

# **Οργανισμός του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών»**

## **Κεφάλαιο Α΄**

### **Άρθρο 1**

#### **Μορφή – Επωνυμία – Έδρα – Σφραγίδα**

1. Η «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών», η οποία συστήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3512/2006 «Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 264), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και διέπεται από τις διατάξεις του νόμου αυτού, του παρόντος οργανισμού, όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και από τις κανονιστικές πράξεις που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου αυτού.
2. Έδρα του νομικού προσώπου είναι ο Δήμος Αθηναίων. Εποπτεύεται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και δεν υπάγεται στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.
3. Η σφραγίδα του νομικού προσώπου είναι στρογγυλή, αποτελείται από το έμβλημα της «ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ» (εθνόσημο) περιβαλλόμενο από τρεις (3) επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους. Στον εξωτερικό κύκλο αναγράφονται οι λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», στον μεσαίο κύκλο αναγράφονται οι λέξεις «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ – ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ» και στον εσωτερικό κύκλο οι λέξεις «ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΙΣΛΑΜΙΚΟΥ ΤΕΜΕΝΟΥΣ ΑΘΗΝΩΝ-Ν.Π.Ι.Δ.».
4. Τα πάσης φύσεως έντυπα και έγγραφα του Ν.Π.Ι.Δ. φέρουν στην επικεφαλίδα τους το «Εθνόσημο» και τις φράσεις "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ", "ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ – «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» στην επίσημη γλώσσα του Κράτους.
5. Για την αλληλογραφία του Ν.Π.Ι.Δ. εντός της Επικράτειας χρησιμοποιείται η επίσημη γλώσσα του Κράτους.
6. Για την αλληλογραφία του Ν.Π.Ι.Δ. με χώρες της αλλοδαπής χρησιμοποιείται η αγγλική, γαλλική ή γερμανική ή οποιαδήποτε άλλη γλώσσα, ανάλογα με τη χώρα ή τον φορέα προς τον οποίον απευθύνεται το Ν.Π.Ι.Δ.
7. Το Ν.Π.Ι.Δ. διαθέτει ιστότοπο, ο οποίος φέρει την προβλεπόμενη από το νόμο κατάληξη των δημόσιων υπηρεσιών του Κράτους (gov.gr). Η γλώσσα περιεχομένου του ιστότοπου είναι η επίσημη γλώσσα του Κράτους. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να καθορίσει παράλληλα και άλλες γλώσσες περιεχομένου.
8. Για λόγους συντομίας η «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» - Ν.Π.Ι.Δ. μπορεί να αναγράφεται και ως Δ.Ε.Ι.Τ.Α. - Ν.Π.Ι.Δ.

### **Άρθρο 2**

#### **Σκοπός**

Σκοπός του Ν.Π.Ι.Δ. «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» είναι η διοίκηση, διαχείριση και συντήρηση του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών που έχει ανεγερθεί στα όρια του Δήμου Αθηναίων για την κάλυψη των θρησκευτικών αναγκών των μουσουλμάνων που διαβιούν στην Αττική.

### **Άρθρο 3**

#### **Όργανα διοίκησης**

Η διοίκηση του Ν.Π.Ι.Δ. «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο αποτελείται από επτά (7) μέλη και διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, με τριετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης αυτής για μία ακόμη θητεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3512/2006 (Α' 264), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ..

### **Άρθρο 4**

#### **Αρχές λειτουργίας – Αυτοτέλεια**

1. Η λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ. «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» υπόκειται στις παρακάτω αρχές:

α) Αρχή της μη διάκρισης: Απαγορεύεται να γίνονται διακρίσεις σε βάρος μουσουλμάνων που διαβιούν στην Αττική και ασκούν τα θρησκευτικά τους καθήκοντα στο Τέμενος ή επισκεπτών του Τεμένους ή τρίτων σε σχέση με τους υπόλοιπους της ίδιας κατηγορίας με αυτούς, λόγω ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκευματος κλπ.

β) Αρχή της διαφάνειας: Οι λειτουργικές, διαχειριστικές και οικονομικές διαδικασίες είναι διαφανείς και λαμβάνουν χώρα πάντα μέσα στο πλαίσιο των νομικών ρυθμίσεων της Πολιτείας, των κανονιστικών ρυθμίσεων για την εποπτεία του Τεμένους και του παρόντος Οργανισμού του Ν.Π.Ι.Δ..

γ) Αρχή της προστασίας της βιωσιμότητας: Οι λειτουργίες, η διαχείριση και οι διαδικασίες αποσκοπούν στη βιωσιμότητα του Ν.Π.Ι.Δ..

δ) Αρχή της εχεμύθειας: Οι διαδικασίες πρέπει να προστατεύουν τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των μουσουλμάνων που διαβιούν στην Αττική και ασκούν τα θρησκευτικά τους καθήκοντα στο Τέμενος ή των επισκεπτών του Τεμένους.

2. Το Ν.Π.Ι.Δ. διαθέτει διοικητική αυτοτέλεια. Κάθε ζήτημα που άπτεται της υλοποίησης των σκοπών του, της άσκησης των αρμοδιοτήτων του και της εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του ανήκει στην αρμοδιότητα των οργάνων του.

3. Το Ν.Π.Ι.Δ. διαθέτει οικονομική αυτοτέλεια. Η διαχείριση της περιουσίας του, αλλά και των χρηματικών κεφαλαίων ή άλλων μέσων που διατίθενται σε αυτό, ανήκει στην αρμοδιότητα των οργάνων του, τα οποία αποφασίζουν σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

### **Κεφάλαιο Β΄**

#### **Διοίκηση- Οργάνωση**

### **Άρθρο 5**

#### **Διοικητική και οργανωτική δομή**

Το Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» διαρθρώνεται, σε μια (1) Διεύθυνση, την Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης, στην οποία υπάγονται τα έξης Τμήματα:

α) Τμήμα Θρησκευτικών Υποθέσεων.

β) Τμήμα Διοικητικού και Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών.

## **Άρθρο 6**

### **Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης**

Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης έχει τους έξης υπηρεσιακούς στόχους:

- α) τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου,
- β) την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες,
- γ) την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου,
- δ) τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του,
- ε) τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του,
- στ) την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου,
- ζ) τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου,
- η) την συμμετοχή στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων για την βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο στους Υπουργούς Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

## **Άρθρο 7**

### **Τμήμα Θρησκευτικών Υποθέσεων**

1. Το Τμήμα Θρησκευτικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για την οργανωμένη και συστηματική εξυπηρέτηση των μουσουλμάνων που διαβιούν στην Αττική, καθώς και των επισκεπτών του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών για την άσκηση των θρησκευτικών τους καθηκόντων σε αυτό.

2. Το Τμήμα Θρησκευτικών Υποθέσεων Το Τμήμα Θρησκευτικών Υποθέσεων ειδικότερα είναι αρμόδιο για:

- α) την έκδοση πιστοποιητικών ή δηλώσεων ιερολογιών με αστικές συνέπειες που τελούνται στο Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών,
- β) την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών κατά την διάρκεια τέλεσης της προσευχής και των μουσουλμανικών εορτών,
- γ) τον συντονισμό των άμισθων Θρησκευτικών Επιτροπών συμβουλευτικού χαρακτήρα που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο, για την καλύτερη λειτουργία του Τεμένους,
- δ) τον συντονισμό των άμισθων ομάδων εθελοντών που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο,
- ε) την τήρηση των προϋποθέσεων για την περιορισμένη κατ' ιδίαν παραχώρηση του Τεμένους σε μουσουλμάνους που διαθέτουν άδεια ευκτηρίου οίκου μουσουλμάνων εντός της Αττικής ή σε θρησκευτικά νομικά πρόσωπα μουσουλμάνων που ιδρύθηκαν σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4301/2014 (Α' 223), εδρεύουν στην Αττική και ενδιαφέρονται για τη χρήση του με σκοπό την ικανοποίηση των λατρευτικών τους αναγκών,

στ) τις διαδικασίες επιλογής και διορισμού Μουσουλμάνου Θρησκευτικού Λειτουργού (Ιμάμη) στο Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών,

ζ) τις διαδικασίες αναπλήρωσης του Ιμάμη, όταν αυτός απουσιάζει ή αδυνατεί να ασκήσει τα καθήκοντά του, με κατάλληλο προς τούτο πρόσωπο,

η) τη διατήρηση της θρησκευτικής ειρήνης στο χώρο του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

θ) την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που μπορεί να του ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το Τμήμα Θρησκευτικών Υποθέσεων τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α) Ευρετήριο καταχώρισης πράξεων Γάμου,

β) Βιβλίο καταχώρισης πρακτικών Γάμων,

γ) Βιβλίο καταχώρισης βεβαιώσεων τέλεσης Γάμου,

δ) Ευρετήριο καταχώρισης πράξεων ονοματοδοσίας,

ε) Βιβλίο καταχώρησης πρακτικών ονοματοδοσίας,

στ) Βιβλίο καταχώρησης βεβαιώσεων ονοματοδοσίας,

ζ) Ευρετήριο καταχώρησης πιστοποιητικών θρησκευόμενου για τους μουσουλμάνους,

η) Βιβλίο καταχώρησης πιστοποιητικών θρησκευόμενου για τους μουσουλμάνους,

θ) Βιβλίο καταχώρησης Μουσουλμανικών Θρησκευτικών Τελετών,

## **Άρθρο 8**

### **Τμήμα Διοικητικού και Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Τμήμα Διοικητικού και Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρμόδιο για:

α) την προώθηση και τη μέριμνα της διεκπεραίωσης των αποφάσεων και οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά το μέρος που το αφορούν,

β) την αντιμετώπιση όλων των διοικητικών θεμάτων που αφορούν την υπηρεσία και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών»,

γ) την ευπρεπή παρουσίαση, ευταξία και καθαριότητα του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

δ) την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών.

2. Το Τμήμα Διοικητικού και Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου διαρθρώνεται σε επιμέρους Γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου,

β) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Γραμματείας.

3. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρμόδιο για:

α) την αποτελεσματική γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του,

β) την τήρηση του βιβλίου Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

γ) την αποστολή της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

δ) την αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των εισηγήσεων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του,

ε) την επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

στ) την βιβλιοδεσία των επικυρωμένων πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

ζ) την ηλεκτρονική τήρηση και καταγραφή των εργασιών και στοιχείων που αφορούν το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Ι.Δ. «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους»,

η) την σύνταξη εισήγησης στο Πρόεδρο του Δ.Σ. για την συγκρότηση κάθε είδους συμβουλίων και επιτροπών,

θ) την επικοινωνία του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ με το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. και τρίτους,

ι) τον προγραμματισμό των εκτός έδρας μετακινήσεων του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ,

ια) τη φιλοξενία των προσκεκλημένων του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιβ) την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων κλπ. σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιγ) το σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων του Ν.Π.Ι.Δ. και της επικοινωνίας του με άλλους φορείς,

ιδ) την παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, τα οποία αφορούν αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Ν.Π.Ι.Δ., τη δημιουργία αρχείου δημοσιευμάτων, καθώς και τη σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και των υπηρεσιακών μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους,

ιε) την επικοινωνία και τις σχέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, τη πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της, την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, καθώς και την κατάρτιση και διανομή δελτίων τύπου και ενημερωτικών φυλλαδίων,

ιστ) τη διαχείριση της ιστοσελίδας του Ν.Π.Ι.Δ..

4. Το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για:

α) την ενημέρωση της Διεύθυνσης Θρησκευτικής Διοίκησης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων σε θέματα αρμοδιότητάς του,

β) την παρακολούθηση της οικείας νομοθεσίας και την τήρηση των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» προς δημόσιες υπηρεσίες,

γ) τον συντονισμό των διαδικασιών για την κάλυψη αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθυντή και τους αρμόδιους Προϊσταμένους Τμημάτων,

δ) την εισήγηση για την έκδοση Π.Υ.Σ για προσλήψεις προσωπικού με σύμβαση ορισμένου και αορίστου χρόνου, καθώς και για τις διαδικασίες έκδοσης των σχετικών προκηρύξεων,

ε) την κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ.,

στ) την έγκριση υπερωριακής εργασίας, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και αργίες του προσωπικού,

- ζ) τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις μονιμοποιήσεις, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις και χορηγήσεις πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού,
- η) την τήρηση της διαδικασίας έλεγχου παρουσίας του προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ.,
- θ) τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου,
- ι) την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και των πάσης φύσεως άλλων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αυτών,
- ια) τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στη συνταξιοδότηση του προσωπικού,
- ιβ) τον χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με την περίθαλψη του προσωπικού,
- ιγ) την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και λοιπών στοιχείων του προσωπικού, καθώς και του Ιμάμη και των βοηθών αυτού,
- ιδ) τη στελέχωση των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ. με απόσπαση υπαλλήλων από το Δημόσιο Τομέα,
- ιε) τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τεμένους και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων της «Διοικούσας Επιτροπής Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών»,
- ιστ) την εποπτεία και τον συντονισμό του βοηθητικού προσωπικού για τις εκτελούμενες απ' αυτό εργασίες,
- ιζ) την εποπτεία και τον συντονισμό του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου,
- ιη) τη μετακίνηση εκτός έδρας, στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή, του προσωπικού,
- ιθ) την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού Ν.Π.Ι.Δ., τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και τη στελέχωση των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ.,
- κ) την κατάρτιση, αξιολόγηση και επανασχεδιασμό των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας του Ν.Π.Ι.Δ.,
- κα) τον εντοπισμό των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. και την ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας και σε συνεργασία με την Εισαγωγική Κατεύθυνση Μουσουλμανικών Σπουδών του Τμήματος Θεολογίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης,
- κβ) την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ., την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών,
- κγ) την έγκαιρη έκδοση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων,
- κδ) τη διαχείριση των θεμάτων αξιολόγησης του προσωπικού και την παρακολούθηση εφαρμογής του οικείου συστήματος,
- κε) την εξυπηρέτηση του κοινού και την επικοινωνία του με την, κατά περίπτωση, αρμόδια υπηρεσία του Ν.Π.Ι.Δ.,
- κστ) την εποπτεία και την ορθή τήρηση των όρων ασφαλείας, υγιεινής και καλής λειτουργίας των χώρων εργασίας και του Τεμένους, καθώς επίσης και της ευπρεπούς παρουσίας και συμπεριφοράς του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. κατά τις ώρες λειτουργίας του Τεμένους.

- κζ) την οργάνωση βιβλιοθήκης και αρχείων πληροφοριακού υλικού,
- κη) την έκδοση εγκυκλίων που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά θέματα των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.,
- κθ) την κατάρτιση της αναγγελίας πρόσληψης και αποχώρησης του κάθε είδους προσωπικού και την υποβολή της στο σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ»,
- λα) τη σύνταξη των ετήσιων πινάκων προσωπικού και την υποβολή τους στο σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ»,
- λβ) την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που μπορεί να του ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου,
5. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου – Γραμματείας είναι αρμόδιο για:
- α) την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων,
- β) την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου,
- γ) την τήρηση του απόρρητου πρωτοκόλλου,
- δ) την ορθή διεκπεραίωση αυθημερόν της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο και της επικύρωσης των αντίγραφων αυτής, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο,
- ε) την τήρηση του γενικού αρχείου και την καταστροφή του θεωρουμένου ως άχρηστου (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου),
- στ) την τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ.,
- ζ) την παραλαβή και εν γένει διακίνηση της αλληλογραφίας, φυλλαδίων, ανακοινώσεων και εντύπων, που ενδιαφέρουν ή αφορούν το Τέμενος.

## **Άρθρο 9**

### **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών**

1. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών είναι αρμόδιο για:
- α) την προώθηση και τη μέριμνα της διεκπεραίωσης των αποφάσεων και οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου κατά το μέρος που το αφορούν,
- β) την ευθύνη της οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης,
- γ) την ευθύνη της πραγματοποίησης των πάσης φύσεως προμηθειών και εργασιών, έργων και μελετών,
- δ) την ευθύνη της διαχείρισης των πάσης φύσεως εσόδων του Ν.Π.Ι.Δ., όπως αυτά περιλαμβάνονται στο άρθρο 58.
2. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών διαρθρώνεται στα επιμέρους γραφεία ως εξής :
- α) Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης
- β) Γραφείο Προϋπολογισμού
- γ) Γραφείο Μισθοδοσίας
- δ) Γραφείο Περιουσίας, Προμηθειών και Διαγωνισμών.
3. Το Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

α) την τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται,

β) την παραλαβή και συγκέντρωση των δικαιολογητικών δαπανών, τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητάς τους και την παράδοσή τους στον Διευθυντή για έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο,

γ) τη φύλαξη των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης, των παραστατικών και των λογιστικών εγγράφων όλων των διαχειρίσεων,

δ) τη σύνταξη και έκδοση των ετήσιων ή περιοδικών λογιστικών/οικονομικών καταστάσεων,

ε) τη διευκόλυνση του έργου των Ορκωτών Ελεγκτών, καθώς και κάθε Δημόσιας Αρχής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

στ) τη μέριμνα όλων των φορολογικών/φοροτεχνικών θεμάτων (σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων σύμφωνα με την Φορολογική Νομοθεσία, κ.λπ.),

ζ) τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής,

η) την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών,

θ) την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,

ι) τον έλεγχο της επάρκειας των πιστώσεων του προϋπολογισμού και της εισήγησης της διάθεσης τους στα αρμόδια όργανα,

ια) την υλοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ περί διάθεσης πίστωσης,

ιβ) τη σύνταξη ημερήσιας κατάστασης προσδιορισμού του χρηματικού υπόλοιπου του ταμείου του νομικού προσώπου,

ιγ) τη διασφάλιση των χρημάτων, των τιμαλφών και των αξιογράφων που φυλάσσονται στο ταμείο του νομικού προσώπου,

ιδ) την παρακολούθηση και τον έλεγχο της λογιστικής συμφωνίας ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών,

ιε) την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες,

ιστ) την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Ν.Π.Ι.Δ., των χρεογράφων, εγγυητικών επιστολών κ.λπ., ως και για τη φύλαξη των βιβλιαρίων καταθέσεων, των στελεχών επιταγών και κάθε άλλου στοιχείου,

ιζ) την παρακολούθηση και τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της διαδικασίας είσπραξης επιχορηγήσεων, χρηματοδοτήσεων και πιστώσεων από την έγκριση μέχρι την κατάθεση στους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιη) την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων, επιχορηγήσεων κ.λ.π. και την κατάθεση αυτών στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται στη τράπεζα,

ιθ) τον έλεγχο της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, την κατάρτιση σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης,

κ) την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που μπορεί να του ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Το Γραφείο Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για:



- α) την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την έγκαιρη ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για την εξάντληση κάποιας πίστωσης,
- β) την έγκαιρη υποβολή για έγκριση του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων του Ν.Π.Ι.Δ στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- γ) τη σύνταξη και έγκαιρη υποβολή για έγκριση του απολογισμού, του ισολογισμού και του ισοζυγίου πληρωμών και των αποτελεσμάτων χρήσης του Ν.Π.Ι.Δ. στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- δ) την έγκαιρη αποστολή της απόφασης έγκρισης του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.Ι.Δ. στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την έγκρισή τους από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,
- ε) τη σύνταξη και έγκαιρη υποβολή των δικαιολογητικών στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την επιχορήγηση του Ν.Π.Ι.Δ. από τον προϋπολογισμό του Υπουργείου,
- στ) την εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ν.Π.Ι.Δ. από Υπουργεία και λοιπούς κρατικούς φορείς, ως και την κίνηση των σχετικών διαδικασιών,
- ζ) την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης, την έκδοση τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, την καταχώρησή τους στα λογιστικά βιβλία και τη διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- η) τη φύλαξη των εξοφληθέντων ενταλμάτων και των εκδοθέντων γραμματίων,
- θ) την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς,
- ι) τη σύνταξη εισήγησης για την αποδοχή των κάθε είδους επιχορηγήσεων, δωρεών, χρηματοδοτήσεων κλπ,
- ια) την παρακολούθηση και τον έλεγχο των τραπεζικών λογαριασμών,
- ιβ) την είσπραξη των εσόδων και την παραλαβή των τιμαλφών, ξένων νομισμάτων και προσφορών σε είδος,
- ιγ) την έκδοση διπλοτύπων γραμματίων εισπράξεως χρημάτων και παραλαβής τιμαλφών, ξένων νομισμάτων και προσφορών σε είδος,
- ιδ) την τήρηση βιβλίου τιμαλφών, ξένων νομισμάτων και προσφορών σε είδος,
- ιε) την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που μπορεί να του ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Γραφείο Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:

- α) την συγκέντρωση των στοιχείων μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του,
- β) την τήρηση και ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων των στοιχείων του προσωπικού,
- γ) την έκδοση πάσης φύσεως καταστάσεων αποδοχών, υπερωριών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και την καταβολή τους στο προσωπικό,

δ) την έγκαιρη έκδοση των όλων των ειδικών καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την απόδοση αυτών και την τήρηση των οικείων λογαριασμών,

ε) την έγκαιρη απόδοση του φόρου μισθωτών υπηρεσιών,

στ) την σύνταξη δηλώσεων οικονομικής φύσεως, που απευθύνονται προς το δημόσιο και προς άλλους φορείς,

η) την ανελλιπή ενημέρωση των ασφαλιστικών καρτελών του προσωπικού,

θ) την έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων φορολογικών αποδοχών του προσωπικού που υπηρέτησε με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού,

ι) την έκδοση πάσης φύσεως καταστάσεων αποζημιώσεων και την καταβολή τους στον Πρόεδρο και στα Μέλη του Δ.Σ.,

ια) την έκδοση πάσης φύσεως καταστάσεων αποδοχών και την καταβολή τους στον Θρησκευτικό Λειτουργό του Τεμένου (Ιμάμη),

ιβ) την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που μπορεί να του ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το Γραφείο Περιουσίας, Προμηθειών και Διαγωνισμών είναι αρμόδιο για:

α) τη διενέργεια της καταγραφής της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ν.Π.Ι.Δ.,

β) την τήρηση των αρχείων της ακίνητης περιουσίας σε φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, κτηματολογίου κ.λπ.),

γ) την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην παραλαβή, διαχείριση και γενικά διακίνηση κάθε είδους παγίου υλικού των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ.,

δ) τη διενέργεια κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, της αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων,

ε) την τήρηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και την παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Ν.Π.Ι.Δ.,

στ) την εκποίηση ή καταστροφή των πάσης φύσεως υλικών, τα οποία κρίνονται ακατάλληλα ή άχρηστα από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. και η οποία συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής ή εκποιήσεως, στο οποίο αναγράφονται οι λόγοι για τους οποίους επιβάλλεται η καταστροφή ή η εκποίηση,

ζ) τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τήρηση σχετικού αρχείου,

η) την παρακολούθηση των επερχόμενων μεταβολών στα περιουσιακά στοιχεία του Ν.Π.Ι.Δ., τη διαφύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας ακινήτων, περιουσιακών στοιχείων, κινητών αξιών από κληροδοτήματα ή άλλες πηγές,

θ) τη μελέτη τρόπων αξιοποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π.Ι.Δ. και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ.,

ι) την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. (κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων),

ια) την επιμέλεια της μίσθωσης κτιρίων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και της εκμίσθωσης των ακινήτων ιδιοκτησίας αυτού και την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου των σχετικών συμβάσεων,

ιβ) την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την διενέργεια κάθε είδους διαγωνισμών (προμηθειών, εκποιήσεων, εκμισθώσεων, παροχής υπηρεσιών από τρίτους κλπ),

ιγ) τη διενέργεια κάθε είδους διαγωνισμών (προμηθειών, εκποιήσεων, εκμισθώσεων, παροχής υπηρεσιών από τρίτους κλπ), καθώς και τη διεκπεραίωση όλων των σχετικών με τους διαγωνισμούς διαδικασιών,

ιδ) την εισήγηση για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και γενικά τη μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα,

ιε) τη διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών κάθε μορφής και τη μέριμνα επιστροφής τους, όταν εκλείψει ο λόγος κατάθεσής τους στην υπηρεσία,

ιστ) τη μέριμνα για την κατάρτιση συμβάσεων και κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και παρακολούθηση της τήρησης των συμβατικών όρων τους, χάριν προστασίας των συμφερόντων του νομικού προσώπου,

ιζ) τη φροντίδα για τη λειτουργία της αποθήκης γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας και άλλων αναλώσιμων αγαθών, με τη σύνταξη πρωτοκόλλου εισαγωγής-εξαγωγής,

ιθ) τη φύλαξη, συντήρηση και διακίνηση του υπάρχοντος πάσης φύσεως υλικού,

κ) την τήρηση του βιβλίου προμηθειών,

κα) την τήρηση του βιβλίου κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π.Ι.Δ.,

κβ) την εν γένει τεχνική υποστήριξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και του τεχνικού-μηχανολογικού εξοπλισμού του κτιριακού συγκροτήματος του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών, αναφορικά με ανέγερση, επισκευή, συντήρηση, λειτουργία των πάσης φύσεως έργων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του,

κγ) τη φροντίδα των αναγκαίων επισκευών και συντηρήσεων του κτιριακού συγκροτήματος του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών και των γύρω απ' αυτό κοινόχρηστων χώρων και των λοιπών ιδιοκτησιών του αντίστοιχα,

κδ) την εκπόνηση μελετών κτιριακών έργων και εγκαταστάσεων για το συγκρότημα και τις λουπές ιδιοκτησίες του νομικού προσώπου, καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή τους,

κε) την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την ανάθεση της εκπόνησης των μελετών αυτών,

κστ) την εισήγηση για την έγκριση των ανωτέρω μελετών,

κζ) την επίβλεψη για την εκτέλεση των έργων,

κη) τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των αναγκαίων τεχνικών εργασιών, που αφορούν στην κατασκευή, επισκευή, συντήρηση των εγκαταστάσεων του κτιριακού συγκροτήματος του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

κθ) την τήρηση των αρχείων μελετών, σχεδίων, οικονομικών στοιχείων κλπ.,

λ) την τήρηση του κτηματολογίου, την φροντίδα της ανελλιπούς ενημέρωσής του και τη μέριμνα της περιοδικής αναφοράς στον Προϊστάμενο του Τμήματος των ανακυπτόντων σοβαρών θεμάτων και εκκρεμοτήτων προς λήψη αποφάσεων με σκοπό την επίλυσή τους.

## **Άρθρο 10**

### **Αρμοδιότητες Διευθυντή**

1. Ο Διευθυντής προΐσταται της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Ν.Π.Ι.Δ. και γενικά φέρει την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ. Ως αρμοδιότητες ειδικότερα ορίζονται το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων του Ν.Π.Ι.Δ..

2. Ο Διευθυντής ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) παρίσταται εφ' όσον προσκληθεί, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για κάθε θέμα που θα του ζητηθεί,

β) ασκεί όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή του εκχωρούνται από το Δ.Σ.,

γ) συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την σύνταξη των εισηγήσεων στο Δ.Σ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, τη λειτουργία και την οικονομική και λογιστική διαχείριση του νομικού προσώπου,

δ) εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων και του προσωπικού τους,

ε) συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Αντιπρόεδρο σε θέματα διοίκησης, διαχείρισης και κανονικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ.,

στ) αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ., σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό του Ν.Π.Ι.Δ.,

ζ) ενημερώνει το Δ.Σ. για την εν γένει κατάσταση των Υπηρεσιών, των στόχων, των επιδιώξεών τους και την πορεία του Προϋπολογισμού,

η) υπογράφει τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς του, αφού προηγουμένως ο προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος θέσει τη μονογραφή του σε αυτά,

θ) διαβιβάζει στο Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ. τα έγγραφα που κατά νόμο ή λόγω σημασίας χρειάζονται την υπογραφή του Προέδρου,

ι) διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα πάσης φύσεως κοινοποιούμενα δικαστικά έγγραφα και εξώδικες δηλώσεις,

ια) είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιβ) μεριμνά για την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Ι.Δ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

ιγ) υποβάλλει κατ' έτος στο Δ.Σ. τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιδ) μεριμνά για την υποβολή του προϋπολογισμού, απολογισμού και λοιπών οικονομικών καταστάσεων στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων προς έγκριση,

ιε) συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και τα υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την έγκριση τους από το Διοικητικό Συμβούλιο

## **Άρθρο 11.**

### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος**

1. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Ν.Π.Ι.Δ. προΐστανται των Τμημάτων τους και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία τους εξειδικεύοντας τους στόχους και τον προγραμματισμό της δράσης τους. Ως αρμοδιότητες ειδικότερα ορίζονται το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων του Ν.Π.Ι.Δ..

2. Ο κάθε Προϊστάμενος Τμήματος ειδικότερα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- α) αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις αναφερόμενες στο παρόν Οργανισμό αρμοδιότητες του Τμήματος,
  - β) υπογράφει τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς του,
  - γ) ασκεί ακόμη όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή του εκχωρούνται από τον Διευθυντή,
  - δ) εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς του στο Διευθυντή,
  - ε) ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ζήτημα που προκύπτει από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,
  - στ) παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και αξιολογεί το πάσης φύσεως προσωπικό που εργάζεται στο Τμήμα,
  - ζ) αξιολογεί το προσωπικό του τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
  - η) εισηγείται στο Διευθυντή για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) του Τμήματος.

## **Κεφάλαιο Γ΄**

### **Θέματα προσωπικού**

#### **Άρθρο 12**

#### **Αντικείμενο**

Ο παρόν Οργανισμός καθορίζει τα θέματα προσωπικού, τα αναγκαία κριτήρια? για την πρόσληψή του, τη διαδικασία πρόσληψης, την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του στα εργασιακά θέματα, τις εν γένει σχέσεις του με το Ν.Π.Ι.Δ., το πειθαρχικό δίκαιο, το σύστημα αξιολόγησης και κάθε άλλο συναφές ζήτημα.

#### **Άρθρο 13**

#### **Πεδίο εφαρμογής**

1. Στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού υπάγεται:
  - α) το τακτικό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,
  - β) το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
2. Στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού δεν υπάγονται οι αποσπασθέντες, στο Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιοι υπάλληλοι (μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ.), εκτός και αν ορίζεται άλλως.

#### **Άρθρο 14**

#### **Προσωπικό Ν.Π.Ι.Δ.**

1. Το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Τακτικό είναι το προσωπικό που υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και καλύπτει τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανικές θέσεις. Το τακτικό προσωπικό είναι πλήρους απασχόλησης, προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ..
3. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. είναι είκοσι (20) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:
  - α) Εκπαιδευτική βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
    - αα) Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού : Θέσεις τέσσερις (4)
    - ββ) Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού : Θέσεις δύο (2)

γγ) Ειδικότητα ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων : Θέσεις μία (1)

δδ) Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών : Θέσεις μία (1)

εε) Ειδικότητα ΠΕ Μουσουλμανικών Σπουδών : Θέσεις μία (1)

στστ) Ειδικότητα ΠΕ Νομικής : Θέσεις μία (1)

ζζ) Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής : Θέσεις μία (1)

β) Εκπαιδευτική βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

αα) Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού : Θέσεις δύο (2)

γ) Εκπαιδευτική βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

αα) Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων : Θέσεις τρεις (3)

δ) Εκπαιδευτική βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

αα) Ειδικότητα ΥΕ Γενικών Καθηκόντων : Θέσεις τέσσερις (4)

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για κάλυψη εποχιακών ή περιοδικών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών. Στο Νομικό Πρόσωπο υφίστανται είκοσι (20) θέσεις έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

## **Άρθρο 15**

### **Γενικά προσόντα - Κωλύματα διορισμού**

1. Για να διοριστεί κάποιος τακτικός υπάλληλος του Ν.Π.Ι.Δ. πρέπει :

α) να είναι Έλληνας πολίτης.

Δικαιούνται να είναι υποψήφιοι και πολίτες των Κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ενώσεως (ν. 2431/1996, Α'175) με τους περιορισμούς του άρθρου 1 παρ. 1 αυτού.

Όσοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση δεν μπορούν να διοριστούν ως υπάλληλοι πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, εκτός εάν μέχρι την απόκτησή της ήταν υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους ανωτέρω πολίτες απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (ν. 4027/2011, άρθρο 9, Α'233), που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας των κατωτέρω επιπέδων, τα οποία αντιστοιχίζονται με επίπεδα του Συμβουλίου της Ευρώπης:

αα) Α' ΕΠΙΠΕΔΟ/ Α2 ΕΠΙΠΕΔΟ (Σ.Ε.):

Για την εκπαιδευτική βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.),

ββ) Β' ΕΠΙΠΕΔΟ/ Β1 ΕΠΙΠΕΔΟ (Σ.Ε.):

Για την εκπαιδευτική βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.),

γγ) Γ' ΕΠΙΠΕΔΟ/ Β2 ΕΠΙΠΕΔΟ (Σ.Ε.):

Για την εκπαιδευτική βαθμίδα Πανεπιστημιακής (Π.Ε.) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), δδ) επίσης αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του Σχολείου της Ελληνικής Γλώσσας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, το οποίο χορηγείται ύστερα από σχετική εξέταση του υποψηφίου ή από άλλη σχολή ή σχολείο Ελληνικής Γλώσσας.

β) Να έχει την υγεία που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγει.

γ) Να μην έχει κώλυμα διορισμού ούτε κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ούτε κατά το χρόνο του διορισμού, ήτοι:

αα) να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,

ββ) να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα ή κατ' άλλον νόμιμο τρόπο (ν. 4139/2013, άρθρο 43, Α' 74) για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α', έστω και αν το αδίκημα αυτό έχει παραγραφεί,

γγ) να μην έχει στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

δδ) να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις,

εε) να μην έχει απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

δ) Οι άνδρες κατά το χρόνο διορισμού πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Ο ανυπότακτος και όποιος έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία δεν μπορεί να διοριστεί. Όποιος έχει αναγνωριστεί ως αντιρρησίας συνείδησης και δεν έχει εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία, δεν επιτρέπεται να προσληφθεί.

ε) Να κατέχει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα/ιδιότητες (π.χ. πτυχίο, τίτλο ξένης γλώσσας), όπως και τα απαιτούμενα πιστοποιητικά αναγνώρισης και ισοτιμίας των πτυχίων τους, εφόσον τα τελευταία αποκτήθηκαν στην αλλοδαπή, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αιτήσεως συμμετοχής.

