΤ, ΑΛΜ ΕΙΜ και της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού:

(1) Πανεπιστημιακή εκπαίδευση με μεταπτυχιακές σπουδές ή τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε διευθυντική θέση και επαγγελματική εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη θέση αντικείμενο.

(2) Διοικητικές ικανότητες στο σχεδιασμό, οργάνωση, προγραμματισμό, συντονισμό, παρακολούθηση, αξιολόγηση των πόρων και του έργου, του τομέα ευθύνης του.

(3) Επικοινωνιακές δεξιότητες.

(4) Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών.

(5) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής, της αγγλικής ή και δεύτερης ξένης γλώσσας.

β) Για τις θέσεις προϊσταμένου τμήματος:

(1) Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας.

(2) Ειδικός για το Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης δύναται να διαθέτει πανεπιστημιακή ή τεχνολογική ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

(3) Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων.

(4) Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών.

(5) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής, της αγγλικής ή και δεύτερης ξένης γλώσσας.

Άρθρο 29

Πρόσληψη

1. Για την πρόσληψη του προσωπικού του ΕΣΥΠ, κάθε μιας εκπαιδευτικής βαθμίδας από τις προαναφερόμενες, ισχύουν οι προϋποθέσεις και οι περιορισμοί και απαγορεύσεις, που θέτει η νομοθεσία περί προσλήψεων στο Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

2. Η πρόσληψη προσωπικού σε κενή οργανική θέση γίνεται με προκήρυξη, με βάση την νομοθεσία για τις προσλήψεις στο Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Για την επιλογή του υποψηφίου λαμβάνονται υπόψη τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα που περιγράφονται στην προκήρυξη επιλογής για τη θέση, ενδεικτικώς δε, οι τίτλοι σπουδών, η γνώση ξένων γλωσσών, και η εμπειρία σε καθήκοντα αντίστοιχα με αυτά της προκηρυσσόμενης θέσης. Η πρόσληψη και κατάταξη του νεοπροσλαμβανόμενου γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε εκπαιδευτική βαθμίδα και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τον παρόντα, καθώς και τα ισχύοντα για το προσωπικό εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του ευρύτερου δημοσίου τομέα.

3. Η πρόσληψη δικηγόρων για τη στελέχωση της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για την πρόσληψη δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 30

Επιλογή και αξιολόγηση για την πλήρωση θέσεων ευθύνης

1. Η πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων των ΑΛΜ ΕΛΟΤ και ΕΙΜ, καθώς και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, πραγματοποιείται με προκήρυξη των οικείων θέσεων για τριετή θητεία, από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία απευθύνεται στο υπηρετούν προσωπικό του ΕΣΥΠ, εκτός εάν, παρά την ύπαρξη αντίστοιχης κενής οργανικής θέσης, δεν υπηρετεί στο ΕΣΥΠ υπάλληλος που κατέχει τα αναγκαία προσόντα, οπότε η προκήρυξη απευθύνεται και σε πρόσωπα που υπηρε-

τούν σε άλλους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, τα οποία διαθέτουν τα αναγκαία προς τούτο προσόντα.

2. Η επιλογή των Προϊσταμένων της παρ. 1 γίνεται, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για τριετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεώνεται για μία ακόμη φορά.

3. Η επιλογή των Προϊσταμένων της παρ. 1 γίνεται, πέραν των ελάχιστων τυπικών προσόντων, σύμφωνα με το άρθρο 28, γίνεται με βάση τα κατωτέρω σημειούμενα κριτήρια αξιολόγησης, τα οποία βαθμολογούνται με συντελεστές βαρύτητας, που προσδιορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την προκήρυξη της θέσης:

α) Σπουδές.

β) Ξένες Γλώσσες.

γ) Προϋπηρεσία ή άσκηση παρόμοιων καθηκόντων στο ΕΣΥΠ ή σε αντίστοιχο φορέα του ιδιωτικού ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

δ) Εκθέσεις αξιολόγησης, εφόσον υπάρχει προϋπηρεσία στο ΕΣΥΠ ή σε άλλο φορέα του δημοσίου.

ε) Εν γένει επαγγελματική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

στ) Ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

ζ) Ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου.

η) Προσωπικότητα - κύρος.

θ) Προσαρμοστικότητα - ευελιξία.

ι) Ομαδικό πνεύμα.

4. Το προσωπικό του ΕΣΥΠ, στο οποίο έχει τελεσίδικα επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου, δεν έχει δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας, πριν παρέλθει πενταετία από τότε που η πειθαρχική ποινή κατέστη τελεσίδικη.

5. Σε περίπτωση μη αποδοχής της θέσεως ευθύνης ή αποχώρησης ή απομάκρυνσης για οποιονδήποτε λόγο από την θέση του επιλεγέντος εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων του, επιλέγεται ο δεύτερος, κατά σειρά αξιολόγησης υποψήφιος του πίνακα επιλογής, εφόσον έχει βαθμολογία τουλάχιστον 60% των μορίων του πρώτου, άλλως η διαδικασία επιλογής επαναλαμβάνεται με νέα πρόσκληση.

6. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των ΑΛΜ ΕΛΟΤ και ΕΙΜ, καθώς και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, γίνεται απευθείας από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ των Προϊσταμένων Τμημάτων, από Επιτροπή που ορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο, με την απόφαση προκήρυξης της θέσης. Η Επιτροπή συγκροτείται κατά περίπτωση ως εξής:

α) Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο, με δυνατότητα αναπλήρωσής του από έτερο μέλος Δ.Σ..

β) Από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Από τον καθ' ύλην αρμόδιο Προϊστάμενο της ΑΛΜ ή της Διεύθυνσης.

7. Μετά την αξιολόγηση των υποψηφίων, καταρτίζεται πίνακας επιλογής με φθίνουσα σειρά κατάταξης αυτών. Ο πίνακας επιλογής έχει ετήσια ισχύ, για την περίπτωση που η θέση παραμείνει ή καταστεί κενή για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία. Σε περίπτωση ισοβαθμίας, ο Διευθύνων

Σύμβουλος εισηγείται αιτιολογημένα, τον κατά την κρίση του καταλληλότερο.

8. Στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, για τους κατά τα ανωτέρω επιλεγέντες ή κατέχοντες ορισμένη θέση Προϊσταμένου, συντάσσονται από τους ιεραρχικά προϊσταμένους τους, εκθέσεις για την ποιοτική και ποσοτική τους απόδοση και γενικά την αποτελεσματικότητά τους, με βάση το σύστημα αξιολόγησης του παρόντος, σε συνδυασμό με τα στοιχεία του υπηρεσιακού τους φακέλου.

9. Απαλλαγή Προϊσταμένου από τα καθήκοντά του, εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος, γίνεται οποτεδήποτε, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

10. Οι Προϊστάμενοι των ΑΛΜ ΕΛΟΤ και ΕΙΜ, καθώς και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, δύνανται να ορίζουν τον αναπληρωτή του Προϊσταμένου Τμήματος, μετά από πρόταση του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, από τους υπαλλήλους που ανήκουν στην ίδια ΑΛΜ ή Διεύθυνση και υπηρετούν στην ίδια έδρα με αυτήν του συγκεκριμένου Τμήματος.

11. Αν απουσιάζει, κωλύεται ή ελλείπει ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας, καθήκοντα Προϊσταμένου της εν λόγω μονάδας ασκεί προσωρινά, μέχρι πληρώσεως της θέσης αυτής, κατά τα ανωτέρω, ο αναπληρωτής του.

Άρθρο 31

Σύμβαση σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού καταρτίζεται εγγράφως. Πριν την υπογραφή της σύμβασης, ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του παρόντος, ο οποίος επισυνάπτεται σε αυτήν ως αναπόσπαστο μέρος της.

2. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας του, κατά τα οριζόμενα για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου στον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Κατά το διάστημα του πρώτου έτους από την πρόσληψή του τελεί υπό δοκιμή, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία. Τριάντα (30) ημέρες πριν την συμπλήρωση του πρώτου έτους από την πρόσληψή του, ο αρμόδιος Προϊστάμενος του Τμήματος, στο οποίο υπηρετεί ο εργαζόμενος και ο αρμόδιος Προϊστάμενος της ΑΛΜ ή της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το Τμήμα τον αξιολογούν, συντάσσοντας σχετικό αιτιολογημένο φύλλο αξιολόγησης. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου και εφόσον έχει τεκμηριωμένα κριθεί υπηρεσιακά κατάλληλος σύμφωνα με την προαναφερόμενη διαδικασία, ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για την ένταξή του ή μη στο τακτικό προσωπικό στη θέση για την οποία επελέγη. Εάν το Δ.Σ. δεν εγκρίνει την ένταξη του ως άνω εργαζόμενου στο τακτικό προσωπικό, αυτός άμα τη λήξη της ετήσιας δοκιμαστικής περιόδου, απολύεται αζημίως για το ΕΣΥΠ.

3. Το αντικείμενο της εργασίας του προσλαμβανόμενου υπαλλήλου ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με βάση την προκήρυξη και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του και αποτελεί αντικείμενο της εργασιακής σύμβασης κατά τα ανωτέρω. Όλες οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

4. Τη σύμβαση εργασίας υπογράφει, από την πλευρά του ΕΣΥΠ, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Άρθρο 32

Είδος Εργασίας

1. Το προσωπικό εκτελεί τα καθήκοντα της ειδικότητας που περιγράφονται για την οργανική θέση που καταλαμβάνει, δύναται δε τα εν λόγω καθήκοντα και η ειδικότητα να εξειδικεύονται ή να συμπληρώνονται περαιτέρω στην ατομική σύμβαση εργασίας του. Εάν για την εκτέλεση ορισμένης εργασίας απαιτείται κατά νόμο άδεια, η εργασία αυτή εκτελείται απαραίτητως και υποχρεωτικώς από προσωπικό, το οποίο κατέχει την άδεια αυτή. Όπου από τον νόμο απαιτείται άδεια, αυτή αποτελεί και απαραίτητο τυπικό προσόν πρόσληψης.

2. Στην εργασία και τα καθήκοντα του προσωπικού δύναται να συμπεριλαμβάνεται και κάθε άλλο έργο και δραστηριότητα που αναλαμβάνει το ΕΣΥΠ στο πλαίσιο εκπλήρωσης των σκοπών λειτουργίας του.

3. Μεταβολή στην τοποθέτηση του προσωπικού, με εσωτερική μετακίνηση, είναι δυνατή με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Προϊστάμενου ΑΛΜ ή Διεύθυνσης εάν αφορά σε μετακίνηση εντός της ίδιας ΑΛΜ ή Διεύθυνσης, και σε κάθε περίπτωση εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της διοίκησης.

4. Σε περίπτωση μετακίνησης ή αλλαγής αντικειμένου εργασίας δεν επιτρέπεται μείωση των αποδοχών. Δεν αποτελεί πάντως μείωση αποδοχών, η λόγω αλλαγής θέσης διακοπή καταβολής επιδομάτων ή άλλων εν γένει χρηματικών ποσών, τα οποία συνδέονται απολύτως με τα καθήκοντα της προηγούμενης θέσης, που κατείχε ο εργαζόμενος.

Άρθρο 33

Τόπος εργασίας

1. Ο εργαζόμενος μπορεί να απασχοληθεί είτε στην έδρα του ΕΣΥΠ, είτε στην έδρα οποιασδήποτε ΑΛΜ, είτε οπουδήποτε το ΕΣΥΠ διατηρεί γραφείο, υποκατάστημα ή παράρτημα. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να μετακινηθεί εργαζόμενος εντός ή εκτός νομού του τόπου παροχής εργασίας του, λόγω εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Μόνιμη αλλαγή τόπου εργασίας σε άλλη ΑΛΜ, γραφείο ή υποκατάστημα εκτός νομού από εκείνον όπου απασχολείται ο εργαζόμενος, γίνεται μόνον με τη συναίνεσή του.

2. Μετακινήσεις εντός της ίδιας ΑΛΜ, της ίδιας Διεύθυνσης ή του ίδιου Τμήματος, δύναται να αποφασίζονται και από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της ΑΛΜ, της Διεύθυνσης ή του Τμήματος, αντίστοιχα.

3. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, όποτε του ζητηθεί, να παρέχει τις υπηρεσίες του για προκαθορισμένο χρονικό διάστημα εκτός έδρας ή να συμμετέχει σε αποστολές ως εκπρόσωπος του ΕΣΥΠ.

Άρθρο 34

Μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΕΣΥΠ υπάγεται ευθέως στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4354/2015 και η μισθολογική του κατάταξη και εξέλιξη διέπεται και ρυθμίζεται από τις διατάξεις αυτού.

2. Η προαγωγή σε θέση ευθύνης του προσωπικού αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Όπου στις κείμενες διατάξεις, για το εφαρμοζόμενο σύστημα μισθολογικής εξέλιξης για το προσωπικό του Δημοσίου, αναφέρονται υπηρεσιακά συμβούλια, οι αρμοδιότητές τους ασκούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΣΥΠ, εκτός των περιπτώσεων που προβλέπονται διαφορετικά στον παρόντα.

3. Μεταβολή εκπαιδευτικής βαθμίδας προσωπικού επιτρέπεται, εφόσον έχουν αποκτηθεί τα αναγκαία προσόντα, έχει παρέλθει διάστημα τουλάχιστον έξι ετών από την πρόσληψη και υφίσταται κενή οργανική θέση στην αντίστοιχη εκπαιδευτική βαθμίδα.

Άρθρο 35

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Το ευδόκιμο της υπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου και για τη δοκιμαστική θητεία του νεοπροσλαμβανόμενου το πρώτο έτος της εργασίας του, καθώς και οι εν γένει ικανότητες και δεξιότητες των εργαζομένων του ΕΣΥΠ, αξιολογούνται κάθε έτος από τον οικείο άμεσα προϊστάμενό τους και τον αμέσως επόμενο ανώτερο στη διοικητική ιεραρχία. Το ευδόκιμο των Προϊσταμένων των ΑΛΜ και της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού αξιολογείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μόνο.

2. Σε περίπτωση που κατά το έτος αξιολόγησης τυγχάνουν περισσότεροι του ενός από τους παραπάνω αξιολογούντες, θα εξαχεται ο μέσος όρος βαθμολόγησης κατ' αναλογίαν του διανυθέντος χρονικού διαστήματος στην αντίστοιχη ιεραρχική θέση.

3. Η αξιολόγηση γίνεται με τη σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης, των οποίων ο τύπος, το περιεχόμενο, ο τρόπος, ο χρόνος και η διαδικασία σύνταξης καθορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από προηγούμενη εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην έκθεση αξιολόγησης δύναται να προβλέπεται και «αυτοαξιολόγηση» του υπαλλήλου, η οποία θα συνεκτιμάται. Η αξιολόγηση συνοδεύεται σε κάθε περίπτωση με ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης, καλείται ο υπάλληλος από τον άμεσα προϊστάμενό του σε συνέντευξη. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να υποβάλει εγγράφως και αιτιολογημένα τις απόψεις του επί της αξιολόγησής του, η οποία του γνωστοποιείται κατά τη συνέντευξη, πριν την οριστική υποβολή της στον τελικό αξιολογούντα. Η έκθεση αξιολόγησης κοινοποιείται από το Τμήμα Διοικητικού και Υποδομών στον αξιολογηθέντα υπάλληλο.