2. Η αποκατάσταση και η χάρη χωρίς άρση των συνεπειών δεν αίρουν την ανικανότητα για διορισμό.

3. Κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας για όλες τις κατηγορίες.

4. Για το έκτακτο προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 18ο έτος.

5. Για τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων κατώτατων ορίων ηλικίας καθώς και του ανωτάτου ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες. Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή. Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

## **Άρθρο 16**

### **Τυπικά προσόντα**

1. Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης στις οργανικές θέσεις (άρθρο 14) ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην προκήρυξη της κάθε θέσης.

2. Τα ειδικότερα προσόντα κάθε θέσης είναι:

α) για τις θέσεις ΠΕ Διοικητικού: Πτυχίο ή Δίπλωμα Βαλκανικών Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση τη Δημόσια Διοίκηση ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Μεσογειακών Σπουδών με κατευθύνσεις: α) Γλωσσολογίας Νοτιοανατολικής Μεσογείου είτε β) Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

β) για τις θέσεις ΠΕ Οικονομικού: Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

γ. για τις θέσεις ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Πτυχίο ή Δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας αγγλικής γλώσσας ή αραβικής γλώσσας ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

δ. για τις θέσεις ΠΕ Μηχανικού: Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

ε. για τις θέσεις ΠΕ Μουσουλμανικών Σπουδών: Πτυχίο ή Δίπλωμα Εισαγωγικής Κατεύθυνσης Μουσουλμανικών Σπουδών του Τμήματος Θεολογίας της Θεολογικής Σχολής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

στ) για τις θέσεις ΠΕ Νομικής: Πτυχίο ή Δίπλωμα Νομικής ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

ζ) για τις θέσεις ΠΕ Πληροφορικής: Πτυχίο ή Δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στη Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

η) για τις θέσεις ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού: Πτυχίο ή Δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

θ) για τις θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ), ανεξάρτητα από ειδικότητα ή Πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού



Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος: Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ι) Για τις θέσεις ΥΕ Γενικών Καθηκόντων: Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Απολυτήριος τίτλος Τριταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 (Α'139) ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του Ν. 2817/2000 (Α'78) της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία που ορίζονται με την προκήρυξη και αποδεικνύεται από σχετική βεβαίωση ή με συνέντευξη.

2. Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται:

α) πράξη αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., πρώην Δι.Κ.Α.Τ.Σ.Α.) περί ισοτιμίας του τίτλου,

Σε περίπτωση που από την πράξη ή το πιστοποιητικό αναγνώρισης δεν προκύπτει το γνωστικό αντικείμενο, απαιτείται βεβαίωση από το εκπαιδευτικό ίδρυμα που χορήγησε τον τίτλο, η οποία να καθορίζει το γνωστικό αντικείμενο, καθώς και επίσημη μετάφρασή της,

β) για τίτλους Δευτεροβάθμιας μη Τεχνικής ή μη Επαγγελματικής Εκπαίδευσης απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή από τις κατά τόπους Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής και για Τεχνική και Επαγγελματική Εκπαίδευση αλλοδαπής, πράξη ισοτιμίας και κατάταξης της επιτροπής ισοτιμιών του Οργανισμού Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.) ή του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) και βεβαίωση για την αντιστοιχία του βαθμού από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων σε εικοσάβαθμη κλίμακα,

γ) για τίτλους Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή από τις κατά τόπους Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής.

3. Προσόντα για την πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. κατά την προκήρυξη της θέσης.

## **Άρθρο 17**

### **Διαδικασία πρόσληψης**

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού διενεργείται με προκήρυξη, η οποία εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. τηρουμένων των αρχών της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της ισότητας. Οι όροι, ο τρόπος, η διαδικασία επιλογής, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται στην προκήρυξη.

2. Πριν την έκδοση την σχετικής προκήρυξης απαιτείται προηγουμένως η έγκριση της Επιτροπής ΠΥΣ 33/2006 (Α'280) όπως ισχύει και η έκδοση απόφασης κατανομής του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 20 και 21 του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 (Α' 54), όπως κάθε φορά ισχύουν.

3. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής κατά τα διαλαμβανόμενα στην προκήρυξη της παρ. 1 του παρόντος υπογράφεται σύμβαση εργασίας. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη και υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλομένους, αφού ο επιλεγείς υποψήφιος προσκομίσει προηγουμένως όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που του ζητηθούν. Τις συμβάσεις εργασίας υπογράφει ο Πρόεδρος του Ν.Π.Ι.Δ.

4. Στον προσλαμβανόμενο, με έγγραφο το οποίο επιδίδεται στον ίδιο ή αποστέλλεται στη κατοικία του με απόδειξη, ορίζεται προθεσμία είκοσι (20) ημερών για ανάληψη υπηρεσίας. Κατ' εξαίρεση, η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. έως δεκαπέντε (15) ημέρες,, μόνο μία φορά, για εξαιρετικούς λόγους.

5. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό. Κανείς προσλαμβανόμενος δεν αναλαμβάνει εργασία προτού ολοκληρωθούν οι προβλεπόμενες τυπικές αυτές διαδικασίες. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, να καταθέσει και δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Οργανισμού, ότι συμφωνεί και αποδέχεται το περιεχόμενό του.

6. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε την πρόσληψη, ρητά ή σιωπηρά ή παραμέλησε υπαίτια τις προθεσμίες που ορίστηκαν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 4 του παρόντος.

7. Για την ανάκληση παράνομης πρόσληψης έχουν εφαρμογή οι κείμενες διατάξεις.

## **Άρθρο 18**

### **Δοκιμαστική Υπηρεσία**

Το τακτικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που προσλαμβάνεται, διανύει δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας. Με την παρέλευση δυο (2) ετών, με απόφαση του Δ.Σ του Ν.Π.Ι.Δ. και μετά από γνώμη του Διευθυντή και εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. καθίστανται τακτικοί υπάλληλοι, όσοι από τους υπαλλήλους κρίνονται κατάλληλοι. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να εκδοθεί μέσα σε δύο (2) μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, άλλως ο υπάλληλος καθίσταται τακτικός.

## **Άρθρο 19**

### **Ένταξη**

Όποιος από το τακτικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχει, πριν από το διορισμό του στο Ν.Π.Ι.Δ., χρόνο πραγματικής υπηρεσίας εντάσσεται ανάλογα με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως κάθε φορά ισχύουν.

## **Άρθρο 20**

### **Ωράριο εργασίας - Αργίες - Υπερωριακή Εργασία**

1. Ο χρόνος εργασίας των υπαλλήλων του Ν.Π.Ι.Δ. καθώς και των αποσπασθέντων στο Ν.Π.Ι.Δ., δημοσίων υπαλλήλων (μονίμων ή Ι.Δ.Α.Χ.) είναι σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα, η οποία περιλαμβάνει πέντε εργάσιμες ημέρες, από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Το ωράριο εργασίας συναρτάται με το ωράριο λειτουργίας του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών, καθορίζεται δε με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. μέσα στα νόμιμα χρονικά πλαίσια εργασίας, είναι συνεχές ή διακεκομμένο ή κυλιόμενο και οι εργαζόμενοι οφείλουν να το τηρούν με ακρίβεια. Εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας μπορεί να ορίζεται διαφορετικά για μέρος του προσωπικού, στο οποίο πρέπει να ανακοινώνεται η εξαιρετική υπηρεσιακή ανάγκη.

3. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι εκείνες που ισχύουν στο Δημόσιο Τομέα.

4. Η υπερωριακή απασχόληση ή η εργασία κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, επιτρέπεται για την αντιμετώπιση αναγκών λειτουργίας του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών, μετά από έγγραφη απόφαση του Δ.Σ., η οποία καθορίζει την ανάγκη της υπερωριακής απασχόλησης, ή την απασχόληση σε μη εργάσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Στη περίπτωση αυτή καταβάλλεται αποζημίωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (Α΄ 176), όπως κάθε φορά ισχύουν.

## **Άρθρο 21**

### **Επιλογή προσωπικού σε θέσεις ευθύνης - Διαδικασία - Κριτήρια - Διάρκεια Θητείας**

1. Της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ και όλων των Τμημάτων του Ν.Π.Ι.Δ. προΐστανται υπάλληλοι εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται. Για την θέση ευθύνης στο Τμήμα Θρησκευτικών Υποθέσεων προηγείται υπάλληλος κάτοχος πτυχίου Εισαγωγικής Κατεύθυνσης Μουσουλμανικών Σπουδών του Τμήματος Θεολογίας της Θεολογικής Σχολής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

2. Στη διαδικασία επιλογής υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης έχουν δικαίωμα συμμετοχής και οι υπηρετούντες μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι ή οι υπηρετούντες υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στη Γενική και στις Ειδικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

3. Η θητεία σε θέσεις ευθύνης είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.

4. Η επιλογή και η τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης γίνεται με την ακόλουθη διαδικασία:

α) το Διοικητικό Συμβούλιο τέσσερεις (4) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπαλλήλων που κατέχουν θέσεις ευθύνης με απόφαση του καθορίζει τα προσόντα, τους όρους, το τρόπο και τη διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής των υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης,

β) το οικείο Τμήμα τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπαλλήλων που κατέχουν θέσεις ευθύνης προκηρύσσει τις θέσεις προς πλήρωση, σύμφωνα με την την περίπτ. α΄ και καλεί τους υπαλλήλους του Ν.Π.Ι.Δ. που έχουν τα τυπικά προσόντα και επιθυμούν να κριθούν, να υποβάλλουν αίτηση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών. Η προκήρυξη αποστέλλεται και στην οικεία Δ/ση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, η οποία με ευθύνη της ενημερώνει του υπάλληλους του Υπουργείου. Η προκήρυξη υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.,

γ) το οικείο Τμήμα καταρτίζει πίνακες με τους υποψηφίους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτ. α΄ και εν συνεχεία διαβιβάζει, εντός δεκαπέντε (15) ημερών τους πίνακες με τους ατομικούς φακέλους των υποψηφίων στο Διοικητικό Συμβούλιο,

δ) το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτ. α΄, εντός του μηνός από την παραλαβή των σχετικών πινάκων αποφασίζει για την επιλογή των υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης.

5. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα κριτήρια :

α) τίτλοι σπουδών,

- β) προϋπηρεσία,
- γ) προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης,
- δ) γνώση ξένων γλωσσών,
- ε) ετήσια έκθεση αξιολόγησης,
- στ) επαγγελματική εμπειρία,
- ζ) ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού,
- η) ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου,
- θ) προσωπικότητα,
- ι) προσαρμοστικότητα – ευελιξία.

Τα κριτήρια των περιπτ. ζ' έως ι' διαπιστώνονται κατόπιν ειδικής συνέντευξης ενώπιον τριμελούς επιτροπής, η οποία συστήνεται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και συγκροτείται με απόφασή του.

6. Οι αποφάσεις του Δ.Σ., πρέπει να είναι πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες.

7. Οι υπάλληλοι που επιλέγονται σε θέσεις ευθύνης ορίζονται και τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να ορίζονται και αναπληρωτές, σε όσες περιπτώσεις αυτό κρίνεται απαραίτητο.

8. Οι τοποθετούμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους στις θέσεις ευθύνης και μετά τη λήξη της θητείας τους, μέχρι την τοποθέτηση νέων.

9. Οι μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι ή οι υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετούν στις Γενικές/Διοικητική και στις Τομεακές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και έχουν επιλεγεί ή επιλέγονται σε θέσεις ευθύνης στις υπηρεσίες του Ν.Π.Ι.Δ., με την τοποθέτησή τους, αποσπώνται αυτοδίκαια σε αυτό. Μετά τη λήξη ή τη διακοπή της θητείας τους, επανέρχονται στο Υπουργείο και στη θέση που κατείχαν. Για όσο διάστημα είναι αυτοδικαίως αποσπασμένοι, η θέση τους στο φορέα όπου υπηρετούσαν, εφόσον ήταν προϊστάμενοι οποιουδήποτε επιπέδου, καλύπτεται με τη διαδικασία του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 (Α' 26) όπως κάθε φορά ισχύει. Ο χρόνος της θητείας τους ως προϊσταμένων θεωρείται ότι έχει διανυθεί στην οργανική θέση τους ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και συνεκτιμάται ως προσόν για την υπηρεσιακή εξέλιξή τους.

10. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, οι θέσεις ευθύνης μπορεί να καλύπτονται από μόνιμους διοικητικούς υπάλληλους ή υπάλληλους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που:

α) υπηρετούν στις Γενικές και στις Ειδικές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή,

β) είναι αποσπασμένοι στο Ν.Π.Ι.Δ..

## **Άρθρο 22**

### **Απαλλαγή προϊσταμένων και αναπληρωτών από τα καθήκοντα**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. είναι δυνατή η απαλλαγή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, των Προϊσταμένων Τμημάτων και των αναπληρωτών τους από τα καθήκοντα τους στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) λόγω κατάργησης της θέσης,

β) αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην περίπτωση α' της παρ. γ' του άρθρου 16 αδικήματα,

γ) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

δ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

ε) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 46.

2. Πριν την έκδοση της απόφασης απαλλαγής του Προϊσταμένου, καλείται αυτός προς ακρόαση στην συνεδρίαση του Δ.Σ.. Ο Προϊστάμενος μπορεί να παρασταθεί ο ίδιος ή και με συνοδεία Δικηγόρου.

3. Μετά την απαλλαγή προϊσταμένου και μέχρι την τοποθέτηση νέου, καθήκοντα προϊσταμένου μέχρι τη λήξη της θητείας, ασκεί ο αναπληρωτής του ή σε απουσία αυτού, υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

4. Αν κενωθεί θέση Προϊσταμένου πριν τη λήξη της θητείας, επιλέγεται νέος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21.

5. Μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, καθήκοντα ασκεί, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Τμημάτων που έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

6. Μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου Τμήματος, καθήκοντα ασκεί, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ο αρχαιότερος των υπαλλήλων που έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

## **Άρθρο 23**

### **Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού**

1. Το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του Ν.Π.Ι.Δ., ή στο κτίριο του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών ή όπου ασκούνται οι δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου,

β) να τηρεί τους σχετικούς με τον Ν.Π.Ι.Δ. νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου του Ν.Π.Ι.Δ., να υπακούει στις εντολές των ανωτέρων του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες της υπηρεσίας,

γ) να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του,

δ) να εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τα περιγράμματα εργασίας. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών του Ν.Π.Ι.Δ. που δεν μπορούν να καλυφθούν διαφορετικά, με απόφαση του Δ.Σ., επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση,

ε) να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του,

στ) να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού,

ζ) να σέβεται τους συναδέλφους του και να συνεργάζεται μαζί τους,

η) να συμπεριφέρεται και να αντιμετωπίζει με ευπρέπεια και κατανόηση τους πολίτες μουσουλμανικού θρησκευματος κατά την προσέλευσή τους στους χώρους στέγασης του Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και κατά την διάρκεια άσκησης των Θρησκευτικών τους υποχρεώσεων στο κτίριο του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

θ) να δείχνει τον απαιτούμενο σεβασμό κατά την διάρκεια τέλεσης των Θρησκευτικών τελετών εντός του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

ι) να μην χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από το Ν.Π.Ι.Δ. κατά τρόπο άκρως εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

ια) να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με τα θέματα που σχετίζονται με την εργασία και τα καθήκοντά του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την τυχόν αποχώρησή του από το Ν.Π.Ι.Δ..

2. Το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. οφείλει να:

α) προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του για την ανάληψη της εργασίας του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας,

β) ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του,

γ) εργάζεται κατά το καθορισμένο πρόγραμμα υπηρεσιών και το ωράριο εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο, αλλά και πέραν αυτού (υπερεργασία, υπερωρία), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και στο βαθμό και υπό τους όρους που αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

δ) μην απομακρύνεται και να μην απουσιάζει από τον τόπο εργασίας του κατά τη διάρκεια του ωραρίου του χωρίς την άδεια του προϊσταμένου του ή του αρμόδιου Διευθυντή,

ε) μην απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου του με ασχολίες προσωπικές ή ξένες προς την εργασία του στο Ν.Π.Ι.Δ.,

στ) αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στους προσερχόμενους στο Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών, είτε στους εργαζόμενους, είτε στο ίδιο το Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών και να αποφεύγει και να προλαμβάνει ότι θα ήταν δυνατό να δημιουργήσει πρόβλημα στην κανονική λειτουργία του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

ζ) τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ιδίου, των συναδέλφων του και των πολιτών,

η) τηρεί τους κανόνες προστασίας και ασφάλειας σε περίπτωση εισόδου επισκεπτών ή εξωτερικών συνεργατών του Ν.Π.Ι.Δ. στις εγκαταστάσεις του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

θ) υποβάλλεται στους προβλεπόμενους από τη νομοθεσία και τους καθοριζόμενους από τον ειδικό ιατρό εργασίας υγειονομικούς ελέγχους και να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας του και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους του Δ.Σ του Ν.Π.Ι.Δ.,

ι) διασφαλίζει τη σωστή χρήση, λειτουργία και φύλαξη του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, υλικών και λουπών πόρων (περιουσιακών στοιχείων) του Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για υπηρεσιακές ανάγκες, να φροντίζει για την τάξη και την καθαριότητα του χώρου εργασίας του και να αναφέρει ιεραρχικά κάθε απώλεια ή ζημιά, δυσλειτουργία ή βλάβη άμεσα,

ια) αναφέρει στα εντεταλμένα, από το Δ.Σ του Ν.Π.Ι.Δ., άτομα και στον προϊστάμενό του κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προκάλεσε ή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στο Ν.Π.Ι.Δ. και στο κτήριο του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών ή ατύχημα σε εργαζομένους ή επισκέπτες του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,

ιβ) διαχειρίζεται με συνέπεια, τιμιότητα και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, επιταγές, κλπ που θα περιέλθουν στην κατοχή ή τη διαχείριση του, υπό την ιδιότητά του ως εργαζόμενου του Ν.Π.Ι.Δ. και, πάντως, να τηρεί απόλυτα το νόμο και την ηθική σε ζητήματα περιουσιακά, ιδιοκτησίας, κυριότητας κτλ.,

ιγ) μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως εργαζόμενου ή της θέσης του στο Ν.Π.Ι.Δ., πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για τον ίδιο προσωπικά είτε για τρίτους,.

ιδ) αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Ι.Δ., για ίδιον όφελος ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων ή που επηρεάζει, προς όφελος του ίδιου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου, τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιε) υποβάλλει γραπτές αναφορές, εφόσον του ζητηθεί, και να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζει, λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί από τους προϊσταμένους του ή τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιστ) συμπεριφέρεται ευγενικά, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Ν.Π.Ι.Δ. και ιδιαίτερα στους προσερχόμενους σε αυτό και να επιδεικνύει πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφισταμένους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις μονάδες του Ν.Π.Ι.Δ.

ιζ) διατηρεί σε καλή κατάσταση με επιμέλεια και τάξη τα οποιαδήποτε μέσα χρησιμοποιεί στην εργασία του, έντυπα ή ψηφιακά υπηρεσιακά έγγραφα και αρχεία του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιη) μην χρησιμοποιεί τα σταθερά τηλέφωνα, το διαδίκτυο, τα φωτοτυπικά, εκτυπωτικά, τηλεομοιοτυπικά και λοιπά μηχανήματα για προσωπικούς σκοπούς,

ιθ) αναφέρει εγγράφως στο αρμόδιο Τμήμα κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και της διεύθυνσης κατοικίας του, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο παρόντα Οργανισμό,

κα) συμμετέχει στα προγράμματα κατάρτισης ή επιμόρφωσης που οργανώνει το Ν.Π.Ι.Δ., την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη το Ν.Π.Ι.Δ. για τη βελτίωση της επαγγελματικής του απόδοσης,

κα) συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.,

3. Το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών του, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του ν. 3528/2007 (Α' 26),

4. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ., η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης ανώνυμων ή άλλων Εταιριών,

5. Κατόπιν αδείας του Δ.Σ. επιτρέπεται στους υπαλλήλους του Ν.Π.Ι.Δ., η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και μελετών σχετικών με την λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ.,

6. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους του Ν.Π.Ι.Δ., να δίνουν συνεντεύξεις σε Μ.Μ.Ε. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για θέματα που ανάγονται στη λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ. και του Τεμένους,

7. Το Ν.Π.Ι.Δ. παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, στους τακτικούς υπαλλήλους, οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον αστυνομικών, εισαγγελικών και ανακριτικών ή δικαστικών αρχών ή άλλων Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα εκτέλεσαν, σύμφωνα με το νόμο, τον Οργανισμό και τις εντολές της διοίκησης,

8. Στο παρόν άρθρο εμπίπτουν οι αποσπασθέντες, στο Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιοι υπάλληλοι (μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ.) σε εκείνες μόνο τις περιπτώσεις που δεν καλύπτονται από τις αντίστοιχες διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26).

## **Άρθρο 24**

### **Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού που κατέχει θέσεις ευθύνης**

Το προσωπικό που κατέχει θέση ευθύνης στο Ν.Π.Ι.Δ. έχει τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) είναι υπεύθυνο για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας και την εκπλήρωση των καθηκόντων των υφισταμένων του, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας που του έχουν ανατεθεί από το Ν.Π.Ι.Δ., αλλά και για να τηρεί απαρέγκλιτα τις υποχρεώσεις του ως εργαζόμενος,

β) συμμετέχει στις διαδικασίες προγραμματισμού, θέτοντας τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της μονάδας, της οποίας προϊστάται,

γ) κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο εργασίας τους, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με αυτό και μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοι του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Π.Ι.Δ.,

δ) ελέγχει τους υφισταμένους του για την εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών του Ν.Π.Ι.Δ. κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους,

ε) μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του, εφόσον προβλέπονται,

στ) συμπεριφέρεται με ευγένεια προς κάθε συνάδελφο, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, ενώ, ιδιαίτερα για τους υφισταμένους του, σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια τους, καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και εξασφαλίζει την υψηλή αποτελεσματικότητα στην εργασία τους,

ζ) καθοδηγεί, επιβλέπει, συμβουλεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει τους υφισταμένους του ή εισηγείται την εκπαίδευσή τους, ώστε να εκτελούν εγκαίρως με ασφάλεια και με υψηλή ποιότητα τα καθήκοντά τους,

η) ελέγχει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας από τους υφισταμένους του,

θ) μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του,

ι) αναφέρει στα αρμόδια όργανα οποιοδήποτε παράπτωμα εργαζομένου χρήζει πειθαρχικής διερεύνησης. Ομοίως, επιβραβεύει τις ιδιαίτερες προσπάθειες ή επιτεύγματα των εργαζομένων και αναφέρει στην ιεραρχία για τυχόν ανταμοιβή τους,

ια) προωθεί ιεραρχικά κάθε αναφορά ή αίτηση υφισταμένου του που είναι πέραν των αρμοδιοτήτων του και μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση των παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του,



ιβ) είναι δίκαιο, δεν κάνει διακρίσεις μεταξύ των υφισταμένων του, τους αξιολογεί αντικειμενικά, εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης και εμπνέει με το παράδειγμα του.

## **Άρθρο 25**

### **Καταλογισμοί**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. είναι αποκλειστικά υπεύθυνο απέναντι των τρίτων για υλικές ζημιές, σωματικές βλάβες κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά και χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη, που προξενήθηκαν σε αυτούς από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Το προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει έναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι του Ν.Π.Ι.Δ..

2. Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του Ν.Π.Ι.Δ. για κάθε θετική ζημιά την οποία προξένησε σε αυτό από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπάλληλος ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση την οποία κατέβαλε το Ν.Π.Ι.Δ. σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στο Ν.Π.Ι.Δ. ευθύνονται εις ολόκληρο κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.

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

4. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχουν ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

5. Αυτός, στον οποίο καταλογίστηκε η ζημιά έχει δικαίωμα μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει με γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχεία. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του οργάνου που εξέδωσε την απόφαση καταλογισμού. Σε περίπτωση εκδόσεως της πράξεως καταλογισμού από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της αρμοδιότητα αναθεώρησης ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Η απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερα μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά αποδεκτή.

7. Το ποσό που καταλογίστηκε με τελεσίδικη απόφαση παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

8. Τα δικαιώματα για καταλογισμό δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση ενός έτους, το οποίο αρχίζει, στη μεν περίπτωση άμεσης ζημίας του Ν.Π.Ι.Δ. από τότε που διαπιστώθηκε, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε το Ν.Π.Ι.Δ..

9. Η αξίωση του Ν.Π.Ι.Δ. για αποζημίωση έναντι υπαλλήλων του παραγράφεται σε δύο (2) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ. 1, η διετία αρχίζει αφότου το Ν.Π.Ι.Δ. κατέβαλε την αποζημίωση και στην περίπτωση της παρ. 2, αφότου επήλθε η ζημιά.

## **Άρθρο 26**

### **Αποδοχές προσωπικού**

1. Το ύψος των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του τακτικού προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (Α΄176), όπως κάθε φορά ισχύουν.
2. Οι κάθε άλλου είδους αποδοχές (υπερωρίες) ή αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο τακτικό ή στο αποσπασμένο προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ιδίου νόμου όπως κάθε φορά ισχύει.
3. Οι τακτικές μηνιαίες αποδοχές των δημοσίων υπαλλήλων που αποσπώνται στο Ν.Π.Ι.Δ., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3512/2006 (Α΄264), όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4473/17 (Α΄78) και τον παρόντα Οργανισμό, καταβάλλονται από την οργανική τους θέση.
4. Οι τακτικές μηνιαίες αποδοχές πλην του επιδόματος θέσης ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων που καταλαμβάνουν θέσεις ευθύνης στις οργανωτικές μονάδες του Ν.Π.Ι.Δ. καταβάλλονται από την οργανική τους θέση. Το επίδομα θέσης ευθύνης καταβάλλεται από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις για τον σκοπό αυτό στον ετήσιο προϋπολογισμό του Ν.Π.Ι.Δ.
5. Όλες οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες, δηλαδή την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα μέσω τραπεζικών λογαριασμών βάσει αναλυτικών εξοφλητικών αποδείξεων (μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών).
6. Ο υπάλληλος μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα οφείλει να ελέγξει την ορθότητα της σχετικής πληρωμής και να δηλώσει άμεσα τυχόν αντικανονική καταβολή.
7. Σε κάθε εκκαθάριση αποδοχών ενεργούνται οι κατά τον νόμο προβλεπόμενες κρατήσεις για φόρο, χαρτόσημο, ασφαλιστικές εισφορές που βαρύνουν τον υπάλληλο και άλλες κατά νόμο εισφορές για την ανάλογη με την εκκαθάριση μισθολογική περίοδο.
8. Πέραν των ανωτέρω παρακρατούνται από τις δεδουλευμένες αποδοχές μόνο οφειλές προερχόμενες:
  - α) από προκαταβολές έναντι μισθού,
  - β) από αξιώσεις του Ν.Π.Ι.Δ. λόγω απώλειας ή ζημίας σε περιουσιακά στοιχεία αυτής που προξενήθηκαν δόλια από τον υπάλληλο ή από βαριά αμέλεια και καταλογίσθηκαν σε αυτόν με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

## **Άρθρο 27**

### **Δικαίωμα - αξίωση μισθού**

1. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό. Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση και έχει σκοπό την αξιοπρεπή διαβίωση του υπαλλήλου. Η αξίωση του υπαλλήλου για το μισθό αρχίζει από την ημέρα άσκησης των καθηκόντων του.
2. Προκειμένου για υπάλληλο ο οποίος επανέρχεται από την κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας, η αξίωση για πλήρη μισθό αρχίζει από την ημερομηνία επανόδου του στην υπηρεσία. Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό παύει με την καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

## **Άρθρο 28**

### **Πότε δεν οφείλεται μισθός**

1. Δεν οφείλεται μισθός, όταν ο υπάλληλος από υπαιτιότητά του δεν άσκησε καθόλου ή εν μέρει τα καθήκοντά του.

2. Η περικοπή του μισθού στις περιπτώσεις της παρ. 1 ενεργείται με απόφαση του Διευθυντή. Κατά της απόφασης αυτής, η οποία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη, επιτρέπεται προσφυγή στο Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαινεται οριστικά.

## **Άρθρο 29**

### **Όροι υγιεινής και ασφάλειας**

Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και για τον έλεγχο της τήρησης τους έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας.

## **Άρθρο 30**

### **Κανονική άδεια**

1. Το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ.. δικαιούται κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η αδεία χορηγείται από τον Διευθυντή. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προγραμματίζουν την κανονική άδειά τους έγκαιρα, ώστε να την λαμβάνουν εντός του ημερολογιακού έτους.

2. Ο τακτικός υπάλληλος από την έναρξη της εργασίας του και μέχρι τη συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης, δικαιούται να λάβει δύο (2) ημέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούται με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους δημόσιας πραγματικής υπηρεσίας. Η αναλογία της άδειας, υπολογίζεται με βάση την ετήσια άδεια των είκοσι (20) ημερών, χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές η ημέρα της εβδομάδας κατά την οποία δεν απασχολούνται οι υπάλληλοι λόγω πενθημέρου. Το Ν.Π.Ι.Δ.. υποχρεούται μέχρι τη λήξη του πρώτου ημερολογιακού έτους, εντός του οποίου προσλήφθηκε ο υπάλληλος, να χορηγεί σε αυτόν την παραπάνω αναλογία κανονικής άδειας. Κατά το δεύτερο ημερολογιακό έτος και μέχρι την συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, ανάλογα με το χρόνο απασχόλησής του στο Ν.Π.Ι.Δ. η οποία υπολογίζεται σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο της παρούσας παραγράφου. Μετά τη συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης ο τακτικός υπάλληλος δικαιούνται πλήρη άδεια. Ο χρόνος της κανονικής αυτής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον του πρώτου και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών. Για καθένα από τα επόμενα ημερολογιακά έτη, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται από την 1η Ιανουαρίου έκαστου έτους την κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία υπολογίζεται σύμφωνα με τα ανωτέρω.

3. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος μέσα στην περίοδο 15 Μαΐου - 31 Οκτωβρίου.

4. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

5. Η κανονική άδεια μπορεί να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται, για να αντιμετωπιστούν συγκεκριμένες έκτακτες ανάγκες του Ν.Π.Ι.Δ. Ειδικά για την ανάκληση λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη και η δυνατότητα του υπαλλήλου να επιστρέψει στην εργασία του, ενώ σε κάθε περίπτωση θα καταβάλλονται οι δαπάνες στις οποίες υποβλήθηκε ο υπάλληλος εξαιτίας της ανάκλησης, περιορισμού ή μη χορήγησης. Ανάκληση άδειας είναι δυνατή και μετά από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον εκτιμηθεί η σοβαρότητα των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και δεν δημιουργούνται προβλήματα στην εργασία.

6. Κατά την διάρκεια των μεγάλων μουσουλμανικών θρησκευτικών εορτών δεν χορηγείται στο προσωπικό κανονική άδεια.

7. Ο τακτικός υπάλληλος που δε ζήτησε, με γραπτή αίτησή του, κανονική άδεια μέχρι την 31η Οκτωβρίου εκάστου έτους, καλείται από το Ν.Π.Ι.Δ. να λάβει την άδειά του στο επόμενο δίμηνο μέχρι τη λήξη του έτους. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν ορίσει το χρόνο χορήγησης της άδειάς του, το Ν.Π.Ι.Δ. - με την επιφύλαξη των παρ. 5 και 6 του άρθρου αυτού - ορίζει το χρόνο χορήγησης και με απόφαση του χορηγεί υποχρεωτικά την άδεια μέχρι τη λήξη του έτους.

8. Από το χρόνο της κανονικής άδειας αφαιρείται ο χρόνος κάθε αδικαιολόγητης απουσίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

9. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως με την προσκόμιση αποδεικτικού εγγράφου, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου με όλες τις σχετικές συνέπειες. Σε κάθε περίπτωση όμως, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με βάση τη σχετική διαδικασία σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

10. Για τους αποσπασθέντες, στο Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιους υπάλληλους (μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ.) ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26) .

### **Άρθρο 31**

#### **Λοιπές Άδειες – Ειδικές άδειες**

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους του Ν.Π.Ι.Δ. και στους αποσπασθέντες, στο Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιους υπάλληλους (μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ.) χορηγούνται οι λοιπές άδειες των άρθρων 50 έως και 53 του ν. 3528/2007 (Α' 26) και οι ειδικές άδειες των άρθρων 58 έως και 60 του ίδιου νόμου όπως κάθε φορά ισχύουν και με τις ίδιες προϋποθέσεις και διαδικασίες που χορηγούνται για τους δημόσιους υπαλλήλους.

2. Στους υπαλλήλους χορηγούνται τρεις (3) εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές λόγω πλασματαφαίρεσης.

3. Όλες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με μόνη απόφαση του Διευθυντή του Ν.Π.Ι.Δ..

### **Άρθρο 32**

#### **Ασθένεια - Λοιπές άδειες**

1. Για την άδεια λόγω ασθένειας (και λοιπά ανυπαίτια κωλύματα της εργασίας) εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία. Η άδεια ασθένειας χορηγείται με απόφαση του Διευθυντή.

2. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α) ειδοποιεί σε εύλογο χρονικό διάστημα και με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, τον άμεσο προϊστάμενο του και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και, σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαταστάτη του σχετικά με την αδυναμία του αυτή, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του,

β) κατά τη διάρκεια ασθένειας του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης ή μετά από ιατρική γνωμάτευση και να ενημερώνει στην περίπτωση αυτή άμεσα το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς επίσης να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της

υγείας του και τα πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης,

γ) την ημέρα επανόδου στην εργασία του, ο εργαζόμενος αποδεικνύει την ασθένεια του με την προσκόμιση ή αποστολή στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού της πρωτότυπης βεβαίωσης του κύριου ασφαλιστικού του φορέα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. αιφνίδια ασθένεια σε ημέρες αργιών, απεργιών) και μόνο για την πρώτη (1η) ημέρα ασθένειας ή μέχρι τη λήξη των εξαιρετικών συνθηκών γίνεται αποδεκτή πρωτότυπη βεβαίωση δημόσιου νοσοκομείου ή βεβαίωση του κύριου ασφαλιστικού του φορέα,

δ) εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα, κατά τα ανωτέρω, δικαιολογητικά το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα επανόδου του στην εργασία του, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Οι αδικαιολόγητες απουσίες θεωρούνται πειθαρχικό παράπτωμα,

ε) τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος,

3. Για τους αποσπασθέντες, στο Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιους υπάλληλους (μόνιμοι ή Ι.Δ.Α.Χ.) ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26) .

### **Άρθρο 33**

#### **Τοποθέτηση Προσωπικού**

Ο υπάλληλος αμέσως μετά την πρόσληψη του, τοποθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε κενή οργανική θέση, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του.

### **Άρθρο 34**

#### **Μεταφορά σε θέση ειδικότητας ίδιας ή ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας**

1. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον μετά από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης για την πρόσληψη του έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα του κλάδου ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας είναι δυνατή η μεταφορά του σε αυτήν υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και ότι υφίσταται κενή οργανική θέση.

2. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον αυτός διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για άλλη ειδικότητα της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας είναι δυνατή η μεταφορά του στην νέα ειδικότητα εφόσον υφίσταται κενή οργανική θέση.

3. Η μεταφορά σε θέση ειδικότητας ίδιας ή ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. και σύμφωνης γνώμης του Διευθυντή.

4. Στους υπαλλήλους που μεταφέρονται σε θέση ειδικότητας ίδιας ή ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας αναγνωρίζεται η προ της αλλαγής προϋπηρεσία, εφόσον έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας ή κλάδου που κατατάσσεται. Σε κάθε περίπτωση η σχέση εργασίας που θα συνδέει τον Οργανισμό με τους εν λόγω υπαλλήλους δεν θα περιέχει όρους δυσμενέστερους όσον αφορά στη μισθοδοσία τους, απ' αυτούς που ίσχυαν ως τη μετάταξη τους στο νέο κλάδο.

5. Υπάλληλος ο οποίος είχε το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη εκπαιδευτική βαθμίδα τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού, δεν επιτρέπεται

να μεταταχθεί σε θέση ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του.

6. Οι αιτήσεις για μεταφορά σε θέση ειδικότητας ίδιας ή ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας εξετάζονται κατά προτεραιότητα από ενδεχόμενες προσλήψεις.

7. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα νοούνται αυτά του άρθρου 16 του παρόντος.

## **Άρθρο 35**

### **Αξιολόγηση προσωπικού - κριτήρια**

1. Η υπηρεσιακή δραστηριότητα των υπαλλήλων υπόκειται σε αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν, βάσει των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων. Το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού βασίζεται στις ακόλουθες αρχές: διαφάνεια, αντικειμενικότητα, αλληλοσεβασμός, δικαιοσύνη και ανάπτυξη των εργαζομένων.

2. Η αξιολόγηση δύναται να λαμβάνει χώρα:

(α) Το πρώτο δίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους για κάθε εργαζόμενο.

(β) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει το Δ.Σ. ότι απαιτείται για τη βελτίωση εργαζομένου κάθε οργανωτικής μονάδας.

3. α) Αξιολογητές των υπαλλήλων είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, ως αξιολογητής Α' και αξιολογητής Β' αντίστοιχα, κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης του Ν.Π.Ι.Δ. ενώ όπου δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, την αξιολόγηση διενεργεί αποκλειστικά ο ένας.

β) Αξιολογητές των υπαλλήλων που κατέχουν θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, ως αξιολογητής Α' νοείται ο Διευθυντής και αξιολογητής Β' νοείται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθυντής αξιολογείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

4. Αντίγραφο της αξιολογικής έκθεσης του εργαζομένου κοινοποιείται στο Δ.Σ

5. Η ενημέρωση γίνεται μέσα σε τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την αξιολόγηση.

6. Μετά την αξιολόγηση, όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα παραδίδονται στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού προς αρχειοθέτηση και φύλαξη στον ατομικό φάκελο του αξιολογούμενου.

7. Ο κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.

8. Κριτήρια Αξιολόγησης Προσωπικού:

α) για την αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις του αντικειμένου εργασίας, η εμπειρία, το ενδιαφέρον, η δημιουργικότητα, η αποτελεσματικότητα στην άσκηση των καθηκόντων, η ποσοτική και ποιοτική απόδοση, οι πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας, η ικανότητα που επιδεικνύει σε κάθε μορφή δράσης, η υιοθέτηση νέων μεθόδων εργασίας που προδήλως συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας, η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για τη μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Ν.Π.Ι.Δ.,

β) ειδικότερα τα κριτήρια βάσει των οποίων κρίνεται το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ., ορίζονται ως ακολούθως :

αα) Ήθος και συμπεριφορά. Κρίνεται η προθυμία και ικανότητα για αρμονική και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους του. Το συλλογικό πνεύμα και η

διάθεση να συμμετέχει σε συλλογικές εργασίες και δραστηριότητες και να συμβάλλει ουσιαστικά σε αυτές. Η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών που έρχονται σε επικοινωνία μαζί του και γενικά κάθε συναλλασσόμενου με την υπηρεσία. Η ευγένεια, η κατανόηση και η αυτοκυριαρχία στις σχέσεις και συνεργασίες του.

ββ) Απόδοση. Κρίνεται το έργο που έχει αποδώσει ποσοτικά και ποιοτικά ο κρινόμενος σε συνδυασμό με το ποσοστό συμμετοχής του στην επίτευξη των στόχων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.

γγ) Επαγγελματική ικανότητα. Κρίνεται, η ενημερότητα πάνω στις απαραίτητες για τον τομέα εργασίας του κρινόμενου γνώσεις, η προσπάθεια για τη συνεχή βελτίωση των επαγγελματικών γνώσεων, η ικανότητα αφομοίωσης των γνώσεων που απαιτεί η άσκηση των καθηκόντων του, η επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση, η ικανότητα αποδοτικής χρησιμοποίησης της επαγγελματικής πείρας, η θετικότητα, η επινοητικότητα κατά την διεξαγωγή της υπηρεσίας και η αποτελεσματική αντιμετώπιση των υπηρεσιακών προβλημάτων. Η άνεση και αυτοπεποίθηση στην αντιμετώπιση των προβλημάτων της εργασίας, καθώς επίσης και η ευχέρεια και η σταθερότητα στην εφαρμογή αποδοτικών μεθόδων εργασίας.

δδ) Αποφασιστικότητα - πρωτοβουλία. Κρίνεται η αυθόρμητη και με την ίδια κρίση ενέργεια και λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων ή αποφάσεων, η εύστοχη αντιμετώπιση και διαχείριση των υποθέσεων, χωρίς ευθυνοφοβίες, με πρωτότυπη σκέψη, διορατικότητα και δημιουργική φαντασία, η αναδοχή ευθυνών και η υποβολή προτάσεων για την παραγωγή αποδοτικότερου έργου και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

εε) Οργάνωση - Προγραμματισμός και Συντονισμός.

Κρίνεται η ικανότητα οργάνωσης της ανατιθέμενης εργασίας, κατά τρόπο συστηματικό και αποτελεσματικό, με προσαρμοστικότητα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και απαιτήσεις, με στόχο την αποφυγή γραφειοκρατικών και τυπολατρικών διαδικασιών και την αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας. Η ικανότητα να ιεραρχεί τις εργασιακές προτεραιότητες ακόμα και χωρίς να του δίνονται συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες από τους προϊσταμένους του. Να καταμερίζει σωστά τις εργασίες, προγραμματίζοντας και ελέγχοντας συστηματικά την άρτια και εμπρόθεσμη εκτέλεση - διεκπεραίωση των στόχων και των τρεχουσών εργασιών.

9. Κλίμακα βαθμολογίας (για υπαλλήλους και προϊσταμένους οργανικών μονάδων):

α) η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 ως το 100. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης από την κάθε κατηγορία κριτηρίων, βαθμολογείται από τον κάθε αξιολογητή (α' και β' αξιολογητή) με έναν ακέραιο βαθμό, από το 0 ως το 100. Ενδεικτικά η διαβάθμιση, αναλόγως της βαθμολογίας που λαμβάνει ο υπάλληλος και ο προϊστάμενος σε κάθε επιμέρους κριτήριο, είναι η εξής:

αα) 90-100: άριστος,

ββ) 75-89: πολύ επαρκής,

γγ) 60-74: επαρκής

δδ) 50-59: μερικώς επαρκής,

εε) 40-49: μέτριος,

στστ) 25-39: ανεπαρκής,

ζζ) 0-24: ακατάλληλος για τη συγκεκριμένη θέση.

β) σε περίπτωση που ο υπάλληλος ή ο προϊστάμενος λάβει βαθμολογία μικρότερη από 60 έχει δικαίωμα άσκησης ένστασης στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης,

γ) ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών.

10. Αξιολόγηση των Προϊσταμένων από τους υφισταμένους:

α) με το σύστημα αξιολόγησης προβλέπεται ότι οι προϊστάμενοι αξιολογούνται και από τους υφισταμένους τους. Η εν λόγω αξιολόγηση πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου,

β) το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

αα) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

ββ) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

γγ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

δδ) ανάληψη ευθύνης,

εε) αποτελεσματικότητα.

γ) Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά, με ακέραιους βαθμούς και ομοίως με την παραπάνω κλίμακα της παρ. 9.

δ) οι αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά την αξιολόγηση των τελευταίων λαμβάνουν υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφιστάμενους,

ε) ο Διευθυντής αξιολογείται από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης,

στ) ο Προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται από τους υφισταμένους του, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3).

11. Συμβουλευτική συνέντευξη:

α) πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος – αξιολογητής α', καλεί τον αξιολογούμενο υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ίδιου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί,

β) αν προταθούν από τον αξιολογητή μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου,

γ) ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του,

δ) αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου,

ε) σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει:

αα) ο αξιολογούμενος,

ββ) ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του,



γγ) η υπηρεσία.

στ) ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις – αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή,

ζ) στο έντυπο αξιολόγησης σημειώνεται η ημερομηνία που διεξήχθη η συμβουλευτική συνέντευξη και υπογράφουν αμφότεροι ο αξιολογούμενος και ο αξιολογητής,

η) σε περίπτωση, κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις – αντιρρήσεις του κατά τα ανωτέρω, τίθεται επισημείωση με την ανωτέρω προθεσμία και όταν υποβληθούν οι απόψεις – αντιρρήσεις, αυτές αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

## 12. Ενστάσεις:

α) οι ενστάσεις των αξιολογούμενων ασκούνται ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο και υποβάλλονται στο οικείο Τμήμα τα οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στις παρακάτω περιπτώσεις:

αα) ένσταση διόρθωσης της έκθεσης με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που η βαθμολογία ανάμεσα σε δύο κριτές σε ένα ή περισσότερα, ίδια προσόντα, διαφέρει κατά 19/100 τουλάχιστον,

ββ) ένσταση για βελτίωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που ο κρινόμενος έχει βαθμολογηθεί σε δύο τουλάχιστον προσόντα από οποιονδήποτε κριτή με βαθμό 59/100 και κάτω,

γγ) ένσταση για βελτίωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που ο κρινόμενος έχει βαθμολογηθεί σε επιμέρους κριτήριο από 0 έως 59 και ελλείπουν υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας,

δδ) ένσταση μεροληψίας κριτή με αίτημα την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης.

β) η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης:

αα) εξετάζει παραδεκτό και βάσιμο της ένστασης,

ββ) οριστικοποιεί την Έκθεση ή διορθώνει την Έκθεση Αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας,

γγ) αποφαινεται εντός δύο (2) μηνών από την παραπομπή του ερωτήματος.

Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στο πλαίσιο άσκησης της αρμοδιότητάς της, δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

## 13.Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης:

Έργο της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης αποτελεί:

α. η εξέταση των ενστάσεων των αξιολογούμενων σε περίπτωση που ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του 59,

β. η εξέταση των ενστάσεων διόρθωσης της έκθεσης με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που η βαθμολογία ανάμεσα σε δύο κριτές σε ένα ή περισσότερα, ίδια προσόντα, διαφέρει κατά 19/100 τουλάχιστον,

γ. η εξέταση της ειδικής αιτιολογίας, η οποία παρατίθεται υποχρεωτικά για βαθμολογία επιμέρους κριτηρίου κάτω του 60, κατόπιν άσκησης ένστασης των αξιολογούμενων,

δ. η εξέταση των ενστάσεων μεροληψίας κριτή με αίτημα την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης

14. Συγκρότηση Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης:

α) η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης συγκροτείται από τους:

αα) Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.,

ββ) Δυο (2) μέλη του Δ.Σ., οι οποίοι προτείνονται από το Δ.Σ.

γ) η Ειδική Επιτροπή κατά τη συγκρότησή της ορίζει τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα,

δ) η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής.

15. Τα φύλλα αξιολόγησης, ο τύπος, το περιεχόμενο, ο χρόνος και ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ..

16. Η αξιολόγηση των αποσπασθέντων, στο Ν.Π.Ι.Δ. δημοσίων υπαλλήλων διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/16 (Α' 147).

17. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου δεν αξιολογείται.

## **Άρθρο 36**

### **Ηθικές και υλικές αμοιβές**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Ι.Δ., μετά από πρόταση του Προέδρου και σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή, μπορεί να απονέμει με απόφαση του, σε τακτικούς σε έκτακτους υπαλλήλους ή σε αποσπασμένους σε αυτό, ηθικές και υλικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή για εξαιρετική επίδοση στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους, για επωφελή συμβολή στο έργο του Ν.Π.Ι.Δ., ή για εργασίες που έχουν αναλάβει με δική τους πρωτοβουλία, σε πεδία σχετικά με τα αντικείμενα του Ν.Π.Ι.Δ..

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι :

α) εύφημος μνεία,

β) ευαρέσκεια,

γ) έπαινος,

δ) τιμητική άδεια,

ε) χρηματική αμοιβή.

3. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία του μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

4. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ..

5. Η τιμητική άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των ημερών της κανονικής άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος.

## **Άρθρο 37**

### **Προσωπικό Μητρώο υπαλλήλου**

1. Στο Ν.Π.Ι.Δ. τηρείται προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία, τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση, σύμφωνα με όσα ορίζονται παρακάτω :

α) τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και την οικογενειακή του κατάσταση

β) τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα

γ) αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων

δ) κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει στο Ν.Π.Ι.Δ. ζητώντας να περιληφθεί στο προσωπικό μητρώο του, εφόσον σχετίζεται με την εργασιακή του κατάσταση.

2. Τα στοιχεία των περιπτώσεων α' και β' της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται από τον υπάλληλο κατά την πρόσληψή του, επί αποδείξει της υπηρεσίας εάν ζητηθεί από τον υπάλληλο.

3. Το αρμόδιο τμήμα του Ν.Π.Ι.Δ. αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου, συγκροτεί το προσωπικό μητρώο και είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την ενημέρωσή του με όλα τα στοιχεία αυτού.

4. Για τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου τηρείται η σχετική με την προστασία των προσωπικών δεδομένων νομοθεσία και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό πέραν της εργασιακής κατάστασης και της εξέλιξης του υπαλλήλου εντός του Ν.Π.Ι.Δ..

5. Σε κάθε περίπτωση, με αίτηση που υποβάλλεται από τον ίδιο τον υπάλληλο, το Ν.Π.Ι.Δ. είναι υποχρεωμένο να του χορηγεί ακριβή αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο προσωπικό του αρχείο.

## **Άρθρο 38**

### **Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας**

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. μετακινείται εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας με απόφαση του Δ.Σ.. Η εντολή μετακίνησης υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

2. Το προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ., που μετακινείται, μετά από εντολή, εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Ως οδοιπορικά έξοδα νοούνται αυτά που καταβάλλονται στον μετακινούμενο για το αντίτιμο του εισιτηρίου σιδηροδρόμου, πλοίου, αυτοκινήτου, αεροπλάνου ή το κόμιστρο κλπ., για τις μεταβάσεις και επιστροφές από πόλη σε πόλη ή χωριό ή συνοικισμό ή αγροτική τοποθεσία κ.λπ., και για τις λοιπές μικροδαπάνες του ταξιδιού.

4. Το μετακινούμενο τακτικό προσωπικό δικαιούται, εφόσον μετακινείται :

α) με σιδηρόδρομο Α' θέση

β) με πλοίο Α' θέση

γ) με δημόσιας χρήσης Λεωφορεία ή ΚΤΕΛ

δ) με αεροπλάνο σε οικονομική θέση.

5. Εφόσον δεν υπάρχει συγκοινωνία με τα συνήθη κοινόχρηστα μέσα ή δεν είναι τακτική ή δεν εξυπηρετεί, επιτρέπεται η μίσθωση άλλων μεταφορικών μέσων. Μετακίνηση του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας μπορεί να γίνεται με ενοικιαζόμενα μεταφορικά μέσα (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσικλέτα κλπ.), μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.. Στην περίπτωση αυτή, καταβάλλεται η σχετική δαπάνη για την ενοικίαση του μεταφορικού μέσου.

6. Το προσωπικό που διαθέτει ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσικλέτα κλπ.), μπορεί να το χρησιμοποιεί για τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στο προσωπικό αυτό χιλιομετρική αποζημίωση, της οποίας το ύψος ορίζεται κατά τις κείμενες διατάξεις. Επίσης αποδίδονται τα διόδια που καταβάλλονται και κόμιστρα μεταφοράς του μεταφορικού μέσου με πορθμείο.

7. Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τη συντομότερη οδό. Τα μέσα που μπορεί να χρησιμοποιήσει ορίζονται, σε κάθε περίπτωση μετακίνησης του υπαλλήλου, με την απόφαση της μετακίνησης.

8. Στην περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός έδρας αποδίδεται στον μετακινούμενο η δαπάνη που καταβάλλεται για ενοικίαση δωματίου, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. και με απαραίτητη προϋπόθεση την προσκόμιση του αντίστοιχου παραστατικού.

9. Στην περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός έδρας αποδίδεται στον μετακινούμενο ημερήσια αποζημίωση το ύψος της οποίας και οι λεπτομέρειες καταβολής της καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ..

10. Το προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας για εμφάνιση ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών, Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα για υποθέσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσία, θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας. Σε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης του υπαλλήλου εκτός των άλλων, καταλογίζονται σε βάρος του και τα τυχόν έξοδα μετακίνησης που κατέβαλε σε αυτόν το Ν.Π.Ι.Δ..

11. Το προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία μέσα στη πόλη που είναι η έδρα του Ν.Π.Ι.Δ. και υποβάλλεται σε δαπάνες μετακίνησης διά συγκοινωνιακών μέσων, δικαιούται τις δαπάνες αυτές.

12. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους, τα ποσά, οι δαπάνες και οι μετακινήσεις για τις οποίες δεν απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών κλπ., καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

13. Στο μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας του Ν.Π.Ι.Δ. προσωπικό, μπορεί να χορηγείται, με απόφαση του Διευθυντή, προκαταβολή για κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και παραμονής εκτός έδρας.

14. Οδήγηση υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Ν.Π.Ι.Δ., από το προσωπικό ή έκτακτους οδηγούς, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων τους, επιτρέπεται, εφόσον το προσωπικό αυτό έχει ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ., είναι κάτοχος άδειας οδήγησης κατάλληλης για τον τύπο του αυτοκινήτου που χρησιμοποιείται και η κίνηση γίνεται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

15. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ρυθμίζονται κάθε φορά τα θέματα που προκύπτουν από την οδήγηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Ν.Π.Ι.Δ. (ασφάλιση αυτοκινήτων και προσωπικού, συντήρηση, δαπάνες συντήρησης και κίνησης, εξουσιοδοτήσεις, προγραμματισμός κίνησης κλπ.).

16. Οι μετακινήσεις των τακτικών υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους γίνονται μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα

έξοδα διανυκτέρευσης και μετακίνησης σε οικονομική θέση καθώς και το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης.

### **Άρθρο 39**

#### **Ομάδες εργασίας**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας για τη μελέτη και επίλυση θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Ν.Π.Ι.Δ..
2. Εκτός των υπηρεσιακών παραγόντων, στις ομάδες αυτές μπορεί να συμμετέχουν και εξειδικευμένα κατά περίπτωση άτομα εκτός του Ν.Π.Ι.Δ..
3. Τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των ομάδων εργασίας υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Στην απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας καθορίζονται μεταξύ των άλλων, η διάρκεια των εργασιών, και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για τη έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

### **Κεφάλαιο Δ´**

#### **Πειθαρχική Διαδικασία**

### **Άρθρο 40**

#### **Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος -Πειθαρχικά αδικήματα**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση υπηρεσιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή είναι επιζήμια στη δράση και στο κύρος του Ν.Π.Ι.Δ.. Ο υπαίτιος τιμωρείται με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.
2. Η δίωξη και τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
3. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν τα εξής :
  - α) η απαίτηση ή η αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή κάθε φύσης ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με το Ν.Π.Ι.Δ., από εν γένει επισκέπτες στο Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών και από πρόσωπα των οποίων ο υπάλληλος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί υποθέσεις τους,
  - β) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του ως υπαλλήλου του Ν.Π.Ι.Δ. ή πληροφοριών που κατέχει λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση συμφέροντος κάθε μορφής και φύσης του ίδιου ή τρίτου,
  - γ) η αδικαιολόγητη απουσία, η κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση και η παράλειψη ενημέρωσης του προϊσταμένου που ελέγχει την τήρηση του ωραρίου,
  - δ) η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση οφειλόμενης υπηρεσίας,
  - ε) η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων, περί τα υπηρεσιακά θέματα και της Διοίκησης γενικότερα, καθώς και η άρνηση ή παρέκκλιση εκτέλεσης εργασίας,
  - στ) η παράβαση των αρχών της εχεμύθειας και της αμεροληψίας,
  - ζ) η απρεπής συμπεριφορά του υπαλλήλου προς τους Προϊσταμένους του και τους συναδέλφους,
  - η) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη διαγωγή εντός και εκτός υπηρεσίας, καθώς θίγεται το κύρος του Ν.Π.Ι.Δ.,

θ) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη διαγωγή κατά την διάρκεια των ωρών λειτουργίας του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών και της τέλεσης Θρησκευτικών Τελετών,

ι) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στο Ν.Π.Ι.Δ.,

ια) η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,

ιβ) η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον πειθαρχικού συμβουλίου,

ιγ) η προσβολή της θρησκευτικής ελευθερίας,

ιδ) η διατάραξη της θρησκευτικής ειρήνης,

ιε) η επαγγελματική απασχόληση κατά τη διάρκεια εκπαιδευτικής άδειας με ή χωρίς αποδοχές,

ισ) η σοβαρή απείθεια,

ιζ) η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από τις αρμόδιες κάθε φορά Αρχές ή υπηρεσίες,

ιη) η παράβαση προσωπικού απορρήτου, ιδιαιτέρως δε του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και η παροχή σε τρίτους από πρόθεση ή από αμέλεια των στοιχείων και κωδικών πρόσβασης στα κτήρια, τα πληροφοριακά συστήματα και τους πόρους του Ν.Π.Ι.Δ.,

ιθ) η παράλειψη ανάρτησης ή η πλημμελής ανάρτηση πράξεων που προβλέπονται από την παρ. 4 του άρθρου 2 του Ν 3861/2010, όπου αυτό απαιτείται, και η μη εφαρμογή των περί απλούστευσης των διαδικασιών και καταπολέμησης της γραφειοκρατίας διατάξεων,

κ) η κατάχρηση εξουσίας σε βάρος υφισταμένου,

κα) η παρενόχληση, ηθική, απλή και σεξουαλική του προσωπικού ή τρίτων που επισκέπτονται το κτίριο του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών.

κβ) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

κγ) η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων,

κδ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

κε) η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών

κστ) η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος, ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή της οποίας ο υπάλληλος υπηρετεί.

4. Η ύπαρξη αμετάκλητης δικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου ή αμετάκλητου βουλεύματος δεσμεύει το πειθαρχικό όργανο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία των πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

## **Άρθρο 41**

### **Πειθαρχικές ποινές**

1. Πειθαρχικές ποινές είναι :

- α) έγγραφη επίπληξη,
- β) πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός (1) μηνός,
- γ) στέρηση δυο (2) μισθολογικών κλιμακίων,
- δ) η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,
- ε) η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της,
- στ) Η προσωρινή παύση από έναν (1) μέχρι τέσσερις (4) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών,
- ζ) Η οριστική παύση (απόλυση).

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα και τη φύση του παραπτώματος, αφού ληφθούν υπόψη οι περιστάσεις και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες διαπράχθηκαν, καθώς και η προσωπικότητα και το ήθος του εγκαλούμενου. Για την ίδια πράξη ή παράλειψη, ανεξαρτήτως του εάν σε αυτήν συρρέουν τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων, επιβάλλεται μία και μόνον πειθαρχική ποινή. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής. Σε περίπτωση παραπτωμάτων ιδιαίτερης βαρύτητας, οι ποινές του προηγούμενου άρθρου είναι δυνατόν να επιβληθούν σωρευτικά.

3. Η ποινή της οριστικής παύσης (απόλυσης) επιβάλλεται μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

- α) στην απαίτηση ή στην αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή κάθε φύσης ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με το Ν.Π.Ι.Δ., από εν γένει επισκέπτες στο Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών και από πρόσωπα των οποίων ο υπάλληλος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί υποθέσεις τους,
- β) στην παράβαση των αρχών της εχεμύθειας και της αμεροληψίας,
- γ) στην αναξιοπρεπή ή ανάρμοστη διαγωγή εντός και εκτός υπηρεσίας,
- δ) στην αναξιοπρεπή ή ανάρμοστο διαγωγή κατά την διάρκεια των ωρών λειτουργίας του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών και της τέλεσης Θρησκευτικών Τελετών,
- ε) στην παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους,
- στ) στην προσβολή της θρησκευτικής ελευθερίας,
- ζ) στη διατάραξη της θρησκευτικής ειρήνης,
- η) στην εξαιρετικά σοβαρή απείθεια
- θ) στη κατάχρηση εξουσίας σε βάρος υφισταμένου,
- ι) στην παρενόχληση, ηθική, απλή και σεξουαλική του προσωπικού ή τρίτων που επισκέπτονται το κτίριο του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών,
- ια) στις πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψης αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

ιβ) στην σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών,

ιγ) στην άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος, ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί,

ιδ) στην αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πέραν από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες, συνεχώς ή διακεκομμένα, μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

4. Για τα λοιπά παραπτώματα μπορεί να επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

5. Η χρονική διάρκεια της στέρησης αποδοχών υπολογίζεται κατά την κρίση του έχοντος δικαιοδοσία πειθαρχικού οργάνου, αναλόγως της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος συνυπολογιζομένων των τυχόν ελαφρυντικών ή επιβαρυντικών περιστάσεων. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε υπηρεσία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

6. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του υπαλλήλου κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης. Όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το ένα τέταρτο (1/4) των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την τελεσίδικη απόφαση, ενώ όταν είναι μεγαλύτερο, παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις, που καθορίζονται με την ίδια απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το ένα τέταρτο (1/4) των αποδοχών του.

7. Η ηθική αυτουργία ή η συνέργεια σε πράξη ή παράλειψη που τιμωρείται πειθαρχικά αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή του αυτουργού.

8. Απαγορεύεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη ασκηθεί δίωξη. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

## **Άρθρο 42**

### **Διαδικασία ενώπιον του Προέδρου του Δ.Σ.**

1. Η πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό ασκείται από τον Πρόεδρο και σε δεύτερο βαθμό από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών».

2. Ο Πρόεδρος είναι αρμόδιος να δέχεται καταγγελίες για τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος από οποιοδήποτε μέλος του τακτικού ή έκτακτου προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και από κάθε τρίτο που δικαιολογεί έννομο συμφέρον. Οι καταγγελίες είναι υποχρεωτικά επώνυμες, διαφορετικά τίθενται από τον Πρόεδρο στο αρχείο χωρίς περαιτέρω έρευνα. Οι καταγγελίες αφορούν συγκεκριμένη πράξη ή παράλειψη ή περισσότερες πράξεις ή παραλείψεις και είναι δυνατόν να στρέφονται και κατ' αγνώστου.

3. Ο Πρόεδρος διερευνά τις καταγγελίες που υποβάλλονται παραδεκτώς, τηρώντας την απαραίτητη εχεμύθεια και σεβόμενος το τεκμήριο αθωότητας του τυχόν φερόμενου ως δράστη του παραπτώματος.

4. Ο Πρόεδρος διερευνά αυτεπαγγέλτως και κάθε υπόνοια τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος που υποπίπτει στην αντίληψή του, ανεξαρτήτως ύπαρξης σχετικής καταγγελίας. Κατά τη διερεύνηση των καταγγελιών ο Πρόεδρος είναι δυνατόν να επικουρείται από μέλος του Δ.Σ. ή από προϊστάμενο του Ν.Π.Ι.Δ. όπως ειδικότερα ορίζεται με απόφασή του. Με την ίδια απόφαση ορίζεται υποχρεωτικά γραμματέας, εκ του



προσωπικού τακτικού ή αποσπασμένου για την τήρηση των πρακτικών της διαδικασίας. Τα πρόσωπα που επικουρούν τον υπέχουν υποχρέωση εχεμύθειας για κάθε πληροφορία που αφορά το υπό διερεύνηση πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Το τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και ο Μουσουλμάνος Θρησκευτικός Λειτουργός (Ιμάμης) υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία που γνωρίζουν και σχετίζεται με την τέλεση του υπό διερεύνηση παραπτώματος, εφόσον τους ζητηθεί.

6. Η διερεύνηση της υπόθεσης δεν μπορεί να διαρκέσει περισσότερο από δεκαπέντε (15) ημέρες από τη λήψη της καταγγελίας. Εφόσον από τη διερεύνηση της καταγγελίας ή της υπόνοιας τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτει η τέλεσή του από συγκεκριμένο εργαζόμενο, ο τελευταίος καλείται, επί ποινή ακυρότητας, εγγράφως από τον Πρόεδρο να λάβει εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών γνώση του φακέλου και να εκθέσει τις απόψεις του (απολογία). Στην κλήση του προηγούμενου εδαφίου αναγράφεται υποχρεωτικά η πράξη ή παράλειψη για την οποία διώκεται, το άρθρο του Οργανισμού που την προβλέπει ως πειθαρχικό παράπτωμα και η προβλεπόμενη ποινή. Στην περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο, κοινοποιείται στη Διεύθυνση της κατοικίας του που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλείται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί. Στην περίπτωση που από τη διερεύνηση προκύπτει η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος όχι όμως και ο δράστης του, η υπόθεση τίθεται σε ειδικό αρχείο (αγνώστων δραστών) και ανασύρεται αν μέχρι την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος προκύψουν νέα στοιχεία για την ταυτότητα του δράστη. Αν από τη διερεύνηση δεν προκύπτει η τέλεση παραπτώματος, ή αν το παράπτωμα έχει παραγραφεί, σύμφωνα με το άρθρο 46, η υπόθεση τίθεται στο αρχείο και ο φάκελος κλείνει. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, αν διαπιστωθεί το παντελώς αβάσιμο ή ψευδές της καταγγελίας, ο Πρόεδρος καλεί αυτόν που την υπέβαλε, εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη θέση της υπόθεσης στο αρχείο, σε απολογία, εκτός και αν η καταγγελία αφορά περιστατικό ηθικής, απλής ή σεξουαλικής παρενόχλησης, οπότε και ο καταγγέλλων καλείται σε απολογία μόνο όταν η καταγγελία αποδεικνύεται σκοπίμως κακόβουλη και ψευδής.

7. Ο εργαζόμενος που διώκεται πειθαρχικά, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούται, αφού λάβει γνώση του φακέλου, είτε να απολογηθεί αμέσως στον Πρόεδρο είτε να λάβει από αυτόν προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Αν ο εργαζόμενος δεν εμφανιστεί εντός της προθεσμίας του δεύτερου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, αν και κλήθηκε, ή δεν εμφανιστεί εντός της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου, η διαδικασία συνεχίζεται κανονικά. Ο υπάλληλος δικαιούται να παρουσιαστεί αυτοπροσώπως ή μετά δικηγόρου και εκθέτει τις απόψεις του εγγράφως, καταθέτοντας σχετικό υπόμνημα, και εφόσον το επιθυμεί τις αναπτύσσει και προφορικά ενώπιον του Προέδρου. Στην τελευταία περίπτωση τηρούνται πρακτικά, όπως ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

8. Ο Πρόεδρος αποφασίζει για την επιβολή ή μη της προβλεπόμενης πειθαρχικής ποινής και κοινοποιεί την αιτιολογημένη απόφασή του στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής της υποβάθμισης (στέρηση βαθμίδας ή μισθολογικού κλιμακίου), της στέρησης αποδοχών, της προσωρινής παύσης ή της απόλυσης, γίνεται ρητή μνεία της δυνατότητας του εργαζόμενου να προσφύγει ενώπιον του Δ.Σ. εντός της προθεσμίας της πρώτης παραγράφου του επόμενου άρθρου. Με την επιφύλαξη του δικαιώματος του Ν.Π.Ι.Δ. να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του υπαιτίου ανεξαρτήτως ή παράλληλα με την πειθαρχική διαδικασία, η εκτέλεση της ποινής αναστέλλεται κατά τη διάρκεια της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου και μέχρι την κοινοποίηση στον εργαζόμενο που διώκεται πειθαρχικά της απόφασής του Δ.Σ.