4. Κάθε εργαζόμενος αξιολογείται ιδίως για:
- α) Τα αποτελέσματα που πέτυχε τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες, σε σχέση με τους προκαθορισμένους στόχους του φορέα.
 - β) Την απόδοσή του σε σχέση με τα κριτήρια αξιολόγησης, τους πάγιους, καθώς και τους ετήσιους στόχους της θέσης εργασίας του και τους σκοπούς του ΕΣΥΠ.
 - γ) Τη γνώση του αντικειμένου.
 - δ) Την ποιοτική παροχή υπηρεσιών προς τον πελάτη και τους εν γένει συναλλασσόμενους με τη μονάδα που υπάγεται και το ΕΣΥΠ.
 - ε) Την ανάπτυξη πρωτοβουλίας στο αντικείμενο της εργασίας του.
 - στ) Το ομαδικό πνεύμα και το πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
 - ζ) Την εργασιακή του συμπεριφορά και τυχόν πειθαρχικές αποφάσεις εις βάρος του.
 - η) Τις διοικητικές ικανότητες.
 - θ) Τη μετάδοση γνώσεων.
 - ι) Λοιπά κριτήρια που συνδυάζονται ειδικώς με τα καθήκοντα και την περιγραφή της θέσεως του εργαζομένου, εφόσον δεν καλύπτονται από τις παραπάνω γενικές κατηγορίες.
- ια) Έγγραφα παραπόνων ή καταγγελίες ή θετικά σχόλια τρίτων, σχετικά με την εργασία του, μετά τη διερεύνησή τους, σύμφωνα με το Σύστημα Ποιότητας.
5. Ειδικώς η αξιολόγηση των Προϊσταμένων, επιπλέον των ανωτέρω, λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των άμεσα υφισταμένων τους, βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα κριτήρια:
- α) Ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
 - β) Ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων.
 - γ) Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.
 - δ) Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων.
 - ε) Ανάλυση ευθύνης.
 - στ) Δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και τεχνολογιών.
6. Η αξιολόγηση της παρ. 4 του παρόντος συνοδεύει τον ετήσιο ατομικό φάκελο του Προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά την αξιολόγησή του από τον ιεραρχικά ανώτερό του.
7. Η βαθμολογία της αξιολόγησης εκτείνεται στην ακόλουθη κλίμακα, η οποία αντιστοιχεί στη συνακόλουθη απόδοση του εργαζομένου:
- α) Εξαιρετική (100% - 90%): Διακεκριμένη απόδοση με σημαντική υπερκάλυψη όλων των τιθέμενων σε αυτόν στόχων και εξαιρετική ανταπόκριση του εργαζομένου στα γενικά κριτήρια. Η εξαιρετική απόδοση συνιστά ισχυρή ένδειξη ωριμότητας του εργαζομένου για προαγωγή.
 - β) Ξεπερνά τις απαιτήσεις (89%-70%): Σαφώς ανώτερη απόδοση από την αναμενόμενη σε σχέση με τα γενικά κριτήρια. Οι στόχοι έχουν υπερκαλυφθεί, χωρίς να παρουσιαστούν αδυναμίες ή παραλείψεις.
 - γ) Καλύπτει τις απαιτήσεις (69%-60%): Απόδοση ανάλογη με τις απαιτήσεις της θέσης τόσο στα γενικά κριτήρια, όσο και στην επίτευξη των στόχων. Ο εργαζόμενος προσφέρει ακριβώς αυτά που απαιτεί η θέση εργασίας και επιδεικνύει δυνατότητα να εξελιχθεί.

δ) Απαιτείται βελτίωση (59%-45%): Απόδοση που αντιστοιχεί στα κατώτερα όρια των απαιτήσεων της θέσης, που αφορούν στα γενικά κριτήρια. Οι στόχοι δεν έχουν επιτευχθεί ικανοποιητικά και απαιτούνται άμεσες προσπάθειες βελτίωσης.

ε) Δεν καλύπτει τις απαιτήσεις (<45%): Απόδοση κατώτερη από τα ελάχιστα ανεκτά όρια. Υπάρχει σημαντική υστέρηση στην επίτευξη στόχων και ουσιαστική δυσκολία να ανταποκριθεί ο εργαζόμενος στα γενικά κριτήρια απόδοσης. Εάν υπάρχουν δυνατότητες για βελτίωση, δίδεται στον εργαζόμενο ορισμένη προθεσμία, και στην περίπτωση που δεν επιτευχθεί βελτίωση, η υπηρεσία του κρίνεται ως μη ευδόκιμη.

8. Αξιολόγηση μη ευδόκιμη θεωρείται η τελευταία από τις περιπτώσεις στην κλίμακα της προηγούμενης παραγράφου. Λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη για τη μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου, σύμφωνα και με τα εφαρμοζόμενα στο Δημόσιο, ενώ μπορεί να αποτελεί σοβαρό λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η ως άνω διαδικασία αξιολόγησης, με σύνταξη εκθέσεων, ενημέρωση υπαλλήλων, και υποβολή παρατηρήσεων, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο έως το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους, στο οποίο αφορά η αξιολόγηση.

10. Υπάλληλος που έχει μη ευδόκιμη αξιολόγηση διακαίουται, εντός δεκαπέντε ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν του φύλλου αξιολόγησης, να υποβάλει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο στην περίπτωση αυτή λειτουργεί ως Υπηρεσιακό Συμβούλιο αίτηση αναθεώρησης. Το ανωτέρω Συμβούλιο πρέπει να αποφανθεί σε προθεσμία δεκαπέντε ημερών από την υποβολή της αίτησης, αφού προηγουμένως καλέσει και ακούσει τα εμπλεκόμενα μέρη. Δικαίωμα αίτησης αναθεώρησης της απόφασης του ως άνω Συμβουλίου έχει ο αξιολογηθείς που έλαβε βαθμολογία, η οποία καθιστά μη ευδόκιμη την υπηρεσία του, ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της εν λόγω απόφασης.

Άρθρο 36

Λύση σύμβασης εργασίας

1. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου του προσωπικού λύονται: α) Με το θάνατο του εργαζομένου.

β) Με την παραίτηση του εργαζομένου.

γ) Με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για τη θεμελίωση πλήρους συνταξιοδοτικού δικαιώματος, εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται δυνατότητα παραμονής από την κείμενη νομοθεσία.

δ) Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία ή τα ειδικώς προβλεπόμενα στον παρόντα.

2. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου του προσωπικού καταγγέλλονται για τους εξής λόγους:

α) Λόγω κατάργησης της θέσης εργασίας που κατέχει ο εργαζόμενος ή ιδιαίτερης μείωσης του αντικειμένου εργασιών που αντιστοιχεί στη θέση αυτή, και εφόσον ο εργαζόμενος δεν είναι δυνατόν να απασχοληθεί σε άλλη θέση εργασίας.

β) Λόγω παράβασης ουσιωδών όρων της σύμβασης εργασίας ή του παρόντος.

γ) Λόγω μη ευδόκιμης αξιολόγησης της εργασίας του, επαγγελματικής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας για την εκτέλεση των καθηκόντων του ή μη βελτίωσής του, ώστε η απόδοσή του να αξιολογηθεί ως ευδόκιμη και πάντως σύμφωνα με την ετήσια αξιολόγηση προσωπικού.

δ) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ασθένειας, που καθιστά αδύνατη τη συνέχιση της καλής εκτέλεσης των καθηκόντων του και την απασχόλησή του του σε άλλη θέση εργασίας.