## Άρθρο 43

### Διαδικασία ενώπιον του Δ.Σ.

1. Ο εργαζόμενος, σε βάρος του οποίου επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της υποβάθμισης (στέρηση μισθολογικού κλιμακίου), της στέρησης αποδοχών, της προσωρινής παύσης ή της απόλυσης δικαιούται να προσφύγει εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης του Προέδρου ενώπιον του Δ.Σ.
2. Το Δ.Σ. συγκροτείται ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο ύστερα από πρόσκληση του Αντιπροέδρου. Ο τελευταίος συγκαλεί το Δ.Σ. ως πειθαρχικό όργανο, διορίζει ως εισηγητή ένα μέλος του και καλεί, επί ποινή ακυρότητας της απόφασής του, τον εργαζόμενο να παρευρεθεί στη συνεδρίαση. Πρόσκληση κοινοποιείται και στο σωματείο εργαζομένων του Ν.Π.Ι.Δ. το οποίο δικαιούται να ορίσει ως εκπρόσωπό του μέλος του τακτικού προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. το οποίο παρευρίσκεται στη συνεδρίαση με δικαίωμα γνώμης. Ο εργαζόμενος που διώκεται πειθαρχικά έχει δικαίωμα να αρνηθεί την παρουσία του εκπροσώπου του σωματείου. Στην περίπτωση του τελευταίου εδαφίου, ο εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων δεν παρίσταται. Όταν ο Αντιπρόεδρος έχει ασκήσει την πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό υποκαθιστώντας τον ελλείποντα, απουσιάζοντα ή κωλυόμενο Πρόεδρο, το Δ.Σ. συγκροτείται ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο ύστερα από πρόσκληση του ενός μέλους του Δ.Σ. που έχει οριστεί με απόφαση του Δ.Σ. για τον σκοπό αυτό.
3. Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να διαβιβάσει τον φάκελο στον εισηγητή και να υποβάλει δήλωση εξαίρεσης, η οποία γίνεται υποχρεωτικά δεκτή από το Δ.Σ.
4. Αν κατά τη συνεδρίαση διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το Δ.Σ. συγκαλείται, εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται εντός των επόμενων σαράντα οκτώ (48) ωρών. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, υπάρχει απαρτία αν μετέχουν σ' αυτή τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Δ.Σ. και πάντως όχι λιγότερα από τρία (3) μέλη. Αν και πάλι δεν σχηματιστεί απαρτία, Το Δ.Σ. συνεχίζει να συγκαλείται μέχρι να επιτευχθεί η απαρτία του προηγούμενου εδαφίου.
5. Η απουσία του εργαζομένου που κλήθηκε νομίμως δεν παρακωλύει τη συνέχιση της διαδικασίας. Το Δ.Σ. μπορεί να αναβάλει τη συνεδρίασή του για μια μόνο φορά, αποκλειστικά και μόνον εφόσον ο εργαζόμενος ή ο νομίμως εξουσιοδοτημένος από αυτόν εκπρόσωπός του επικαλεστεί και αποδείξει την συνδρομή στο πρόσωπό του περιστατικών ανωτέρας βίας.
6. Η, καθ' οποιαδήποτε λόγο, απουσία του εκπροσώπου του σωματείου των εργαζομένων δεν παρακωλύει τη συνέχιση της διαδικασίας.
7. Ο εισηγητής συντάσσει σχετική έκθεση, την οποία κοινοποιεί στον Αντιπρόεδρο ή στο μέλος Δ.Σ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του παρόντος, και η οποία βρίσκεται στη διάθεση του εργαζόμενου και του σωματείου των εργαζομένων στη Γραμματεία του Δ.Σ. είκοσι τέσσερις (24) τουλάχιστον ώρες πριν από την πρώτη συνεδρίαση. Τη συζήτηση διευθύνει ο Αντιπρόεδρος ή το μέλος του Δ.Σ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του παρόντος, ο οποίος δίνει τον λόγο πρώτα στον εισηγητή, και αν αυτός ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, διαβάζει ο ίδιος την εισήγησή του. Στη συνέχεια δίνει τον λόγο στον εκπρόσωπο του σωματείου των εργαζομένων, εφόσον παρίσταται, και εν τέλει στον διωκόμενο πειθαρχικά εργαζόμενο, ο οποίος εκθέτει τις απόψεις του. Ο εργαζόμενος δικαιούται να παρίσταται ενώπιον του Δ.Σ. δια ή μετά δικηγόρου, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, όπως ισχύει κάθε φορά, και να εκθέτει τις απόψεις του εγγράφως ή προφορικά.

## **Άρθρο 44**

### **Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη**

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξή της. Το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για αναστολή της πειθαρχικής δίκης είναι ελεύθερα ανακλητή.

2. Αν εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου μετά την έκδοση αθωωτικής πειθαρχικής απόφασης, η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται αν δικαιολογείται η ποινή της οριστικής παύσης. Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται στην περίπτωση που εκδόθηκε καταδικαστική πειθαρχική απόφαση με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή εκτός της ποινής της οριστικής παύσης και ο υπάλληλος απαλλάσσεται από την πειθαρχική ποινή και του επιστρέφονται δε οι τυχόν παρακρατηθείσες αποδοχές.

3. Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αποφασίσει την οριστική παύση του υπαλλήλου και μεταγενέστερα εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική δικαστική απόφαση, η υπόθεση υποχρεωτικά επανακρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, με αίτηση του ενδιαφερόμενου, που μπορεί να αποφασίσει την επάνοδό του στην Υπηρεσία. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται μέσα σε ένα (1) χρόνο από τότε που η αθωωτική ποινική απόφαση έγινε αμετάκλητη. Ο εκτός υπηρεσίας χρόνος λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια, χωρίς δικαίωμα λήψης αναδρομικών αποδοχών.

## **Άρθρο 45**

### **Πειθαρχική απόφαση**

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως

3. Στην απόφαση μνημονεύεται:

α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της

β) το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου

γ) το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου

δ) τα πραγματικά περιστατικά και τα στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο

ε) η υποβολή ή όχι απολογίας

στ) η αιτιολογία της απόφασης

ζ) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται

η) η τυχόν γνώμη της μειοψηφίας

Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στα εδάφια α, β και γ, εκτός του ονοματεπώνυμου, δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον αυτά προκύπτουν από το φάκελο της απόφασης.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την έκδοσή της στο Δ.Σ., στον ενδιαφερόμενο και στο οικείο Τμήμα, το οποίο μετά την τελεσιδικία της την καταχωρεί στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου. Με την ως άνω κοινοποίηση

υποχρεωτικά γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο το δικαίωμα και η προθεσμία άσκησης τυχόν προσφυγής στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο.

## **Άρθρο 46**

### **Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων α', β', ια', ιγ, ιδ', ιζ', ιστ', κ', κα', κβ', κγ', κε και κστ' της παραγράφου 2 του άρθρου 40 παραγράφονται μετά επτά (7) έτη. Κατ' εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης α' της παραγράφου 2 του άρθρου 41, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των περιπτώσεων α', β', ια', ιγ, ιδ', ιζ', ιστ', κ', κα', κβ', κγ', κε και κστ' της παραγράφου 2 του άρθρου 40, τα δέκα (10) έτη.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.
5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.
6. Όταν η παραγραφή διακόπτεται, ο χρόνος της παραγραφής αρχίζει να μετρά εξ αρχής.
7. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο διαπράχθηκε πριν συμπληρωθεί ο χρόνος παραγραφής του πρώτου.
8. Οι πειθαρχικές ποινές που έχουν επιβληθεί διαγράφονται και όλα τα σχετικά στοιχεία αποσύρονται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και δεν λαμβάνονται υπόψη για το υπότροπο του υπαλλήλου ως έξης:
  - α) Η ποινή της έγγραφης επίπληξης μετά από δύο (2) έτη,
  - β) Η ποινή του προστίμου μέχρι αποδοχών ενός μηνός μετά από τρία (3) έτη,
  - γ) οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της οριστικής και προσωρινής παύσης, μετά δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής
10. Ποινή δεν διαγράφεται, αν πριν συμπληρωθεί ο χρόνος διαγραφής της ο υπάλληλος τιμωρηθεί με οποιαδήποτε ποινή.
11. Οι ποινές που διαγράφονται δεν αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

## **Κεφάλαιο Ε΄**

### **Άρθρο 47**

#### **Λύση της σχέσης εργασίας**

1. Η σχέση εργασίας του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται με:

α) το θάνατο του υπαλλήλου

β) την αποδοχή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του υπαλλήλου (παραίτηση).

γ) την αποχώρηση του υπαλλήλου λόγω συνταξιοδότησης ή ορίου ηλικίας.

δ) την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το Ν.Π.Ι.Δ..

2. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου λύεται με :

α) τη λήξη του χρόνου διάρκειας της

β) για σπουδαίο λόγο.

3. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών συνιστά σπουδαίο λόγο.

### **Άρθρο 48**

#### **Παραίτηση υπαλλήλου**

1. Ο υπάλληλος του Ν.Π.Ι.Δ. δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Οργανισμού. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας του ενός μηνός της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, ο Πρόεδρος του Δ.Σ., μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε την παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι τρεις μήνες, για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τέσσερις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος ασκεί διαχειριστικά καθήκοντα.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, με την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παρ. 2 μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη που άρχισε πριν την αποδοχή της.

### **Άρθρο 49**

#### **Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το Ν.Π.Ι.Δ.**

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ν.Π.Ι.Δ. οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.

2. Σπουδαίο λόγο αποτελούν ιδίως :

α) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για είκοσι δύο (22) τουλάχιστον εν συνεχεία ημέρες

β) η παραβίαση απορρήτων του Ν.Π.Ι.Δ. εφόσον δεν γίνεται προς προώσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

γ) η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων

δ) η διάπραξη μέσα σε ένα έτος (1) από τότε που έχει τελεστεί παράπτωμα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με την ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές ενός (1) μήνα, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή μεγαλύτερη ποινή.

ε) η αναξιοπρεπής ή η ανάρμοστη διαγωγή κατά την διάρκεια των ωρών λειτουργίας του Τεμένους και της τέλεσης Θρησκευτικών Τελετών

στ) η προσβολή της θρησκευτικής ελευθερίας

ζ) η διατάραξη της θρησκευτικής ειρήνης

η) η κατάχρηση εξουσίας σε βάρος υφισταμένου.

θ) η παρενόχληση, ηθική, απλή και σεξουαλική.

ι) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

3. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον υπάλληλο.

## **Άρθρο 50**

### **Απόλυση**

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Ν.Π.Ι.Δ. απολύονται μόνο :

α) όταν τους επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης

β) για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

γ) για αναίτια υπηρεσιακή ανεπάρκεια

δ) λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από το Ν.Π.Ι.Δ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 49.

2. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω επιβολής της οριστικής παύσης, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. που εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

3. Ο τακτικός υπάλληλος μπορεί να απολυθεί λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνη γνώμη της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής. Κατά της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά της γνωμάτευσης της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής που απαγγέλλει την απαλλαγή του υπαλλήλου από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, δικαιούται ο ενδιαφερόμενος να ασκήσει ένσταση μέσα σε ανατρεπτική ημερομηνία δέκα (10) ημερών από της κοινοποίησης σε αυτόν της απόφασης. Επί της ενστάσεως αποφαιίνεται η αρμόδια Επιτροπή που προβλέπεται από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα. Η υποβολή ένστασης αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης τακτικού υπαλλήλου, ο οποίος εκτελεί ανεπαρκώς τα καθήκοντά του με υπαιτιότητά του, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που εκδίδεται μετά από έγγραφη κλήση του υπαλλήλου να παράσχει εγγράφως ή προφορικά τις αναγκαίες διευκρινήσεις.

5. Σε περίπτωση κατάργησης κλάδου ή θέσης, το Ν.Π.Ι.Δ. υποχρεούται να εξασφαλίσει την συνέχιση της εργασίας των εργαζομένων που θίγονται. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αποποιείται της διευθέτησης που προτείνει το Ν.Π.Ι.Δ. τότε λύεται η σύμβασή του. Πριν από την έκδοση της απόφασης απόλυσης διερευνώνται όλες οι περιπτώσεις μετάταξης του υπαλλήλου σε άλλη υπηρεσία εκτός αυτού, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και σύμφωνα με τις γενικότερες διατάξεις περί κινητικότητας.

6. Οι τακτικοί υπάλληλοι συνταξιοδοτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

7. Το Ν.Π.Ι.Δ. καταβάλλει στους απολυόμενους τακτικούς υπαλλήλους των περιπτώσεων β και γ της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου αποζημίωση σύμφωνα με τις κείμενες εργατικές διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύουν. Την αυτή αποζημίωση δικαιούνται και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρούντες τακτικοί υπάλληλοι από το Ν.Π.Ι.Δ. και συνταξιοδοτούμενοι σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

8. Η αποζημίωση της προηγούμενης παραγράφου καταβάλλεται στον ή στην σύζυγο και τα παιδιά του τακτικού υπαλλήλου που απεβίωσε, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

## **Άρθρο 51**

### **Έκπτωση**

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία αν καταδικάστηκε με αμετάκλητη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλάκισης ανώτερη του ενός (1) έτους, η οποία συνεπάγεται τις αποσπερήσεις των άρθρων 59 - 61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται μόλις η καταδικαστική απόφαση καταστεί αμετάκλητη.

3. Ο Πρόεδρος του ΔΣ εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του Ν.Π.Ι.Δ.

## **Άρθρο 52**

### **Αποζημίωση**

1. Στους απολυόμενους υπαλλήλους καταβάλλεται αποζημίωση εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

2. Το πάσης φύσεως έκτακτο προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, αποχωρεί από τον Οργανισμό με τη λήξη του χρόνου για τον οποίον προσλήφθηκε, δίχως αποζημίωση για την αιτία αυτή και χωρίς καμία διαδικασία.

## **Κεφάλαιο ΣΤ΄**

### **Ειδικές Διατάξεις**

## **Άρθρο 53**

### **Διαθεσιμότητα**

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας.

2. Η πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα και η πράξη επαναφοράς του στην υπηρεσία, εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από απόφαση του Δ.Σ..

3. ο υπάλληλος του Ν.Π.Ι.Δ. τίθεται αυτεπάγγελα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα που παρατείνεται πέρα από το χρόνο αναρρωτικής άδειας απουσίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, εφόσον κρίνεται ιάσιμη από την οικεία υγειονομική αρχή.

2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει μετά από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος. Για τα δυσίατα νοσήματα η διαθεσιμότητα μπορεί να παραταθεί μέχρι δύο (2) έτη.

3. Η αρμόδια υγειονομική επιτροπή αποφασίζει υποχρεωτικά μέσα στο τελευταίο μήνα της διαθεσιμότητας, αν ο υπάλληλος είναι ικανός ή όχι να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά ο υπάλληλος απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.. Δεν απολύεται ο υπάλληλος αν η ανικανότητά του επιτρέπει την άσκηση άλλων καθηκόντων.

4. Ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου ή αυτεπάγγελτα μπορεί αυτός να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή και πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης η διαθεσιμότητα διατηρείται μέχρι τη λήξη του χρόνου αυτής.

5. Ο υπάλληλος θεωρείται ότι τελεί σε ενεργό υπηρεσία από την επομένη της ημερομηνίας λήξης της διαθεσιμότητας, εφόσον επανήλθε και τέθηκε στη διάθεση της υπηρεσίας. Ο υπάλληλος δεν μπορεί να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν εκδοθεί η γνωμάτευση της προηγούμενης παραγράφου.

6. Ο υπάλληλος που τίθεται σε διαθεσιμότητα παίρνει τα δύο τρίτα (2/3) των αποδοχών του. Σε περίπτωση διαθεσιμότητας λόγω ασθένειας, επιδόματα που καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές αυτές.

7. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την παύση κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος που ασκεί ο υπάλληλος στο Ν.Π.Ι.Δ..

## **Άρθρο 54**

### **Αργία**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ., μετά από εισήγηση του Προέδρου του ΔΣ και γνώμη του Διευθυντή ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία :

α) αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική δίωξη για πλημμέλημα ή κακούργημα ή πειθαρχική δίωξη

β) όταν επιβάλλεται αυτό για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του Ν.Π.Ι.Δ. και ιδιαίτερα στην περίπτωση που υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για άτακτη διαχείριση ή δωροληψία, καθώς και στις περιπτώσεις προσβολής των θρησκευτικών πεποιθήσεων των επισκεπτών του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών ή της αναξιοπρεπούς και ανάρμοστης συμπεριφοράς κατά την διάρκεια λειτουργίας του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών .

2. Η αργία μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα (1) έτος, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Παράταση του χρόνου αργίας πέραν του έτους και μέχρι εκδόσεως της αμετάκλητης ποινικής ή πειθαρχικής απόφασης, επιτρέπεται αν υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις ότι ο υπάλληλος τέλεσε πράξη με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του Ν.Π.Ι.Δ.. Η παράταση αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. Σε περίπτωση αθώωσης του υπαλλήλου, με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ δύναται να καταβάλλονται οι αποδοχές που στερήθηκε ο υπάλληλος.

## **Άρθρο 55**

### **Θέση εκτός υπηρεσίας**

1. Εφόσον υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες ότι ο υπάλληλος διέπραξε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας, πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, είναι δυνατό με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ και με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση συλλογής των αποδείξεων, να τεθεί ο υπάλληλος για τον οποίο υπάρχουν



υπόνοιες, εκτός υπηρεσίας. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του, εάν δεν εγερθεί, εντός δεκαημέρου, η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για τη θέση σε αργία.

2. Η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέση του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα. Κατά τη διάρκεια της θέσης εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, υποχρεούται να απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του, λαμβάνει όμως όλες τις τακτικές αποδοχές του και υπάγεται στους περιορισμούς του κανονισμού αυτού.

## **Άρθρο 56**

### **Αποσπάσεις υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα στο Ν.Π.Ι.Δ.**

1. Στις συνιστώμενες θέσεις προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. μπορούν να αποσπώνται μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του δημοσίου τομέα, με κοινή απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και του εποπτεύοντος τον φορέα προέλευσης του αποσπώμενου υπαλλήλου Υπουργού, κατά παρέκκλιση από τις κείμενες διατάξεις χωρίς χρονικό περιορισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του καθορίζει τα προσόντα, τους όρους, το τρόπο και τη διαδικασία απόσπασης δημοσίων υπαλλήλων στο Ν.Π.Ι.Δ.

3. Το οικείο Τμήμα προκηρύσσει τις θέσεις προς απόσπαση σύμφωνα με την απόφαση του προηγούμενου εδαφίου και καλεί τους υπαλλήλους του Δημόσιου Τομέα που έχουν τα τυπικά προσόντα και επιθυμούν να αποσπαστούν, να υποβάλλουν αίτηση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών. Η προκήρυξη αποστέλλεται σε όλα τα Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και ΟΤΑ Α, Β Βαθμού και στην οικεία Δ/νση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, η οποία με ευθύνη της ενημερώνει του υπάλληλους του Υπουργείου. Η προκήρυξη υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4. Το οικείο Τμήμα καταρτίζει πίνακες με τους υποψηφίους προς απόσπαση σύμφωνα με την απόφαση του εδαφίου (α) και εν συνεχεία διαβιβάζει, εντός δεκαπέντε (15) ημερών τους πίνακες των υποψηφίων στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός του μηνός από την παραλαβή των σχετικών πινάκων αποφασίζει για την επιλογή των υπαλλήλων προς απόσπαση. Το Διοικητικό Συμβούλιο πριν την έκδοση της ως άνω απόφασης, διατηρεί το δικαίωμα της κλήσης των υπαλλήλων σε συζήτηση.

6. Η ως άνω απόφαση του Δ.Σ. με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αποστέλλεται στην Δ/νση Θρησκευτικής Διοίκησης για την έκδοση της προβλεπόμενης απόφασης απόσπασης.

7. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στο Ν.Π.Ι.Δ. θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην οργανική θέση τους, για όλες τις έννομες συνέπειες.

8. Η απόσπαση μπορεί να διακόπτεται οποτεδήποτε, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 3512/2006 (Α' 264) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 παρ. 2 του ν. 4473/2017 (Α' 78) .

## **Κεφάλαιο Ζ΄**

### **Οικονομική και Λογιστική Διαχείριση**

#### **Άρθρο 57**

#### **Γενικές Αρχές Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης**

Η Οικονομική και Λογιστική Διαχείριση, ο έλεγχος και η εντολή πληρωμής σε βάρος των πόρων και υπέρ δικαιούχων ενεργούνται σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και τον

Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει, χωρίς καμία αναφορά ή περιορισμό από τις διατάξεις που διέπουν τη διάθεση, κατανομή και ανάλωση των πιστώσεων του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και κατά παρέκκλιση των διατάξεων για το δημόσιο λογιστικό, τις κρατικές προμήθειες, τις δημόσιες επενδύσεις, την ανάθεση μελετών και κάθε άλλης συναφούς γενικής ή ειδικής διάταξης.

## **Άρθρο 58**

### **Περιουσία – Πόροι**

1. Το Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών και η παραχωρηθείσα, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 3512/2006 (Α'264), εδαφική έκταση ανήκουν κατά κυριότητα στον παραχωρήσαντα τη χρήση.
2. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων του Ν.Π.Ι.Δ. ασκείται από το Δ.Σ..
3. Διατάκτης των δαπανών του Ν.Π.Ι.Δ. είναι ο Πρόεδρος του.
4. Με απόφαση του Προέδρου είναι δυνατή η παροχή εξουσιοδότησης σε άλλα όργανά του να υπογράφουν «με εντολή Προέδρου» έγγραφα ή άλλες πράξεις διαχείρισης.
5. Οι πόροι του Ν.Π.Ι.Δ. είναι ιδίως:
  - α) τακτικοί, που προέρχονται από επιχορηγήσεις από τον κρατικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ., της αποζημίωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των δαπανών λειτουργίας και συντήρησης του Τεμένους,
  - β) έκτακτοι, της περ. β' της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 3512/06 (Α'264) όπως κάθε φορά ισχύει.
6. Οι εισπράξεις των εσόδων διενεργούνται μέσω της Τράπεζας, στην οποία έχει συσταθεί ο ειδικός έντοκος λογαριασμός του Ν.Π.Ι.Δ.. Οι εισπράξεις, για κάθε μία από τις οποίες εκδίδεται σχετικό γραμμάτιο είσπραξης, καταχωρίζονται ως έσοδα του Ν.Π.Ι.Δ. στα οικεία βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες της τράπεζας που διενήργησε την είσπραξη.
7. Ο Διευθυντής του Ν.Π.Ι.Δ. επιμελείται και ο Προϊστάμενος του οικείου Τμήματος μεριμνά για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων. Επιπρόσθετα, ανά μήνα, ο Προϊστάμενος του οικείου Τμήματος ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Ι.Δ.

## **Άρθρο 59**

### **Συνεργασία με τραπεζικούς οργανισμούς ημεδαπής**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. τηρεί σε τραπεζικά ιδρύματα εγκατεστημένα στην Ελλάδα, λογαριασμούς όψεως και ταμειυτηρίου. Στους λογαριασμούς αυτούς κατατίθενται οι πάσης φύσεως πόροι (άρθρο 58) και από αυτόν καταβάλλονται οι πάσης φύσεως πληρωμές.
2. Οι λογαριασμοί αυτοί ανοίγονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία μνημονεύει το/τα Τραπεζικό/ά ίδρυμα/τα.
3. Με απόφαση του Δ.Σ. εγκρίνονται οι συμβάσεις συνεργασίας του Ν.Π.Ι.Δ. με τα Τραπεζικά Ιδρύματα.
4. Στις συμβάσεις που καταρτίζονται με τα τραπεζικά ιδρύματα για τους λογαριασμούς όψεως προβλέπονται μεταξύ άλλων ότι το τραπεζικό ίδρυμα:
  - α) ενημερώνει το Ν.Π.Ι.Δ. εντός εύλογου χρόνου από την κατάθεση ποσού. Η ενημέρωση περιλαμβάνει το ποσό, την ημερομηνία κατάθεσης, την αιτιολογία και το όνομα του καταθέτη,

β) λαμβάνει από το αρμόδιο Τμήμα εντολές πληρωμών για κάθε είδους δαπάνη του Ν.Π.Ι.Δ.,

γ) ελέγχει για τη νομιμότητα των καταβολών και των εισπράξεων, σύμφωνα με όσα διέπουν τις τραπεζικές συναλλαγές

δ) διεκπεραιώνει την εντολή πληρωμών, εφόσον κρίνει ότι όλα είναι σύμφωνα με τους κανόνες που διέπουν τις τραπεζικές συναλλαγές,

ε) ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα εντός εύλογου χρόνου για την καταβολή ποσού αναφέροντας το ποσό, την ημερομηνία καταβολής, την αιτιολογία και το όνομα του δικαιούχου.

## **Άρθρο 60**

### **Διαδικασία προσδιορισμού οικονομικών αποτελεσμάτων**

1. Το Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις και τα γεγονότα τα οποία σχετίζονται με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων καθώς και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Ν.Π.Ι.Δ.

2. Το οικονομικό έτος ταυτίζεται με το ημερολογιακό έτος.

3. Το οικονομικό έτος μπορεί να παραταθεί για δύο μήνες.

4. Οι πράξεις του ισολογισμού καθώς και το κλείσιμο αυτού περατώνονται εντός δυο (2) μηνών από τη λήξη του προηγούμενου οικονομικού έτους.

5. Ως προς τις διαδικασίες προσδιορισμού των οικονομικών αποτελεσμάτων εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων όπως ισχύει καθώς και οι γενικοί κανόνες της Λογιστικής και Ελεγκτικής Επιστήμης.

6. Τα τυχόν χρηματικά υπόλοιπα στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραμένουν στο Ν.Π.Ι.Δ. και μεταφέρονται στο επόμενο οικονομικό έτος ως έσοδα.

## **Άρθρο 61**

### **Βιβλία και στοιχεία**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. τηρεί υποχρεωτικά τα παρακάτω γενικά βιβλία:

α) Βιβλίο Παγίων (κινητής και ακίνητης περιουσίας).

β) Βιβλίο ευεργετών και δωρητών.

γ) Βιβλίο δωρεών τιμαλφών και ξένων νομισμάτων

δ) Βιβλίο Προσωπικού

2. Το Ν.Π.Ι.Δ. τηρεί υποχρεωτικά τα παρακάτω Λογιστικά βιβλία και στοιχεία:

α) Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται οι απογραφές, οι ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και ο Πίνακας Τιμαλφών και ξένων νομισμάτων και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.

β) Γενικό και Αναλυτικό Ημερολόγιο.

γ) Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό.

δ) Ισοζύγιο Γενικό και Αναλυτικό.

ε) Στελέχη αριθμημένων διπλοτύπων αποδείξεων και γραμματειών είσπραξης καθώς και ενταλμάτων πληρωμής.

στ) Βιβλίο επιταγών και εντολών μεταφοράς και καταχώρησης εντολών πληρωμής.

ζ) Ημερολόγιο εγγραφών και ισολογισμού.

η) Κάθε άλλο βιβλίο και στοιχείο που το Δ.Σ. θα κρίνει ότι είναι απαραίτητο για την οικονομική διαχείριση και την εν γένει εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.

3. Η θεώρηση των βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων που αναφέρονται στο άρθρο αυτό γίνεται κατά περίπτωση από την αρμόδια ΔΟΥ ή από τον Πρόεδρο του Ν.Π.Ι.Δ..

4. Δημιουργείται μηχανογραφικό σύστημα πληροφορικής βάσει ειδικών κατά περίπτωση προγραμμάτων, για την κατάρτιση και εκτέλεση του Ισολογισμού και του Προϋπολογισμού.

## **Άρθρο 62**

### **Έννοια και περιεχόμενο Προϋπολογισμού**

1. Με τον προϋπολογισμό προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων-πιστώσεων του Ν.Π.Ι.Δ., και οι κινήσεις κεφαλαίων για κάθε οικονομικό έτος.

2. Ο Προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα του Ν.Π.Ι.Δ. σύμφωνα με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Τα έσοδα και έξοδα του Ταμείου εγγράφονται στον προϋπολογισμό και ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους.

4. Τα έσοδα και έξοδα του Ν.Π.Ι.Δ. προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό, ο οποίος περιλαμβάνει:

α) Στο σκέλος των εσόδων του:

αα) το τακτικό και έκτακτο αποθεματικό,

ββ) τις ετήσιες επιχορηγήσεις από τον κρατικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,

γγ) τα έσοδα που περιλαμβάνονται στην περίπτ. β' της παρ. 5 του άρθρου 58,

δδ) το ταμειακό υπόλοιπο προηγούμενου έτους,

εε) το τραπεζικό υπόλοιπο όπως αυτό προσδιορίζεται στις 31/12 του προηγούμενου έτους,

στστ) την αξία τιμαλφών και ξένων νομισμάτων.

β) Στο σκέλος των εξόδων του:

αα) τις δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π.Ι.Δ.,

ββ) τις δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού,

γγ) τις δαπάνες λειτουργίας,

δδ) τις λοιπές δαπάνες,

## **Άρθρο 63**

### **Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού**

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους του Ν.Π.Ι.Δ. καταρτίζεται κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του αρμόδιου τμήματος του Ν.Π.Ι.Δ. πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Ι.Δ. το μήνα Δεκέμβριο, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων και περιλαμβάνει:

α) τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ σε σχέση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία και το ύψος των διαθεσίμων του Ν.Π.Ι.Δ.

β) τα αποτελέσματα των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων, όπως αυτά προκύπτουν από τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται αρμοδίως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και

γ) τα καταρτιζόμενα σχέδια δράσεως για την επίτευξη των σκοπών του Ν.Π.Ι.Δ..

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση και οι Οικονομικές καταστάσεις, μετά την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλονται στις υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για την έγκριση του από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων εντός του μηνός Δεκεμβρίου.

3. Με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορά την έγκριση του προϋπολογισμού, επιτρέπεται:

α) να διορθωθούν αθροιστικά λάθη,

β) να εγγραφούν συγκεκριμένα έσοδα που προβλέπονται από το νόμο, εφόσον δεν έχουν εγγραφεί και να αυξομειωθούν εφόσον έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο,

γ) να αυξομειωθούν δαπάνες, που έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο.

## **Άρθρο 64**

### **Έσοδα – Έξοδα**

1. Τα Έσοδα του Ν.Π.Ι.Δ. είναι αυτά που περιλαμβάνονται στο άρθρο 58.

2. Έσοδα του Προϋπολογισμού του Ν.Π.Ι.Δ. είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς επίσης και τα έσοδα των προηγούμενων οικονομικών ετών που δεν έχουν εισπραχτεί.

3. Έξοδα του προϋπολογισμού είναι οι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους πραγματοποιούμενες δαπάνες σε βάρος των πιστώσεων του. Σαν χρόνος πραγματοποιήσεως της δαπάνης θεωρείται ο της εξοφλήσεως του οικείου τίτλου.

4. Τα Έξοδα του Ν.Π.Ι.Δ. αφορούν ιδίως:

α) την καταβολή πάγιων αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών, αποζημιώσεων μετακινήσεων μελών Δ.Σ. και υπάλληλων στο εσωτερικό και εξωτερικό και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό που υπηρετεί στο Ν.Π.Ι.Δ., στον Πρόεδρο και τα Μέλη του Δ.Σ.,

β) την πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων ακινήτων ή κινητών που μισθώνει το Ν.Π.Ι.Δ. με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και την ασφάλιση κτιρίων, επίπλων κ.λ.π.

γ) την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλεπικοινωνιακά και ταχυδρομικά έξοδα, λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κ.λπ.),

δ) την επέκταση υφιστάμενων κτιρίων και εγκαταστάσεων,

ε) την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού,

στ) την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών,.

ζ) την εκπόνηση μελετών, πραγματοποίηση ερευνών και την λήψη (παροχή) κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους,

- η) την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών,
- θ) την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού,
- ι) την έκδοση εντύπων,
- ια) τη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο,
- ιβ) τις δαπάνες ταξιδίων στην ημεδαπή και αλλοδαπή . ιγ) Τις δαπάνες φιλοξενίας,
- ιδ) την διοργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων και λοιπών προωθητικών ενεργειών που έχουν σχέση με τον σκοπό του Ν.Π.Ι.Δ.,
- ιε) τις υπηρεσίες επικοινωνίας και προβολής του Τεμένου στην ημεδαπή και αλλοδαπή,
- ιστ) τις συνδέσεις και συνδρομές σε τράπεζες πληροφοριών, καθώς και τις εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει,
- ιζ) τις φορολογικές και ασφαλιστικές κρατήσεις ή κρατήσεις υπέρ τρίτων,
- ιη) τις υπηρεσίες νομικής υποστήριξης,
- ιθ) τις υπηρεσίες τεχνικού συμβούλου,
- κ) κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς του Ν.Π.Ι.Δ. όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό εξόδων του.

## **Άρθρο 65**

### **Αποθεματικά**

1. Αποθεματικά είναι ειδικές πιστώσεις που προβλέπονται στον προϋπολογισμό και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά:

- α) για την αναπλήρωση των πιστώσεων που αποδεικνύονται ανεπαρκείς,
- β) για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών δαπανών που δεν έχουν προβλεφτεί στον προϋπολογισμό,
- γ) την κάλυψη δαπανών μισθοδοσίας του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου που θα προσληφτεί από το Ν.Π.Ι.Δ. κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους.

2. Στο προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

- α) Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και την κάλυψη δαπανών μισθοδοσίας του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου που θα προσληφτεί από το Ν.Π.Ι.Δ. κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους.
- β) Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφτούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

## **Άρθρο 66**

### **Αναμόρφωση Προϋπολογισμού**

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού μετά από σχετική εισήγηση του οικείου Τμήματος στην οποία επισυνάπτονται τα κατάλληλα παραστατικά και στοιχεία προς τεκμηρίωση της ανάγκης αναμόρφωσης:

- α) με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού

β) με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού,

γ) με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίνεται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

3. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος ή αύξησης του ελλείμματος.

## **Άρθρο 67**

### **Διαδικασία εκκαθάρισης**

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού του Ν.Π.Ι.Δ. από το οικείο Τμήμα ακολουθεί τα παρακάτω στάδια:

1. Ανάλυση υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης:

Ανάλυση Υποχρέωσης (ή Ανάλυση Δαπάνης) είναι η πράξη με την οποία γεννάται η βεβαιώνεται υποχρέωση του Ν.Π.Ι.Δ. έναντι τρίτων. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης, απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Προέδρου του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί με την οποία και εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης

2. Εκκαθάριση της δαπάνης:

α) οι δαπάνες του Ν.Π.Ι.Δ. ελέγχονται και εκκαθαρίζονται από το οικείο Τμήμα βάσει νομίμων δικαιολογητικών, τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του Ν.Π.Ι.Δ.,

β) όταν κατά τον έλεγχο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, ζητούνται αυτά προς συμπλήρωση από την αρμόδια υπηρεσία,

γ) τον έλεγχο ακολουθεί πράξη εκκαθάρισης, η οποία εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο χρηματικό ποσό. Η πράξη εκκαθάρισης μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών, υπογράφεται δε από τον προϊστάμενο του οικείου τμήματος που εκκαθαρίζει τη δαπάνη,

δ) επί ενιαίας εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επιμέρους ποσών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η προβλεπόμενη πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης,

ε) τα δικαιολογητικά των δαπανών πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις. Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξεως εκκαθάρισης της δαπάνης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μία μόνη ερυθρά γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται με παραπομπή ή με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη,

3. Χρηματικό ένταλμα πληρωμής:

α) οι εκκαθαριζόμενες από το οικείο Τμήμα δαπάνες πληρώνονται, βάσει χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης του Ν.Π.Ι.Δ.,

β) στα εν λόγω ΧΕ αναγράφονται:

αα) ο αύξων αριθμός του εντάλματος,

ββ) το οικονομικό έτος,

- γγ) ο τίτλος του Ν.Π.Ι.Δ.,
- δδ) ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη,
- εε) ο αύξων αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για την εκτέλεση της δαπάνης,
- στστ) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς,
- ζζ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου αυτού και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του,
- ηη) πλήρης αιτιολογία της πληρωμής και ο αριθμός του τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου,
- θθ) το καθαρό πληρωτέο στον δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.
- ιι) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης και
- ιαια) ο τίτλος της θέσεως και το ονοματεπώνυμο των αρμόδιων οργάνων που υπογράφουν.
- γ) στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, εκτός από τα ανωτέρω στοιχεία, αναγράφεται και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού,
- δ) στα τιμολόγια ή αποδείξεις των πιστωτών της Αρχής, επί των οποίων στηρίζεται η έκδοση του ΧΕ, σημειώνεται με ειδική σφραγίδα ο αριθμός αυτού,
- ε) τα ΧΕ συντάσσονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο φέρει την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», το δεύτερο «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το τρίτο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ». Στο αντίγραφο και το στέλεχος του ΧΕ, υπό την ένδειξη «συνημμένο», σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοσή του,
- στ) στα ΧΕ δεν επιτρέπονται προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές,
- ζ) επί κοινών και ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων δικαιούχων και μόνο για δαπάνες που εξοφλούνται μέσω Τράπεζας επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο ΧΕ. Στην περίπτωση αυτή, στο πρωτότυπο του εντάλματος και στο αντίγραφο του επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ιδιαίτερες στήλες όλα τα προσδιοριστικά της ταυτότητας κάθε δικαιούχου στοιχεία, την αιτία της πληρωμής, το ποσό της απαίτησης, τις τυχόν αναλογούσες σ' αυτούς κρατήσεις υπέρ του δημοσίου και τρίτων, το μετά την αφαίρεση των κρατήσεων απομένον ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης,
- η) επιτρέπεται η έκδοση ΧΕ βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο ΧΕ. Στην περίπτωση αυτή, επί του αντιγράφου και του στελέχους αυτού, γίνεται σημείωση παραπομπής στο ΧΕ, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά,
- θ) τα ΧΕ μονογράφονται και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα. Έπειτα αριθμούνται κατά σειρά καταχώρησης στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία.

#### 4. Τρόπος πληρωμής των δαπανών:

- α) όλες οι δαπάνες του Ν.Π.Ι.Δ. πληρώνονται με εντολές πληρωμής ή επιταγές και σε βάρος του τηρούμενου τραπεζικού λογαριασμού. Η πληρωμή των οφειλών γίνεται με εντολή μεταφοράς σε πίστωση λογαριασμού των δικαιούχων που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα,
- β) οι επιταγές και οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του ή τον Αντιπρόεδρο που ορίζεται με απόφαση



του Δ.Σ., τηρουμένων κάθε φορά των ισχυουσών διατάξεων περί ασυμβιβάστων καθηκόντων.

#### 5. Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων:

α) μετά την έκδοση του ΧΕ και εφόσον συγκεντρωθούν τα απαιτούμενα για την εξόφληση του τίτλου πληρωμής δικαιολογητικά, δίνεται από το οικείο Τμήμα εντολή μεταφοράς προς την Τράπεζα, στην οποία τηρείται ο λογαριασμός του Ν.Π.Ι.Δ., με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου και χρέωση του τηρούμενου λογαριασμού της Ν.Π.Ι.Δ.,

β) επί του εξοφλούμενου τίτλου αναγράφεται ότι αυτός εξοφλήθηκε με εντολή μεταφοράς, σημειώνεται ο αύξων αριθμός και η ημερομηνία της, καθώς και ο αριθμός της σχετικής απόδειξης της τράπεζας για την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς,

γ) όταν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου. Η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού του Ν.Π.Ι.Δ. με πίστωση του δικαιούχου αποτελεί στην εν λόγω περίπτωση δικαιολογητικό της γενόμενης πληρωμής,

δ) οι επί των ΧΕ αναγραφόμενες κρατήσεις πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

ε) ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο Ημερολογίου και στο βιβλίο Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς ενεργείται από υπάλληλο του Ν.Π.Ι.Δ., οριζόμενο κάθε φορά από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.,

στ) τα ΧΕ που παραμένουν ανεξόφλητα εν όλω ή εν μέρει μέχρι της λήξεως του οικονομικού έτους, ακυρώνονται για το ποσό που παραμένουν ανεξόφλητα, οι δε υποχρεώσεις, στις οποίες αυτά αναφέρονται, μεταφέρονται ως έξοδα του επόμενου οικονομικού έτους. Η ακύρωση ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ., πάνω στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία,

ζ) το οικείο Τμήμα στην περίπτωση που ο δικαιούχος λήπτης (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) έχει την έδρα του στην αλλοδαπή, η πληρωμή της δαπάνης γίνεται κατόπιν έκδοσης εντολής πληρωμής στο τραπεζικό ίδρυμα που διατηρεί λογαριασμό το Ν.Π.Ι.Δ. σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για τις διατραπεζικές μεταφορές ποσών στο εξωτερικό.

## **Άρθρο 68**

### **Παραστατικά Διαχειρίσεως**

1. Για κάθε μεταβολή ή κίνηση της περιουσιακής κατάστασης του Ν.Π.Ι.Δ., εκδίδεται σχετικό παραστατικό. Τα παραστατικά αυτά εκδίδονται είτε από το οικείο Τμήμα είτε από τους συναλλασσόμενους με αυτό σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή. Τα παραστατικά αναφέρουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την ασφαλή ταυτοποίηση κάθε μίας συναλλαγής ή γεγονότος.

2. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος.

3. Όταν οι εισπράξεις των εσόδων ενεργούνται μέσω Τράπεζας, άλλων Πιστωτικών Ιδρυμάτων, Δημοσίων Ταμείων, Επιχειρήσεων ή άλλων Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί το δελτίο κατάθεσης του νομικού προσώπου στο οποίο έγινε η κατάθεση.

4. Τα παραστατικά δαπανών εκδίδονται και υπογράφονται από τον προϊστάμενο του οικείου Τμήματος, τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Ι.Δ. και σφραγίζονται με την σφραγίδα του Ν.Π.Ι.Δ..

## **Άρθρο 69**

### **Προπληρωμές**

1. Για την αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων λόγω της φύσης τους δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξόφλησης τους, επιτρέπεται, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδίδονται χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) στο όνομα υπαλλήλου του Ν.Π.Ι.Δ.
2. Με τις αποφάσεις, αυτές καθορίζονται: α. το ύψος του Χ.Ε.Π. β. Οι κωδικοί πιστώσεων, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. και γ. το όνομα του υπαλλήλου που ορίζεται υπόλογος Χ.Ε.Π. και η ημερομηνία απόδοσης του Χ.Ε.Π..
3. Για τους περιορισμούς έκδοσης Χ.Ε.Π., τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες υπολόγων Χ.Ε.Π., την απόδοση λογαριασμού, τα ειδικότερα θέματα που αφορούν στην ανάληψη υποχρεώσεων, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο ζήτημα οικονομικής διαχείρισης του Ν.Π.Ι.Δ., που δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα Οργανισμό, εφαρμόζονται αναλόγως, οι διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού όπως κάθε φορά ισχύουν και των κανονιστικών αυτού αποφάσεων .

## **Άρθρο 70**

### **Κατάρτιση Απολογισμού Εσόδων και Εξόδων**

1. Το αρμόδιο Τμήμα του Ν.Π.Ι.Δ. μέσα στο 1ο δίμηνο κάθε Οικονομικού έτους καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.
2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους. Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:
  - α) τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα,
  - β) τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα εντός του έτους,
  - γ) τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα,
  - δ) τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα,
  - ε) το πλεόνασμα ή έλλειμμα και την ποσοστιαία αναλογία αυτού επί των προϋπολογισθέντων.
3. Ο Απολογισμός υποβάλλεται μέχρι το τέλος Μάρτιου του επόμενου οικονομικού έτους συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση για να εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Η απόφαση έγκρισης του Δ.Σ. με τον Απολογισμό και την Εισηγητική Έκθεση υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων προς έγκριση.

## **Άρθρο 71**

### **Απογραφή**

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού το Ν.Π.Ι.Δ. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και Αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.
2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α) το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις, τιμαλφή κλπ.,

β) το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κλπ. ,

γ) το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενέργειας:

α) την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων,

β) την αποτίμηση της αξίας αυτής.

4. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α) η αξία κτίσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του, προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων,

β) οι αποσβέσεις του,

γ) η αναπόσβεστη αξία του.

5. Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ν.Π.Ι.Δ.

6. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτίσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία του.

7. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, όπως τιμαλφή, ξένα χαρτονομίσματα κλπ. τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς - γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις και σε ισοζύγια. Ειδικότερα για τα ανωτέρω καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτίσης και η τρέχουσα αξία.

## **Άρθρο 72**

### **Αποτίμηση στοιχείων**

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4308/14 «Έλληνικά Λογιστικά Πρότυπα» (Α'251), όπως αυτά ισχύουν.

2. Η αποτίμηση γίνεται με βάση τις έξης γενικές αρχές:

α) οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση,

β) οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις λογίζονται ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημιά,

γ) τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σε αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμής τους,

δ) τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους,

ε) τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτίσης ή του κόστους κατασκευής τους. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

3. Τιμή κτίσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς.

4. Τα έξοδα κτίσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτίσης των στοιχείων αυτών.

5. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησης του και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

### **Άρθρο 73**

#### **Αποσβέσεις**

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ν.Π.Ι.Δ. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού αποσβέσεις που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξανόμενη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις. Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτίσης τους θεωρείται προσαρμοζόμενη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοζόμενη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης.

6. Οι αποσβέσεις υπολογίζονται με τους συντελεστές που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ν.Π.Ι.Δ., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία του ενός λεπτού (0,01)

### **Άρθρο 74**

#### **Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων**

1. Το οικείο Τμήμα του Ν.Π.Ι.Δ. μέσα στο πρώτο δίμηνο κάθε οικονομικού έτους καταρτίζει τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους.

2. Μέχρι τέλος Φεβρουαρίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητικές εκθέσεις υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ..

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. πρέπει να έχουν υπογραφεί από το Διευθυντή και από τους Προϊστάμενους των Τμημάτων.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ., διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από ορκωτό λογιστή.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Ν.Π.Ι.Δ..

7. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων δημοσιεύονται σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα και αναρτώνται στο διαδίκτυο.

8. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Γενικό Λογιστικό σχέδιο.

9. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σε αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Ν.Π.Ι.Δ. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

10. Αντίγραφα της κατάστασης Ισολογισμού και της κατάστασης του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και στην Διεύθυνση Θρησκευτικής Διοίκησης του ίδιου Υπουργείου.

## **Άρθρο 75**

### **Είδη Οικονομικών Καταστάσεων**

1. Οι οικονομικές καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Ν.Π.Ι.Δ. Οι οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α) Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β) Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ) Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των ανωτέρω οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με το Ελληνικό Λογιστικό Πρότυπο.

## **Άρθρο 76**

### **Έλεγχος οικονομικών καταστάσεων**

1. Ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων γίνεται από ορκωτό ελεγκτή. Ο ορκωτός ελεγκτής είναι φυσικό πρόσωπο που διαθέτει τη σχετική διαπίστευση του ορκωτού ελεγκτή. Μπορεί να ανήκει σε εταιρία ορκωτών ελεγκτών ή να είναι ανεξάρτητος επαγγελματίας.

2. Ο ορκωτός ελεγκτής διορίζεται κάθε χρόνο από το ΔΣ. Ο διορισμός γίνεται στην αρχή κάθε ετήσιας χρήσης. Οι δαπάνες έλεγχου βαρύνουν το Ν.Π.Ι.Δ.

3. Ο ορκωτός ελεγκτής ελέγχει την αριότητα των οικονομικών καταστάσεων και τη συμβατότητά τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με την λογιστική απεικόνιση. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και μέχρι την 30<sup>η</sup> Απριλίου κάθε έτους συντάσσει την έκθεσή του και αναφέρει τα πορίσματά του. Η έκθεση παρουσιάζεται στο Δ.Σ. από τον ίδιο τον ορκωτό ελεγκτή.

4. Στην έκθεση που υποβάλει ο ορκωτός ελεγκτής θα περιλαμβάνονται παρατηρήσεις που αφορούν στη λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ. ανεξάρτητα από το αν αυτές αφορούν αυστηρά θέματα λογιστικής απεικόνισης ή και άλλες λειτουργίες του Ν.Π.Ι.Δ. οι οποίες μπορεί να επηρεάζουν και τα λογιστικά του μεγέθη.

5. Η έκθεση του ορκωτού λογιστή υποβάλλεται και στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

6. Οι Υπουργοί Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε έκτακτους ελέγχους της οικονομικής διαχείρισης του Ν.Π.Ι.Δ..

## **Κεφάλαιο Η΄**

### **Προμήθειες αγαθών, συμβάσεις παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών**

#### **Άρθρο 77**

##### **Πεδίο εφαρμογής**

1. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγονται οι κάθε είδους προμήθειες υλικών, η κάθε είδους υπηρεσία και τα έργα ή οι μελέτες που συνάπτονται από το Ν.Π.Ι.Δ..
2. Οι κάθε είδους συμβάσεις προμηθειών υλικών, υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών διενεργούνται από το Ν.Π.Ι.Δ. κατά παρέκκλιση των διατάξεων για τις κρατικές προμήθειες και κάθε άλλης συναφούς γενικής ή ειδικής διάταξης εθνικού δικαίου.
3. Οι κάθε είδους συμβάσεις προμηθειών υλικών, υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών με προϋπολογισμό άνω των ορίων που. εμπίπτει στο ν. 4412/2016 (Α΄ 147) όπως κάθε φορά ισχύει
4. Οι κάθε είδους συμβάσεις προμηθειών υλικών, υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών με προϋπολογισμό κάτω των ορίων που. εμπίπτει στο ν. 4412/2016 (Α΄ 147) όπως κάθε φορά ισχύει υπάγονται στα άρθρα έως και - του παρόντος.

Στο πλαίσιο αυτό:

- α) Οι συμβάσεις προμηθειών υλικών ή υπηρεσιών που διενεργούνται από το Ν.Π.Ι.Δ. δεν αποτελούν «δημόσιες συμβάσεις προμηθειών» ή «δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών».
  - β) Οι συμβάσεις εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών που διενεργούνται από το Ν.Π.Ι.Δ. δεν αποτελούν «δημόσια έργα» ή «διοικητικές συμβάσεις έργων ή μελετών» ή «δημόσιες συμβάσεις έργων» ή «δημόσιες συμβάσεις μελετών» κατά την έννοια της σχετικής ισχύουσας εθνικής νομοθεσίας.
  - γ) Οι κάθε είδους προμήθειες υλικών, οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών που συνάπτονται από το Ν.Π.Ι.Δ με τον παρόντα Οργανισμό δεν υπόκεινται στις προβλεπόμενες για τα νομικά πρόσωπα της Γενικής Κυβέρνησης και του Δημοσίου Τομέα διαδικασίες προσυμβατικού ελέγχου (άρθρο 68 παρ. 3 του ν. 4235/2014, Α΄ 32, όπως κάθε φορά ισχύει).
5. Οι κάθε είδους συμβάσεις προμήθειας υλικών, οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών είναι συμβάσεις από επαχθή αιτία που συνάπτονται εγγράφως μεταξύ ενός προμηθευτή ή παρέχοντος υπηρεσίες ή εκτελούντος έργα ή εκπονούντος μελέτες και του Ν.Π.Ι.Δ..

#### **Άρθρο 78**

##### **Έγκριση προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών**

Οι προμήθειες, οι προς παροχή υπηρεσίες, η εκτέλεση έργων και η εκπόνηση μελετών του Ν.Π.Ι.Δ. εντάσσονται σε συνολικό ετήσιο πρόγραμμα, το οποίο εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγγράφεται στον προϋπολογισμό του.

**ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Η1**  
**ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΛΗΝ**  
**ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

**Άρθρο 79**

**Ορισμοί**

Για τους σκοπούς του παρόντος έχει χρησιμοποιηθεί ενιαία ορολογία για τις παρακάτω λέξεις ή φράσεις:

«Ν.Π.Ι.Δ.»: Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών.

«Αναθέτων φορέας»: Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Ι.Δ..

«Υλικά»: νοούνται όλα τα αγαθά που αποτελούν αντικείμενο αγορών ή μισθώσεων από το Ν.Π.Ι.Δ. όπως ανταλλακτικά, εξοπλισμός εγκαταστάσεων, έπιπλα, σκεύη, είδη καθαριότητας, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, καθώς και προγράμματα Η/Υ κλπ..

«Υπηρεσίες»: νοείται η παροχή πάσης φύσεως υπηρεσιών στο Ν.Π.Ι.Δ. από νομικά ή φυσικά πρόσωπα που αποτελούν αντικείμενο μισθώσεων, όπως οι ασφαλίσεις, οι εκτελωνισμοί, οι εργασίες επιθεώρησης και ελέγχου εξοπλισμού, οι επιβλέψεις κατασκευής Έργων, οι μεταφορές προσωπικού και υλικών, οι συμβάσεις συντήρησης μηχανημάτων, οι υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ν.Π.Ι.Δ., οι υπηρεσίες χερσαίων μεταφορών, οι τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, οι υπηρεσίες συμβούλων, οι χρηματοοικονομικές υπηρεσίες, οι υπηρεσίες πληροφορικής/έρευνας και ανάπτυξης/ λογιστικής/έρευνας αγοράς/παροχής συμβουλών διοίκησης και μετάφρασης, οι υπηρεσίες καθαρισμού και ασφάλειας κτιρίων, οι υπηρεσίες συντήρησης κήπων, οι υπηρεσίες κάθε είδους δημοσιεύσεων, εκδόσεων και εκτυπώσεων, οι υπηρεσίες αποκομιδής απορριμμάτων και ακαθάρτων, οι υπηρεσίες εκπαίδευσης του προσωπικού, οι υπηρεσίες δημοσίων σχέσεων κλπ..

«Μελέτη»: νοείται το αποτέλεσμα συστηματικής και αναλυτικής επιστημονικής και τεχνικής εργασίας και έρευνας σε συγκεκριμένο έργο που εκτελείται στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και του αύλειου χώρου αυτών.

«Έργο»: νοείται κάθε νέα κατασκευή, επέκταση, ανακαίνιση, και/ή οικονομικά ή τεχνικά αυτοτελής λειτουργία που δημοπρατείται ή ανατίθεται για τον εκσυγχρονισμό, βελτίωση, επέκταση, λειτουργία, κλπ. των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και του αύλειου χώρου αυτών.

«Ανοικτή διαδικασία»: νοείται ο διαγωνισμός στον οποίο δικαιούται να υποβάλει προσφορά κάθε ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας στο πλαίσιο προκήρυξης διαγωνισμού.

«Κλειστή διαδικασία»: νοείται ο διαγωνισμός στον οποίο δικαιούνται να υποβάλουν προσφορά μόνο εκείνοι οι οικονομικοί φορείς που επιλέγονται, στο πλαίσιο προκήρυξης διαγωνισμού.

«Συνοπτικός διαγωνισμός»: νοείται ο διαγωνισμός με συνοπτικές διαδικασίες στα πλαίσια του οποίου, με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή απλοποιημένη προκήρυξη καλούνται τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικοί φορείς, που δραστηριοποιούνται σε συναφή τομέα προς το αντικείμενο της υπό ανάθεση σύμβασης να υποβάλλουν προσφορά.

«Απευθείας ανάθεση»: νοείται η διαδικασία ανάθεσης, χωρίς εκ των προτέρων δημοσιότητα, στο πλαίσιο της οποίας το Ν.Π.Ι.Δ. αναθέτει σε οικονομικό φορέα της επιλογής του κατόπιν έρευνας αγοράς και διαβούλευσης με έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς.

«Οικονομικός φορέας»: νοείται κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή ένωση αυτών των προσώπων συμπεριλαμβανομένων των προσωρινών συμπράξεων επιχειρήσεων που προσφέρει στο Ν.Π.Ι.Δ. εκπόνηση μελέτης, προμήθεια υλικών ή παροχή υπηρεσιών.

«Προσφέρων»: νοείται ο Οικονομικός Φορέας, ο οποίος υποβάλλει προσφορά για σύναψη σύμβασης, σε κάθε διαδικασία επιλογής.

«Υποψήφιος»: νοείται ο Οικονομικός Φορέας, ο οποίος ύστερα από σχετική πρόσκληση, υποβάλλει αίτηση συμμετοχής σε κλειστή διαδικασία ή διαδικασία με διαπραγματεύσεις, ή αίτηση ένταξης σε Δυναμικό Σύστημα Αγορών.

«Μειοδότης»: νοείται ο Προσφέρων, ο οποίος με βάση το κριτήριο ανάθεσης (χαμηλότερη τιμή ή πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά), υπερισχύει έναντι των λοιπών Προσφερόντων.

«Ανάδοχος»: είναι ο Οικονομικός Φορέας, στον οποίο, μετά από διαδικασία επιλογής, ανατίθεται από το Ν.Π.Ι.Δ. σύμβαση προμήθειας υλικών ή/και της παροχής υπηρεσιών ή/και εκπόνησης μελέτης ή/και εκτέλεσης Έργων αποκαλούμενοι αντίστοιχα «Προμηθευτής», «Πάροχος Υπηρεσιών», «Μελετητής» και «Εργολήπτης».

«Σύμβαση»: νοείται η έγγραφη συμφωνία ανάμεσα στο Ν.Π.Ι.Δ. και τον προμηθευτή ή τον ανάδοχο ή τον μελετητή ή τον εργολήπτη.

## **Άρθρο 80**

### **Διαδικασίες**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. επιλέγει τους Αναδόχους Οικονομικούς Φορείς των συμβάσεων του για προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών και εκπόνηση μελετών με προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού, χρησιμοποιώντας, κατά περίπτωση, μία από τις ακόλουθες διαδικασίες :

- α) την ανοικτή διαδικασία,
- β) την κλειστή διαδικασία,
- γ) το συνοπτικό διαγωνισμό,
- δ) την ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση

2. Το Ν.Π.Ι.Δ. μπορεί, κατά την κρίση του, να επιλεγεί τους Αναδόχους Οικονομικούς Φορείς των συμβάσεων του για προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών και εκπόνηση μελετών χωρίς προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού, χρησιμοποιώντας, κατά περίπτωση, μία από τις ακόλουθες διαδικασίες :

- α) την απ' ευθείας ανάθεση
- β) την ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση

3. Οι διαδικασίες της παρ. 2 εφαρμόζονται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) εάν σε διαδικασία με προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού δεν υπήρξε κανείς υποψήφιος ή δεν υποβλήθηκε καμία προσφορά, ή καμία από τις υποβληθείσες προσφορές δεν κρίθηκε κατάλληλη, και εφόσον με την προς ανάθεση σύμβαση δεν τροποποιούνται ουσιαστικά οι όροι αυτής που προκηρύχθηκε και δεν τελεσφόρησε,

β) εάν η σύμβαση συνάπτεται αποκλειστικά για λόγους έρευνας, δοκιμών, μελέτης ή ανάπτυξης, και όχι με σκοπό την εξασφάλιση κέρδους ή την ανάκτηση των δαπανών έρευνας και ανάπτυξης, και στο βαθμό που η σύναψή της δεν θίγει τη σύναψη μελλοντικών συμβάσεων που επιδιώκουν, ιδίως, τους αυτούς σκοπούς, μετά από Προκήρυξη Διαγωνισμού,



γ) εάν, για λόγους τεχνικούς ή καλλιτεχνικούς ή σχετικούς με την προστασία αποκλειστικών δικαιωμάτων, η σύμβαση μπορεί να ανατεθεί μόνο σε ορισμένο Οικονομικό Φορέα,

δ) εάν, λόγω κατεπείγουσας ανάγκης, οφειλόμενης σε απρόβλεπτα γεγονότα, δεν είναι δυνατή η τήρηση των προθεσμιών που προβλέπονται για την εφαρμογή διαδικασίας με προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού,

ε. των συμβάσεων προμηθειών για συμπληρωματικές παραδόσεις εκ μέρους του αρχικού προμηθευτή, οι οποίες προορίζονται είτε για τη μερική ανανέωση προμηθειών ή εγκαταστάσεων τρέχουσας χρήσης, ή για την επέκταση υφισταμένων προμηθειών ή εγκαταστάσεων, εφόσον η αλλαγή προμηθευτή θα υποχρέωνε το Ν.Π.Ι.Δ. να προμηθευθεί υλικό με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά, γεγονός που θα μπορούσε να οδηγήσει σε ασυμβατότητα ή σε δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες, ως προς τη χρήση ή τη συντήρηση,

στ. της ανάθεσης στον ίδιο Ανάδοχο συμπληρωματικών μελετών ή υπηρεσιών που δεν περιλαμβάνονται στην αρχικά συναφθείσα σύμβαση, αλλά οι οποίες, λόγω μη προβλέψιμων περιστάσεων, έχουν καταστεί απαραίτητα για την εκτέλεση της σύμβασης όταν οι εν λόγω συμπληρωματικές μελέτες ή υπηρεσίες:

αα) δεν μπορούν να διαχωριστούν, τεχνικά ή οικονομικά, από την κύρια σύμβαση χωρίς να δημιουργηθούν μείζονα προβλήματα στο Ν.Π.Ι.Δ.,

ββ) αν και μπορούν να διαχωριστούν από την εκτέλεση της αρχικής σύμβασης, είναι απολύτως απαραίτητα για την ολοκλήρωσή της.

ζ. εάν πρόκειται για προμήθειες υλικών που είναι εισηγμένα και αγοράζονται σε χρηματιστήριο εμπορευμάτων,

η. στις συμβάσεις που συνάπτονται με βάση Συμφωνία – Πλαίσιο, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του Άρθρου του παρόντος,

θ. για τις αγορές ευκαιρίας, στις οποίες το Ν.Π.Ι.Δ. με την αξιοποίηση μιας ιδιαίτερα ευνοϊκής συγκυρίας, που παρουσιάζεται για πολύ σύντομο χρονικό διάστημα, μπορεί να αποκτήσει υλικά σε τιμή πολύ χαμηλότερη από τις τιμές που επικρατούν συνήθως στην αγορά,

ια. για την αγορά υλικών, υπό όρους ιδιαίτερα ευνοϊκούς, είτε από προμηθευτή που παύει οριστικά την εμπορική δραστηριότητα του, είτε από το σύνδικο ή τον εκκαθαριστή πτώχευσης, δικαστικού συμβιβασμού, αναγκαστικής εκκαθάρισης ή άλλης ανάλογης διαδικασίας,

ιβ. για τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών που ακολουθεί τη διενέργεια ενός διαγωνισμού μελετών, και πρέπει να ανατεθεί στον ένα νικητή ή, σε περίπτωση περισσότερων νικητών, σε έναν από αυτούς κατόπιν διαπραγματεύσεων με όλους,

4. Στις ανωτέρω περιπτώσεις επιλογής Οικονομικού Φορέα χωρίς προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού το Ν.Π.Ι.Δ. απευθύνεται σε έναν ή περισσότερους Οικονομικούς Φορείς της επιλογής της από Μητρώο και επιλέγει τον Ανάδοχο.

5. Το Ν.Π.Ι.Δ. έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών μέσω Συμφωνίας - Πλαισίου, Δυναμικών Συστημάτων Αγορών και Ηλεκτρονικών Πλειστηριασμών, ακολουθώντας οποιοδήποτε διαδικασία σύμφωνα με τα οριζόμενα σε επόμενα άρθρα του παρόντος.

6. Σε κάθε περίπτωση το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. αποφασίζει για τη διαδικασία που θα προσφύγει καθορίζοντας και την προϋπολογισμένη δαπάνη αυτής.

7. Το Δ.Σ. με απόφασή του καθορίζει τα ποσά μέχρι τα οποία τα Όργανα του Ν.Π.Ι.Δ. θα αποφασίζουν για την κατάρτιση των συμβάσεων.

8. Το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφαση του με την οποία διαπιστώνεται αδυναμία προμήθειας υλικών, που έχουν σχέση με την τέλεση θρησκευτικών τελετών εντός του Τεμένους, από φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής τότε προβαίνει με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης στην προμήθεια τους από φυσικά ή νομικά πρόσωπα του εξωτερικού ανεξαρτήτως του ύψους της προϋπολογιζόμενης δαπάνης.

9. Η παρ. 8 εφαρμόζεται ιδίως για την προμήθεια υλικών και ειδικότερα την προμήθεια των χαλιών προσευχής, του Κορανίου και των λοιπών Θρησκευτικών ισλαμικών βιβλίων.

10. Οι παρ. 7 και 8 έχουν ανάλογη εφαρμογή και για την εκπόνηση κάθε είδους μελέτης ή και έργου με αντικείμενο την εσωτερική ή εξωτερική διαμόρφωση του κτιρίου του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών συμπεριλαμβανομένων ιδίως και αυτών της εσωτερικής ή εξωτερικής διακόσμησης του με έργα ισλαμικής τέχνης.

## **Άρθρο 81**

### **Όρια διαδικασιών**

1. Από άποψη ύψους προϋπολογισμού δαπάνης, οι προμήθειες υλικών, υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών κατατάσσονται σε κλιμάκια (1, 2, 3, 4, 5) τα όρια των οποίων, καθορίζονται ως κατωτέρω:

α) κλιμάκιο 1: έως 1.000 ευρώ,

β) κλιμάκιο 2: από 1.000,01 έως 20.000 ευρώ,

γ) κλιμάκιο 3: από 20.000,01 έως 60.000 ευρώ,

δ) κλιμάκιο 4: από 60.000,01 έως 221.000 ευρώ,

ε) κλιμάκιο 5 από 221.000,01 και άνω.

2. Στα ανωτέρω όρια δεν περιλαμβάνεται ο ΦΠΑ και τυχόν άλλοι φόροι ή επιβαρύνσεις του Ν.Π.Ι.Δ.

3. Τα όρια των κλιμακίων 1, 2, και 3 και το κατώτατο όριο του κλιμακίου 4 δύνανται να αναπροσαρμόζονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. Το ανώτατο όριο του κλιμακίου 4 και τα όρια του κλιμακίου 5 αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τις σχετικές Οδηγίες και Κανονισμούς της Ε.Ε.

4. Στο κλιμάκιο 1 εντάσσονται οι προμήθειες υλικών και η παροχή υπηρεσιών που έχουν σχέση με την καθημερινή λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ. και γίνονται με την διαδικασία απλού αιτήματος έγκρισης δαπάνης, υπογεγραμμένου από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Στο αίτημα θα πρέπει να τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα της δαπάνης.

5. Σε κάθε ένα από τα υπόλοιπα κλιμάκια μπορεί να εντάσσονται οι διαδικασίες του άρθρου 80 ως εξής:

α) κλιμάκιο 2: Απ' Ευθείας Ανάθεση,

β) κλιμάκιο 3: Συνοπτικός Διαγωνισμός,

γ) κλιμάκια 4 και 5: Ανοικτή ή κλειστή διαδικασία ή ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση.

6. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να εντάσσονται η ανοικτή ή κλειστή διαδικασία ή ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση στα κλιμάκια 2 και 3.

## **Άρθρο 82**

### **Συμμετοχή στις διαδικασίες**

Προϋπόθεση συμμετοχής οικονομικού φορέα στις διαδικασίες του άρθρου - είναι να διαθέτει σε ικανοποιητικό βαθμό ποιοτικά, οικονομικά και τεχνικά κριτήρια, τα οποία το Ν.Π.Ι.Δ. καθορίζει κατά την κρίση του. Τα κριτήρια αυτά, καθώς και ο τρόπος απόδειξης της εκπλήρωσής τους από τους οικονομικούς φορείς, αναφέρονται συγκεκριμένα στη Προκήρυξη ή στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, κατά περίπτωση.

## **Άρθρο 83**

### **Δημοσιότητα διαδικασιών**

Στις διαδικασίες του άρθρου 80 τηρούνται οι παρακάτω κανόνες δημοσιότητας:

α) στην ανοικτή ή στη κλειστή διαδικασία ή στην ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση που εντάσσεται στο κλιμάκιο 4 ή και στα κλιμάκια 2 και 3 του άρθρου 81, το οικείο Τμήμα μεριμνά για:

αα) τη δημοσίευση περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της Προκήρυξης σε δύο (2) τουλάχιστον οικονομικές εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας,

ββ) την ανάρτηση της περίληψης Προκήρυξης σε εμφανές μέρος της έδρας του Ν.Π.Ι.Δ. και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,

γγ) την αποστολή της Προκήρυξης στα διάφορα επιμελητήρια και συνδέσμους,

δδ) την ανάρτηση της Προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Ι.Δ. και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,

εε) τη διάθεση της Προκήρυξης σε κάθε ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της.