ε) Λόγω διάπραξης αδικήματος περί ή κατά την υπηρεσία.

στ) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

3. Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη, ο εργαζόμενος λαμβάνει την προβλεπόμενη αποζημίωση, που ισχύει για τους εργαζομένους ιδιωτικού δικαίου του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

4. Για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συμπληρωματικά με τα οριζόμενα στον παρόντα.

5. Κατά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με οποιονδήποτε τρόπο και αν αυτή επέλθει, ο εργαζόμενος οφείλει κατά την αποχώρησή του να παραδώσει στην υπηρεσία όλα τα έγγραφα, σημειώματα, μηχανήματα, εργαλεία και άλλα περιουσιακά στοιχεία του ΕΣΥΠ, που βρίσκονται στην κατοχή του.

6. Ο εργαζόμενος έχει και διατηρεί καθήκον εχεμύθειας και μετά την λύση της συμβάσεώς του με το ΕΣΥΠ. Υποχρεούται δε, για διάστημα τουλάχιστον δύο ετών, να μην εκπροσωπεί τα συμφέροντα τρίτων απέναντι στο ΕΣΥΠ.

Άρθρο 37

Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές, οι οποίες περιλαμβάνουν τον βασικό μισθό και τα επιδόματα, του πάσης φύσεως προσωπικού ορίζονται σύμφωνα με το ν. 4354/2015.

2. Κάθε θέμα επιστροφής αποδοχών και αποζημιώσεων και, γενικότερα, κάθε θέμα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4354/2015.

3. Ο τρόπος και ο χρόνος καταβολής των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων ορίζονται από το Δ.Σ.

4. Επίδομα θέσεως ευθύνης δικαιούνται μόνον οι Προϊστάμενοι των ΑΛΜ, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων. Το επίδομα αυτό καταβάλλεται στους νόμιμους αναπληρωτές τους, όταν τους αναπληρώνουν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 38

Ηθικές αμοιβές προσωπικού και έκτακτες πρόσθετες αμοιβές και παροχές

1. Για πράξεις εξαιρετικές κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, που δεν επιβάλλονται από τα καθήκοντά τους, καθώς και για την κοινωνική τους δράση, μπορεί να απονέμονται στους υπαλλήλους κατά περίπτωση οι εξής

ηθικές αμοιβές: α) Έπαινος, β) Ευαρέσκεια. Ο έπαινος απονέμεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σύμφωνη και ειδικά αιτιολογημένη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό. Η ευαρέσκεια απονέμεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στους υπαλλήλους, που αποχωρούν μετά από τριακονταετή τουλάχιστον ευδόκιμο υπηρεσία.

2. Γενικότερα για τυχόν χορήγηση μη μισθολογικών παροχών στο προσωπικό, ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4484/2017.

Άρθρο 39

Ωράριο - υπερωριακή απασχόληση

1. Για το κανονικό ή μειωμένο ωράριο εργασίας και την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του ΕΣΥΠ, ισχύουν οι διατάξεις που εφαρμόζονται για το προσωπικό του Δημοσίου.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος καθορίζει τον τρόπο ελέγχου της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού.

3. Αντί της υπερωριακής αμοιβής μπορεί να δίδεται αντίστοιχη της αμοιβής χρονική άδεια, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, μετά από αίτημα του εργαζομένου.

4. Η Διοίκηση του ΕΣΥΠ λειτουργεί σύστημα σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση διενεργείται είτε με μαγνητική κάρτα, είτε ψηφιακά, από ειδικό για τον σκοπό αυτό εξοπλισμό, και σε εξαιρετικές περιπτώσεις με υπογραφή σχετικής καταστάσεως, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, τηρουμένων των διατάξεων περί προσωπικών δεδομένων.

5. Κανένας εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να εισέρχεται ή να εξέρχεται από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγουμένως να έχει προβεί στην προαναφερόμενη σήμανση.

6. Από το κανονικό ωράριο εξαιρούνται όσοι για λόγους, είτε υπηρεσιακούς, είτε προσωπικούς, έχουν λάβει ειδική γραπτή έγκριση ή εφαρμόζεται για αυτούς διαφορετικό ωράριο.

Άρθρο 40

Άδειες προσωπικού

1. Κανονική άδεια:

α) Η κανονική άδεια του προσωπικού του ΕΣΥΠ ρυθμίζεται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

β) Η κανονική άδεια χορηγείται ολόκληρη ή τμηματικά σύμφωνα με τις ανάγκες του εργαζομένου και της υπηρεσίας.

γ) Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας καθορίζεται μετά από σχετική αίτηση του εργαζομένου, λαμβανομένων υπόψη και των υπηρεσιακών αναγκών.

δ) Οι σύζυγοι που εργάζονται στο ΕΣΥΠ παίρνουν άδεια ταυτόχρονα, εφόσον το ζητήσουν και το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

ε) Διακοπή της άδειας είναι δυνατή, εφόσον συντρέχει σοβαρός λόγος, είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, είτε με ανάκληση της άδειας, κατόπιν απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

στ) Η ετήσια άδεια δύναται να λαμβάνεται ολόκληρη μέχρι το τέλος Μαρτίου του επόμενου έτους.

ζ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να καθορίσει χρονική περίοδο ομαδικής χορήγησης αδειών, είτε στο σύνολο του προσωπικού, είτε κατά υπηρεσίες/διευθύνσεις/υποκαταστήματα.

2. Άδειες ασθενείας:

α) Χορηγούνται οι παροχές των τριών πρώτων ημερών ασθενείας, εκτός ή εντός νοσοκομείου, που δεν πληρώνονται από τον ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει γνωμάτευση ιατρού από τον ασφαλιστικό του φορέα. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

β) Χορηγείται βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για τους δημοσίους υπαλλήλους.

3. Άδεια άνευ αποδοχών - Ειδικές άδειες με αποδοχές:

α) Οι εργαζόμενοι του ΕΣΥΠ δικαιούνται τις πάσης φύσεως άδειες άνευ αποδοχών και ειδικές άδειες με αποδοχών για τους δημοσίους υπαλλήλους.

β) Οι άδειες αυτές, πλην των περιπτώσεων που η χορήγησή τους είναι σύμφωνα με τον νόμο υποχρεωτική, χορηγούνται με γνώμονα τις υπηρεσιακές ανάγκες και σε κάθε περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Άδεια τοκετού και λοχείας - Άδεια μητρότητας - Άδεια φροντίδας τέκνου - Λοιπές διευκολύνσεις για τις οικογενειακές υποχρεώσεις - Γονικές άδειες: Στις κυοφορούσες υπαλλήλους και στους φυσικούς, θετούς ή ανάδοχους γονείς χορηγούνται οι αντίστοιχες γενικές και ειδικές άδειες, που προβλέπονται για τους μόνιμους υπαλλήλους του Δημοσίου.

5. Ειδικές και λοιπές άδειες: Λοιπές άδειες διευκόλυνσης των υπαλλήλων και πάσης φύσεως ειδικές άδειες, όπως για εκπαίδευση, επιμόρφωση, εξετάσεων, που προβλέπονται για τους δημοσίους υπαλλήλους, εφαρμόζονται αναλογικώς και στο προσωπικό του ΕΣΥΠ.

6. Συνδικαλιστικές άδειες: Χορηγούνται οι προβλεπόμενες, σύμφωνα με το εργατικό δίκαιο.

7. Όπου σε διατάξεις του Δημοσίου χορηγούνται άδειες από υπηρεσιακά συμβούλια νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΣΥΠ, άλλως αρμόδιος για τη χορήγησή τους είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, κατόπιν εισήγησης του άμεσα Προϊσταμένου του υπαλλήλου και του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού και Υποδομών.