β) στην ανοικτή ή κλειστή διαδικασία ή ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση που εντάσσεται στο κλιμάκιο 5 του άρθρου 81, το οικείο Τμήμα μεριμνά για:

αα) τη αποστολή περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της Προκήρυξης στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης προς δημοσίευση,

ββ) τη δημοσίευση περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της Προκήρυξης σε δύο τουλάχιστον οικονομικές εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας,

γγ) την ανάρτηση της περίληψης της Προκήρυξης σε εμφανές μέρος της έδρας του Ν.Π.Ι.Δ. και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,

δδ) την αποστολή της Προκήρυξης σε επιμελητήρια και συνδέσμους,

εε) την ανάρτηση της Προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Ι.Δ. και την αποστολή της στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του,

στστ) τη διάθεση της Προκήρυξης σε κάθε ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της,

γ) στον συνοπτικό διαγωνισμό, το οικείο Τμήμα μεριμνά για:

αα) τη δημοσίευση περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της Απλοποιημένης Προκήρυξης σε δύο (2) τουλάχιστον οικονομικές εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας,

ββ) την ανάρτηση της περίληψης της Απλοποιημένης Προκήρυξης σε εμφανές μέρος της έδρας του Ν.Π.Ι.Δ.,

- γγ) την αποστολή της Απλοποιημένης Προκήρυξης σε επιμελητήρια και συνδέσμους,
- δδ) την ανάρτηση της Απλοποιημένης Προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Ι.Δ. και την αποστολή της στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του,
- εε) τη διάθεση της Απλοποιημένης Προκήρυξης σε κάθε ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της.

## **Άρθρο 84**

### **Προθεσμίες διαδικασιών**

1. Στη ανοικτή διαδικασία ή/και στην ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση που εντάσσεται στο κλιμάκιο 4 ή/και στα κλιμάκια 2, 3 και 4 του άρθρου 81, η ελαχίστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε δώδεκα (12) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της προκήρυξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
2. Στη ανοικτή διαδικασία ή και στην ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση που εντάσσεται στο κλιμάκιο 5 του άρθρου 81, η ελαχίστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε τριάντα πέντε (35) ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της περίληψης της προκήρυξης στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3. Στην κλειστή διαδικασία ή και στην ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση που εντάσσεται στο κλιμάκιο 4 ή και στα κλιμάκια 2 και 3 του άρθρου 81, η ελαχίστη προθεσμία παραλαβής α) των αιτήσεων συμμετοχής ανέρχεται σε δώδεκα (12) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της προκήρυξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και β) των προσφορών των οικονομικών φορέων που έχουν προεπιλέγει για την υποβολή προσφοράς σε έξι (6) ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της πρόσκλησης υποβολής προσφοράς προς τους προεπιλεγέντες.
4. Στην κλειστή διαδικασία ή και στην ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση που εντάσσεται στο κλιμάκιο 5 του άρθρου 81, η ελαχίστη προθεσμία παραλαβής α) των αιτήσεων συμμετοχής ανέρχεται σε τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της περίληψης της προκήρυξης στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και β) των προσφορών των οικονομικών φορέων που έχουν προεπιλέγει για την υποβολή προσφοράς σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της πρόσκλησης υποβολής προσφοράς προς τους προεπιλεγέντες.
5. Στον συνοπτικό διαγωνισμό η ελαχίστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε έξι (6) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της προκήρυξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

## **Άρθρο 85**

### **Τεχνικές προδιαγραφές**

1. Τεχνικές Προδιαγραφές είναι οι τεχνικές απαιτήσεις που καθορίζουν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ενός έργου, υλικού ή μιας υπηρεσίας προκειμένου αυτά να προσδιορισθούν αντικειμενικά έτσι ώστε:
  - α) να ανταποκρίνονται στη χρήση για την οποία προορίζονται από το Ν.Π.Ι.Δ.,
  - β) να δημιουργείται η αντικειμενική βάση για την πιο ικανοποιητική για το Ν.Π.Ι.Δ., τελική επιλογή
  - γ) να μη δημιουργούνται αδικαιολόγητα εμπόδια για τη συμμετοχή των υποψηφίων.
2. Στη προκήρυξη και στη σύμβαση περιέχονται οι τεχνικές προδιαγραφές.

3. Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να είναι σαφώς διατυπωμένες και πλήρως κατανοητές από όλους τους ενδιαφερόμενους.

4. Οι τεχνικές προδιαγραφές καταρτίζονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο κοινοτικό δίκαιο, με την επιφύλαξη των συμβατών με αυτό υποχρεωτικών εθνικών τεχνικών κανόνων, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ν.Π.Ι.Δ. και εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Ν.Π.Ι.Δ., ανεξάρτητα από τον τύπο των Τεχνικών Προδιαγραφών που, κατά περίπτωση, υιοθετεί, κάνει δεκτές και εξετάζει και τις προσφορές στις οποίες οι απαιτήσεις των Τεχνικών Προδιαγραφών καλύπτονται κατά ισοδύναμο τρόπο. Η απόδειξη της εν λόγω ισοδυναμίας, με την αναγκαία επάρκεια και με τα ενδεδειγμένα μέσα, αποτελεί υποχρέωση των Προσφερόντων. Τεχνικός φάκελος του κατασκευαστή ή έκθεση δοκιμών από αναγνωρισμένο οργανισμό μπορεί να συνιστά ενδεδειγμένο μέσο. Ως αναγνωρισμένοι οργανισμοί νοούνται τα εργαστήρια δοκιμών, τα εργαστήρια βαθμονόμησης, οι οργανισμοί ελέγχου και οι οργανισμοί πιστοποίησης, που ανταποκρίνονται στα ισχύοντα Ευρωπαϊκά Πρότυπα. Η αποδοχή ή μη της ισοδυναμίας γίνεται από το αρμόδιο όργανο του Ν.Π.Ι.Δ.. Το σχετικό πόρισμα γνωστοποιείται στον Προσφέροντα στο στάδιο της τεχνικής αξιολόγησης των προσφορών.

## **Άρθρο 86**

### **Κριτήρια ανάθεσης συμβάσεων**

1. Τα κριτήρια με βάση τα οποία γίνεται η ανάθεση των συμβάσεων μεταξύ των προσφορών εκείνων που κρίθηκαν τεχνικά και οικονομικά αποδεκτές, είναι:

α) Αποκλειστικά η χαμηλότερη τιμή.

Η χαμηλότερη τιμή προκύπτει μετά από σύγκριση των τιμών όλων των προσφορών αναχθέντων στην ίδια βάση σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται στη Προκήρυξη, έτσι ώστε να τηρείται η αρχή της ίσης μεταχείρισης και μη διακριτικής αντιμετώπισης των προσφερόντων.

Η κατακύρωση θα γίνεται τελικά στον οικονομικό φορέα εκείνον που προσέφερε την χαμηλότερη τιμή εκ των οικονομικών φορέων των οποίων οι προσφορές κρίθηκαν ως αποδεκτές με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους της σχετικής Προκήρυξης.

β) Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά προκύπτει από τη συνεκτίμηση διαφόρων παραμέτρων καθοριζομένων σε συνάρτηση με το αντικείμενο της σύμβασης, καθώς και της τιμής που έχει αναχθεί κατά τα ανωτέρω, στην ίδια βάση. Συνεκτιμώμενες κατά τα ανωτέρω παράμετροι είναι ενδεικτικά:

Η τιμή, οι όροι πληρωμής, η ημερομηνία παράδοσης ή ολοκλήρωσης, το κόστος εγκατάστασης, λειτουργίας και συντήρησης, όταν και όπως αυτά καθορίζονται συγκεκριμένα στην Προκήρυξη, η αποδοτικότητα επενδεδυμένου κεφαλαίου, η ποιότητα, η συμφωνία των προσφερόμενων υλικών και υπηρεσιών με συγκεκριμένα ουσιαστικά τεχνικά χαρακτηριστικά των προδιαγραφών που καθορίζονται στην Προκήρυξη, η καταλληλότητα των προσφερόμενων υλικών και υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο προορίζονται, η τυχόν απαιτούμενη ομοιογένεια των υλικών ή υπηρεσιών προς άλλα που ήδη χρησιμοποιούνται από το Ν.Π.Ι.Δ., τα αισθητικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά, τα περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά, η τεχνική αξία, η εξυπηρέτηση μετά την πώληση και η τεχνική συνδρομή, η τυχόν απαιτούμενη ιδιαίτερη ικανότητα, πείρα, ειδίκευση και ο διατιθέμενος εξοπλισμός εκ μέρους του προμηθευτή/παρόχου για την τεχνική υποστήριξη των ειδών ή της υπηρεσίας, η παρεχόμενη εγγύηση καλής λειτουργίας ή διατήρησης κλπ.

Οι συνεκτιμώμενες κάθε φορά παράμετροι και η σχετική βαρύτητα κάθε μιας εξ αυτών για τον προσδιορισμό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς καθορίζονται συγκεκριμένα και περιλαμβάνονται στη Προκήρυξη ή στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

Η κατακύρωση γίνεται τελικά στον προμηθευτή που ικανοποιεί τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της Προκήρυξης και της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, του οποίου η προσφορά κρίθηκε οικονομοτεχνικά ως η πλέον συμφέρουσα.

2. Όταν η ανάθεση της σύμβασης γίνεται με βάση το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, μπορούν να ληφθούν υπόψη εναλλακτικές προσφορές που υποβάλλονται από τους Προσφέροντες, εφόσον οι προσφορές αυτές ανταποκρίνονται στις ελάχιστες απαιτήσεις που έχουν καθοριστεί από το Ν.Π.Ι.Δ.. Στην Προκήρυξη ή στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος αναφέρεται η δυνατότητα ή μη εναλλακτικών προσφορών, και προσδιορίζονται οι ελάχιστες προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούν, καθώς και οι ειδικές απαιτήσεις για την παρουσίαση τους.

## **Άρθρο 87**

### **Συστήματα προσφορών**

1. Το οικονομικό μέρος των προσφορών καταρτίζεται σύμφωνα με ένα από τα ακόλουθα συστήματα, ή με συνδυασμό περισσοτέρων από αυτά:

α) προσφορά με ενιαίο ποσοστό έκπτωσης επί των τιμών του τιμολογίου της υπηρεσίας,

β) προσφορά επιμέρους ποσοστών έκπτωσης κατά ομάδες τιμών, επί των ομαδοποιημένων τιμών του τιμολογίου της υπηρεσίας, με έλεγχο ομαλότητας τιμών των επιμέρους ποσοστών έκπτωσης,

γ) ελεύθερη συμπλήρωση ανοικτού τιμολογίου, με έλεγχο ομαλότητας των τιμών σε σχέση με τις τιμές του αντίστοιχου τιμολογίου της υπηρεσίας,

δ) ελεύθερη συμπλήρωση ανοικτού τιμολογίου, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει αναλυτικές τιμές ή περιληπτικές τιμές ή και κατ' αποκοπή τιμή,

ε) προσφορά μελέτης και κατασκευής με κατ' αποκοπή εργολαβικό αντάλλαγμα για το σύνολο της σύμβασης ή κατά τμήματα αυτής.

2. Το σύστημα προσφοράς για κάθε σύμβαση αναφέρεται στην Προκήρυξη.

## **Άρθρο 88**

### **Περάτωση Διαδικασίας**

1. Κάθε διαδικασία ολοκληρώνεται με την απόφαση του Δ.Σ. για κατακύρωση της σύμβασης στον οικονομικό φορέα που κρίθηκε μειοδότης, και ο οποίος καλείται να υπογράψει τη σχετική σύμβαση.

Η εγκριτική απόφαση περιλαμβάνει και τυχόν βελτιώσεις της προσφοράς που έχουν γίνει αποδεκτές από τον Μειοδότη.

2. Σε περίπτωση πλειόνων Μειοδοτών λόγω ισοτιμίας ή ισοδυναμίας προσφορών:

α) στις προμήθειες, η ανάθεση γίνεται με κατανομή των ποσοτήτων του αντικειμένου της σύμβασης μεταξύ των Μειοδοτών, εφόσον το αποδεχτούν όλοι, διαφορετικά η ανάθεση γίνεται σ' έναν από τους Μειοδότες, μετά από κλήρωση, η οποία διενεργείται παρουσία τους,

β) στις μελέτες και τις υπηρεσίες, η ανάθεση γίνεται σε έναν από τους Μειοδότες, μετά από κλήρωση, η οποία διενεργείται παρουσία τους.

3. Το Δ.Σ. μπορεί, με αιτιολογημένη απόφαση του, και αζημίως για αυτό, να ματαιώσει οιονδήποτε διαγωνισμό σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, για τους παρακάτω ενδεικτικούς λόγους:

α) για παράτυπη διεξαγωγή, εφ' όσον από την παρατυπία επηρεάζεται το αποτέλεσμα της διαδικασίας,

β) εάν το αποτέλεσμα της διαδικασίας κρίνεται αιτιολογημένα μη ικανοποιητικό,

γ) εάν ο ανταγωνισμός υπήρξε ανεπαρκής ή εάν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των διαγωνιζομένων προς αποφυγή πραγματικού ανταγωνισμού,

δ) εάν υπήρξε μεταβολή των αναγκών του Ν.Π.Ι.Δ. σε σχέση με την υπό ανάθεση σύμβαση.

Σε αυτές τις περιπτώσεις, το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει την πραγματοποίηση νέας διαδικασίας ανάθεσης με τους ίδιους ή τροποποιημένους όρους ή σε ανάθεση καθ' οιονδήποτε άλλον προβλεπόμενο τρόπο, σύμφωνα με το άρθρο 81.

4. Το Δ.Σ. μπορεί, με αιτιολογημένη απόφαση του, να αποφασίσει:

α) τη μεταβολή (αύξηση ή μείωση) του αντικείμενου της σύμβασης, μετά τη σύναψή της, με ανάλογη μεταβολή του συμβατικού τιμήματος,

β) τη χρονική παράταση εκτέλεσής της, στο πλαίσιο άσκησης από το Ν.Π.Ι.Δ. αναλόγου δικαιώματος προαίρεσης, το οποίο έχει προβλεφθεί στη Προκήρυξη και στο κείμενο της σύμβασης, χωρίς ο Ανάδοχος να δικαιούται να ζητήσει αύξηση των τιμών μονάδας ή να εγείρει άλλες απαιτήσεις.

Στη Προκήρυξη και στη Σύμβαση καθορίζονται τα συγκεκριμένα ποσοστά της κατά τα ανωτέρω μεταβολής, τα οποία δε μπορούν να υπερβαίνουν το 50% σε ότι αφορά στην αύξηση και το 30% σε ότι αφορά στη μείωση, καθώς και τα χρονικά όρια άσκησης των δικαιωμάτων αυτών.

γ) τη σύναψη συμπληρωματικών συμβάσεων προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών ή εκπόνησης μελετών που δεν περιλαμβάνονται στην αρχικά συναφθείσα σύμβαση, αλλά οι οποίες έχουν καταστεί απαραίτητες λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων. Τα υλικά, τις υπηρεσίες ή τις μελέτες ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει με τις συμβατικές τιμές, εάν υπάρχουν, ή με νέες τιμές μονάδος προσδιοριζόμενες όπως καθορίζεται στη σύμβαση.

## **Άρθρο 89**

### **Αναγγελία Ανάθεσης – Κατάρτιση Σύμβασης**

1. Η ανάθεση της σύμβασης αναγγέλλεται από το Ν.Π.Ι.Δ. στον Μειοδότη και στους λοιπούς Προσφέροντες, οι οποίοι υπέβαλαν αποδεκτές προσφορές, με αποστολή της απόφασης για την ανάθεση με κάθε πρόσφορο μέσο (επιστολή, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικά).

2. Για συμβάσεις με οικονομικό αντικείμενο κάτω από τα όρια της κλίμακας 5 του άρθρου 81 η αναγγελία της ανάθεσης στον Μειοδότη μπορεί να γίνει και με την αποστολή σε αυτόν του κειμένου της σύμβασης για υπογραφή.

3. Τα στοιχεία ανάθεσης της σύμβασης που εμπίπτει στη κλίμακα 5 του άρθρου 81 δημοσιεύονται στην επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Η κατάρτιση των συμβάσεων που εμπίπτουν στα όρια των κλιμακίων 1, 2, 3 και 4 του άρθρου 81 μπορεί να πραγματοποιηθεί, μόνο μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την αποστολή της απόφασης ανάθεσης με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονικά ή δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την αποστολή της απόφασης ανάθεσης με επιστολή.

5. Η κατάρτιση των συμβάσεων που εμπíπτουν στο κλιμάκιο 5 του άρθρου 81 μπορεί να πραγματοποιηθεί, μόνο μετά την παρέλευση είτε δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την αποστολή της απόφασης ανάθεσης με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονικά, είτε δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την αποστολή της απόφασης ανάθεσης με επιστολή. Στο ίδιο διάστημα το Ν.Π.Ι.Δ. γνωστοποιεί σε κάθε παραλήπτη της απόφασης ανάθεσης σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος, μετά από υποβολή γραπτού αιτήματος, τα χαρακτηριστικά και τα σχετικά πλεονεκτήματα της επιλεγείσας προσφοράς. Ωστόσο, το Ν.Π.Ι.Δ. επιφυλάσσεται να μη γνωστοποιήσει ορισμένες πληροφορίες που αφορούν στα στοιχεία των υποβληθεισών προσφορών και τις εσωτερικές διαδικασίες αξιολόγησης και ολοκλήρωσης της διαδικασίας, εφόσον η κοινοποίηση θα αποτελούσε εμπόδιο για την εφαρμογή των νόμων ή θα ήταν αντίθετη προς το δημόσιο συμφέρον ή θα έθιγε έννομα εμπορικά συμφέροντα δημοσίων ή ιδιωτικών επιχειρήσεων, συμπεριλαμβανομένου του Αναδόχου, ή θα μπορούσε να επηρεάσει τις συνθήκες θεμιτού ανταγωνισμού μεταξύ Οικονομικών Φορέων.

6. Η Σύμβαση καταρτίζεται σύμφωνα με τους όρους της Προκήρυξης και την προσφορά του μειοδότη, όπως αυτά τελικά διαμορφώθηκαν και εγκρίθηκαν από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.

7. Η σύμβαση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον, τα παρακάτω στοιχεία:

- α) τα πρόσωπα των συμβαλλομένων και των εκπροσώπων τους
- β) την περιγραφή του αντικείμενου της σύμβασης
- γ) την αξία
- δ) τον τόπο, τον τρόπο και τον χρόνο παράδοσης των αγαθών ή της παροχής της υπηρεσίας
- ε) τις τεχνικές προδιαγραφές
- στ) τις προβλεπόμενες εγγυήσεις
- ζ) τις προβλεπόμενες ρήτρες
- η) τον τρόπο πληρωμής

8. Οι συμβάσεις συντάσσονται στην Ελληνική γλώσσα. Στις περιπτώσεις μειοδοτών αλλοδαπών οίκων μπορεί να συντάσσονται παράλληλα και στην Αγγλική γλώσσα, με το ελληνικό κείμενο να υπερισχύει.

9. Η υπογραφή των συμβάσεων γίνεται από το Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.

## **Άρθρο 90** **Υλοποίηση Συμβάσεων**

1. Ο Ανάδοχος υλοποιεί τη σύμβαση σύμφωνα με τους όρους που περιλαμβάνονται σ' αυτή, και είναι υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο Ανάδοχος κατά την εκτέλεση της σύμβασης έχει, ιδίως, την υποχρέωση για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, των διατάξεων και κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων στο προσωπικό του ή στο προσωπικό του Ν.Π.Ι.Δ. ή σε οποιονδήποτε τρίτο, για τη λήψη μέτρων προς αποφυγή ζημιών σε εγκαταστάσεις του Ν.Π.Ι.Δ. ή και τρίτων, καθώς και για τη λήψη μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Η υλοποίηση κάθε σύμβασης, παρακολουθείται και ελέγχεται από το Ν.Π.Ι.Δ. μέσω των αρμοδίων οργάνων της, οι ειδικότερες αρμοδιότητες και καθήκοντα των οποίων καθορίζονται στη σύμβαση.

Η παρακολούθηση αυτή δεν αναιρεί ούτε μειώνει τις ευθύνες του Αναδόχου κατά την ανωτέρω παράγραφο 1.



3. Η υλοποίηση της σύμβασης γίνεται, όπου απαιτείται, με βάση το Πρόγραμμα Εκτέλεσης Σύμβασης, το οποίο καταρτίζεται από τον Ανάδοχο και εγκρίνεται από το Ν.Π.Ι.Δ..

4. Ποινικές ρητρες επιβάλλονται στον Ανάδοχο για υπέρβαση προθεσμιών με υπαιτιότητά του, αποκλίσεις από εγγυημένα μεγέθη, και γενικά παραβίαση από αυτόν κάθε άλλου, προβλεπόμενου από τη σύμβαση, όρου ή υποχρέωσής του.

5. Ο τρόπος προσδιορισμού και επιβολής των ποινικών ρητρών και τα εκάστοτε μέγιστα όρια αυτών, σε σχέση με το συμβατικό τίμημα, καθορίζονται στην Προκήρυξη και τη σύμβαση.

6. Αναπροσαρμογές των συμβατικών τιμημάτων είναι δυνατές εφόσον τούτο επιβάλλεται από το χαρακτήρα της σύμβασης, με την προϋπόθεση ότι τούτο θα αναφέρεται στην Προκήρυξη με σαφή καθορισμό του τρόπου αναπροσαρμογής .

7. Στη σύμβαση προβλέπονται διαδικασίες επίλυσης διαφωνιών και εξέτασης αιτημάτων ή απαιτήσεων του Αναδόχου. Επίσης στη σύμβαση καθορίζονται :

α) οι όροι και προϋποθέσεις λύσης της σύμβασης με υπαιτιότητα του Ν.Π.Ι.Δ. ή του Αναδόχου, καθώς και οι τυχόν αποζημιώσεις,

β) οι διαδικασίες έκπτωσης του Αναδόχου σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών του υποχρεώσεων.

## **Άρθρο 91**

### **Εχεμύθεια**

1. Όλες οι πληροφορίες που έχουν σχέση με τα στοιχεία των φακέλων των προσφορών και των συμβάσεων του Ν.Π.Ι.Δ. θεωρούνται εμπιστευτικές, και κοινοποιούνται μόνο εφόσον δεν είναι ανεπίδεκτες επιδείξεως βάσει της κείμενης Νομοθεσίας και Νομολογίας, και κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος από έχοντα έννομο συμφέρον προς τούτο.

2. Εξωϋπηρεσιακή χρήση ή γνωστοποίηση των ανωτέρω στοιχείων επιτρέπεται μόνο μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ..

3. Ο χρόνος διατήρησης των στοιχείων των συμβάσεων καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του ν. 4412/2016, με ελάχιστο τα τέσσερα (4) χρόνια από τη σύναψη της σύμβασης.

## **Άρθρο 92**

### **Αποκλεισμός οικονομικών φορέων**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείει με απόφαση του Δ.Σ. του προσωρινά ή οριστικά από τις διαδικασίες επιλογής Οικονομικό Φορέα, ο οποίος κηρύχθηκε έκπτωτος ή δεν έχει την απαιτούμενη αξιοπιστία ή δεν έχει επιδείξει στο παρελθόν ενδεδειγμένη συναλλακτική συμπεριφορά έναντι του.

2. Το Ν.Π.Ι.Δ. διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείει με απόφαση του Δ.Σ., προσωρινά ή οριστικά από τις διαδικασίες επιλογής όταν γνωστοποιηθεί στο Ν.Π.Ι.Δ. ότι σε βάρος Οικονομικού Φορέα υπάρχει τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, παρότρυνση ή τέλεση πράξεων ρατσιστικού χαρακτήρα,

3. Αποκλείεται, με απόφαση του Δ.Σ., από τη συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης σύμβασης οποιοσδήποτε οικονομικός φορέας, εάν το Ν.Π.Ι.Δ.:

α) γνωρίζει ότι οικονομικός φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ή την εθνική νομοθεσία ή/και

β) μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι ο οικονομικός φορέας έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης,

γ) γνωρίζει ή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι έχουν επιβληθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα, μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς ή αίτησης συμμετοχής:

αα) τρεις (3) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β' 266), όπως εκάστοτε ισχύει, ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή

ββ) δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους.

Οι υπό αα' και ββ' κυρώσεις πρέπει να έχουν αποκτήσει τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ. Ο λόγος αποκλεισμού δεν εφαρμόζεται όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ, είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ. Αν ο οικονομικός φορέας είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάσταση του στην Ελλάδα, οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

Η παρούσα παράγραφος παύει να εφαρμόζεται όταν ο οικονομικός φορέας εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους.

4. Το Ν.Π.Ι.Δ., με απόφαση του Δ.Σ., μπορεί να αποκλείει από τη συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης οποιονδήποτε οικονομικό φορέα σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες καταστάσεις:

α) εάν κατά την εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων, οι οικονομικοί φορείς δεν τηρούν τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί σύμφωνα με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου,

β) εάν ο οικονομικός φορέας τελεί υπό πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από αντίστοιχη διαδικασία, προβλεπόμενη στην κείμενη νομοθεσία,

γ) εάν ο οικονομικός φορέας συνήψε συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού,

δ) εάν μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, σύμφωνα με το άρθρο 93, δεν μπορεί να θεραπευθεί αποτελεσματικά με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

ε) εάν μία κατάσταση στρέβλωσης του ανταγωνισμού από την πρότερη συμμετοχή των οικονομικών φορέων κατά την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, δεν μπορεί να θεραπευθεί με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

στ) εάν ο οικονομικός φορέας έχει επιδείξει σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια κατά την εκτέλεση ουσιώδους απαίτησης στο πλαίσιο προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης που είχε ως αποτέλεσμα την πρόωρη καταγγελία της προηγούμενης σύμβασης, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις,

ζ) εάν ο οικονομικός φορέας έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές ή δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την συμμετοχή του σε διαδικασία.

η) εάν ο οικονομικός φορέας επιχειρεί να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων του Ν.Π.Ι.Δ., να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση,

θ) Εάν ο οικονομικός φορέας έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα, το οποίο θέτει εν αμφιβάλω την ακεραιότητα του.

5. Κατά παρέκκλιση από τα οριζόμενα στην περίπτωση β' της παρ. 4, το Ν.Π.Ι.Δ. μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα, ο οποίος βρίσκεται σε μια εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην παραπάνω περίπτωση, υπό την προϋπόθεση ότι η αναθέτουσα αρχή αποδειξει ότι ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας.

6. Η απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. περί αποκλεισμού γνωστοποιείται εγγράφως με εξώδικη δήλωση ή με συστημένη επιστολή στον Οικονομικό Φορέα από το αρμόδιο Τμήμα. Ο Οικονομικός Φορέας έχει το δικαίωμα να υποβάλει σχετική ένσταση προσκομίζοντας στοιχεία που αποδεικνύουν ότι δεν εμπίπτει στους λόγους αποκλεισμού των προηγούμενων παραγράφων. Η ένσταση εξετάζεται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. και εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης σύμβασης.

## **Άρθρο 93**

### **Σύγκρουση συμφερόντων**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα, για την αποτελεσματική πρόληψη, τον εντοπισμό και την επανόρθωση συγκρούσεων συμφερόντων που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή διαδικασιών σύναψης σύμβασης, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού και της προετοιμασίας της διαδικασίας, καθώς και της κατάρτισης των εγγράφων της σύμβασης, ούτως ώστε να αποφεύγονται τυχόν στρεβλώσεις του ανταγωνισμού και να διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των οικονομικών φορέων.

2. Κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων συντρέχει, ιδίως, όταν τα πρόσωπα της παρ. 3, έχουν, άμεσα ή έμμεσα, χρηματοοικονομικό, οικονομικό ή άλλο προσωπικό συμφέρον, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην παρ. 4, το οποίο θα μπορούσε να εκληφθεί ως στοιχείο που θίγει την αμεροληψία και την ανεξαρτησία τους στο πλαίσιο της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης.

3. Η σύγκρουση συμφερόντων αφορά ιδίως:

α) τα μέλη του προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. ή/και του Μουσουλμάνου Θρησκευτικού Λειτουργού, ή/και των Βοηθών αυτού,

β) τα μέλη του Δ.Σ. ή/και

γ) τους συζύγους και συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού των προσώπων των περιπτώσεων α' και β', τα οποία:

αα) εμπλέκονται στη διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού και της προετοιμασίας της διαδικασίας, καθώς και στην κατάρτιση των εγγράφων της σύμβασης ή/και

ββ) μπορούν να επηρεάσουν την έκβασή της.

4. Ως «συμφέροντα» νοούνται προσωπικά, οικογενειακά, οικονομικά, πολιτικά ή άλλα κοινά συμφέροντα με τους υποψηφίους ή προσφέροντες ή με τους υπεργολάβους αυτών ή με οποιοδήποτε μέλος υποψήφιας/προσφέρουσας ένωσης οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και αντικρουόμενων επαγγελματικών συμφερόντων, όπως ιδίως:

α) Η συμμετοχή προσώπου της παρ. 3 στα όργανα διοίκησης ή διαχείρισης ενός οικονομικού φορέα, όταν ο εν λόγω οικονομικός φορέας συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης που διενεργεί η αναθέτουσα αρχή.

β) Η κατοχή από πρόσωπο των περιπτώσεων α' ή/και β' της παρ. 3, ποσοστού άνω του 0,5% των μετοχών, εταιρικών μεριδίων ή άλλης φύσης δικαιωμάτων επί του κεφαλαίου οικονομικού φορέα που συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης, εφόσον η κατοχή του ανωτέρω ποσοστού επιτρέπει τη συμμετοχή στη διαχείριση του φορέα αυτού.

γ) Η ύπαρξη, κατά τη χρονική περίοδο που έχει ως αφετηρία δώδεκα (12) μήνες πριν από την έναρξη της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης και λήξη την ημέρα σύναψης αυτής, συμβατικού δεσμού που αφορά είτε στην παροχή εξηρημένης εργασίας είτε στην εκτέλεση έργου ή παροχή υπηρεσιών ή προμήθεια αγαθών μεταξύ ενός προσώπου των περιπτώσεων α' ή/και β' της παρ. 3, με οικονομικό φορέα, που συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης.

5. Τα πρόσωπα που αναφέρονται στις περιπτώσεις α' και β' της παρ. 3 υποχρεούνται να γνωστοποιήσουν εγγράφως στο Ν.Π.Ι.Δ. τυχόν σύγκρουση συμφερόντων των ιδίων ή των συγγενικών τους προσώπων, υπό την έννοια της περίπτωσης γ' της παρ. 3, σε σχέση με οποιονδήποτε υποψήφιο ή προσφέροντα, από τη στιγμή που λαμβάνουν γνώση της εν λόγω σύγκρουσης, προκειμένου η αναθέτουσα αρχή να είναι σε θέση να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 6. Παράλληλα, τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια σχετική με τη διενέργεια της διαδικασίας σύναψης.

6. Το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. αποφαινεται αιτιολογημένα επί της συνδρομής ή μη κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων. Αν το Δ.Σ. αποφανθεί ότι συντρέχει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων τότε λαμβάνει αμελλητί τα κατάλληλα μέτρα, προς διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των διαγωνιζομένων και προς αποφυγή στρεβλώσεων του ανταγωνισμού, στα οποία μπορεί να συμπεριλαμβάνεται η εξαίρεση του συγκεκριμένου προσώπου από οποιαδήποτε συμμετοχή στη σχετική διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης.

7. Εάν μια σύγκρουση συμφερόντων είναι αδύνατον να αρθεί με άλλον τρόπο, ο υποψήφιος ή προσφέρων, ο οποίος σχετίζεται με αυτή, αποκλείεται από τη διαδικασία.

## **Άρθρο 94**

### **Συγκρότηση και τήρηση φακέλου σύμβασης**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής όλων των διαδικασιών σύναψης σύμβασης.
2. Το Ν.Π.Ι.Δ. για την υλοποίηση της παρ. 1 συντάσσει και σε ηλεκτρονική μορφή τον «Φάκελο Σύμβασης».
3. Ο «Φάκελος Σύμβασης» συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα επιμέρους στάδια σύναψης της σύμβασης και περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στις διατάξεις του ν. 4412/16 (Α' 147) όπως κάθε φορά ισχύει.

## **ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Η2**

### **ΣΤΑΔΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

#### **Α. ΑΝΟΙΚΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

## **Άρθρο 95**

### **Προκήρυξη**

1. Για την επιλογή Οικονομικών Φορέων με Ανοικτή Διαδικασία εκδίδεται Προκήρυξη εγκεκριμένη από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.
2. Οι όροι της Προκήρυξης πρέπει να είναι σαφείς και πλήρεις.
3. Η Προκήρυξη περιλαμβάνει (κατ' ελάχιστον) τα ακόλουθα στοιχεία:
  - α) Το είδος του διαγωνισμού
  - β) Την Πρόσκληση
  - γ) Τους Όρους και τις οδηγίες του διαγωνισμού
  - δ) Τους Ειδικούς Όρους της Σύμβασης, εφόσον κρίνεται αναγκαίο
  - ε) Τους Γενικούς Όρους της Σύμβασης
  - στ) Τις Τεχνικές προδιαγραφές και (εφόσον απαιτούνται) Σχεδία
  - ζ) Τις Ασφαλίσεις (εφόσον απαιτούνται)
  - η) Τα Παραρτήματα:
    - αα) Σχέδιο Συμφωνητικού Σύμβασης
    - ββ) Εγγυητικές Επιστολές
    - γγ) Υπεύθυνες δηλώσεις
  - θ) Τα Έντυπα οικονομικών ή και τεχνικών στοιχείων προσφορών
  - ι) Κάθε άλλο στοιχείο που το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. με απόφαση του ορίζει.
4. Όταν οι Όροι και Οδηγίες του Διαγωνισμού διαχωρίζονται σε Ειδικούς και Γενικούς, οι «Ειδικοί Όροι» υπερισχύουν των αντίστοιχων «Γενικών Όρων» σε περίπτωση σύγκρουσής τους. Το ίδιο ισχύει και για τους Ειδικούς και Γενικούς Όρους Σύμβασης.
5. Η Προκήρυξη συντάσσεται στην Ελληνική γλώσσα με δυνατότητα Αγγλικής μετάφρασης όταν κρίνεται σκόπιμο. Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ Ελληνικού και Αγγλικού κειμένου υπερισχύει το Ελληνικό κείμενο.

6. Για κάθε τροποποίηση της Προκήρυξης εκδίδεται συμπλήρωμα αυτής, το οποίο εγκρίνεται από το ίδιο όργανο που είχε εγκρίνει την αρχική.

## **Άρθρο 96**

### **Υποβολή προσφορών – Χρόνος ισχύος**

1. Στην Προκήρυξη Διαγωνισμού καθορίζονται ρητά ο τόπος, η καταληκτική ημερομηνία και η ώρα λήξης υποβολής των προσφορών.

2. Οι προσφορές υποβάλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία με κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους, όπως ειδικότερα ορίζεται στην Προκήρυξη:

α) παράδοση της προσφοράς από τον ίδιο τον Προσφέροντα ή νόμιμο εκπρόσωπό του,

β) αποστολή της προσφοράς ταχυδρομικώς επί αποδείξει ή με εταιρεία ταχυμεταφορών,

γ) με ηλεκτρονικό μέσο, εφόσον τούτο προβλέπεται στη Προκήρυξη.

2. Οι Οικονομικοί Φορείς είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι να υποβάλουν τις προσφορές τους εντός της καθορισμένης προθεσμίας, ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής. Οι εκπρόθεσμες προσφορές δεν αποσφραγίζονται και δε λαμβάνονται υπόψη, ενώ οι Προσφέροντες ειδοποιούνται εγγράφως από την Υπηρεσία για την παραλαβή του φακέλου Προσφοράς μέσα σε καθορισμένο χρονικό διάστημα. Ομοίως δε γίνεται δεκτή υποβολή προσφοράς από Οικονομικούς Φορείς, οι οποίοι έχουν αποκλεισθεί από τις συμβάσεις του Ν.Π.Ι.Δ. για το χρονικό διάστημα που ισχύει ο αποκλεισμός.

3. Οι προσφορές πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που καθορίζονται στην Προκήρυξη, και να υποβάλλονται μέσα σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ, ο οποίος περιέχει κατά κανόνα τρεις (3) άλλους σφραγισμένους φακέλους με τα διακριτικά Α, Β και Γ.

α) ο ΦΑΚΕΛΟΣ Α περιέχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία του Προσφέροντος και άλλα απαιτούμενα στοιχεία, όπως αυτά καθορίζονται στη Προκήρυξη.,

β) ο ΦΑΚΕΛΟΣ Β περιέχει την «τεχνική προσφορά», και άλλα απαιτούμενα τεχνικά στοιχεία, όπως αυτά καθορίζονται στη Προκήρυξη.

γ) ο ΦΑΚΕΛΟΣ Γ περιέχει την «οικονομική προσφορά», όπως αυτή καθορίζεται στη Προκήρυξη.

4. Η γλώσσα στην οποία συντάσσονται οι προσφορές είναι η προβλεπόμενη στη Προκήρυξη.

5. Οι προσφορές υποβάλλονται σε ένα (1) πρωτότυπο και σε όσα όμοια αντίγραφα προβλέπονται στη Προκήρυξη. Όλες οι σελίδες του πρωτοτύπου φέρουν την υπογραφή του Προσφέροντα ή νόμιμα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του. Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ πρωτοτύπου και αντιγράφου υπερισχύει το πρωτότυπο της προσφοράς.

6. Οι προσφορές, κατά την παραλαβή τους καταχωρίζονται στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας. Σε κάθε φάκελο προσφοράς σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία και ώρα παραλαβής.

## **Άρθρο 97**

### **Αποσφράγιση Προσφορών**

1. Οι προσφορές αποσφραγίζονται σε στάδια, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Προκήρυξη, από Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού, η οποία συστήνεται με απόφαση του Δ.Σ.. Σε όλες τις αποσφραγίσεις των ανωτέρω σταδίων οι

Προσφέροντες δικαιούνται να παρευρίσκονται με το νόμιμο εκπρόσωπό τους ή με άλλο νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

2. Η Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού συνέρχεται σε τόπο, ημερομηνία και ώρα που έχουν καθορισθεί στη Διακήρυξη, εξετάζει το εμπρόθεσμο ή μη των προσφορών, ανοίγει τους ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ των εμπρόθεσμων, αποσφραγίζει τους ΦΑΚΕΛΟΥΣ Α, ελέγχει την ύπαρξη των δικαιολογητικών και γενικά την πληρότητα των προβλεπομένων από την Προκήρυξη για τον φάκελο αυτό στοιχείων, κατατάσσει τις προσφορές σε τυπικά αποδεκτές και μη, συντάσσει σχετικό πρακτικό αποσφράγισης, και ανακοινώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου και τυχόν άλλα στοιχεία, σύμφωνα με σχετική πρόβλεψη της Προκήρυξης. Οι Προσφέροντες, των οποίων οι προσφορές κρίθηκαν τυπικά μη αποδεκτές, ενημερώνονται εγγράφως για τους λόγους απόρριψής τους.

3. Ο κατάλογος των τυπικά αποδεκτών προσφορών οριστικοποιείται μετά και την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού προβαίνει στην αποσφράγιση των ΦΑΚΕΛΩΝ Β των προσφορών του καταλόγου, ανακοινώνει τα βασικά τεχνικά στοιχεία αυτών στους παρευρισκομένους, συντάσσει σχετικό πρακτικό αποσφράγισης, και τους διαβιβάζει στο αρμόδιο για την τεχνική αξιολόγηση υπηρεσιακό όργανο.

4. Εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη, η αποσφράγιση των Φακέλων Α και Β των προσφορών είναι δυνατό να γίνεται σε ένα στάδιο. Στις περιπτώσεις αυτές ακολουθείται ανάλογη με τα ανωτέρω διαδικασία.

5. Με την αξιολόγηση του τεχνικού μέρους των προσφορών διαμορφώνεται ο κατάλογος των τεχνικά αποδεκτών προσφορών, ο οποίος οριστικοποιείται μετά και την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων. Στη συνέχεια διενεργείται η αποσφράγιση των ΦΑΚΕΛΩΝ Γ των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού, η οποία και ανακοινώνει στους παρευρισκόμενους τα βασικά οικονομικά στοιχεία των προσφορών.

6. Σε ειδικές περιπτώσεις, εφόσον κριτήριο κατακύρωσης είναι αποκλειστικά η χαμηλότερη τιμή, είναι δυνατό οι ΦΑΚΕΛΟΙ Β και Γ των προσφορών να αποσφραγίζονται ταυτόχρονα. Η απόφαση γι' αυτό λαμβάνεται από το Δ.Σ.. Στις περιπτώσεις αυτές, η αποσφράγιση των Φακέλων Β και Γ γίνεται από την Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού.

## **Άρθρο 98**

### **Αξιολόγηση Προσφορών**

1. Η αξιολόγηση των προσφορών πραγματοποιείται από την Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού.

2. Η αξιολόγηση των προσφορών περιλαμβάνει σε πρώτο στάδιο την τεχνική αξιολόγηση, σε δεύτερο στάδιο την οικονομική αξιολόγηση και, εφόσον απαιτείται από τη Προκήρυξη, τη συνεκτίμηση των αποτελεσμάτων των δύο, ώστε να προκύψει η τελική πλήρης αξιολόγηση των προσφορών με βάση το κριτήριο ανάθεσης που προβλέπεται στην Προκήρυξη.

3. Στα πλαίσια αυτά :

α) για την τεχνική αξιολόγηση επιτρέπεται η αλληλογραφία των οργάνων που την διενεργούν απευθείας με τους Προσφέροντες για διευκρινίσεις και παροχή συμπληρωματικών στοιχείων τεκμηρίωσης, τα οποία αφορούν σε θέματα μόνο τεχνικής φύσης,

β) η οικονομική αξιολόγηση των προσφορών προϋποθέτει την περάτωση της τεχνικής αξιολόγησής τους. Σε περίπτωση που μια προσφορά κριθεί οριστικά τεχνικά μη αποδεκτή δεν γίνεται αποσφράγιση της αντίστοιχης οικονομικής προσφοράς,

γ) κατά το στάδιο της οικονομικής αξιολόγησης των προσφορών, η Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού, δύναται να ζητεί από τους Προσφέροντες διευκρινίσεις επί των οικονομικών στοιχείων των προσφορών τους. Στην περίπτωση κατά την οποία η Επιτροπή θεωρήσει ότι η προσφορά ενός διαγωνιζόμενου είναι υπερβολικά χαμηλή, σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, μπορεί να καλέσει, πριν να απορρίψει την προσφορά, τον διαγωνιζόμενο, προκειμένου αυτός να αιτιολογήσει εγγράφως τα στοιχεία της προσφοράς του,

δ) οι Προσφέροντες δικαιούνται να παρέχουν μόνον τα, κατά τα ανωτέρω, αιτούμενα πρόσθετα στοιχεία τεχνικής ή οικονομικής φύσης,

ε) εναλλακτικές προσφορές αξιολογούνται με τον τρόπο που καθορίζεται στην Προκήρυξη, μόνο όταν η ανάθεση γίνεται με το κριτήριο της πιο συμφέρουσας προσφοράς, εφόσον η Προκήρυξη προβλέπει τη δυνατότητα υποβολής τους, και πληρούν τις απαιτήσεις που καθορίζονται στην Προκήρυξη για την υποβολή τους,

στ) αντιπροσφορές οιασδήποτε μορφής είναι απαράδεκτες και απορρίπτονται,

ζ) οι προσφορές, οι οποίες απορρίπτονται οριστικά, μετά και την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων, δε λαμβάνονται υπόψη και δεν αποσφραγίζονται ούτε αξιολογούνται περαιτέρω κατά τα επόμενα στάδια της ανοικτής διαδικασίας. Οι οικείοι Προσφέροντες ειδοποιούνται εγγράφως να παραλάβουν τον Φάκελο Προσφοράς μέσα σε καθορισμένο χρονικό διάστημα,

η) η Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού συντάσσει Πρακτικό με τις προτάσεις της και το υποβάλλει στην Υπηρεσία που διεξάγει τη διαδικασία. Η Υπηρεσία προωθεί το πρακτικό, διατυπώνοντας και τις τυχόν απόψεις της, στο Δ.Σ. προς έγκριση του αποτελέσματος της διαδικασίας.

## **Άρθρο 99**

### **Ενστάσεις-Προσφυγές**

1. Κατά της προκήρυξης του διαγωνισμού, των συμμετεχόντων σ' αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειάς του μέχρι και την κατακυρωτική απόφαση επιτρέπεται να κατατεθεί ένσταση.

2. Η ένσταση υποβάλλεται εγγράφως στο Ν.Π.Ι.Δ.

3. Τα χρονικά διαστήματα υποβολής ενστάσεων καθορίζονται στη διακήρυξη του διαγωνισμού και σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών από την ημερομηνία της απόφασης, από το αρμόδιο Όργανο, για την κάθε φάση του διαγωνισμού.

4. Επί των ενστάσεων αποφασίζει το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση της επιτροπής Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της ένστασης.

## **Άρθρο 100**

### **Επικοινωνία με Προσφέροντες**

1. Πέραν των οριζόμενων στα προηγούμενα άρθρα του παρόντος, συζητήσεις γίνονται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. ή από εξουσιοδοτημένο από αυτό άλλο όργανο, μόνο:

α) με τον Μειοδότη,



β) με τους Μειοδότες, σε περίπτωση ισοτιμίας ή ισοδυναμίας προσφορών,  
γ) με τους άλλους Προσφέροντες, κατά τη σειρά μειοδοσίας, εάν ο Μειοδότης ανακαλέσει την προσφορά του ή αρνηθεί την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

2. Στην περίπτωση κατά την οποία ο Μειοδότης με υπαιτιότητά του δεν υπογράψει τη σύμβαση, το Ν.Π.Ι.Δ. επιφυλάσσεται να προχωρήσει σε συζητήσεις με τους λοιπούς Προσφέροντες, κατά σειρά μειοδοσίας για ανάδειξη Αναδόχου, υπό την προϋπόθεση ότι ισχύουν, ή δέχονται να ισχύουν, οι προσφορές τους.

## **B. ΚΛΕΙΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

### **Άρθρο 101**

#### **Πρόσκληση Συμμετοχής - Προκήρυξη**

1. Για τη διεξαγωγή της Κλειστής Διαδικασίας επιλογής Οικονομικών Φορέων με Προηγούμενη Προκήρυξη εκδίδεται τεύχος «Πρόσκληση Συμμετοχής σε Κλειστή Διαδικασία» (στο εξής «Πρόσκληση Συμμετοχής»), εγκεκριμένο από το Δ.Σ..

2. Η Πρόσκληση Συμμετοχής περιλαμβάνει ιδίως τα εξής :

α) τη διεύθυνση της Υπηρεσίας, όπου θα υποβληθούν οι αιτήσεις συμμετοχής (Ταχυδρομική Διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου, και τηλεομοιοτύπου/FAX),

β) την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής,

γ) τους όρους συμμετοχής, το περιεχόμενο των αιτήσεων με τους φακέλους συμμετοχής και τη διαδικασία υποβολής τους,

δ) την περιγραφή και τα κύρια στοιχεία της προκηρυσσόμενης μελέτης, προμήθειας ή υπηρεσίας,

ε) τα στοιχεία, με τα οποία στοιχειοθετείται η εν γένει κατάσταση του Οικονομικού Φορέα και οι ελάχιστοι όροι οικονομικού και τεχνικού χαρακτήρα που πρέπει αυτός να πληροί,

στ) τις απαιτούμενες συγκεκριμένες εγγυήσεις για τη συμμετοχή στη διαδικασία προεπιλογής, για τη συμμετοχή στην επόμενη φάση, και για την εκτέλεση της σύμβασης,

ζ) τυχόν πρόσθετους όρους ή/και διευκρινίσεις, απαραίτητες για την επιλογή των Προσφερόντων και, ενδεχομένως, ιδιαίτερους όρους που απαιτούνται για την εκτέλεση της σύμβασης,

η) τα κριτήρια επιλογής των Προσφερόντων μεταξύ των Υποψηφίων,

θ) το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης,

ι) τα περί ενστάσεων - προσφυγών.

3. Η Πρόσκληση Συμμετοχής είναι διαθέσιμη σε κάθε ενδιαφερόμενο Οικονομικό Φορέα.

4. Η Προκήρυξη Διαγωνισμού περιλαμβάνει περίληψη της Πρόσκλησης Συμμετοχής, και δημοσιεύεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 83 του παρόντος. Με την Προκήρυξη αυτή καλούνται οι ενδιαφερόμενοι Οικονομικοί Φορείς να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής στην Κλειστή Διαδικασία.

### **Άρθρο 102**

#### **Αιτήσεις Συμμετοχής – Μεταβολές της σε Εξέλιξη Διαδικασίας**

1. Οι αιτήσεις υποβάλλονται και πρωτοκολλούνται στην αρμόδια Υπηρεσία του Ν.Π.Ι.Δ. σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ», ο οποίος περιέχει

δικαιολογητικά και στοιχεία, καθοριζόμενα στην Πρόσκληση Συμμετοχής. Η υποβολή μπορεί να γίνει με κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους, όπως ορίζεται ειδικότερα στην Πρόσκληση Συμμετοχής.

α) παράδοση του Φακέλου Συμμετοχής στην Υπηρεσία από τον ίδιο τον Υποψήφιο Οικονομικό Φορέα ή το νόμιμο εκπρόσωπό του,

β) αποστολή του Φακέλου Συμμετοχής ταχυδρομικώς επί αποδείξει, ή με εταιρεία ταχυμεταφορών,

γ) με ηλεκτρονικό μέσο, εφόσον τούτο προβλέπεται στην Πρόσκληση Συμμετοχής.

2. Ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής τους, οι αιτήσεις - Φάκελοι Συμμετοχής υποβάλλονται εντός της καθορισμένης στην Πρόσκληση Συμμετοχής προθεσμίας, με αποκλειστική ευθύνη των Υποψηφίων Οικονομικών Φορέων.

3. Οι εκπρόθεσμοι Φάκελοι Συμμετοχής δεν αποσφραγίζονται και δε λαμβάνονται υπόψη, οι Οικονομικοί δε Φορείς που τους υπέβαλαν ειδοποιούνται εγγράφως για την παραλαβή τους μέσα σε καθορισμένο χρονικό διάστημα.

4. Ομοίως δεν αποσφραγίζονται και δε λαμβάνονται υπόψη Φάκελοι Συμμετοχής Οικονομικών Φορέων αποκλεισμένων από τις συμβάσεις του Ν.Π.Ι.Δ.

### **Άρθρο 103**

#### **Επιλογή Προσφερόντων - Λοιπά Στάδια Διαδικασίας**

1. Η επιλογή των Προσφερόντων, μεταξύ των Υποψηφίων Οικονομικών Φορέων, γίνεται με βάση τα κριτήρια που προβλέπονται στην Πρόσκληση Συμμετοχής, από Επιτροπή Διενέργειας και αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού, η οποία συστήνεται από το Δ.Σ..

2. Ο τόπος, η ημερομηνία και η ώρα αποσφράγισης των Φακέλων Συμμετοχής καθορίζονται στην Πρόσκληση Συμμετοχής, οι δε Υποψήφιοι Οικονομικοί Φορείς δικαιούνται να παρευρίσκονται με το νόμιμο εκπρόσωπό τους ή με άλλο νόμιμο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Η Επιτροπή αποσφραγίζει τους εμπρόθεσμους Φακέλους Συμμετοχής, εξετάζει και ελέγχει τα δικαιολογητικά και στοιχεία που περιέχουν, κατατάσσει τις αιτήσεις συμμετοχής σε αποδεκτές και μη, συντάσσει σχετικό Πρακτικό Αποσφράγισης και ανακοινώνει τα πορίσματά της όπως προβλέπεται στην Πρόσκληση Συμμετοχής.

3. Οι Υποψήφιοι, των οποίων οι αιτήσεις κρίθηκαν μη αποδεκτές ενημερώνονται εγγράφως για τους σχετικούς λόγους, και έχουν το δικαίωμα υποβολής ένστασης, όπως προβλέπεται στην Πρόσκληση Συμμετοχής. Ο οριστικός κατάλογος των Προσφερόντων διαμορφώνεται μετά την εκδίκαση των ενστάσεων.

4. Η διαδικασία για την επιλογή του Αναδόχου, μεταξύ των Προσφερόντων, γίνεται σύμφωνα με τη Προκήρυξη, η οποία καταρτίζεται και περιλαμβάνει τα ίδια στοιχεία με αυτά της Προκήρυξης της Ανοικτής Διαδικασίας, πλην εκείνων τα οποία έχουν περιληφθεί στην Πρόσκληση Συμμετοχής.

5. Οι Προσφέροντες Οικονομικοί Φορείς καλούνται ταυτόχρονα, με γραπτή πρόσκληση, να υποβάλουν τις προσφορές τους. Η πρόσκληση αυτή περιλαμβάνει:

α. τον τόπο, χρόνο, τρόπο υποβολής της προσφοράς,

β. την προκήρυξη ή τον τρόπο και ημερομηνία παραλαβής της και το τυχόν αντίτιμο συμμετοχής τους στις δαπάνες έκδοσής της.

6. Σε ό,τι αφορά στην αξιολόγηση των προσφορών, τεχνική και οικονομική, τις ενστάσεις, τη διαδικασία κατακύρωσης, την επικοινωνία με τους συμμετέχοντες, τις αντιπροσφορές, τις εναλλακτικές προσφορές και τα διαδικαστικά θέματα, εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 95 επ. περί ανοικτής διαδικασίας.

7. Προσφορές που υποβάλλονται από Οικονομικούς Φορείς μη επιλεγέντες ως Προσφέροντες, δεν αποσφραγίζονται, ούτε λαμβάνονται υπόψη, και επιστρέφονται σε αυτούς που τις υπέβαλαν.

## **Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ**

### **Άρθρο 104**

#### **Πρόσκληση Συμμετοχής - Προκήρυξη**

1. Για τη διεξαγωγή της Διαδικασίας επιλογής Οικονομικών Φορέων με Διαπραγματεύσεις με Προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού, εκδίδεται ειδικό τεύχος «Πρόσκληση Συμμετοχής σε Διαδικασία με Διαπραγματεύσεις» (στο εξής «Πρόσκληση Συμμετοχής»), εγκεκριμένο από το Δ.Σ..

2. Η Πρόσκληση Συμμετοχής περιλαμβάνει, ιδίως, τα εξής :

α) τη διεύθυνση της Υπηρεσίας του Ν.Π.Ι.Δ., όπου θα υποβληθούν οι αιτήσεις συμμετοχής (Ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου, και τηλεομοιοτύπου/FAX),

β) την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής,

γ) τις τεχνικές περιγραφές ή προδιαγραφές των υλικών ή των υπηρεσιών ή της μελέτης, τις οποίες αφορά η προς σύναψη σύμβαση, και τυχόν εμπορικούς ή άλλους όρους,

δ) τα στοιχεία με τα οποία στοιχειοθετούνται η εν γένει κατάσταση του Οικονομικού Φορέα, και οι ελάχιστοι όροι τεχνικής και οικονομικής φύσης που πρέπει να πληροί,.

ε) τις απαιτούμενες συγκεκριμένες οικονομικές και άλλες εγγυήσεις για τη συμμετοχή στη διαδικασία και για την εκτέλεση της σύμβασης,

στ) τυχόν πρόσθετους όρους ή/και διευκρινίσεις, απαραίτητες για την επιλογή των Προσφερόντων, και, ενδεχομένως, ιδιαίτερους όρους που απαιτούνται για την εκτέλεση της σύμβασης,

ζ) τα κριτήρια επιλογής των Προσφερόντων μεταξύ των Υποψηφίων,

η) το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης,

θ) τα περί ενστάσεων – προσφυγών,

ι) οδηγίες για την παραλαβή της Προκήρυξης.

3. Η Πρόσκληση Συμμετοχής είναι διαθέσιμη σε κάθε ενδιαφερόμενο Οικονομικό Φορέα.

4. Η Προκήρυξη Διαγωνισμού περιλαμβάνει περίληψη της Πρόσκλησης Συμμετοχής, και δημοσιεύεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 83. Με την Προκήρυξη αυτή καλούνται οι ενδιαφερόμενοι Οικονομικοί Φορείς να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής στη Διαδικασία με Διαπραγματεύσεις. Η αίτηση συμμετοχής περιλαμβάνει, κατά κανόνα, σφραγισμένο φάκελο συμμετοχής, με περιεχόμενο καθοριζόμενο στην Πρόσκληση Συμμετοχής.

5. Στην προκήρυξη περιλαμβάνεται ειδικό παράρτημα «Όροι και Οδηγίες Διαπραγματεύσεων», στο οποίο αναφέρονται ιδίως οι διαδικασίες και τα στάδια διεξαγωγής των διαπραγματεύσεων, τα διαπραγματεύσιμα θέματα, ο τρόπος υποβολής των προσφορών, ο τρόπος αξιολόγησής τους, και τα κριτήρια επιλογής των Προσφερόντων.

6. Η προκήρυξη είναι διαθέσιμη στους Προσφέροντες Οικονομικούς Φορείς.

### **Άρθρο 105**

#### **Αιτήσεις Συμμετοχής – Μεταβολές της σε Εξέλιξη Διαδικασίας**

1. Οι αιτήσεις με τους φακέλους συμμετοχής υποβάλλονται και πρωτοκολλούνται στην αρμόδια Υπηρεσία, σύμφωνα με την Πρόσκληση Συμμετοχής. Η υποβολή των αιτήσεων - φακέλων συμμετοχής μπορεί να γίνει με κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους, όπως ορίζεται ειδικότερα στην Πρόσκληση Συμμετοχής :

α) παράδοση του φακέλου από τον ίδιο τον Υποψήφιο Οικονομικό Φορέα ή το νόμιμο εκπρόσωπό του,

β) αποστολή του φακέλου ταχυδρομικώς επί αποδείξει, ή με εταιρεία ταχυμεταφορών,

γ) με ηλεκτρονικό μέσο, εφόσον τούτο προβλέπεται στην Πρόσκληση Συμμετοχής.

2. Ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής τους οι φάκελοι συμμετοχής πρέπει να υποβάλλονται εντός της καθορισμένης στην Πρόσκληση Συμμετοχής προθεσμίας με αποκλειστική ευθύνη των Οικονομικών Φορέων.

3. Οι εκπρόθεσμοι φάκελοι συμμετοχής δεν αποσφραγίζονται και δε λαμβάνονται υπόψη, οι δε Οικονομικοί Φορείς που τους υπέβαλαν ειδοποιούνται εγγράφως για την παραλαβή τους μέσα σε καθορισμένο χρονικό διάστημα.

4. Ομοίως δεν αποσφραγίζονται και δε λαμβάνονται υπόψη, φάκελοι συμμετοχής Οικονομικών Φορέων αποκλεισμένων από τις συμβάσεις του Ν.Π.Ι.Δ..

### **Άρθρο 106**

#### **Διεξαγωγή της Διαδικασίας**

1. Η διεξαγωγή της Διαδικασίας Επιλογής Οικονομικών Φορέων με Διαπραγματεύσεις, διενεργείται από Επιτροπή Διαπραγματεύσεων, η οποία συστήνεται με απόφαση του Δ.Σ..

2. Η Επιτροπή Διαπραγματεύσεων διαπραγματεύεται με τους Προσφέροντες για κάθε ενότητα (τεχνικό μέρος, εμπορικό μέρος, οικονομικό μέρος) σε διαδοχικές φάσεις – στάδια, σύμφωνα με ρητές προβλέψεις της Διακήρυξης. Ειδικότερα η διαπραγμάτευση του οικονομικού μέρους της Διακήρυξης διενεργείται κατά κανόνα μετά το πέρας της διαπραγμάτευσης του τεχνικού και εμπορικού μέρους, πράγμα το οποίο κηρύσσεται από την Επιτροπή Διαπραγματεύσεων, και οι προσφέροντες καλούνται να υποβάλουν προς διαπραγμάτευση την οικονομική τους προσφορά, όπως ορίζεται στη Διακήρυξη.

3. Σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, από την υποβολή των αιτήσεων – φακέλων συμμετοχής, μέχρι το πέρας των διαπραγματεύσεων οι ενδιαφερόμενοι Οικονομικοί Φορείς δικαιούνται να παρευρίσκονται σε κάθε αποσφράγιση φακέλου, και να ενημερώνονται από την Επιτροπή Διαπραγματεύσεων για τα αποτελέσματα της εξέτασης των φακέλων και των προσφορών τους. Ειδικότερα, οι αποκλειόμενοι από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας ενημερώνονται εγγράφως για τους λόγους του αποκλεισμού τους.

4. Οι διαπραγματεύσεις και, η εν γένει διαδικασία διεξάγεται με αυστηρή τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης, χωρίς κανενός είδους διάκριση έναντι των Οικονομικών Φορέων.

5. Στα πλαίσια αυτά, εκτός των άλλων :

α) δεν παρέχονται πληροφορίες, που ευνοούν ορισμένους Προσφέροντες ή, γενικά, προκαλούν διακρίσεις,.

β) δεν αποκαλύπτονται σε άλλους Προσφέροντες προτεινόμενες λύσεις ή εμπιστευτικές πληροφορίες από κάποιο Προσφέροντα χωρίς τη γραπτή συγκατάθεσή του.

6. Προσφορές Οικονομικών Φορέων, οι οποίοι δεν έχουν επιλεγεί ως Προσφέροντες, δεν αποσφραγίζονται, δε λαμβάνονται υπόψη και επιστρέφονται σε αυτούς που τις υπέβαλαν.

7. Για τυχόν παράταση των προθεσμιών υποβολής προσφορών στα διάφορα στάδια της διαδικασίας, ή και για αναβολή για κάποιο διάστημα, το Ν.Π.Ι.Δ. ειδοποιεί γραπτά τους προσφέροντες.

8. Η ανάθεση της σύμβασης στον Ανάδοχο, ή η ματαίωση της διαδικασίας επιλογής ανακοινώνεται, εφόσον απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

### **Άρθρο 107**

#### **Συνοπτικός Διαγωνισμός**

1. Για την διενέργεια συνοπτικού διαγωνισμού το Ν.Π.Ι.Δ. δημοσιεύει απλοποιημένη προκήρυξη. Επιπρόσθετα μπορεί να προσκαλέσει επιπλέον και συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς, τρεις (3) τουλάχιστον, εφόσον δραστηριοποιούνται τόσο στη σχετική αγορά.

2. Σε ό,τι αφορά στην απλοποιημένη προκήρυξη, στη αποσφράγιση των δικαιολογητικών και των τεχνικών και οικονομικών προσφορών, στην αξιολόγηση, στις ενστάσεις, στην κατακύρωση, στην επικοινωνία με τους συμμετέχοντες, στις αντιπροσφορές, στις εναλλακτικές προσφορές και στα διαδικαστικά θέματα, εφαρμόζονται αναλογικά τα προβλεπόμενα στα άρθρα 95 επ. περί ανοικτής διαδικασίας.

3. Η υποβολή μιας προσφοράς δεν αποτελεί κώλυμα για τη συνέχιση του συνοπτικού διαγωνισμού και την ανάθεση της σύμβασης.

### **ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Η3**

#### **ΣΤΑΔΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΕΥ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

### **Άρθρο 108**

#### **Απευθείας Ανάθεση**

1. Η απευθείας ανάθεση διενεργείται από το αρμόδιο Τμήμα του Ν.Π.Ι.Δ., χωρίς να απαιτείται η συγκρότηση επιτροπής για τον σκοπό αυτό.

2. Η αξιολόγηση της υποβληθείσας προσφοράς και η ανάθεση της σύμβασης γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.

3. Η απόφαση ανάθεσης υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και περιέχει κατ' ελάχιστο:

α) τα πρόσωπα των συμβαλλομένων και τους εκπροσώπους αυτών,

β) την περιγραφή του αντικείμενου της σύμβασης,

γ) την αξία της,

δ) κάθε άλλη πληροφορία που το Ν.Π.Ι.Δ. κρίνει απαραίτητη.

4. Ο οικονομικός φορέας που υποβάλει προσφορά επιλέγεται κατόπιν δημόσιας κλήρωσης από το Μητρώο οικονομικών φορέων που τηρείται στο Ν.Π.Ι.Δ..

### **Άρθρο 109**

#### **Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση**

1. Η ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση διενεργείται από μέλος του Δ.Σ., το οποίο επιλέγεται με απόφαση του Δ.Σ.. Το μέλος του Δ.Σ. που επιλέγεται δεν μπορεί να είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ..

2. Η διαδικασία της διαπραγμάτευσης ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.
3. Η αξιολόγηση της υποβληθείσας προσφοράς και η ανάθεση της σύμβασης γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ.
4. Η απόφαση ανάθεσης υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και περιέχει κατ' ελάχιστο:
  - α) τα πρόσωπα των συμβαλλομένων και τους εκπροσώπους τους,
  - β) την περιγραφή του αντικείμενου της σύμβασης,
  - γ) την αξία της,
  - δ) κάθε άλλη πληροφορία που το Ν.Π.Ι.Δ. κρίνει απαραίτητη.
5. Ο οικονομικός φορέας που καλείται στην διαπραγμάτευση επιλέγεται κατόπιν δημόσιας κλήρωσης από το Μητρώο οικονομικών φορέων που τηρείται στο Ν.Π.Ι.Δ..

#### **ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Η4**

#### **ΕΙΔΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ**

##### **Άρθρο 110**

##### **Συμφωνία - Πλαίσιο**

1. «Συμφωνία - Πλαίσιο» είναι η συμφωνία μεταξύ του Ν.Π.Ι.Δ. και ενός ή περισσότερων Οικονομικών Φορέων για συγκεκριμένες μελέτες, προμήθειες ή υπηρεσίες, με την οποία καθορίζονται οι όροι που διέπουν τις συμβάσεις που πρόκειται να συναφθούν κατά τη διάρκεια συγκεκριμένης περιόδου για τις εν λόγω μελέτες, προμήθειες ή υπηρεσίες, ιδίως όσον αφορά τις τιμές και, κατά περίπτωση, τις προβλεπόμενες ποσότητες.
2. Για την επιλογή των Οικονομικών Φορέων για κάθε Συμφωνία – Πλαίσιο εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στο άρθρο 80.
3. Οι συμβάσεις με βάση Συμφωνία – Πλαίσιο, που έχει συναφθεί με Οικονομικούς Φορείς επιλεγέντες μετά από προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού σύμφωνα με τα προηγούμενα άρθρα, μπορούν να συνάπτονται χωρίς προηγούμενη προκήρυξη Διαγωνισμού.

##### **Άρθρο 111**

##### **Σύστημα Προεπιλογής Οικονομικών Φορέων**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. μπορεί να συνάπτει συμβάσεις με προεπιλεγέντες Οικονομικούς Φορείς, οι οποίοι περιλαμβάνονται σε Μητρώο Προεπιλεγέντων Οικονομικών Φορέων. Μητρώα Προεπιλεγέντων Οικονομικών Φορέων καταρτίζονται από το Ν.Π.Ι.Δ. ανά υλικό, υπηρεσία, μελέτη ή κατηγορίες αυτών.
2. Για την κατάρτιση κάθε Μητρώου συντάσσεται και δημοσιεύεται σχετική Προκήρυξη, στην οποία γίνεται σαφής αναφορά του προϊόντος, υπηρεσίας, μελέτης ή των κατηγοριών αυτών για τα οποία θεσπίζεται το εν λόγω Μητρώο, οι δε ενδιαφερόμενοι Οικονομικοί Φορείς, μετά τη διενέργεια προεπιλογής, εντάσσονται στο Μητρώο αυτό.
3. Η διαδικασία αξιολόγησης των ενδιαφερομένων Οικονομικών Φορέων, για την ένταξή τους στα αντίστοιχα Μητρώα, είναι δυνατό να περιλαμβάνει διάφορα στάδια, η δε διαχείριση των Μητρώων γίνεται με βάση αντικειμενικά και διαφανή κριτήρια και κανόνες προεπιλογής που ορίζονται από το Ν.Π.Ι.Δ. και μπορούν να αναπροσαρμόζονται όταν παρίσταται ανάγκη.
4. Το Σύστημα Προεπιλογής αποφασίζεται από το Δ. Σ. του Ν.Π.Ι.Δ..

5. Το Ν.Π.Ι.Δ. με εσωτερικές του ρυθμίσεις, με αποφάσεις των αρμόδιων υπηρεσιακών και διοικητικών της οργάνων, καθορίζει κάθε στοιχείο και διαδικασία που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη εφαρμογή του Συστήματος Προεπιλογής, σύμφωνα με τις ανάγκες του.