Άρθρο 41

Αργίες

1. Ημέρες γενικής αργίας είναι:

- α) Η Πρωτοχρονιά
- β) Τα Θεοφάνια
- γ) Η Καθαρή Δευτέρα
- δ) Η 25η Μαρτίου
- ε) Η Μεγάλη Παρασκευή
- στ) Το Μεγάλο Σάββατο
- ζ) Η Κυριακή του Πάσχα
- η) Η Δευτέρα του Πάσχα
- θ) Η Πρωτομαγιά

ι) Η εορτή του Αγίου Πνεύματος

ια) Η Κοίμηση της Θεοτόκου (15 Αυγούστου)

ιβ) Η 28η Οκτωβρίου

ιγ) Τα Χριστούγεννα

ιδ) Η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων

ιε) Οι ημέρες που ορίζονται από το Νόμο και τις Συμβάσεις που δεσμεύουν το ΕΣΥΠ και εφαρμόζονται στο Δημόσιο.

2. Το προσωπικό, όταν καλείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες άδειας ή αργίας, δικαιούμενο των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών.

Άρθρο 42

Εκπαίδευση - επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού αποτελεί κύριο μέλημα του ΕΣΥΠ, είναι συνεχής και ξεκινά από τον χρόνο πρόσληψης.

2. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, καθημερινής εκπαίδευσης, σε σχέση με το αντικείμενό τους και τα ευρύτερα αντικείμενα του ΕΣΥΠ, και μετεκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες/μεθόδους εργασίας, είναι παράγοντας βελτίωσης της απόδοσής τους, θεωρείται δε αναγκαία στην περίπτωση που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Η εκπαίδευση προγραμματίζεται από το Τμήμα Διοικητικού και Υποδομών, με τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης, το οποίο προκύπτει από τις ανάγκες των ΑΛΜ ή της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων, γίνεται από το Τμήμα Διοικητικού και Υποδομών.

4. Το ΕΣΥΠ προσφέρει τη δυνατότητα συμμετοχής των εργαζομένων σε ενδοεπιχειρησιακά και διεπιχειρησιακά εκπαιδευτικά προγράμματα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και δύναται να ενθαρρύνει πρωτοβουλίες πρόσθετης εκπαίδευσης των εργαζομένων του, με οικονομική ενίσχυση.

Άρθρο 43.

Μητρώο

1. Το Τμήμα Διοικητικού και Υποδομών τηρεί Μητρώο, με ατομικό για κάθε υπάλληλο φάκελο, στον οποίο αναφέρονται τα στοιχεία της προσωπικής και υπαλληλικής κατάστασης και εξέλιξής του.

2. Με ευθύνη του παραπάνω Τμήματος, ο ατομικός φάκελος περιέχει όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν την εργασιακή σχέση του υπαλλήλου με το ΕΣΥΠ, την ταυτότητα, την οικογενειακή κατάσταση, τα προσόντα, την εκπαίδευση/μετεκπαίδευση, τις ηθικές αμοιβές, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες, τις εκθέσεις αξιολόγησης και γενικά κάθε στοιχείο, που αναφέρεται στην όλη υπηρεσιακή εξέλιξη του υπαλλήλου στο ΕΣΥΠ.

3. Κάθε υπάλληλος ενημερώνει το παραπάνω Τμήμα για κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, έχει το δικαίωμα να ζητά ενημέρωση και να έχει πρόσβαση στα στοιχεία του φακέλου του.

4. Το Μητρώο διέπεται από την νομοθεσία περί τήρησης αρχείων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 44

Βασικές υποχρεώσεις του προσωπικού -
Επαγγελματική δεοντολογία

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό του ΕΣΥΠ έχει τις ακόλουθες βασικές υποχρεώσεις:

α) Να καταβάλλει κατά τον χρόνο της εκτέλεσής της υπηρεσίας του κάθε προσπάθεια για την επίτευξη των σκοπών του ΕΣΥΠ, αφιερώνοντας γι' αυτό όλες τις γνώσεις και την εμπειρία του, συνεργαζόμενο πρόθυμα και αποδοτικά με όλους τους συναδέλφους του, και συμπεριφερόμενο με τον αρμόζοντα σεβασμό, και ευγένεια, τόσο εντός, όσο και εκτός υπηρεσίας, ιδίως δε, κατά την εξυπηρέτηση του συναλλασσόμενου κοινού.

β) Να τηρεί τη σύμβαση εργασίας του, τους νόμους και τις διατάξεις που αφορούν στις δραστηριότητες και τους σκοπούς του ΕΣΥΠ, τον Κανονισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, τις εντολές εν γένει της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές και ειδικές οδηγίες και εγκυκλίους, που εκδίδονται από τα εξουσιοδοτημένα όργανα αυτής. Δεν επιτρέπεται η ανάληψη από εργαζόμενο δεσμεύσεων για λογαριασμό του ΕΣΥΠ έναντι τρίτων, όταν αυτές δεν εμπίπτουν στο πεδίο άσκησης των εξουσιοδοτήσεων και αρμοδιοτήτων, που του έχουν ανατεθεί.

γ) Να επιδεικνύει ειλικρίνεια και πλήρη συμμόρφωση προς τις λογιστικές αρχές και ελέγχους. Δεν επιτρέπεται η απόκρυψη στοιχείων από τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς ελεγκτές, ούτε η καταστροφή ή η εξαφάνιση υπηρεσιακών εγγράφων ή στοιχείων.

δ) Να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια.

ε) Να ενημερώνει τους προϊστάμενους του και τη Διοίκηση για οποιαδήποτε σχετιζόμενη με το ΕΣΥΠ παράνομη πράξη ή παρατυπία υποπέσει στην αντίληψή του.

στ) Να φυλάσσει επιμελώς τα παραδιδόμενα ή περιερχόμενα σε αυτόν, προς εκτέλεση της υπηρεσίας του έγγραφα, αρχεία, φακέλους, βιβλία, έντυπα, εργαλεία, μηχανήματα, χρήματα και περιουσιακά εν γένει στοιχεία του ΕΣΥΠ, και να τα παραδίδει αρμοδίως, σε περίπτωση που του ζητηθούν ή με τη λύση ή λήξη της σύμβασης εργασίας του.

ζ) Να εξετάζει προσεκτικά αν λειτουργούν με ασφάλεια τα μηχανήματα που χειρίζεται, και να αποφεύγει κάθε πράξη ή παράλειψη, που θα μπορούσε να έχει βλαπτικές συνέπειες στη σωματική ακεραιότητα ή την υγεία του ιδίου ή των συναδέλφων του.

η) Να χρησιμοποιεί τα κινητά πράγματα, την υποδομή και τον κάθε είδους εξοπλισμό του ΕΣΥΠ, ιδίως δε τους υπολογιστές, το λογισμικό και το σύνολο του ηλεκτρονικού δικτύου, αποκλειστικά και μόνο για τη προβλεπόμενη νόμιμη χρήση τους, για τη διεκπεραίωση των εργασιών του ΕΣΥΠ.

θ) Να τηρεί αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας, καθώς και όλα τα καθορισμένα μέτρα ασφαλείας και ατομικής προστασίας, τα οποία το ΕΣΥΠ είναι υποχρεωμένο να του παρέχει. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρε-

ωμένοι να χρησιμοποιούν τον απαραίτητο εξοπλισμό, όπου επιβάλλεται.

ι) Οι σχέσεις προϊσταμένων και υφισταμένων πρέπει να διέπονται από τον προσήκοντα σεβασμό.