## **Άρθρο 112**

### **Δυναμικά Συστήματα Αγορών**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. μπορεί να χρησιμοποιεί Δυναμικά Συστήματα Αγορών για την ανάθεση συμβάσεων με αντικείμενο την απόκτηση κοινά χρησιμοποιούμενων ειδών (υλικών και υπηρεσιών), τα οποία προσφέρονται ευρέως στην αγορά και διαθέτουν χαρακτηριστικά που καλύπτουν τις ανάγκες του.

2. Στο πλαίσιο των Συστημάτων αυτών χρησιμοποιούνται αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσα, τόσο για την επικοινωνία, όσο και για την υποβολή δικαιολογητικών, προσφορών κτλ. Επιπλέον, τόσο για την ένταξη στα Συστήματα αυτά, όσο και για την επιλογή των Αναδόχων και την ανάθεση των σχετικών συμβάσεων ακολουθείται η Ανοικτή Διαδικασία.

3. Για τη δημιουργία ενός Δυναμικού Συστήματος Αγορών, που αφορά στην απόκτηση συγκεκριμένου είδους ή ομάδας παρεμφερών ειδών, το Ν.Π.Ι.Δ., για την ένταξη Οικονομικών Φορέων σ' αυτό, δημοσιεύει Προκήρυξη Διαγωνισμού, με την οποία καλούνται όλοι οι ενδιαφερόμενοι Οικονομικοί Φορείς να υποβάλουν ενδεικτική προσφορά, και ό,τι άλλο στοιχείο απαιτείται για να ενταχθούν στο Σύστημα.

4. Στην Προκήρυξη γίνεται ρητή αναφορά στα κριτήρια ανάθεσης των συμβάσεων που πρόκειται να συναφθούν στα πλαίσια του συγκεκριμένου Συστήματος. Στη Προκήρυξη, επίσης, διευκρινίζεται, μεταξύ άλλων, η φύση των προβλεπόμενων ειδών, στα οποία αναφέρεται το Σύστημα, καθώς και όλες οι απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σ' αυτό, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός που θα χρησιμοποιηθεί και οι τεχνικές διευθετήσεις και προδιαγραφές της σύνδεσης.

5. Δεκτοί στο Σύστημα γίνονται οι Οικονομικοί Φορείς, οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια επιλογής και έχουν υποβάλει ενδεικτική προσφορά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Προκήρυξη.

6. Το κατά τα ανωτέρω δημιουργούμενο Δυναμικό Σύστημα Αγορών ισχύει για διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) ετών, διάρκεια η οποία μπορεί να παραταθεί για εξαιρετικές περιπτώσεις ειδικώς αιτιολογημένες.

7. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος ενός Δυναμικού Συστήματος Αγορών:

α) προσφέρεται στους ενδιαφερόμενους Οικονομικούς Φορείς ελεύθερη, άμεση και πλήρης πρόσβαση με ηλεκτρονικά μέσα στα τεύχη της οικείας Διακήρυξης και σε κάθε συμπληρωματικό έγγραφο,

β) κάθε Οικονομικός Φορέας που έχει ενταχθεί στο Σύστημα μπορεί να βελτιώνει την ήδη υποβληθείσα ενδεικτική προσφορά του, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή εξακολουθεί να συνάδει με τις απαιτήσεις της Διακήρυξης,

γ) ο κατάλογος των ενταγμένων στο Σύστημα Οικονομικών Φορέων είναι ανοικτός.

8. Στο πλαίσιο αυτό, κάθε ενδιαφερόμενος Οικονομικός Φορέας μπορεί να ενταχθεί στο Σύστημα. Για το σκοπό αυτό οφείλει να υποβάλει ενδεικτική προσφορά και ό,τι άλλο στοιχείο απαιτείται από την Προκήρυξη, και η σχετική αξιολόγηση διενεργείται εντός το αργότερο δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία υποβολής. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 33 του ν. 4412/2016 (Α' 147) εφόσον δεν έχει ξεκινήσει διαδικασία ανάθεσης συγκεκριμένης σύμβασης στα πλαίσια του Συστήματος.

9. Το Ν.Π.Ι.Δ. ενημερώνει το συντομότερο δυνατό τον Υποψήφιο σχετικά με την αποδοχή του ή μη στο Σύστημα.

10. Ενόψει της ανάθεσης μιας συγκεκριμένης σύμβασης στα πλαίσια ενός Δυναμικού Συστήματος Αγορών το Ν.Π.Ι.Δ. επιδιώκει την περαιτέρω διεύρυνση του καταλόγου των ήδη ενταγμένων σ' αυτό. Για το σκοπό αυτό, δημοσιεύει απλουστευμένη Προκήρυξη, με την οποία καλεί κάθε ενδιαφερόμενο Οικονομικό Φορέα να υποβάλει, εντός το αργότερο δεκαπέντε (15) ημερών, ενδεικτική προσφορά, με βάση την οποία το Ν.Π.Ι.Δ. τον εντάσσει ή όχι στο Σύστημα.

11. Για την επιλογή του Αναδόχου της σύμβασης το Ν.Π.Ι.Δ απευθύνεται σε όλους τους ενταγμένους στον, κατά τα ανωτέρω, συμπληρωμένο κατάλογο των συμμετεχόντων στο Σύστημα για υποβολή προσφορών.

12. Κατά τα λοιπά, ακολουθείται η Ανοικτή Διαδικασία και η σύμβαση ανατίθεται, τελικά, στον Προσφέροντα του οποίου η προσφορά υπερίσχυσε, σύμφωνα με τα κριτήρια ανάθεσης.

13. Οι διαδικασίες δημιουργίας και εφαρμογής των Δυναμικών Συστημάτων Αγορών καθορίζονται με εσωτερικές ρυθμίσεις του Ν.Π.Ι.Δ..

## **Άρθρο 113**

### **Ηλεκτρονικοί Πλειστηριασμοί**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. σε όλες τις διαδικασίες Επιλογής Οικονομικών Φορέων με προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού, ή κατά τη διαδικασία για τη σύναψη σύμβασης στο πλαίσιο ενός Δυναμικού Συστήματος Αγορών, εφόσον οι προδιαγραφές μπορούν να καθοριστούν με ακρίβεια, δύναται να αποφασίζει, πριν την ανάθεση της σύμβασης, τη διεξαγωγή ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, με την προϋπόθεση ότι τούτο αναφέρεται στην οικεία Προκήρυξη.

2. Ο ηλεκτρονικός πλειστηριασμός αφορά:

α) είτε μόνο τις τιμές, εφόσον ως κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης έχει τεθεί αποκλειστικά η χαμηλότερη τιμή,

β) είτε τις τιμές ή/και τις αξίες άλλων στοιχείων των προσφορών, εφόσον ως κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης έχει τεθεί η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

3. Στην περίπτωση αυτή, τα στοιχεία των προσφορών, οι αξίες των οποίων θα αποτελέσουν αντικείμενο του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, πρέπει να είναι προσδιορίσιμα ποσοτικά, εκφραζόμενα σε απόλυτους αριθμούς ή ποσοστά, με τρόπο καθορισμένο στη Προκήρυξη.

4. Το Ν.Π.Ι.Δ., πριν την έναρξη του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, διενεργεί μια κατ' αρχάς πλήρη αξιολόγηση των προσφορών, σύμφωνα με το επιλεγμένο κριτήριο ανάθεσης. Στη συνέχεια, όλοι οι Προσφέροντες που έχουν υποβάλει αποδεκτές προσφορές καλούνται ταυτόχρονα, με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων, να υποβάλουν νέες τιμές ή/και νέες αξίες των στοιχείων των προσφορών τους. Στην εν λόγω πρόσκληση αναφέρεται, εκτός των άλλων, ο μαθηματικός τύπος βάσει του οποίου καθορίζεται κατά τον ηλεκτρονικό πλειστηριασμό η αυτόματη κατάταξη σε συνάρτηση με τις νέες υποβαλλόμενες τιμές ή/και τις νέες αξίες.

4. Κατά τη διάρκεια κάθε φάσης του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού γνωστοποιούνται αμέσως σε όλους τους Προσφέροντες οι πληροφορίες εκείνες οι οποίες, κατ' ελάχιστον, τους παρέχουν τη δυνατότητα να γνωρίζουν, ανά πάσα στιγμή, την αντίστοιχη κατάταξή τους.



5. Η αναλυτική διαδικασία και όλες οι λεπτομέρειες εφαρμογής των ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, περιλαμβανομένων των ενδεδειγμένων μέτρων, που λαμβάνονται για την τεκμηρίωση της διεξαγωγής της όλης διαδικασίας, καθορίζονται με εσωτερικές ρυθμίσεις του Ν.Π.Ι.Δ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τίθενται υπόψη των ενδιαφερόμενων Οικονομικών Φορέων μέσω της οικείας προκήρυξης.

## **Υποκεφάλαιο Η5**

### **Έργα**

#### **Άρθρο 114**

#### **Όρια διαδικασιών**

1. Από άποψη ύψους προϋπολογισμού δαπάνης, τα έργα κατατάσσονται σε κλιμάκια (1, 2, 3, 4) τα όρια των οποίων, καθορίζονται ως κατωτέρω:

- α) κλιμάκιο 1: από 0 έως 20.000 ευρώ,
- β) κλιμάκιο 2: από 20.000,01 έως 60.000 ευρώ,
- γ) κλιμάκιο 3: από 60.000,01 έως 5.225.000 ευρώ,
- δ) κλιμάκιο 4: από 5.225.000,01 ευρώ, και άνω.

2. Στα ανωτέρω όρια δεν περιλαμβάνεται ο ΦΠΑ και τυχόν άλλοι φόροι ή επιβαρύνσεις του Ν.Π.Ι.Δ.

3. Τα όρια των Κλιμακίων 1, 2, και 3 και το κατώτατο όριο του κλιμακίου 4 δύνανται να αναπροσαρμόζονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. Το ανώτατο όριο του κλιμακίου 4 αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Σε κάθε ένα από τα κλιμάκια μπορεί να εντάσσονται οι διαδικασίες του άρθρου ως εξής:

- α) κλιμάκιο 1: Απ' Ευθείας Ανάθεση.
- β) κλιμάκιο 2: Συνοπτικός Διαγωνισμός.
- γ) κλιμάκιο 3 και 4: Ανοικτή ή κλειστή διαδικασία ή ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. στα κλιμάκια 1 και 2 μπορεί να εντάσσονται και οι ανοικτές ή κλειστές διαδικασίες ή ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση.

6. Σε κάθε περίπτωση, το Δ.Σ. αποφασίζει για τη διαδικασία με την οποία μπορεί να συναφθεί κάθε σύμβαση έργου καθορίζοντας και την προϋπολογισμένη δαπάνη αυτής.

#### **Άρθρο 115**

#### **Διαδικασίες εκτέλεσης έργων**

Τα άρθρα του υποκεφαλαίου Η1 πλην του άρθρου 81 και των υποκεφαλαίων Η2, Η3 και Η4 εφαρμόζονται αναλογικά και στις συμβάσεις εκτέλεσης έργων.

#### **Άρθρο 116**

#### **Εργολαβικό όφελος**

1. Το εργολαβικό όφελος για κάθε έργο (Γενικά Έξοδα + Όφελος Εργολάβου) ορίζεται σε δεκαοκτώ επί τοις εκατό (18%).

2. Ειδικά, το ποσοστό για γενικά έξοδα και όφελος του αναδόχου για απολογιστικές εργασίες ορίζεται σε εννέα επί τοις εκατό (9%) και εφαρμόζεται στο σύνολο των δαπανών που πραγματοποιούνται για λογαριασμό του εργοδότη, όπως για προμήθεια υλικών,

μισθώματα μηχανημάτων, αγορά καυσίμων και λιπαντικών, αξία μισθών και ημερομισθίων, λοιπές αποζημιώσεις και ασφαλιστικές εισφορές των εργαζομένων και για κάθε είδους κρατήσεις. Το εν λόγω όφελος υπόκειται στο ποσοστό της έκπτωσης που δόθηκε από τον ανάδοχο κατά τον διαγωνισμό.

## **Άρθρο 117**

### **Επίβλεψη - Διεύθυνση έργου**

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ., είναι δυνατόν:

α. Στην ομάδα επίβλεψης σύμβασης έργου να μετέχει και ο μελετητής του έργου.

β. Να ανατεθούν καθήκοντα συμβούλου οποιασδήποτε ειδικότητας (τεχνικού, οικονομικού συμβούλου, συμβούλου οργανώσεως κ.λπ.) σε ημεδαπά ή αλλοδαπά, φυσικά ή νομικά, πρόσωπα, προκειμένου αυτά να παρέχουν υπηρεσίες που απαιτούνται για την υλοποίηση και εκτέλεση των έργων αυτών. Η ανάθεση γίνεται με σύμβαση. Ο τρόπος ανάθεσης, οι παρεχόμενες από τον σύμβουλο υπηρεσίες, οι όροι της συμβάσεως και η αμοιβή καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., χωρίς δέσμευση από οποιαδήποτε γενική ή ειδική διάταξη.

γ. Για την εκτέλεση (μελέτη - κατασκευή) έργου ή μέρους αυτού και ειδικότερα για τον σχεδιασμό, μελέτη, έλεγχο μελέτης, διοίκηση και επίβλεψη του έργου μπορεί να ανατεθούν καθήκοντα συμβούλου οποιασδήποτε ειδικότητας (τεχνικού, οικονομικού συμβούλου, συμβούλου οργανώσεως), σε ημεδαπά ή αλλοδαπά, φυσικά ή νομικά, πρόσωπα, προκειμένου να παρέχουν υπηρεσίες που απαιτούνται για την υλοποίηση και εκτέλεση των έργων αυτών. Η ανάθεση γίνεται με σύμβαση, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. στην οποία προσδιορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις ανάθεσης, οι παρεχόμενες από τον σύμβουλο υπηρεσίες και η σχετική αμοιβή, κατά παρέκκλιση από κάθε γενική ή ειδική διάταξη και από τις διατάξεις περί αμοιβών μηχανικών. Οι σχετικές δαπάνες βαρύνουν τις πιστώσεις του έργου.

2. Η διεύθυνση των έργων, από την πλευρά του αναδόχου στον τόπο κατασκευής τους, γίνεται από τεχνικούς που έχουν τα κατάλληλα προσόντα και είναι αποδεκτοί από το Δ.Σ. Η επί τόπου παρουσία τεχνικού στελέχους ή τεχνικού υπαλλήλου της εργοληπτικής επιχειρήσεως στο έργο είναι υποχρεωτική.

## **Άρθρο 118**

### **Ειδικά θέματα συμβάσεων έργων**

1. Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει, με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, σε Ανάδοχο, στον οποίο το Ν.Π.Ι.Δ. έχει αναθέσει προγενέστερη σύμβαση εκτέλεσης έργου, νέα έργα που συνίστανται στην επανάληψη παρόμοιων εργασιών, με την προϋπόθεση ότι τα έργα αυτά είναι σύμφωνα με μια βασική μελέτη, στα πλαίσια σύμβασης που έχει συναφθεί μετά από προηγούμενη Προκήρυξη Διαγωνισμού.

Στην εν λόγω Προκήρυξη Διαγωνισμού πρέπει απαραίτητα να επισημαίνεται η δυνατότητα σύναψης σύμβασης για νέα έργα, σύμφωνα με τη βασική μελέτη, χωρίς Προκήρυξη Διαγωνισμού, το δε ποσό του συνολικού προϋπολογισμού λαμβάνεται υπόψη από το Ν.Π.Ι.Δ. για τον υπολογισμό της συνολικής προϋπολογιζόμενης αξίας της σύμβασης.

2. Κατά την εκτέλεση του έργου ο ανάδοχος:

α) τηρεί χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του Έργου,

β) τηρεί ημερολόγιο του Έργου,

γ) συντάσσει και υποβάλλει, μηνιαίως και με δαπάνες του, στο Ν.Π.Ι.Δ. επιμετρήσεις κατά διακριτά μέρη του έργου για τις εργασίες που εκτελέστηκαν κατά την διάρκεια του οικείου μήνα.

3. Σε κάθε σύμβαση εκτέλεσης έργου μπορεί να ορίζονται και τμηματικές προθεσμίες περάτωσης του.

4. Σε κάθε σύμβαση εκτέλεσης έργου μπορεί να προβλέπεται αναθεώρηση των τιμών βάσει όρων και τύπων εφόσον αυτές καθορίζονται στην Προκήρυξη.

5. Ο ανάδοχος δεν δικαιούται καμιά αποζημίωση από την Εταιρεία για οποιαδήποτε βλάβη επέρχεται στα έργα, για οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικών και γενικά για οποιαδήποτε ζημία του που οφείλεται σε αμέλεια, απρονοησία ή ανεπιτηδειότητα αυτού ή του προσωπικού του ή σε μη χρήση των κατάλληλων μέσων ή σε οποιαδήποτε άλλη αιτία, εκτός από τις περιπτώσεις βαριάς αμέλειας ή δόλου του Ν.Π.Ι.Δ. ή ανωτέρας βίας. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αποκαταστήσει τις βλάβες που τον βαρύνουν με δικές του δαπάνες.

6. Σε περίπτωση που το Ν.Π.Ι.Δ. διαπιστώσει, μετά από έλεγχο, ότι ο ανάδοχος κατά την κατασκευή του έργου χρησιμοποιεί υλικά που δεν πληρούν τις απαιτήσεις των προδιαγραφών ή γενικά είναι ακατάλληλα ή ελαττωματικά, διατάσσει τη μη χρησιμοποίηση των υλικών αυτών. Αν ο ανάδοχος διαφωνεί, τα υλικά δεν χρησιμοποιούνται αν δεν κριθεί η καταλληλότητά τους από εργαστηριακό έλεγχο. Η δαπάνη για τις εργαστηριακές έρευνες προκαταβάλλεται από τον ανάδοχο και τον βαρύνει τελικά, αν αποδειχθεί η ακαταλληλότητα των υλικών. Στην αντίθετη περίπτωση, η δαπάνη βαρύνει το Ν.Π.Ι.Δ. και αποδίδεται στον ανάδοχο από τις πιστώσεις του έργου. Το Ν.Π.Ι.Δ., σε κάθε περίπτωση, διατηρεί το δικαίωμα να αναστείλει εξ ολοκλήρου την πληρωμή των εργασιών για τις οποίες, κατά την κρίση του, χρησιμοποιήθηκαν υλικά ελαττωματικά ή ακατάλληλα ή εκτός των απαιτήσεων των προδιαγραφών. Η αναστολή αυτή μπορεί να γίνει έως και οριστική, εάν ο ανάδοχος δεν συμμορφωθεί με τις υποδείξεις του Ν.Π.Ι.Δ..

7. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος του Ν.Π.Ι.Δ. και απόφαση του Δ.Σ., μπορεί να γίνει διακοπή εργασιών ή και διάλυση της σύμβασης. Στις περιπτώσεις αυτές, η απόφαση κοινοποιείται στον ανάδοχο. Μετά την κοινοποίηση της απόφασης για διακοπή ή διάλυση της σύμβασης, ο ανάδοχος υποβάλλει εγγράφως αίτησή του, με στοιχεία υπολογισμού της αποζημίωσης που αξιώνει, υπό την προϋπόθεση ότι δεν ευθύνεται αυτός για την υπόψη διακοπή ή διάλυση. Η αρμόδια Διεύθυνση του Ν.Π.Ι.Δ. ερευνά το βάσιμο των απαιτήσεων του αναδόχου και εκτιμά το ύψος των θετικών ζημιών που προκλήθηκαν από την καθυστέρηση έναρξης ή τη διακοπή των εργασιών. Η διάλυση της σύμβασης και η σχετική αποζημίωση εγκρίνονται οριστικά με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ..

8. Σε κάθε σύμβαση εκτέλεσης έργου καθορίζεται διαδικασία ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής, η οποία, κατά κανόνα, διενεργείται σε δύο (2) στάδια και ειδικότερα σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη σύμβαση:

α) πρώτο στάδιο είναι αυτό της Προσωρινής Παραλαβής από αρμόδια προς τούτο επιτροπή του Ν.Π.Ι.Δ., η οποία ελέγχει το έργο από τεχνική άποψη ποσοτικά και ποιοτικά, και συντάσσει το Πρωτόκολλο Προσωρινής Παραλαβής,

β) δεύτερο στάδιο είναι αυτό της Οριστικής Παραλαβής από αρμόδια προς τούτο επιτροπή του Ν.Π.Ι.Δ. μετά την παρέλευση του διαστήματος υποχρεωτικής συντήρησης ή εγγύησης του έργου από τον Ανάδοχο. Η επιτροπή ελέγχει, εκ νέου, την αρτιότητα του έργου και συντάσσει Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής. Η Οριστική Παραλαβή οδηγεί στο κλείσιμο της σύμβασης τεχνικά και οικονομικά.

9. Σε περίπτωση που η φύση του έργου και οι ανάγκες του Ν.Π.Ι.Δ το επιβάλλουν, μετά την τμηματική ή συνολική ολοκλήρωση του έργου, και πριν από την Προσωρινή Παραλαβή, είναι δυνατό να διενεργείται «Παραλαβή για Χρήση» του συνόλου ή μέρους του έργου. Η Παραλαβή για Χρήση δεν αναπληρώνει καθ' οιονδήποτε τρόπο την Προσωρινή ή Οριστική Παραλαβή.

## **Υποκεφάλαιο Η6**

### **Λοιπά θέματα**

#### **Άρθρο 119**

#### **Επιτροπές**

1. Η Επιτροπή διενεργείας και αξιολόγησης διαγωνισμού είναι τριμελής. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. συγκροτείται η επιτροπή, στην οποία μετέχει ένα μέλος του Δ.Σ., ο Διευθυντής του Ν.Π.Ι.Δ. και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών ή υπάλληλος του Τμήματος αυτού .

Έργο της Επιτροπής διενεργείας και αξιολόγησης διαγωνισμού είναι:

α) η επεξεργασία των στοιχείων των προσφορών,

β) αξιολόγησή τους,

γ) ο καθορισμός της σειράς κατάταξης των τεχνικά και οικονομικά αποδεκτών προσφορών με βάση το κριτήριο ανάθεσης που προβλέπεται στην Προκήρυξη.

2. Η Επιτροπή Διαπραγματεύσεων είναι τριμελής. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. συγκροτείται η επιτροπή, στην οποία μετέχει ένα μέλος του Δ.Σ., ο Διευθυντής του Ν.Π.Ι.Δ. και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών ή υπάλληλος του Τμήματος αυτού.

Έργο της Επιτροπής Διαπραγματεύσεων είναι :

α) η αποσφράγιση των εμπρόθεσμων φακέλων συμμετοχής σε τόπο, ημερομηνία και ώρα που αναφέρεται στην Πρόσκληση Συμμετοχής, η εξέταση και έλεγχος του περιεχομένου τους και η επιλογή των Προσφερόντων, μεταξύ των Υποψηφίων, σύμφωνα με τα κριτήρια της Πρόσκλησης Συμμετοχής,

β. η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της επιλογής των Προσφερόντων με τα κύρια τεχνικά και οικονομικά τους στοιχεία, και η γραπτή ενημέρωση των απορριφθέντων υποψηφίων,

γ. η διαμόρφωση του καταλόγου των Προσφερόντων, μετά και την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων, και η γραπτή πρόσκληση προς αυτούς ταυτόχρονα για την υποβολή προσφορών,

δ. η διαπραγμάτευση με τους Προσφέροντες όλων των διαπραγματεύσιμων θεμάτων, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας,

ε. η σύνταξη πρακτικού με την τελική αξιολόγηση των προσφορών και τις προτάσεις της, και η υποβολή της στην αρμόδια Υπηρεσία, και τυχόν συναρμόδιες Υπηρεσίες για περαιτέρω προώθηση και έγκριση.

3. Η Επιτροπή παραλαβής είναι τριμελής. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. συγκροτείται η επιτροπή, στην οποία μετέχουν υπάλληλοι του Ν.Π.Ι.Δ..

Έργο της Επιτροπής παραλαβής είναι η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των υλικών ή της παρασχεθείσας υπηρεσίας και η έκδοση σχετικής βεβαίωσης.

4. Στην Επιτροπή Παραλαβής δεν μπορεί να συμμετέχουν μέλη που συμμετείχαν στην Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης του Διαγωνισμού ή/και στην Επιτροπή Διαπραγματεύσεων.

5. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος και μέχρι την στελέχωση του Ν.Π.Ι.Δ. με προσωπικό, στις ανωτέρω επιτροπές συμμετέχουν μέλη του Δ.Σ. ή υπάλληλοι του ΥΠΠΕΘ.

## **Άρθρο 120**

### **Ανάθεση λειτουργιών σε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα**

1. Το Ν.Π.Ι.Δ. μπορεί να αναθέσει εν όλο ή εν μέρει, σε άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό του και σύμφωνα με τον Οργανισμό τα παρακάτω:

α) τη λογιστική διαχείριση του Ν.Π.Ι.Δ.,

β) τη μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του Ν.Π.Ι.Δ.,

γ) την φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ν.Π.Ι.Δ. και του Τεμένους,

δ) την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Ν.Π.Ι.Δ. και του Τεμένους,

ε) τις υπηρεσίες μετάφρασης,

στ) κάθε άλλη υπηρεσία η οποία έχει προβλεφτεί στο προϋπολογισμό του Ν.Π.Ι.Δ.

2. Το Ν.Π.Ι.Δ. διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των εξωτερικά ανατιθέμενων δραστηριοτήτων μέσω της διαδικασίας επιλογής του παρόχου υπηρεσιών και της συνεχούς παρακολούθησης των δραστηριοτήτων του.

3. Δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνει τις ανωτέρω υπηρεσίες του Ν.Π.Ι.Δ. συγγενικό πρόσωπο μέχρι και τετάρτου Βαθμού με τα μέλη του Δ.Σ., καθώς και με τους υπαλλήλους του Ν.Π.Ι.Δ..

4. Η οποιαδήποτε εξωτερική ανάθεση που αφορά τις παραπάνω λειτουργίες του Ν.Π.Ι.Δ. γίνεται με τις διαδικασίες της απ' ευθείας ανάθεσης ή του συνοπτικού διαγωνισμού, εφόσον το ύψος της προϋπολογιζόμενης δαπάνης είναι κάτω των ορίων του άρθρου 81.

5. Σε κάθε περίπτωση, εφαρμόζονται αναλόγως τα άρθρα του παρόντος.

## **Άρθρο 121**

### **Μισθώσεις - Εκμισθώσεις - Αγορές - Εκποιήσεις Ακινήτων**

1. Για τη μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων από το Ν.Π.Ι.Δ. εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του π.δ. 715/1979, «Περί τρόπου ενεργείας υπό των Ν.Π.Δ.Δ., προμηθειών, μισθώσεων και εκμισθώσεων εν γένει, αγορών ή εκποιήσεων ακινήτων, εκποιήσεων κινητών πραγμάτων ως και εκτελέσεως εργασιών» (Α' 212), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Επιτρέπεται η μέχρι τριών (3) ετών μίσθωση με απευθείας συμφωνία μίσθωσης, χωρίς διαγωνισμό, ύστερα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. σε επείγουσες ή εξαιρετικές περιπτώσεις ή αν έγινε δύο φορές διαγωνισμός και απέβη χωρίς αποτέλεσμα ή κρίθηκε ασύμφορος, τηρουμένων αναλόγως των διατάξεων του άρθρου 27 του π.δ. 715/1979 (Α' 212), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Οι διατάξεις των άρθρων 50 έως 64 του π.δ. 715/1979 (Α' 212), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν εφαρμόζονται αναλόγως για αγορά, εκποίηση, αντιπαροχή και ανταλλαγή ακινήτων από το Ν.Π.Ι.Δ..

## **Άρθρο 122**

### **Εκποιήσεις τιμαλφών**

1. Ως τιμαλφή θεωρούνται κινητά πράγματα από πολύτιμα μέταλλα ή λίθους ή από άλλο υλικό ιδιαίτερης υλικής ή καλλιτεχνικής ή και ιστορικής αξίας, τα οποία έχουν περιέλθει στο Ν.Π.Ι.Δ. από δωρεά εν ζωή ή δωρεά αιτία θανάτου ή διαθήκη, ως αφιέρωμα, από μουσουλμάνους για την εκδήλωση της πίστης τους.
2. Με απόφαση του Δ.Σ ρυθμίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος.

## **Κεφάλαιο Θ΄**

### **Λοιπές – Μεταβατικές Διατάξεις**

## **Άρθρο 123**

### **Μουσουλμάνος θρησκευτικός λειτουργός (Ιμάμης)**

1. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων τοποθετείται Μουσουλμάνος Θρησκευτικός Λειτουργός (Ιμάμης) στο Ισλαμικό Τέμενος Αθηνών, μετά από εισήγηση του Δ.Σ., με θητεία δύο ετών, που μπορεί να ανανεωθεί.
2. Το Δ.Σ. τέσσερις (4) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του Μουσουλμάνου Θρησκευτικού Λειτουργού (Ιμάμη) προβαίνει στην έκδοση πρόσκληση προς τους μουσουλμάνους που διαβιούν στην Αττική για την υποβολή αίτησης ενδιαφέροντος.
3. Η πρόσκληση περιλαμβάνει ιδίως:
  - α) τα τυπικά και τα ουσιαστικά προσόντα της θέσης του Μουσουλμάνου Θρησκευτικού Λειτουργού (Ιμάμη),
  - β) τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα προσόντα του υποψήφιου,
  - γ) τον τρόπο και τη διαδικασία αξιολόγησης.
4. Η προκήρυξη λαμβάνει την προσήκουσα δημοσιότητα.
5. Το οικείο Τμήμα καταρτίζει πίνακες με τους υποψηφίους σύμφωνα με την πρόσκληση της παρ. 2 και εν συνεχεία διαβιβάζει, εντός 10 ημερών τους πίνακες με τα δικαιολογητικά που υπέβαλλαν οι υποψήφιοι στο Δ. Σ..
6. Το Δ.Σ. σε ειδική συνεδρίαση εντός πέντε (5) ημερών από την παραλαβή του σχετικού πίνακα συντάσσει, την προβλεπόμενη από το άρθρο 6 του ν. 3512/06 (Α΄ 264) εισήγηση, για την επιλογή του Μουσουλμάνου Θρησκευτικού λειτουργού (Ιμάμη) και την διαβιβάζει στην οικεία Διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση της παρ. 1 από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
7. Αρμοδιότητες.
  - α) οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Μουσουλμάνου Θρησκευτικού Λειτουργού (Ιμάμη) περιορίζονται στην ευθύνη για την πραγματοποίηση των προσευχών, των θρησκευτικών τελετών και την εσωτερική λειτουργία του Τεμένους, έτσι ώστε να διευκολύνεται η ικανοποίηση των λατρευτικών αναγκών των μουσουλμάνων που διαβιούν στην Αττική,

β) εκτελεί τα θρησκευτικά του καθήκοντα κάνοντας χρήση της ιερής γλώσσας του Κορανίου και της ελληνικής,

γ) κατά τα λοιπά ασκεί τα ανωτέρω καθήκοντα και προσφέρει τις υπηρεσίες του προς τις οργανωμένες μουσουλμανικές κοινότητες που διαβιούν στην Αττική στις οποίες έχει παραχωρηθεί το Τέμενος για κατ' ιδίαν περιορισμένη χρήση, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 4β του άρθρου 5 του ν. 3512/2006 όπως ισχύει κάθε φορά, εφόσον τούτο ζητηθεί από αυτές.

4. Παύση και αντικατάσταση:

α) με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, μπορεί να λήξει, αζημίως, η θητεία του Μουσουλμάνου Θρησκευτικού Λειτουργού (Ιμάμη) οποτεδήποτε,

β) μέχρι την τοποθέτηση νέου, σύμφωνα με την διαδικασία του παρόντος άρθρου, καθήκοντα ασκεί ένας εκ των βοηθών του.

#### **Άρθρο 124**

1. Οι υπάλληλοι του Ν.Π.Ι.Δ. κατά την πρόσληψή τους δηλώνουν ότι έχουν πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού και ότι τον αποδέχονται ανεπιφύλακτα.

2. Τυχόν ασαφείς διατάξεις του Οργανισμού ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ..

3. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται αναλόγως οι κείμενες διατάξεις.

4. Κάθε υπάλληλος λαμβάνει επικυρωμένο αντίγραφο του Οργανισμού.

#### **Άρθρο 125**

##### **Στέγαση – Εξοπλισμός**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι υπηρεσίες του Ν.Π.Ι.Δ. «Διοικούσα Επιτροπή του Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» μπορεί να στεγαστούν σε κατάλληλο δημόσιο ή ιδιωτικό χώρο.

2. Ο υλικοτεχνικός εξοπλισμός που είναι αναγκαίος για τη λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ. και του Τεμένους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **Άρθρο 126**

##### **Διάλυση της «Διοικούσας Επιτροπής Ισλαμικού Τεμένους»- Τύχη Περιουσίας**

1. Σε περίπτωση διάλυσης του Ν.Π.Ι.Δ. με την ονομασία «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών», για οποιοδήποτε λόγο, η εκκαθάριση εκτελείται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Σε περίπτωση διάλυσης του Ν.Π.Ι.Δ. με την ονομασία «Διοικούσα Επιτροπή Ισλαμικού Τεμένους Αθηνών» η κινητή και ακίνητη περιουσία του περιέρχεται στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

#### **Άρθρο 127**

##### **Τροποποίηση Οργανισμού**

Ο παρόν Οργανισμός μπορεί να συμπληρωθεί ή να τροποποιηθεί με Π.Δ. των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

## **Άρθρο 128**

### **Μεταβατικές διατάξεις**

1. Μέχρι την εύρεση του κατάλληλου χώρου που θα στεγαστούν οι υπηρεσίες του Ν.Π.Ι.Δ. ο Υπουργός Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με απόφασή του παραχωρεί προσωρινά δυο (2) γραφεία στο κτήριο που στεγάζονται κάθε φορά οι υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό για τις ανάγκες λειτουργίας των δυο (2) γραφείων .
2. Μέχρι την πρόσληψη προσωπικού ή την απόσπαση δημοσίων υπαλλήλων στο Ν.Π.Ι.Δ. ο Υπουργός Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με απόφασή του διαθέτει προσωρινά το αναγκαίο για τη λειτουργία του Ν.Π.Ι.Δ. προσωπικό που υπηρετεί στις Γενικές/Διοικητική ή Τομεακές Γραμματείες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
3. Μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών επιλογής υπαλλήλων στις θέσεις ευθύνης οι αναφερόμενες στον παρόν Οργανισμό αρμοδιότητές τους ασκούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **Άρθρο 129**

### **Έναρξη ισχύος**

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