ια) Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοι να λαμβάνουν γνώση κάθε γενικής ή ειδικής απόφασης ή εντολής που αφορά τους ίδιους ή την υπηρεσία τους, να εποπτεύουν την αυστηρή εκτέλεση των εντολών αυτών και την από μέρους των υφισταμένων ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους, παρέχοντας σε αυτούς κάθε αναγκαία καθοδήγηση και συνδρομή.

ιβ) Να μεριμνά για την καλή και εμπρόθεσμη εκτέλεση των εργασιών του. Σε περίπτωση που υπάλληλος θεωρεί ότι ληφθείσα εντολή, υπόδειξη ή οδηγία είναι εσφαλμένη ή παράνομη, οφείλει να το επισημάνει αιτιολογημένα και σε περίπτωση που ο εντολέας επιμένει, οι εν λόγω εντολές, υποδείξεις ή οδηγίες πρέπει να του δοθούν εγγράφως, οπότε ο υπάλληλος οφείλει να τις εκτελέσει, αναφέροντας το γεγονός εγγράφως στον αμέσως ιεραρχικά ανώτερο. Στην περίπτωση αυτή, ευθύνες έχει ο εντολέας κι όχι ο υπάλληλος που εκτέλεσε την εντολή.

ιγ) Να παραδίδει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους ή άλλα στοιχεία και υλικά που σχετίζονται με την εργασία του στο ΕΣΥΠ, οπότε αυτό ζητηθεί από τη Διοίκηση, και σε κάθε περίπτωση, κατά τη λήξη της εργασιακής του σχέσης με το ΕΣΥΠ.

ιδ) Να μην δημοσιεύει άρθρα, εισηγήσεις και μελέτες σχετικές με το αντικείμενο του ΕΣΥΠ, που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας. Το προσωπικό του ΕΣΥΠ οφείλει να ζητά προηγουμένως την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να δώσει συνέντευξη στον τύπο ή να δημοσιεύσει σε αυτόν άρθρα ή ειδήσεις σε σχέση με το ΕΣΥΠ, ή εν γένει εργασίες του. Το ίδιο ισχύει και για τη συμμετοχή εργαζομένου σε σεμινάριο, ημερίδα ή συνέδριο, που έχει σχέση με το ΕΣΥΠ ή τις εργασίες του, καθώς και για τη δημοσίευση επιστημονικής μελέτης, διάλεξης ή συγγράμματος συναφούς με τα παραπάνω αντικείμενα.

ιε) Απαγορεύεται η χωρίς την άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου άσκηση ιδιωτικής επιχείρησης ή εργασίας, που μπορεί να έχει σχέση με το αντικείμενο του ΕΣΥΠ, ή η συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια νομικών προσώπων ή φορέων, σχετιζόμενων με τις δραστηριότητες και τους σκοπούς του ΕΣΥΠ, εκτός εάν η δραστηριότητα ή συμμετοχή αφορά σε συνδικαλιστική δράση.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καταρτίζεται Κώδικας Δεοντολογίας, ο οποίος διατυπώνει τις αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς για όλο το προσωπικό του ΕΣΥΠ. Η τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ΕΣΥΠ αποτελεί υποχρέωση για το προσωπικό του φορέα.

Άρθρο 45

Σύγκρουση συμφερόντων

1. Όλοι οι εργαζόμενοι του ΕΣΥΠ υποχρεούνται να απέχουν από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων, στις οποίες συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει την υποχρέωση των εργαζομένων αφενός να αποφεύγουν οποιαδήποτε σύγκρουση

των ατομικών τους συμφερόντων, συμπεριλαμβανομένων και των συμφερόντων των συγγενικών τους προσώπων, με τα συμφέροντα του ΕΣΥΠ, κατά το χειρισμό υποθέσεων και κατά τις συναλλαγές με προμηθευτές, πελάτες και γενικά με νομικά ή φυσικά πρόσωπα, που επιδιώκουν την ανάπτυξη σχέσεων με το ΕΣΥΠ, αφετέρου να χρησιμοποιούν τη θέση τους για την προώθηση των προσωπικών τους συμφερόντων. Η παράβαση των υποχρεώσεων των εργαζομένων που αφορούν στη σύγκρουση συμφερόντων συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο μπορεί να επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης, καθώς και να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

2. Εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, οι εργαζόμενοι οφείλουν να την αναφέρουν στον ιεραρχικά τους ανώτερο εγγράφως και να απέχουν από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων, στις οποίες εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα.

Άρθρο 46

Αστική ευθύνη - καταλογοισμοί

1. Εργαζόμενος του ΕΣΥΠ ευθύνεται έναντι του φορέα για κάθε θετική ή αποθετική ζημιά, που αυτός προξένησε στο ΕΣΥΠ, από δόλο ή βαριά αμέλεια, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο εργαζόμενος επίσης ευθύνεται για τις αποζημιώσεις τις οποίες κατέβαλε το ΕΣΥΠ σε τρίτους, για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εάν περισσότεροι εργαζόμενοι προξένησαν από κοινού ζημιά, ευθύνονται αλληλέγγυα και εις ολοκληρία κατά τον Αστικό Κώδικα.

2. Υλικές ζημιές που προκαλούνται σε βάρος του ΕΣΥΠ, από υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζόμενου, των οποίων το ποσό δεν είναι ανώτερο των δέμηλων αποδοχών του υπαίτιου, είναι δυνατόν να καταλογίζονται στον υπαίτιο, είτε στο σύνολο, είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης σε βάρος του.

3. Ο καταλογοισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται, γίνονται με βάση το βαθμό υπαιτιότητας του εργαζόμενου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.

4. Αρμοδιότητα καταλογοισμού έχει ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό. Καταλογοισμός εις βάρος του Διευθύνοντος Συμβούλου αποφασίζεται σε πρώτο και τελευταίο βαθμό από το Δ.Σ..

5. Αυτός στον οποίο καταλογίστηκε η ζημιά έχει δικαίωμα, μέσα σε προθεσμία δέκα ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει, με γραπτή αίτησή του, την αναθεώρηση της απόφασης καταλογοισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχείο. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερο εντός δύο μηνών από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά αποδεκτή.

6. Το ποσό που καταλογίστηκε με τελεσίδικη απόφαση μπορεί να παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 47

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος και γενικά κάθε υπαίτια πράξη, παράλειψη ή συμπεριφορά που είναι αντίθετη στον παρόντα, την υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή προσβάλλει την ομαλή λειτουργία ή είναι επιζήμια για τη δράση και το κύρος του ΕΣΥΠ, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται σύμφωνα με το παρόν Μέρος.

2. Ενδεικτικά, πειθαρχικό παράπτωμα αποτελούν:

α) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον «Ποινικό Κώδικα ν. 4619/2019 (Α' 95)» ή άλλους ποινικούς νόμους, και η παράβαση του παρόντος.

β) Η αδικαιολόγητη απουσία, η αδικαιολόγητη κατ'εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση και η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο προς την ανατεθείσα υπηρεσία.

γ) Η αμελής, ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση κάθε δεόντως ανατεθείσας εργασίας, καθώς και η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

δ) Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων και της Διοίκησης, καθώς και η άρνηση ή η παρέκλυση εκτέλεσης εργασίας ή η παραβίαση της επιβαλλομένης εχεμύθειας.

ε) Η απρεπής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς συναδέλφους ή προς συναλλασσόμενους με το ΕΣΥΠ.

στ) Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη διαγωγή εκτός υπηρεσίας, από την οποία θίγεται το κύρος του ΕΣΥΠ.

ζ) Η χρησιμοποίηση οποιουδήποτε τρίτου προς επίτευξη υπηρεσιακής ευνοίας, οποιασδήποτε μορφής και φύσεως.

η) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του ΕΣΥΠ ή πληροφοριών που είναι σε γνώση του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος, ιδίου ή τρίτου, κάθε μορφής και φύσεως.

θ) Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων, με παραμέληση παλαιότερων και η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας στην αντιμετώπιση των συναλλασσόμενων με το ΕΣΥΠ.

ι) Η χωρίς άδεια της Διοίκησης άσκηση ιδιωτικής εργασίας ή έργου, που μπορεί να έχει σχέση με το αντικείμενο του ΕΣΥΠ, η ιδιότητα του χειριστή οποιασδήποτε εταιρίας, καθώς και η συμμετοχή σε προσωπική εταιρία ή στο Διοικητικό Συμβούλιο ανωνύμων ή άλλων εταιριών.

ια) Η απαίτηση ή και απλή αποδοχή ή λήψη δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με το ΕΣΥΠ.

ιβ) Η κατά την υπηρεσία διάπραξη οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

ιγ) Η εκτός υπηρεσίας διάπραξη των πλημμελημάτων της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, δωροδοκίας, απιστίας, συκοφαντικής δυσφήμισης, εγκλήματος κατά των ηθών, λαθρεμπορίας ή χρήσεως ναρκωτικών, καθώς και οποιουδήποτε κακούργηματος.

ιδ) Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή τον χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας υπαλλήλων του ΕΣΥΠ, από την αντιμετώπιση των οποίων

εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών.

ιε) Η αποσιώπηση προσωπικών ή επαγγελματικών σχέσεων με συναλλασσόμενους με το ΕΣΥΠ, οι οποίες αντικειμενικά δεν συμβιβάζονται με τους κανόνες αμεροληψίας και δεοντολογίας.

ιστ) Η κατάθεση ή χρήση στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου εγγράφου, όπως τίτλους σπουδών και βεβαιώσεις.

Άρθρο 48

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στο προσωπικό του ΕΣΥΠ είναι:

α) Έγγραφο επίπληξη, που γνωστοποιείται στον τιμωρούμενο, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β) Πρόστιμο μέχρι δύο μηνιαίους μισθούς, που παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνών.

γ) Προσωρινή παύση μέχρι τρεις μήνες, με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν υπολογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο ΕΣΥΠ.

δ) Αφαίρεση της άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου.

ε) Στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή σε θέση ευθύνης από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.

στ) Οριστική παύση, με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο ή μη αποζημίωσης στον απολυόμενο.

Άρθρο 49

Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

α) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο.

β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της επίπληξης στους Προϊσταμένους των ΑΛΜ και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, επιπλέον δε στο υπόλοιπο προσωπικό και την ποινή του προστίμου.

γ) Τον πειθαρχικό έλεγχο εις βάρος του Διευθύνοντος Συμβούλου ασκεί σε πρώτο και τελευταίο βαθμό το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει και την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος απευθύνει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο πρόσκληση προς έγγραφη απολογία. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα προβλεπόμενα στο παρόν Κεφάλαιο κατά αναλογία.

2. Εκτός από την περ. γ' της παρ. 1, η πειθαρχική δίωξη ασκείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είτε με κατ' ευθείαν κλήση σε απολογία, είτε με παραπομπή σε ανάκριση. Η ανάκριση διενεργείται από τακτικό υπάλληλο του ΕΣΥΠ, εκπαιδευτικής βαθμίδας ίσης ή ανώτερης από τον εγκαλούμενο. Ο διενεργών την ανάκριση ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά περίπτωση. Η ανάκριση περατώνεται με την απολογία του εγκαλουμένου προς τον διενεργούντα την ανάκριση. Μετά το πέρας της απολογίας, ο Διευθύνων Σύμβουλος λαμβάνει γνώση όλων των στοιχείων της υπόθεσης και με αιτιολογημένη απόφασή του, (α) είτε απαλλάσσει τον εγκαλούμενο, (β) είτε του επιβάλλει ποινή της δικαιοδοσίας του, (γ) είτε,

όταν η κατά τη γνώμη του επιβλητέα ποινή υπερβαίνει τη δικαιοδοσία του, παραπέμπει την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Εφόσον έχει εκκινήσει η πειθαρχική διαδικασία κατά υπαλλήλου για ιδιαίτερα βαρύ παράπτωμα, που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης και η παραμονή του στην υπηρεσία κρίνεται ως επιβλαβής για τα συμφέροντα και το κύρος του ΕΣΥΠ, το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Προέδρου, μπορεί να θέσει τον διωκόμενο σε προσωρινή παύση, μέχρι την έκδοση οριστικής απόφασης. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας δεν μπορεί να υπερβεί τους τρεις μήνες συνολικά. Κατά την διάρκεια της προσωρινής παύσης, ο διωκόμενος απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του και δικαιούται μόνο το 50% των τακτικών αποδοχών του, εάν όμως απαλλαγεί της κατηγορίας του καταβάλλεται το παρακρατηθέν ποσό των αποδοχών του. Ο χρόνος που διανύθηκε δεν υπολογίζεται για μισθολογική εξέλιξη.

Άρθρο 50

Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο του ΕΣΥΠ είναι πενταμελές, συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για διετή θητεία και αποτελείται από:

α) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με τον αναπληρωτή του

β) ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του, που είναι επίσης μέλος του ΔΣ, ως Πρόεδρος,

γ) έναν εκ των Προϊσταμένων των ΑΛΜ ΕΛΟΤ, ΑΛΜ ΕΙΜ και της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, με έναν εκ των υπολοίπων δύο Προϊσταμένων, ως αναπληρωτή του,

δ) έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του και

ε) έναν δικηγόρο του ΕΣΥΠ με τον αναπληρωτή του.

2. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του, υποδεικνύονται από το Σύλλογο Υπαλλήλων του ΕΣΥΠ, εάν υπάρχει, σε αντίθετη δε περίπτωση, υποδεικνύονται μετά από καθολική ψηφοφορία όλων των εργαζομένων του ΕΣΥΠ και γνωστοποίηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με επιστολή που φέρει τις υπογραφές της πλειοψηφίας των εργαζομένων, εντός δέκα πέντε ημερών από τη σχετική πρόσκλησή του. Εφόσον παρέλθει άπρακτη η προαναφερόμενη προθεσμία, το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται νομίμως χωρίς τον εκπρόσωπο των εργαζομένων και τον αναπληρωτή του, έως ότου ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο αναπληρωτής του υποδειχθούν από τους εργαζόμενους του ΕΣΥΠ, με την προαναφερόμενη διαδικασία.

3. Χρέη εισηγητή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ασκεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, οριζόμενο κάθε φορά από τον Πρόεδρο.

4. Γραμματέας του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάλληλος του ΕΣΥΠ.

5. Η διαβίβαση του σχετικού φακέλου και η ακριβής καταγραφή των πραγματικών περιστατικών, που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα του διωκόμενου υπαλλήλου, διενεργείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

6. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο καλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο, βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τέσσερα από τα μέλη του και αποφαινεται κατά πλειοψηφία των παρόντων, οι οποίοι σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρεις. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

7. Σε κάθε περίπτωση το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει από τον διωκόμενο πρόσθετες εξηγήσεις ή την αυτοπρόσωπη εμφάνισή του, καθώς και να διατάξει συμπληρωματική ανάκριση ή την προσκόμιση συμπληρωματικών αποδεικτικών στοιχείων.

Άρθρο 51

Εγγυήσεις υπέρ του Διωκόμενου

1. Πειθαρχική ποινή δεν μπορεί να επιβληθεί, αν δεν έχει προηγηθεί κλήση του διωκόμενου σε έγγραφη απολογία. Με την κλήση παρέχεται στον διωκόμενο προθεσμία τουλάχιστον σαράντα οκτώ ωρών για να καταθέσει την απολογία του, καθώς και το δικαίωμα να λάβει προηγουμένως πλήρη γνώση όλων των στοιχείων του εις βάρος του σχηματισθέντος φακέλου. Εάν ο διωκόμενος, παρόλο που κλητεύθηκε, δεν απολογηθεί εμπρόθεσμα, δεν εμποδίζεται εκ του λόγου αυτού η έκδοση απόφασης.

2. Κάθε πειθαρχική ποινή ανακοινώνεται εγγράφως στον εργαζόμενο και καταχωρείται στον ατομικό του φάκελο.

3. Κατά των πειθαρχικών αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου επιτρέπεται ένσταση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας δέκα πέντε ημερών από την ανακοίνωση της επιβληθείσας ποινής στον διωκόμενο. Στις περιπτώσεις αυτές, στη σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκδικάζει την ένσταση κατά απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου, δεν μετέχει ο ίδιος, αλλά ο αναπληρωτής του.

4. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου, όταν αυτό κρίνει σε α' βαθμό, με τις οποίες επιβάλλεται ποινή βαρύτερη της επίκληξης, επιτρέπεται εκ μέρους του διωκόμενου ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από την ανακοίνωση σε αυτόν της επιβληθείσας ποινής.

5. Η ένσταση και η προθεσμία για την άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα. Το όργανο που κατά περίπτωση εξετάζει την ένσταση δεν μπορεί να καταστήσει χειρότερη τη θέση του ενιστάμενου.

6. Ο διωκόμενος δικαιούται να παρασταθεί μετά ή δια δικηγόρου ενώπιον των οργάνων πειθαρχικού ελέγχου, όταν αυτά εξετάζουν την υπόθεσή του.

7. Ο διωκόμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση μελών του οργάνου πειθαρχικού ελέγχου, το αίτημα όμως δεν μπορεί να καθιστά αδύνατη τη σύγκληση του οργάνου πειθαρχικού ελέγχου. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη της διαδικασίας και είναι πλήρως αιτιολογημένη. Το πειθαρχικό όργανο συνεδριάζει χωρίς την παρουσία του μέλους που αναφέρεται στην αίτηση του διωκόμενου, αποφασίζει επί της αίτησης εξαιρέσεως αιτιολογημένα, και σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος εξαιρέσεως, το μέλος που εξαιρείται αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 52

Γενικοί Κανόνες Πειθαρχικής Διαδικασίας

1. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί καθήκον του πειθαρχικού οργάνου.

2. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου, της ποινικής δικονομίας και του πειθαρχικού δικαίου του Δημοσίου-παλληλικού Κώδικα, εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις του ΕΣΥΠ, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και με συνεκτίμηση όλων των συντρέχουσών περιστάσεων, όπως οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης της πράξης και η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

4. Για περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα εξεταζόμενα ταυτόχρονα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Στην περίπτωση αυτή, αρμόδιο πειθαρχικό όργανο είναι αυτό που δικαιούται να επιβάλει τη βαρύτερη ποινή.

5. Σε περιπτώσεις υποτροπής επιβάλλεται τουλάχιστον η αμέσως επόμενη ανώτερη ποινή από εκείνη που έχει επιβληθεί.

6. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε πέντε χρόνια από την ημέρα που περιήλθε σε γνώση του αρμοδίου οργάνου η διάπραξή τους. Όταν το πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται, αν δεν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος, σύμφωνα με τον Ποινικό Κώδικα.

7. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία, δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη που είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του, συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

8. Αν το πειθαρχικό παράπτωμα επισύρει ποινή που δεν εμπίπτει στην πειθαρχική δικαιοδοσία του πειθαρχικού οργάνου, η υπόθεση παραπέμπεται στο αμέσως ανωτέρω ιεραρχικά πειθαρχικό όργανο.

9. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

10. Οι πειθαρχικές ποινές συνεκτιμώνται με τα λοιπά στοιχεία που απαιτούνται για την αξιολόγηση κι εξέλιξη του εργαζόμενου.

11. Πειθαρχικώς ελεγκτές πράξεις ή παραλείψεις οι οποίες δεν προβλέπονται ρητώς από τον παρόντα δύνανται να κατατάσσονται στο πλέον συγγενές ή παρεμφερές από τα αναφερόμενα στο άρθρο 47 και στον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 53

Μεταβατικές διατάξεις

1. Οι Κανονισμοί, που αφορούσαν στα νομικά πρόσωπα που ενσωματώθηκαν στο ΕΣΥΠ ως ΑΛΜ, καθώς και κάθε άλλος κανονισμός, ή απόφαση, που έρχεται σε αντίθεση με τον παρόντα, σχετικά με τα θέματα που ρυθμίζονται σε αυτόν, παύουν να ισχύουν. Οι πάσης φύσεως ειδικότερες διατάξεις, κατά την έναρξη ισχύος του

παρόντος, που αφορούν σε τεχνικά θέματα τυποποίησης και μετρολογίας παραμένουν σε ισχύ, ως έχουν ή τροποποιούμενοι, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

2. Το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που υπηρετεί στο ΕΣΥΠ κατά το χρόνο έναρξης ισχύος του παρόντος, κατατάσσεται με διαπιστωτική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου στις προβλεπόμενες στον παρόντα οργανικές θέσεις, λαμβανομένου υπόψη του αυτοτελούς λειτουργικού χαρακτήρα της κάθε ΑΛΜ.

3. Το προσωπικό των πρώην νομικών προσώπων ΕΛΟΤ και ΕΙΜ που εντάχθηκαν στο ΕΣΥΠ με το άρθρο 6 του ν. 4109/2013 κατατάσσεται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα στα ίδια μισθολογικά κλιμάκια της οικείας κατηγορίας ή εκπαιδευτικής βαθμίδας, ανάλογα με τα τυπικά προσόντα του, και το συνολικό χρόνο υπηρεσίας που του έχει ήδη αναγνωρισθεί σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 13 του ν. 4109/2013. Ο χρόνος αυτός θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας, με κάθε έννομη συνέπεια. Για το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη θέση σε ισχύ του παρόντος, δεν αναγνωρίζεται χρόνος προϋπηρεσίας που έχει παρασχεθεί στον ιδιωτικό τομέα σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 4354/2015. Το προσωπικό του πρώτου εδαφίου λαμβάνει τις αποδοχές του σύμφωνα με την κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενα τοποθέτησή του, ενώ πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές

και ειδικά επιδόματα οποιασδήποτε φύσεως ή αιτίας καταργούνται. Το προσωπικό του πρώτου εδαφίου υπάγεται ως προς την κύρια ή επικουρική ασφάλισή του στον ασφαλιστικό φορέα που υπάγεται το προσωπικό του ΕΣΥΠ.

4. Η επιλογή υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης θα γίνει με τις διαδικασίες και προϋποθέσεις του παρόντος, εντός αποκλειστικής προθεσμίας έξι μηνών από τη θέση αυτού σε ισχύ. Έως την πλήρωση των θέσεων αυτών, το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, τοποθετεί μεταβατικά ως προϊσταμένους οργανικών μονάδων, υπαλλήλους του ΕΣΥΠ που πληρούν τα προσόντα που ορίζονται, ανά περίπτωση, στην παρούσα.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Οκτωβρίου 2021

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής
Υπουργός Οικονομικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Ανάπτυξης και Επενδύσεων
ΣΠΥΡΙΔΩΝ - ΑΔΩΝΙΣ
ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ



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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

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)

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

